

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian

Sistem merupakan suatu kumpulan benda nyata atau abstrak (*a set of things*) yang tersusun oleh beberapa komponen yang saling berkaitan, berhubungan, bergantung, saling mendukung, dan bersatu menjadi satu kesatuan utuh (*unity*) dalam rangka mencapai tujuan tertentu secara efisien dan efektif (Hutahaean, 2014). Pendapat lain menjelaskan bahwa sistem merupakan hubungan dan interaksi antara dua atau lebih rangkaian komponen dalam mencapai tujuan tertentu, yang terdiri dari subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar (Romney & Steinbart, 2016).

Romney dan Steinbart (2016) dalam bukunya mengatakan bahwa informasi merupakan proses pengolahan data untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan. Sedangkan menurut pendapat lain, Informasi adalah data yang di proses sedemikian rupa sehingga dapat digunakan sebagai dasar untuk mengambil keputusan (Bodnar & Hopwood, 2013).

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah proses penyediaan informasi keuangan yang tersusun atas organisasi formulir, catatan, dan

laporan yang disusun sedemikian rupa untuk memudahkan manajemen dalam melakukan pengelolaan perusahaan.

Menurut Romney dan Steinbart (2016) Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang dapat mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi para pembuat keputusan. Hal yang termasuk di dalamnya ada orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, kontrol internal serta langkah-langkah keamanan.

Sistem Informasi Akuntansi dapat menjadi sistem manual pensil dan kertas, sistem kompleks yang menggunakan teknologi informasi terbaru, atau sesuatu diantara keduanya. Proses yang terjadi dalam sistem informasi akuntansi meliputi pengumpulan, peng-input an, pemrosesan, penyimpanan, serta pelaporan data dan informasi (Romney & Steinbart, 2016).

2.1.2 Komponen

Romney dan Steinbart (2016) menyebutkan bahwa sistem informasi akuntansi terdiri dari 6 komponen, yaitu:

1. Orang, berperan sebagai pengguna atau operator sistem;
2. Prosedur dan instruksi, yang berfungsi untuk pengumpulan, pemrosesan, dan penyimpanan data;
3. Data, merupakan representasi yang berkaitan dengan organisasi dan kegiatan bisnisnya;
4. Perangkat lunak, program yang terkomputerisasi sebagai alat pemrosesan atau pengolahan data;

5. Infrastruktur teknologi informasi, komponen seperti komputer, perangkat peripheral, dan perangkat jaringan komunikasi;
6. Pengendalian Internal dan pengukuran keamanan, untuk menjamin keamanan data SIA.

Komponen-komponen diatas dibutuhkan untuk memenuhi 3 fungsi bisnis penting sebagai berikut:

1. Pengumpulan dan penyimpanan data terkait aktivitas, sumber daya, dan anggota organisasi. Proses bisnis yang sering dilakukan secara berulang oleh organisasi dapat berupa penjualan atau pembelian bahan baku;
2. Mengolah data menjadi informasi sebagai dasar manajemen dalam melakukan perencanaan, eksekusi, pengendalian, serta evaluasi terhadap aktivitas, sumber daya, dan personel;
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk melindungi aset dan data organisasi.

2.2 Siklus Penggajian

2.2.1 Definisi

Definisi dari siklus penggajian adalah sekumpulan kegiatan bisnis berulang dan pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pengelolaan pegawai di tempat kerja secara efektif (Romney & Steinbart, 2016).

Menurut Mulyadi (2016), gaji merupakan pembayaran kepada karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer atas pemberian jasa yang sudah dilakukan, sedangkan upah merupakan pembayaran kepada karyawan pelaksana atas pemberian jasa yang telah dilakukan. Dalam kasus umum, gaji biasanya dibayarkan

secara rutin setiap bulan, sedangkan upah dibayarkan sesuai dengan hari kerja, jam kerja, atau banyaknya produk yang dihasilkan oleh pegawai (Romney & Steinbart, 2016).

2.2.2 Fungsi yang Berkaitan Dengan Penggajian

Mulyadi (2016) menjelaskan bahwa dalam siklus penggajian terdapat beberapa fungsi yang terlibat didalamnya sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Merupakan fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk merekrut karyawan, menetapkan jabatan, menetapkan besaran gaji dan upah, melakukan promosi ataupun penurunan pangkat, mutasi karyawan, menghentikan karyawan dari pekerjaannya, dan menetapkan macam-macam tunjangan, kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan.

2. Fungsi akuntansi

Merupakan fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk mencatat dan mengalokasikan biaya tenaga kerja untuk tujuan perhitungan biaya produksi dan menyediakan informasi untuk mengawasi biaya tenaga kerja. Fungsi akuntansi sendiri terdiri dari 3 bagian, yaitu bagian utang yang memegang fungsi pencatat utang dalam siklus penggajian dan pengupahan yang memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemrosesan terhadap pemberian gaji dan upah sesuai dengan yang tercatat dalam daftar gaji dan upah. Bagian kedua adalah bagian kartu biaya yang memegang fungsi akuntansi biaya dalam siklus penggajian dan pengupahan yang memiliki tanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan

kartu jam kerja. Kemudian bagian ketiga yaitu bagian jurnal yang memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

3. Fungsi pencatat waktu

Fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan pencatatan terhadap waktu kehadiran karyawan. Salah satu syarat pengendalian internal yang baik yaitu fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilarang melaksanakan fungsi pencatatan kehadiran.

4. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi yang memiliki tanggung jawab sebagai pembuat daftar gaji dan upah yang didalamnya terdapat jumlah penghasilan bruto yang menjadi hak dan beberapa potongan sebagai beban yang ditanggung oleh setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

5. Fungsi keuangan

Fungsi yang memiliki tanggung jawab untuk melakukan pengisian terhadap cek yang digunakan sebagai alat pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan yang kemudian dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2.2.3 Dokumen yang Digunakan

Mulyadi (2016) dalam bukunya menyebutkan bahwa dalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa dokumen yang digunakan, antara lain:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini berkaitan dengan karyawan dan dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, seperti surat pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan besaran upah, penurunan pangkat, dan lain sebagainya. Fungsi pembuat daftar gaji akan menerima tembusan dokumen-dokumen ini dan digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat waktu kehadiran setiap karyawan perusahaan yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa ataupun dalam bentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan oleh karyawan untuk mencatat waktu pada saat mengerjakan suatu pesanan. Penyelia pabrik memberikan isian pada dokumen tersebut yang kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk berikutnya dibandingkan dengan kartu jam hadir sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini didalamnya meliputi besaran gaji dan upah bruto karyawan yang kemudian dikurangkan dengan potongan seperti PPh 21, utang karyawan, retribusi untuk perusahaan, dan lain sebagainya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ikhtisar dari gaji dan upah setiap departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dokumen ini juga digunakan oleh fungsi akuntansi biaya sebagai dasar dalam melakukan pendistribusian biaya tenaga kerja.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop gaji dan upah

Dokumen ini berfungsi sebagai tempat untuk memasukkan uang gaji dan upah yang akan diberikan kepada karyawan. Pada bagian depan amplop berisi beberapa informasi seperti nama karyawan, nomor identitas karyawan dan besaran gaji neto yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti kas keluar

Dokumen ini digunakan oleh fungsi akuntansi untuk memberikan perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan. Informasi mengenai daftar gaji yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah digunakan sebagai dasar dalam pembuatan dokumen tersebut.

2.2.4 Prosedur yang Membentuk Sistem

Menurut Mulyadi (2016) dijelaskan dalam bukunya bahwa terdapat beberapa prosedur jaringan dalam proses penggajian yang membentuk sistem informasi penggajian. Beberapa macam jaringan yang termasuk dalam sistem penggajian antara lain:

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu melalui daftar hadir yang terdapat pada pintu masuk kantor atau pabrik. Pencatat waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir reguler yang harus ditandatangani karyawan setiap kali mereka datang dan pergi, atau mereka dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu yang telah terkomputerisasi.

Catatan atas ketepatan waktu ini digunakan untuk menentukan gaji dan upah masing-masing karyawan, dan juga dapat digunakan untuk mengetahui apakah karyawan tersebut sudah bekerja sesuai dengan jam kerja yang ditentukan atau bekerja setelah waktu kerja yang ditentukan atau biasa disebut dengan waktu lembur.

2. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Pada perusahaan manufaktur yang melakukan produksi berdasarkan ada atau tidaknya pesanan, pencatatan atas waktu kerja diperlukan terutama untuk karyawan yang bekerja pada bagian produksi sebagai dasar untuk pendistribusian upah karyawan terhadap produk atau pesanan yang menggunakan jasa dari karyawan tersebut.

3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam proses pembuatan daftar gaji, terdapat data yang digunakan sebagai dasar dalam proses tersebut seperti surat keputusan tentang pengangkatan pegawai baru, promosi atau kenaikan jabatan, pemberhentian karyawan, penurunan jabatan, dokumen penggajian periode sebelumnya, dan daftar hadir.

4. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosesnya, biaya tenaga kerja dibagikan kepada masing-masing departemen yang mendapatkan manfaat dari tenaga kerja. Pembagian ini memiliki fungsi untuk pengendalian biaya dan penetapan harga dari produk tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Fungsi yang terlibat dalam prosedur ini adalah fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi memiliki tugas untuk membuat perintah pengeluaran kas yang ditujukan kepada fungsi keuangan. Kemudian fungsi keuangan akan menulis cek yang digunakan untuk pembayaran gaji dan upah karyawan. Cek tersebut oleh fungsi keuangan nantinya digunakan sebagai alat pencairan dana ke bank. Selanjutnya, fungsi keuangan akan memasukkan uang yang sudah dicairkan ke dalam amplop gaji dan upah masing-masing karyawan.

2.3 Tunjangan Profesi Guru

Menurut Permendikbud Nomor 12 Tahun 2017 Tunjangan Profesi Guru (TPG) adalah pemberian tunjangan kepada guru yang memiliki sertifikat pendidik sebagai tanda atas profesionalitasnya dalam menjalankan profesinya sebagai guru. Tunjangan ini diberikan setiap 3 bulan sekali kepada guru yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil daerah.

Wewenang untuk menyalurkan tunjangan profesi ini dilakukan oleh pemerintah daerah provinsi/kabupaten/kota. Terdapat beberapa prinsip dalam proses penyaluran tunjangan profesi ini, yaitu:

- a. Efisien, yaitu penyaluran menggunakan sumber dana dan sumber daya yang ada dengan tepat sasaran dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan;
- b. Efektif, artinya sesuai dengan kebutuhan serta memberikan manfaat yang besar sesuai dengan target yang telah ditentukan;
- c. Transparan, artinya terdapat keterbukaan sehingga masyarakat dapat mengetahui informasi yang berkaitan dengan pembayaran tunjangan profesi;
- d. Akuntabel, yaitu proses pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Kepatutan, yaitu pelaksanaannya dilakukan secara realistis dan proporsional;
- f. Manfaat, yaitu salah satu program prioritas nasional yang merupakan wewenang daerah dapat secara riil dirasakan manfaatnya oleh guru yang memiliki status pegawai negeri sipil daerah.

Seperti yang sudah diatur dalam permendikbud nomor 12 tahun 2017, terdapat kriteria yang harus dipenuhi sebagai syarat untuk menerima tunjangan profesi guru antara lain:

- 1. Memiliki status Guru PNS Daerah yang mengajar pada satuan pendidikan yang tercatat dalam Dapodik kecuali guru pendidikan agama;
- 2. Memiliki satu atau lebih sertifikat pendidik;
- 3. Memiliki Nomor Registrasi Guru (NRG) yang diterbitkan oleh Kemendikbud;
- 4. Memiliki Surat Keputusan Penerima Tunjangan Profesi (SKTP) yang dikeluarkan oleh Kemendikbud;
- 5. Memenuhi beban kerja guru sesuai peraturan yang telah ditetapkan;

6. Pengecualian terhadap guru pada poin 5 tercantum dalam peraturan yang telah ditetapkan.

2.4 Sistem Pengendalian Internal

2.4.1 Definisi

Menurut Mulyadi (2016) dalam bukunya menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal mencakup struktur organisasi yang terkoordinasi, metode dan tindakan yang dikolaborasikan untuk melindungi aset organisasi, mengontrol keakuratan dan keandalan data akuntansi, dan secara efektif mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2016) dalam bukunya mendefinisikan pengendalian internal merupakan proses dan prosedur yang dilaksanakan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan pengendalian terpenuhi.

Menurut Bodnar dan Hopwood (2013) pengendalian internal adalah proses yang dipengaruhi oleh kepala, manajemen, dan personel lain suatu entitas yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam beberapa bidang seperti keandalan pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi, dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku.

Dari beberapa penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dalam kondisi tertentu dapat mempengaruhi manajemen dan karyawan dalam penerapan bagian – bagian laporan keuangan yang andal, pelaksanaan yang efisien dan efektif dalam kegiatan operasional perusahaan serta tercapainya objektivitas dalam penerapan peraturan yang berlaku agar dipatuhi oleh semua pihak.

2.4.2 Tujuan dan Fungsi Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal dijalankan untuk menyediakan jaminan yang memadai bahwa tujuan – tujuan pengendalian telah tercapai. Berikut tujuan pengendalian internal menurut Romney dan Steinbart (2016):

1. Menjaga/mengamankan aset organisasi;
2. Mengelola catatan dengan detail yang baik untuk melaporkan aset perusahaan secara akurat dan wajar;
3. Memberikan informasi yang akurat dan reliabel;
4. Menyiapkan laporan sesuai dengan kriteria yang telah ditentukan;
5. Mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional;
6. Mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang telah ditentukan;
7. Mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.

Mulyadi (2016) dalam bukunya juga menjelaskan menurut tujuannya, sistem pengendalian internal terbagi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Pengendalian Internal Akuntansi

Merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, yang terdiri dari struktur, metode, dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk melindungi aset organisasi dan mengendalikan keakuratan serta keandalan data akuntansi.

2. Pengendalian Internal Administratif

Bagian dari sistem pengendalian internal yang terdiri dari struktur organisasi, metode, dan ukuran–ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mencapai efisiensi dan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Romney dan Steinbart (2016) dalam bukunya juga mengelompokkan pengendalian internal menjadi dua kategori, yaitu:

1. Pengendalian Umum (*General control*)

Pengendalian yang dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa lingkungan pengendalian dalam organisasi berjalan secara efektif dan efisien.

2. Pengendalian Aplikasi (*Application control*)

Pengendalian yang memiliki fungsi sebagai pencegahan, deteksi, dan koreksi ketika terdapat kesalahan atau penipuan dalam aplikasi.

Menurut Romney dan Steinbart (2016) terdapat 3 fungsi penting yang dijalankan oleh sistem pengendalian internal, antara lain:

1. Pengendalian preventif (*Preventive control*), merupakan tindakan pencegahan sebelum timbulnya masalah. Seperti memisahkan tugas pegawai, pembatasan akses dan wewenang terhadap informasi dan aset, dan lain sebagainya.
2. Pengendalian detektif (*Detective control*), merupakan pengendalian yang didesain untuk menemukan masalah pengendalian yang tidak dapat dihindari. Seperti membuat salinan atas pengecekan kalkulasi, membuat rekonsiliasi bank dan neraca saldo secara periodik.
3. Pengendalian korektif (*Corrective control*), merupakan pengendalian yang digunakan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan menghindarkannya dari kesalahan. Seperti melindungi salinan backup pada dokumen, memperbaiki kesalahan input data, dan pengumpulan ulang transaksi-transaksi untuk pemrosesan berikutnya.

2.4.3 Unsur Pengendalian Internal Dalam Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) siklus penggajian terdiri dari beberapa unsur pengendalian internal, antara lain adalah.

1) Organisasi

- a. Pemisahan antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi pembayaran gaji.

Fungsi personalia memiliki tanggung jawab untuk menyediakan informasi yang berkaitan dengan nama pegawai, jumlah pegawai, pangkat atau jabatan, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan tarif lainnya yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai. Informasi ini berfungsi sebagai dasar untuk membuat informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang dicantumkan dalam daftar gaji dan upah, yang kemudian digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi pembuat daftar gaji dan upah adalah fungsi akuntansi yang memiliki tanggung jawab untuk menghitung pendapatan setiap karyawan. Fungsi keuangan adalah fungsi penyimpanan dan berada di tangan fungsi pembayaran gaji dan upah.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Waktu hadir menjadi salah satu dasar yang digunakan untuk menghitung jumlah gaji dan upah pegawai. Keakuratan dan keandalan pencatatan waktu hadir karyawan menjadi salah satu kunci dari keakuratan dan keandalan data gaji dan upah masing-masing karyawan. Dengan demikian, fungsi operasi harus dipisahkan dari fungsi pencatatan waktu hadir.

2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Karyawan yang terdaftar dalam daftar gaji wajib mempunyai surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh direktur.

Untuk mencegah terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada pegawai yang tidak berhak, setiap nama pegawai yang dicantumkan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat persetujuan dari otoritas yang berwenang. Setiap pegawai yang namanya terdaftar dalam daftar gaji dan upah harus memiliki tanda tangan dari manajemen puncak.

- b. Perubahan gaji karyawan akibat perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, dan perubahan jumlah anggota keluarga harus berdasarkan surat dari direktur keuangan.

Untuk menjaga keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang digunakan sebagai dasar penghitungan gaji pegawai harus melalui persetujuan dari pihak yang berwenang.

- c. Potongan gaji selain pajak penghasilan karyawan harus berdasarkan surat keterangan pemotongan yang disetujui oleh fungsi kepegawaian.

Setiap pengurangan penghasilan pegawai harus disetujui oleh pihak yang berwenang. Oleh karena itu, tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan gaji dan upah pegawai tanpa mendapat persetujuan dari fungsi kepegawaian.

- d. Kartu waktu kehadiran diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Salah satu dasar untuk menentukan jumlah penghasilan yang diterima oleh pegawai adalah jam hadir, sehingga data waktu hadir setiap pegawai harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

- e. Kegiatan lembur harus melalui persetujuan kepala departemen.

Upah lembur diberikan kepada pegawai yang melakukan pekerjaan diluar jam yang sudah ditentukan. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang dibutuhkan, maka setiap kerja lembur harus melalui persetujuan kepala departemen dari pegawai yang bersangkutan.

- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:

1. Pegawai yang terdaftar dalam daftar gaji dan upah adalah pegawai yang diangkat berdasarkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang;
 2. Tarif gaji dan upah yang digunakan sebagai dasar penghitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku berdasarkan surat keputusan pejabat yang berwenang;
 3. Data yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah telah disetujui oleh pihak yang berwenang;
 4. Perkalian dan penjumlahan yang terdapat dalam daftar gaji dan upah telah diperiksa keakuratannya.
- g. Bukti pengeluaran kas untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti pengeluaran kas menjadi salah satu instruksi yang diberikan kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk kebutuhan seperti yang tertera dalam dokumen tersebut. Kemudian fungsi

akuntansi melakukan pengisian dokumen dan verifikasi terhadap informasi dalam dokumen tersebut.

- h. Perubahan catatan mengenai penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah pegawai.

Dokumen yang menjadi sumber pencatatan pada kartu penghasilan pegawai adalah daftar gaji dan upah. Oleh karena itu, untuk memverifikasi keakuratan data, sistem pengendalian internal memerlukan adanya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai dengan daftar gaji dan upah.

- i. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diperiksa keakuratannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Distribusi upah atau gaji didasarkan pada data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dapat digunakan sebagai dasar penentuan upah langsung, data tarif upah yang digunakan harus diverifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

3) Praktik yang sehat.

- a. Kartu jam hadir dikomparasikan dengan kartu jam kerja sebelum digunakan sebagai dasar untuk pendistribusian biaya tenaga kerja langsung.

Kartu jam hadir memiliki fungsi untuk merekam jam kehadiran masing-masing pegawai tepat berada di kantor, sedangkan kartu jam kerja menguraikan penggunaan jam hadir setiap pegawai.

- b. Proses input kartu kehadiran diawasi oleh fungsi pencatat waktu..

Pengawasan yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu ini bertujuan untuk menghindari adanya perekaman waktu hadir pegawai yang fiktif.

- c. Verifikasi keakuratan daftar gaji dilakukan oleh fungsi administrasi keuangan sebelum pembayaran.

Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus memverifikasi keandalan dan keakuratan perhitungan gaji dan upah sebagaimana yang telah ditentukan dalam daftar gaji dan upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah.

- d. Rekonsiliasi antara pajak penghasilan pegawai dan catatan penghasilan pegawai.

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah pegawai, perusahaan diberikan wewenang oleh pemerintah sebagai pemungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban pegawai yang disebut dengan PPh pasal21. Dasar perhitungan PPh ini berasal dari data penghasilan pegawai selama satu tahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan.

- e. Catatan penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Selain memiliki fungsi untuk mencatat penghasilan yang diperoleh pegawai selama satu tahun, kartu penghasilan karyawan juga berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Setelah dilakukan pengisian data gaji dan upah oleh fungsi pembuat daftar gaji, data tersebut dikirim menuju fungsi keuangan untuk ditandatangani oleh karyawan yang

bersangkutan sebagai bukti diterimanya gaji tersebut. Setelah ditandatangani, kartu penghasilan karyawan disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip.