

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem

Menurut Mulyadi (2016:2) sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berhubungan dan mampu mencapai tujuan tertentu. Romney dan Steinbart (2015:3) menjelaskan bahwa sistem adalah beberapa komponen dimana saling berhubungan dan sebagian besar memiliki sub-sub yang lebih kecil untuk membantu yang lebih besar untuk mencapai tujuannya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem adalah kumpulan komponen yang berhubungan yang dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya.

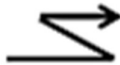
Sistem yang terjadi dalam perusahaan biasanya digambarkan melalui bagan alir atau *flowchart*. Romney dan Steinbart (2014:67) menjelaskan bahwa *flowchart* merupakan teknik analisis citra untuk menggambarkan suatu prosedur yang terjadi dalam perusahaan secara jelas dan juga ringkas. *Flowchart* umumnya dibuat dengan bantuan perangkat lunak dari Microsoft Office seperti Word, PowerPoint, dan Visio.

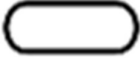
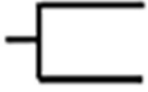
Flowchart direpresentasikan dengan simbol. Romney dan Steinbart (2014:67) menjelaskan simbol-simbol *dalam flowchart* menjadi empat kategori, yaitu:

- 1) Input/output. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan input/output dari suatu sistem dalam suatu perusahaan.
- 2) Pemrosesan. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan data yang sedang diproses oleh sistem, baik diproses secara manual maupun elektronik.
- 3) Penyimpanan. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan data yang digunakan dalam suatu perusahaan.
- 4) Arus dan sebagainya. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan aliran suatu data, awal dan akhir di *flowchart*, cara membuat keputusan, dan cara menambahkan data untuk menambahkan anotasi deskriptif ke *flowchart*.

Tabel II. 1 Simbol Umum *Flowchart*

SIMBOL	NAMA	PENJELASAN
Simbol Input atau Output		
	Dokumen atau file	Dokumen atau file elektronik atau kertas.
	Dokumen atau file beserta tembusannya	Digambarkan dengan beberapa dokumen atau file, kemudian diberikan penomoran pada sisi kanan atas dokumen.
	Output elektronik	Informasi-informasi yang dapat ditampilkan di dalam terminal, monitor atau layar.
	Alat input dan output elektronik	Menunjukkan alat yang digunakan untuk keduanya.

	Entri data elektronik	Alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer, monitor, ataupun layar.
Simbol Pemrosesan		
	Pemrosesan computer	Pemrosesan yang dilakukan secara terkomputerisasi.
	Operasi manual	Pemrosesan yang dilakukan secara manual.
Simbol Penyimpanan		
	<i>Database</i>	Data yang disimpan secara elektronik di dalam <i>database</i> .
	Pita magnetis	Data yang disimpan di dalam pita magnetis, pita magnetis merupakan media <i>backup</i> data yang populer.
	Arsip dokumen sementara	Dokumen disimpan berdasarkan "N" = nomor, "A" = abjad, dan "D" = <i>date</i> atau tanggal.
	Jurnal atau buku besar	Catatan akuntansi berupa jurnal atau buku besar.
Simbol Arus dan Lain-Lain		
	Arus dokumen atau pemrosesan	Menunjukkan arah dokumen atau pemrosesan.
	Hubungan komunikasi	Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi geografis lainnya.

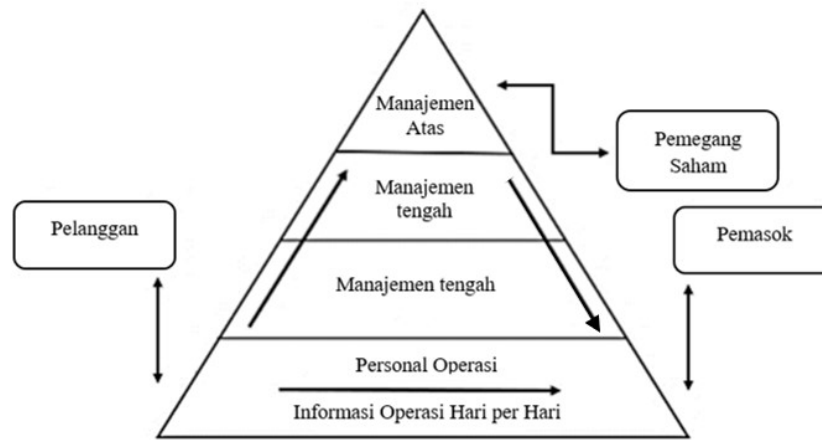
	Konektor dalam-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang sama.
	Konektor luar-halaman	Menghubungkan arus pemrosesan pada halaman yang berbeda, atau berada di luar halaman.
	Terminal	Simbol mulai atau berakhirnya prosedur maupun sistem di dalam <i>flowchart</i> .
	Keputusan	Menentukan keputusan yang akan dibuat
	Anotasi atau catatan tambahan	Catatan tambahan untuk menambahkan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi

Sumber: Romney, Marshall B., dan Paul J. Steinbart. 2014. Accounting Information Systems. Thirteenth Edition. Arizona: Pearson.

2.1.2 Definisi Informasi

Romney dan Steinbart (2015:4) menjelaskan bahwa informasi merupakan data yang telah diatur serta diproses yang berguna untuk meningkatkan proses pengambilan suatu keputusan. Wilkinson et al. (2000:5) menjelaskan bahwa informasi merupakan keterangan yang memberikan manfaat dalam pengambilan keputusan bagi yang menggunakannya baik pihak internal ataupun eksternal. Selanjutnya Hall (2001:4) menjelaskan terkait arus informasi, sebagai berikut:

Gambar II. 1 Arus Informasi



Sumber: Hall, James A. 2001. Sistem Informasi Akuntansi. Edisi Ketiga. Jakarta: Penerbit Salemba Empat

Pada Gambar II. 1 menunjukkan arus informasi yang ada di suatu perusahaan adalah sebagai berikut:

- 1) Informasi mengalir baik secara vertikal maupun horizontal.
- 2) Informasi horizontal digunakan untuk mendukung operasional perusahaan dan memuat informasi rinci terkait transaksi. Informasi akan memuat arahan, alokasi, dan anggaran.
- 3) Informasi vertikal dapat mengalir ke semua level manajemen. Informasi akan berisi ringkasan dari kinerja perusahaan. Semakin tinggi level manajemen, informasi yang dibutuhkan akan semakin sederhana.
- 4) Informasi mengalir dari eksternal menuju internal atau sebaliknya
- 5) Interaksi antara pihak internal organisasi dengan pelanggan dan pemasok terjadi pada tingkatan operasional. Sedangkan interaksi yang terjadi antara pemegang saham dengan pihak internal perusahaan terjadi pada tingkat manajemen lini atas.

Selanjutnya Hall (2001:17) menjelaskan bahwa kualitas dari suatu informasi dapat dipengaruhi oleh beberapa hal, yaitu:

1) Kesesuaian atau relevan

Dokumen atau laporan membutuhkan tujuan untuk mendukung manajer dalam membuat suatu keputusan. Informasi yang relevan sangat diperlukan supaya tujuan dapat terlaksana dengan baik. Informasi yang relevan dapat meningkatkan *value* atau nilai keputusan yang diambil.

2) Ketepatan waktu

Informasi merupakan faktor penting dalam membuat keputusan. Informasi tidak boleh lebih lama dari periode waktu tindakan yang sedang didukung. Informasi perlu disajikan secara tepat waktu sehingga tersedia ketika dibutuhkan dalam proses pengambilan keputusan.

3) Keakuratan

Informasi yang ada seharusnya tidak memiliki kesalahan yang material.

4) Kelengkapan

Informasi harus disajikan secara lengkap. Semua bagian penting bagi pengambil keputusan harus tersedia.

5) Mudah dipahami

Informasi disajikan secara sederhana dan ringkas agar dapat dimengerti dengan mudah oleh pengambil keputusan.

Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa informasi adalah data yang berkaitan erat dengan teks, angka, gambar, dokumen, bagan, kode, dan fakta dalam bentuk lainnya yang telah diolah menggunakan system sehingga dapat memberikan

manfaat bagi penggunanya. Untuk menghasilkan informasi yang berkualitas, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti kesesuaian, ketepatan waktu, keakuratan, kelengkapan, dan kemudahan untuk dipahami oleh pembuat keputusan.

2.1.3 Definisi Akuntansi

Hall (2001:23) menjelaskan bahwa akuntansi mempunyai kemampuan untuk mengelola informasi keuangan perusahaan. Selanjutnya Kieso, et al. (2010:2) menjelaskan bahwa akuntansi memiliki tiga kegiatan dasar, termasuk mengidentifikasi, mencatat, dan mengkomunikasikan kepada pemangku kepentingan peristiwa ekonomi organisasi.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa akuntansi adalah sistem informasi yang melakukan identifikasi, pencatatan, dan komunikasi terkait laporan kegiatan ekonomi dan kondisi organisasi bagi pihak yang berkepentingan.

2.1.4 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2015:10) menggambarkan SIA sebagai sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, serta mengolah data sehingga menghasilkan suatu informasi yang berguna bagi pembuat keputusan. SIA mencakup SDM, instruksi, proses, data, *software atau perangkat lunak*, pengendalian internal, infrastruktur teknologi dan informasi, dan langkah keamanan. Selain itu, Bodnar dan Hopwood (2004) menjelaskan SIA sebagai sekumpulan SDM serta peralatan yang dirancang untuk menghasilkan suatu informasi dari data keuangan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa SIA merupakan sistem yang membutuhkan SDM, peralatan, serta prosedur dalam mengolah data dan

menghasilkan informasi keuangan yang berguna untuk mengelola suatu perusahaan.

2.1.5 Tujuan, Unsur, serta Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Wilkinson et al (2000:8) menjelaskan bahwa SIA memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Menyediakan informasi yang diperlukan untuk membantu terlaksananya kegiatan operasi perusahaan yang efisien dan efektif.
- 2) Menyediakan informasi yang dibutuhkan manajer untuk pengambilan keputusan.
- 3) Menyediakan informasi pemanfaatan sumber daya kepada pengguna eksternal melalui pelaporan keuangan.

Menurut Romney dan Steinbart (2014:11) unsur-unsur SIA adalah:

- 1) SDM berperan sebagai pengguna sistem
- 2) Petunjuk dan prosedur pengolahan data dan informasi
- 3) Data yang terkait dengan organisasi dan operasinya
- 4) *Software* yang mendukung pengolahan data
- 5) Infrastruktur TI (komputer, periferal, dan peralatan jaringan komunikasi)
- 6) Pengendalian internal serta langkah keamanan terkait dengan penyimpanan data.

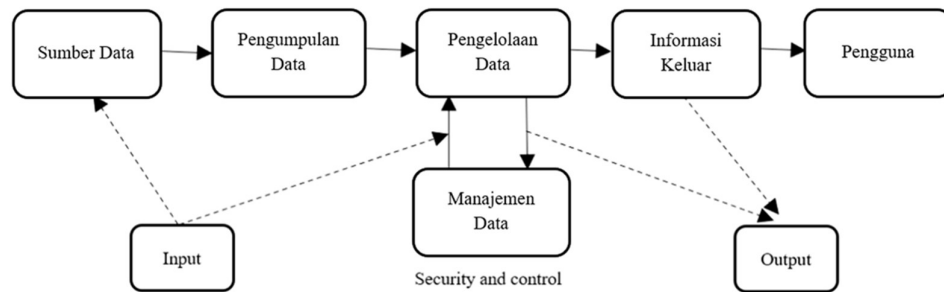
Menurut Krismiaji (2002) fungsi SIA adalah:

- 1) Mengumpulkan data terkait kegiatan operasional organisasi atau perusahaan dan mengolah data tersebut secara efisien dan efektif
- 2) Menyajikan informasi yang diperlukan dalam membuat keputusan

- 3) Memastikan transaksi bisnis telah dicatat serta diproses secara akurat dan data serta aset lainnya terlindungi dengan aman.

Selanjutnya menurut Wilkinson et al (2000:11) SIA memiliki fungsi sebagai sumber data, pengumpulan data, dan pengolahan data serta menghasilkan informasi bagi pengguna, yang selanjutnya digambarkan dalam Gambar II. 2 sebagai berikut:

Gambar II. 2 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi



Sumber: Wilkinson, Joseph W., Michael J.Cerullo, Vasant Raval, and Bernard Wong-On-Wing. 2000. Accounting Information System 4th Edition: Essential Concepts and Applications. New Jersey: John Willey and Sons, Inc.

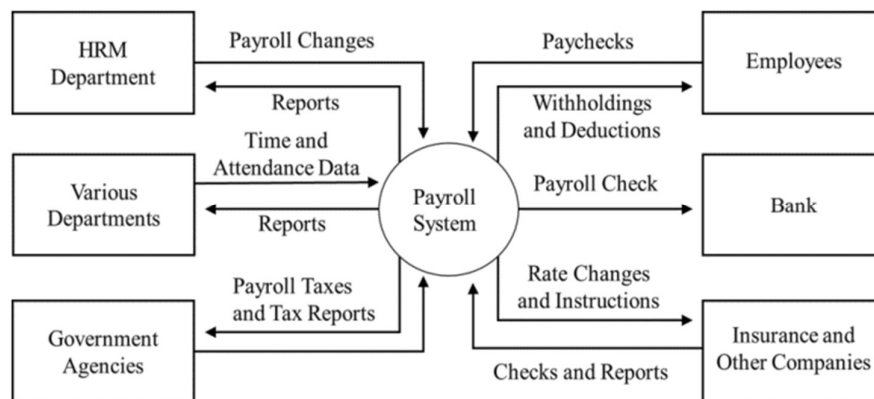
2.2 Siklus Penggajian

2.2.1 Pengertian

Mulyadi (2001:17) menjelaskan bahwa sistem penggajian merupakan suatu proses yang dibuat untuk mengelola proses penghitungan dan pembayaran gaji karyawan. Menurut Romney dan Steinbart (2015:443) siklus penggajian dimulai dengan perekrutan, pelatihan, instruksi kerja, penggajian, evaluasi kinerja karyawan, hingga pemutusan hubungan kerja. Selanjutnya Krismiaji (2002:391) menjelaskan bahwa sistem penggajian saling berkaitan dengan subsistem lainnya

yang digambarkan dalam diagram konteks terkait sistem penggajian pada Gambar II.3, sebagai berikut:

Gambar II. 3 Diagram Konteks Sistem Penggajian



Sumber: Romney, Marshall B., dan Paul J. Steinbart. 2014. Accounting Information Systems. Thirteenth Edition. Arizona: Pearson

Gambar II. 3 menjelaskan bahwa terdapat lima sumber input yang dapat diterima oleh sistem penggajian, yaitu:

1) Departemen SDM

Input yang diberikan berupa informasi terkait perekrutan karyawan, pemberhentian karyawan, dan perubahan gaji.

2) Karyawan

Input yang diberikan adalah terkait pemotongan wajib, contohnya seperti dana pensiun.

3) Departemen lainnya

Input yang diberikan berupa jam kerja setiap karyawan. Data tersebut diperoleh dari berbagai departemen yang ada dalam perusahaan.

4) Instansi Pemerintahan

Input yang diberikan berupa informasi tarif pajak serta pedoman terkait pengisian surat pemberitahuan tahunan berdasarkan peraturan perpajakan yang berlaku.

5) Asuransi dan perusahaan lain

Input yang diberikan berupa informasi tentang prosedur untuk menghitung dan membayar premi dan kewajiban lainnya.

2.2.2 Fungsi terkait Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2016:317) menjelaskan bahwa sistem penggajian mencakup beberapa fungsi di perusahaan, sehingga transaksi penggajian tidak terpusat. Dimana berbagai fungsi yang terlibat dalam sistem penggajian saling berkaitan satu sama lain. Adapun fungsi terkait sistem penggajian adalah sebagai berikut:

1) Fungsi kepegawaian

Tugas dari fungsi ini dimulai dari awal proses pencarian, penyeleksian, dan memutuskan penempatan calon karyawan baru, memutuskan gaji karyawan, mutasi karyawan, kenaikan jabatan, serta keputusan pemutusan hubungan kerja (PHK).

2) Fungsi pencatatan waktu

Tugas dari fungsi ini adalah melakukan pengelolaan kehadiran karyawan perusahaan yang akan digunakan sebagai dasar untuk keputusan penggajian.

3) Fungsi pembuatan daftar gaji

Tugas dari fungsi ini adalah pembuatan daftar gaji, termasuk total pendapatan bruto serta pemotongan untuk setiap periode penggajian yang dikeluarkan oleh setiap karyawan.

4) Fungsi akuntansi

Tugas dari fungsi ini adalah mencatat seluruh kewajiban yang terjadi sehubungan dengan pembayaran gaji. Kewajiban tersebut meliputi utang terkait gaji, dana pensiun, dan perpajakan. Sistem penggajian yang diproses oleh fungsi akuntansi meliputi:

a. Bagian utang

Tugas dari bagian ini adalah untuk mencatat utang dalam siklus penggajian dan melakukan proses pembayaran gaji sesuai daftar gaji yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dalam perusahaan.

b. Bagian kartu biaya.

Tugas dari bagian ini adalah bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan terkait distribusi biaya yang menjadi beban pada kartu harga pokok dan biaya berdasar rekap daftar gaji.

c. Bagian jurnal

Tugas dari bagian ini adalah sebagai pencatat jurnal, dimana memiliki tanggung jawab untuk melakukan pencatatan biaya gaji di jurnal umum.

5) Fungsi keuangan

Tugas dari fungsi ini adalah mengisi cek terkait pembayaran gaji serta *memonetisasi* cek yang ada di bank. Fungsi ini juga memproses pembayaran gaji kepada karyawan.

2.2.3 Dokumen dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2016:310) menjelaskan bahwa sistem akuntansi penggajian menggunakan dokumen-dokumen seperti berikut:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Pada umumnya dokumen ini berkaitan langsung dengan kepentingan karyawan yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dalam bentuk surat keputusan. Surat keputusan tersebut meliputi rekrutmen, promosi, perubahan gaji, pemberhentian karyawan secara sementara, transfer, dan lain-lain. Fungsi pembuat daftar gaji akan menerima salinan dari dokumen ini yang digunakan untuk kepentingan proses penggajian.

2) Kartu jam hadir

Gambar II. 4 Kartu Jam Hadir

KARTU HADIR							
No. _____							
Nama. _____		Periode _____					
Jam biasa: _____	Tarif: _____	Jml. _____					
Jam lembur: _____	Tarif: _____	Jml. _____					
		Jml. Penghasilan: _____					
Potongan: _____							
PPh psl. 21: _____							
Utang: _____							
Lain-lain: _____							
		Jml. Potongan: _____					
Jumlah yang harus dibayar:							
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber: Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat waktu kehadiran setiap karyawan dalam suatu perusahaan. Kartu jam hadir dapat dilakukan secara manual atau oleh mesin pencatat waktu. Dokumen ini memberikan ringkasan kehadiran karyawan sehingga dapat menjadi dasar penentuan gaji karyawan.

3) Kartu jam kerja

Gambar II. 5 Kartu Jam Kerja

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No. Kartu Jam Kerja		
				Nama Barang	No. Order		
				Jumlah potong barang			
Mandor		Kepala Bagian					Total jam kerja

Sumber: Mulyadi. 2008. Sistem Akuntansi. Jakarta: Salemba Empat.

Kartu jam kerja ini digunakan oleh penyelia pabrik untuk melakukan pencatatan terkait waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Selain itu kartu jam kerja berfungsi sebagai dasar untuk distribusi gaji tenaga kerja langsung yang dibebankan per jenis produk atau pesanan. Fungsi pembuat daftar gaji akan menerima dokumen ini yang akan dilakukan perbandingan dengan kartu jam hadir.

4) Daftar gaji dan upah

Pada dokumen ini akan disajikan perhitungan total gaji dan total upah bruto setiap karyawan, termasuk pajak penghasilan, kewajiban karyawan, kontribusi atau iuran organisasi karyawan, dan biaya lain yang dikeluarkan oleh karyawan akan dipotong dalam dokumen ini.

5) Rekap daftar gaji dan upah

Pada dokumen ini akan disajikan rekap gaji dan upah karyawan menurut departemennya. Rekap ini berfungsi untuk melihat total gaji dari masing-masing karyawan serta pembayaran gaji yang dikeluarkan oleh perusahaan atau organisasi.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Pada umumnya dokumen ini dibuat bersamaan dengan dibuatnya daftar gaji dan upah oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dokumen ini akan memuat catatan secara rinci dari perhitungan gaji dan upah serta potongan yang dikenakan pada masing-masing karyawan.

7) Amplop gaji dan upah

Setiap karyawan akan menerima gaji dan upah yang disimpan dalam amplop gaji dan upah. Halaman awal amplop akan memuat informasi mengenai identitas karyawan, seperti nama, nomor identifikasi, serta total gaji yang diterima.

8) Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh fungsi akuntansi yang ditujukan kepada fungsi keuangan untuk melakukan pengeluaran kas perusahaan. Jumlah kas yang dikeluarkan harus sama dengan informasi yang tertera dalam daftar gaji dan upah yang telah dihasilkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.4 Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2001:386) menjelaskan bahwa terdapat beberapa jaringan prosedur yang menyusun siklus penggajian, meliputi:

1) Prosedur pencatatan waktu

Prosedur ini dilakukan pada awal siklus penggajian oleh fungsi pencatatan waktu sebagai dasar penentuan gaji karyawan dan bukti kehadiran karyawan. Prosedur ini bertanggung jawab melakukan pencatatan kehadiran seluruh karyawan dan sebagai penentu apakah karyawan berhak mendapat manfaat atas kontribusi tambahan yang diberikan.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini digunakan sebagai dasar pembayaran gaji karyawan. Selain itu, prosedur ini didasarkan pada data karyawan seperti surat keterangan pengangkatan dan pemutusan kerja karyawan, promosi dan pengurangan, daftar gaji, dan catatan kehadiran.

3) Prosedur distribusi biaya gaji

Prosedur ini dilakukan dengan mendistribusikan biaya tenaga kerja sebagai beban kepada departemen yang menggunakan manfaat dari tenaga kerja.

4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Fungsi akuntansi akan memerintahkan fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah kas perusahaan melalui prosedur ini. Kas yang dikeluarkan harus sesuai informasi yang tertera di dalam daftar gaji dan upah. Selanjutnya bukti kas keluar yang berisi informasi seperti jumlah, tanggal, dan dalam rangka apa uang tersebut dikeluarkan akan diterbitkan oleh fungsi keuangan.

5) Prosedur pembayaran gaji

Fungsi keuangan akan menerima perintah dari fungsi akuntansi untuk melakukan pencairan uang tunai. Setelah cek ditulis, fungsi keuangan dapat menarik cek di bank untuk membayar gaji dan upah karyawan.

2.2.5 Tujuan Penyusunan Prosedur Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2014) siklus penggajian memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Memastikan diotorisasinya seluruh transaksi penggajian dengan benar
- 2) Memastikan pencatatan terkait seluruh transaksi penggajian telah valid

- 3) Memastikan dicatatnya seluruh transaksi penggajian yang telah valid dan terotorisasi
- 4) Memastikan pencatatan dilakukan secara akurat untuk seluruh transaksi penggajian
- 5) Memastikan seluruh peraturan pemerintah telah dipatuhi
- 6) Memastikan bahwa aset terlindungi dari kehilangan
- 7) Memastikan efisiensi dan efektivitas dari pelaksanaan siklus penggajian.

2.3 Pengendalian Internal Siklus Penggajian

2.3.1 Definisi Pengendalian Internal (Internal Control)

Menurut Romney dan Steinbart (2014) metode bisnis yang direncanakan oleh suatu organisasi untuk melindungi aset, menyediakan informasi akurat serta andal, meningkatkan efisiensi operasi, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan yang sudah ditentukan merupakan bagian dari pengendalian internal.

2.3.2 Fungsi serta Unsur Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2016:516) menjelaskan bahwa elemen pengendalian internal dalam siklus penggajian meliputi:

- 1) Organisasi
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan keuangan harus dipisahkan
 - b. Fungsi perekaman waktu hadir dan operasi harus dipisahkan
 - c. Fungsi pencatatan waktu dan pembuat daftar gaji harus dipisahkan
- 2) Sistem otorisasi

- a. Untuk karyawan yang disebutkan dalam daftar gaji dan upah diharuskan mempunyai surat persetujuan sebagai karyawan perusahaan yang diotorisasi langsung oleh direktur utama
 - b. Direktur memiliki kebijakan untuk melakukan perubahan gaji dan upah karyawan yang dikarenakan adanya perubahan jabatan ataupun tingkat gaji dan upah keluarga tambahan.
 - c. Fungsi kepegawaian mengesahkan segala bentuk pemotongan dari gaji dan upah karyawan dan selain pajak penghasilan karyawan berdasar pada surat pemotongan gaji.
 - d. Fungsi pencatat waktu bertugas untuk melakukan otorisasi terhadap kartu jam kehadiran setiap karyawan
 - e. Departemen yang bersangkutan bertugas untuk melakukan pengesahan terhadap pesanan lembur
 - f. Fungsi akuntansi bertugas untuk melakukan otorisasi terhadap bukti kas keluar yang digunakan untuk keperluan pembayaran gaji dan upah.
- 3) Prosedur pencatatan
- a. Perubahan catatan pendapatan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan
 - b. Fungsi akuntansi bertugas untuk melakukan verifikasi keakuratan terhadap tarif pada kartu jam kerja
- 4) Praktik sehat

- a. Distribusi biaya tenaga kerja langsung didasarkan pada hasil perbandingan antara kartu jam hadir saat ini dengan kartu jam kerja sebelum kartu terakhir digunakan
- b. Fungsi pencatat waktu bertugas untuk melakukan pemantauan terhadap masuknya kartu jam kehadiran ke dalam mesin perekam waktu
- c. Sebelum dilakukan suatu pembayaran, fungsi akuntansi harus melakukan verifikasi akurasi terhadap perhitungan daftar gaji dan upah
- d. Catatan terkait pendapatan karyawan perlu dilakukan rekonsiliasi dengan perhitungan pajak penghasilan karyawan
- e. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah bertugas untuk menyimpan hasil dari pencatatan pendapatan karyawan.

2.3.3 Faktor-faktor dalam Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2002) terdapat beberapa faktor dalam pengendalian internal perusahaan yang perlu diperhatikan, diantaranya:

1. Pemisahan fungsi dalam struktur organisasi. Terdapat tiga fungsi yang perlu dilakukan pemisahan atau tidak boleh dilakukan oleh satu orang yang sama, yaitu fungsi otorisasi, pencatatan transaksi, dan perlindungan aset perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mencegah seseorang menyelesaikan sebuah transaksi secara penuh.
2. Sebuah sistem yang berkaitan dengan wewenang serta prosedur pencatatan yang dapat melindungi aset, kewajiban, pendapatan dan biaya secara memadai.
3. Dokumentasi yang tepat dari semua transaksi bisnis merupakan kunci akuntabilitas. Dokumentasi memungkinkan manajemen untuk memastikan

bahwa tugas yang didistribusikan telah dikerjakan dengan tepat. Dokumen dan catatan yang terorganisir dengan baik tentunya akan meningkatkan akurasi serta efisiensi dalam pemrosesan transaksi.