

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2018, 10) menjelaskan bahwa sistem setidaknya mencakup dua unsur yang saling berhubungan guna meraih target serta mencakup sebuah subsistem yang mendukung sistem yang lebih besar. Mulyadi (2019, 4) menjelaskan sistem merupakan suatu jaringan prosedur yang dibentuk menurut pola yang teratur untuk melangsungkan aktivitas inti perusahaan. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan serta memproses data guna menghasilkan sebuah informasi yang dapat digunakan untuk membuat kebijakan.

Menurut Romney dan Steinbart (2018, 11) terdapat enam aspek di dalam Sistem Informasi Akuntansi yaitu :

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan Instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data mengenai organisasi dan aktivitas bisnisnya.
4. *Software* yang digunakan untuk memproses data.

5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, *peripheral devices*, dan jaringan perangkat komunikasi yang digunakan di dalam Sistem Informasi Akuntansi.
6. Pengawasan internal dan perangkat keamanan untuk melindungi data yang ada di dalam Sistem Informasi Akuntansi.

2.1.2 Tinjauan Sistem Informasi Akuntansi

Romney dan Steinbart (2018, 11-12) menjelaskan Sistem Informasi Akuntansi yang disusun dengan baik dapat meningkatkan nilai ke dalam organisasi dengan :

1. Mengoptimalkan mutu serta meminimalisir biaya atas barang maupun layanan;
2. Meningkatkan efisiensi;
3. Membagikan ilmu;
4. Mengoptimalkan efektivitas serta efisiensi dalam rantai nilai;
5. Meningkatkan struktur pengendalian internal; dan
6. Mengoptimalkan kualitas pengambilan kebijakan.

2.1.3 Siklus dalam Sistem Informasi Akuntansi

Kebanyakan aktivitas bisnis adalah seperangkat kejadian yang melibatkan pertukaran *give-get*. Pertukaran ini dapat dikelompokkan ke dalam lima proses bisnis atau siklus transaksi yaitu :

1. Siklus Pendapatan, dimana produk dan layanan dijual untuk mendapatkan kas atau janji dimasa depan untuk menerima kas.
2. Siklus Pengeluaran, dimana perusahaan melakukan pembelian persediaan untuk dijual kembali atau barang mentah untuk diproduksi menjadi produk jadi untuk ditukarkan dengan uang.

3. Siklus produksi atau konversi, dimana bahan mentah di ubah menjadi barang jadi.
4. Siklus sumber daya manusia/penggajian, dimana karyawan di rekrut, dilatih, digaji, dievaluasi, dipromosi, dan diberhentikan.
5. Siklus pendanaan, dimana perusahaan menjual saham perusahaan kepada investor dan meminjam uang, dan investor mendapatkan dividen dan bunga dibayarkan untuk utang.

2.2 Siklus Penggajian

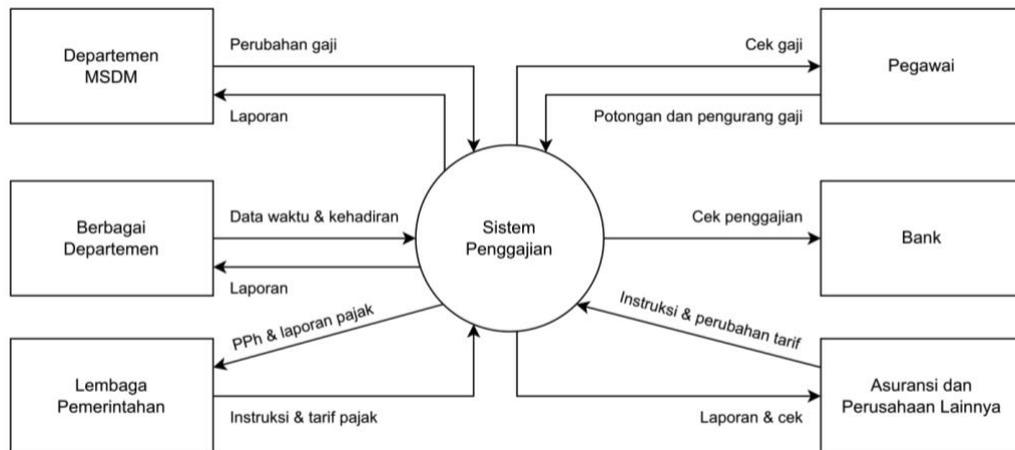
2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian

Romney dan Steinbart (2018, 463) menjelaskan bahwa siklus penggajian merupakan kegiatan aktivitas bisnis yang berulang serta melibatkan operasi pemrosesan data yang berkaitan dengan manajemen efektivitas tenaga kerja.

Kegiatan yang terlibat dalam siklus penggajian yaitu :

1. Perekrutan pegawai baru.
2. Pelatihan pegawai.
3. Penugasan pekerjaan.
4. Penggajian.
5. Evaluasi kinerja.
6. Pemberhentian pegawai.

Gambar II.1 Diagram Konteks Siklus Penggajian



Sumber : Diolah Penulis dari Romney & Steinbart, 2018

2.2.2 Dokumen Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2019, 310-316) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah antara lain :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen umumnya diterbitkan oleh fungsi kepegawaiaan dalam wujud surat-surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan termasuk surat kebijakan pengangkatan karyawan baru, kenaikan jabatan, penyesuaian gaji, penurunan jabatan, pemberhentian sementara dari profesi (skorsing), transfer karyawan dan lain-lain. Berkas tersebut diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk keperluan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Kehadiran

Kartu jam kehadiran digunakan oleh fungsi pencatat waktu guna mendokumentasikan waktu kehadiran setiap karyawan di perusahaan.

Pencatatan jam kehadiran dapat berbentuk daftar hadir biasa maupun daftar hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja merupakan berkas untuk mendokumentasikan waktu yang telah diberikan oleh pekerja secara langsung pada perusahaan berdasarkan perintah. Berkas tersebut diisi oleh penyelia pabrik serta dilaporkan ke fungsi pembuat daftar upah serta gaji untuk selanjutnya dicocokkan dengan kartu jam hadir.

4. Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen tentang informasi mengenai jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan berkas yang berisi rekap upah serta gaji setiap divisi yang disusun menurut daftar gaji dan upah. Pendistribusian upah karyawan tersebut dilaksanakan oleh bagian akuntansi pembiayaan berdasarkan rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang 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. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian

gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji dan upah tiap karyawan dalam amplop. Di sisi depan amplop tersebut dituliskan bermacam data termasuk nama, nomor karyawan, serta total gaji bersih yang diperoleh karyawan pada satu bulan.

8. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang berisi instruksi pemberian imbalan yang dibuat oleh fungsi akuntansi untuk fungsi keuangan, berdasarkan informasi pada daftar gaji dan upah yang diperoleh dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.3 Aktivitas Dasar

Pada setiap kegiatan, informasi dibutuhkan guna melangsungkan serta mengatur kegiatan yang dikumpulkan, dikelola, kemudian disimpan. Menurut Romney dan Steinbart (2018, 470-479) Terdapat 5 kegiatan dasar mekanisme penggajian berdasarkan Romney dan Steinbart, diantaranya :

1. Memperbarui Data Induk Penggajian/Master File

Aktivitas pertama dalam sistem penggajian yakni memperbarui informasi *master file* atau data induk karyawan untuk memperlihatkan perubahan. Misalnya penerimaan karyawan baru, pemberhentian karyawan, perubahan tarif upah, atau perubahan dalam pemotongan diskresi. Serta, *master file perlu* untuk diperbarui guna mencerminkan perubahan dalam tarif pajak

serta potongan/beban asuransi.

2. Memvalidasi waktu dan data kehadiran

Aktivitas kedua dalam sistem penggajian yakni memvalidasi waktu dan data kehadiran karyawan. Pengumpulan data kehadiran dan waktu karyawan berbeda-beda tergantung pada status karyawan. Untuk karyawan yang dibayar berdasarkan jam, perusahaan biasanya menggunakan *time card*. Sedangkan, profesi dalam perusahaan jasa seperti akuntan, pengacara, dan konsulat menggunakan *time sheets*.

3. Menyiapkan penggajian

Aktivitas ketiga dalam sistem penggajian yaitu menyiapkan penggajian. Pertama, data transaksi penggajian di edit dan transaksi yang telah divalidasi di urutkan berdasarkan nomor karyawan. Kemudian, semua pengurang gaji di jumlahkan dan totalnya dikurangkan dengan gaji kotor untuk mendapatkan gaji bersih. Setelah gaji bersih dihitung, master file penggajian karyawan diperbarui. Selanjutnya, dibuat daftar penggajian dan potongan. Terakhir, sistem akan mencetak cek gaji karyawan.

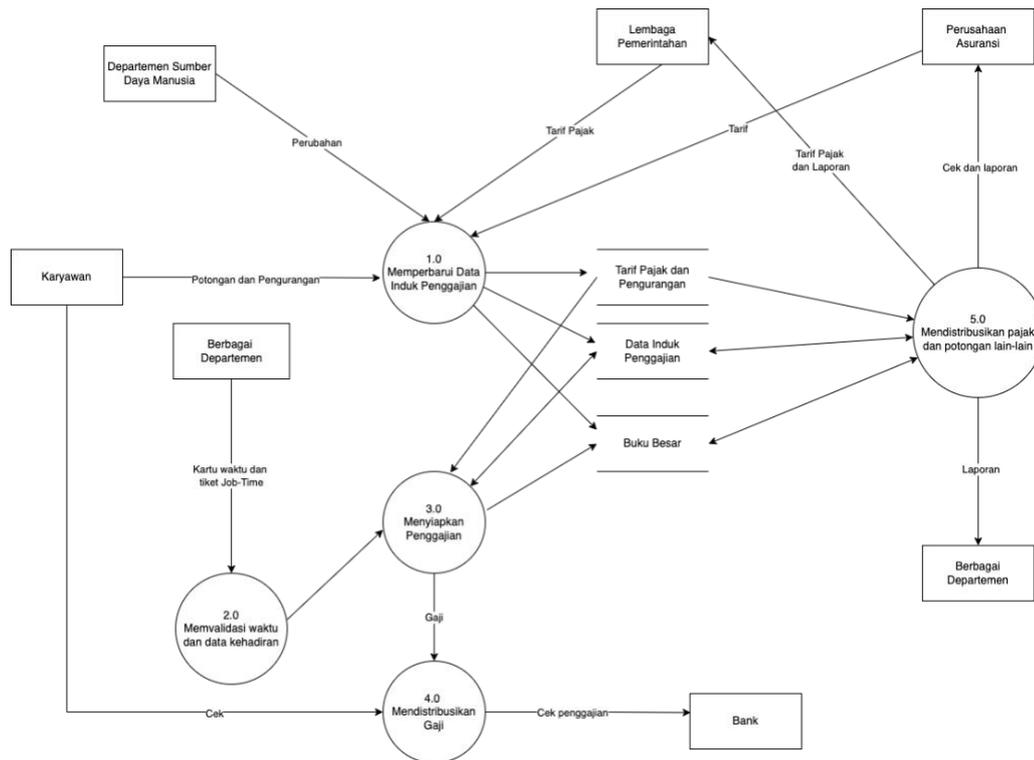
4. Mendistribusikan gaji

Aktivitas keempat dalam sistem penggajian yaitu mendistribusikan gaji kepada karyawan. Kebanyakan karyawan di bayar menggunakan cek atau dengan setoran langsung ke rekening pribadi. Kedua metode tersebut menyediakan sarana untuk mendokumentasikan jumlah upah yang dibayarkan.

5. Menghitung dan mendistribusikan keuntungan, pajak, dan potongan sukarela karyawan

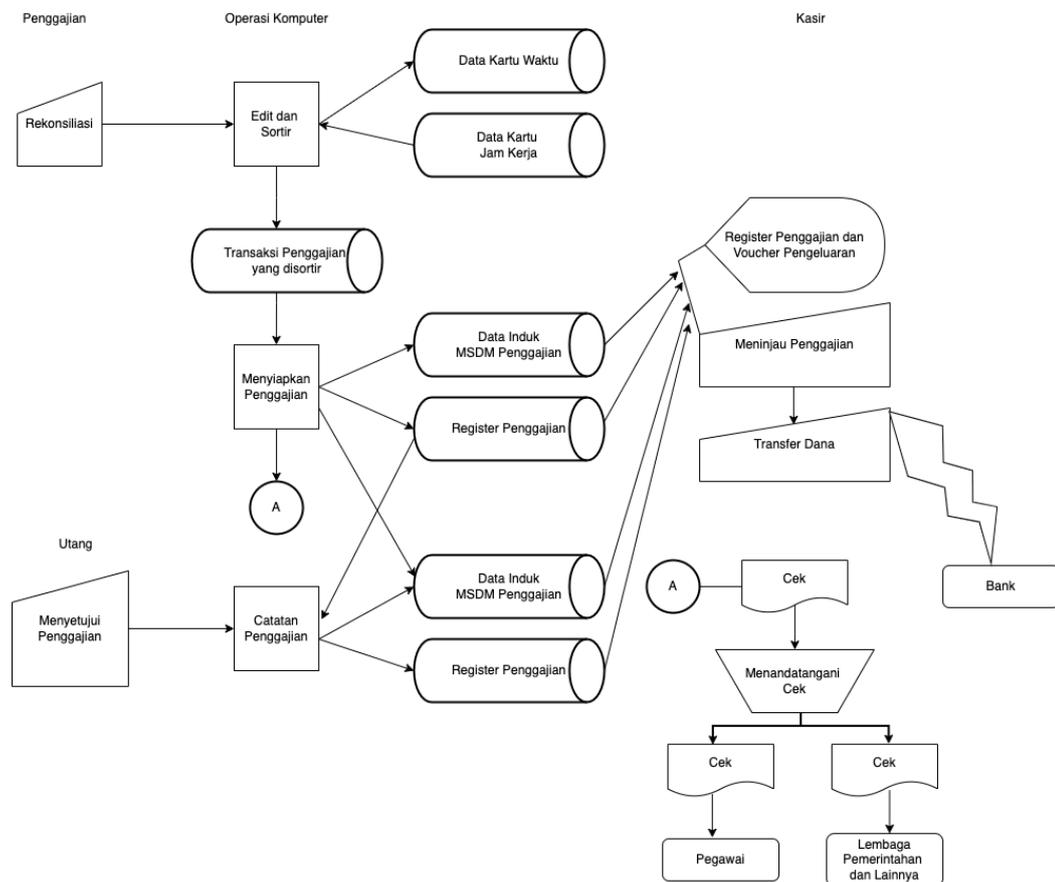
Aktivitas kelima dalam sistem penggajian adalah menghitung dan mengirimkan pajak penghasilan dan imbalan kerja kepada pemerintah atau entitas lain.

Gambar II.2 DFD Level 0 Siklus Penggajian



Sumber : Diolah Penulis dari Romney & Steinbart, 2018

Gambar II.3 Flowchart Siklus Penggajian



Sumber : Diolah Penulis dari Romney & Steinbart, 2018

2.2.4 Fungsi terkait Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2019, 317-319) fungsi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi bertanggung jawab atas perekrutan karyawan baru, melakukan seleksi calon karyawan, menetapkan lokasi karyawan baru, menyusun surat kebijakan besaran upah serta gaji karyawan, memutuskan kenaikan golongan gaji beserta pangkat, memutuskan karyawan serta memberhentikan karyawan.

Fungsi ini termasuk pada bidang kepegawaian dan dipimpin oleh divisi personalia dan umum.

2. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi tersebut memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan pencatatan waktu kehadiran karyawan suatu instansi. Sistem kontrol internal yang optimal memberikan syarat fungsi pencatat waktu kehadiran karyawan tidak boleh dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ataupun fungsi operasional. Fungsi pencatatan waktu berada pada bagian pencatat waktu yang dipimpin oleh divisi personalia dan umum.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini memiliki tanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang berisikan gaji kotor/bruto yang merupakan hak berikut tanggungan karyawan sepanjang waktu penyerahan upah maupun gaji. Daftar upah serta gaji akan diberikan untuk fungsi akuntansi untuk dibuatkan bukti kas keluar sebagai dasar untuk distribusi gaji dan upah. Fungsi tersebut berada pada bagian gaji dan upah yang dipimpin departemen personalia dan umum.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan segala hal yang berhubungan dengan kewajiban yang timbul dalam distribusi gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut berada pada bagian utang, kartu biaya, serta bagian jurnal.

a. Bagian Utang

Bagian utang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan utang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Selain itu juga, bagian utang terlibat dalam proses distribusi gaji dan upah karyawan sesuai dengan yang tertera pada daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan kewenangan kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk mendistribusikan gaji dan upah kepada karyawan.

b. Bagian Kartu Biaya

Bagian kartu biaya bertanggung jawab dalam melakukan pencatatan distribusi biaya pada kartu harga pokok produk serta kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

c. Bagian Jurnal

Bagian jurnal bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan besaran gaji dan upah pada jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek yang digunakan sebagai pembayaran gaji dan upah, kemudian memberikan cek tersebut kepada bank. Fungsi ini juga bertugas memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah karyawan untuk kemudian diserahkan kepada setiap karyawan. Fungsi tersebut berada pada bagian kasa.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2019, 129) menjelaskan sistem kontrol internal mencakup struktur perusahaan, metode maupun tolak ukur yang diatur guna menjaga aset perusahaan, menguji ketelitian serta keandalan informasi akuntansi, memaksimalkan efektivitas serta mendukung ketaatan atas peraturan yang dibuat oleh pembuat kebijakan. Romney dan Steinbart (2018, 198) menjelaskan kontrol internal sebagai tahapan yang ditentukan guna menghasilkan keyakinan memadai bahwa tujuan kontrol internal terlaksana yaitu mengamankan aset, menjaga dokumen/berkas dengan terperinci guna melaporkan aset instansi dengan tepat, menghasilkan informasi yang tepat serta dapat diandalkan, menyusun laporan keuangan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan, melakukan promosi serta peningkatan efisiensi operasional, meningkatkan ketaatan atas peraturan kebijakan manajemen, dan menaati hukum serta peraturan yang berlaku.

2.3.2 Fungsi Sistem Pengendalian Internal

Romney dan Steinbart (2018, 198) menjelaskan bahwa sistem pengendalian internal melakukan tiga fungsi utama yakni :

1. Pengendalian preventif

Pengendalian dilakukan untuk melakukan pencegahan permasalahan sebelum muncul. Misalnya, mempekerjakan karyawan yang kompeten, mengelompokkan tanggung jawab karyawan, serta mengontrol akses fisik ke informasi serta aset

2. Pengendalian Detektif

Pengendalian dilakukan dengan menemukan masalah yang tidak dapat dihindari. Misalnya, melakukan pemeriksaan duplikat perhitungan dan menyiapkan rekonsiliasi bank dan saldo percobaan setiap bulan.

3. Pengendalian Korektif

Pengendalian dilakukan dengan mengidentifikasi dan memperbaiki masalah serta memperbaiki dan memulihkan dari kesalahan yang dihasilkan. Contohnya termasuk memelihara Salinan cadangan file, mengoreksi kesalahan entri data, dan mengirimkan ulang transaksi untuk pemrosesan selanjutnya.

2.3.3 Unsur Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2019, 321) menjelaskan, aspek kontrol internal pada sistem akuntansi dan penggajian terbagi untuk organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

a. Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarif upah, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji dan

upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk melakukan perhitungan gaji dan upah karyawan. Maka dari itu, ketelitian dan keandalan data waktu kehadiran karyawan sangat mempengaruhi perhitungan yang digunakan untuk distribusi gaji dan upah karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, fungsi operasi tidak boleh melaksanakan pencatatan waktu kehadiran.

b. Sistem Otorisasi

1. Setiap individu yang namanya terdapat dalam daftar gaji dan upah wajib memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama

Pembayaran gaji dan upah berdasarkan dokumen daftar gaji dan upah, oleh sebab itu perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang ada dalam daftar gaji dan upah. Guna mencegah pemberian upah serta gaji untuk karyawan yang tidak memiliki hak, tiap pembubuhan nama karyawan yang ada pada daftar gaji dan upah wajib memperoleh persetujuan dari pimpinan. Setiap individu yang namanya ada pada daftar gaji dan upah wajib ditandatangani oleh pimpinan pihak pengelola (misalnya Direktur Utama). Dengan mekanisme kontrol internal ini, maka pendistribusian gaji dan upah untuk karyawan yang

tidak memiliki hak dalam menerima dapat diminimalisir

2. Setiap penyesuaian upah serta gaji karyawan yang disebabkan kenaikan, perubahan nilai upah serta gaji, maupun tanggungan wajib dilandasi oleh surat putusan Direktur Keuangan

Untuk memberikan jaminan keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan aspek yang digunakan sebagai landasan untuk penghitungan penghasilan karyawan harus disetujui oleh pimpinan. Maka dari itu, setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

3. Setiap pemotongan terhadap gaji dan upah karyawan wajib atas surat potongan gaji dan upah yang disetujui oleh fungsi kepegawaian

Setiap data yang digunakan sebagai dasar penambahan gaji dan upah karyawan wajib disetujui oleh pihak yang berwenang agar data gaji dan upah yang terdapat dalam daftar gaji dan upah dapat dipercaya kebenarannya. Di satu sisi, setiap pengurangan atas pendapatan karyawan juga harus mendapat persetujuan dari pihak yang berwenang. Maka dari itu, tidak seluruh fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang merupakan hak karyawan, tanpa adanya persetujuan dari fungsi kepegawaian.

4. Kartu jam hadir harus disetujui oleh fungsi pencatat waktu

Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk menentukan gaji dan upah karyawan, oleh karena itu data waktu kehadiran setiap karyawan harus

disetujui oleh fungsi pencatat waktu agar dapat dijadikan sebagai dasar untuk melakukan perhitungan gaji dan upah serta untuk keperluan lainnya.

5. Perintah lembur wajib mendapat persetujuan kepala departemen karyawan yang bersangkutan

Upah lembur diberikan kepada karyawan yang bekerja diluar jam kerja regular, dengan tarif upah yang lebih tinggi dari tarif upah untuk jam regular. Guna memberikan jaminan bahwa pekerjaan lembur memang dibutuhkan oleh perusahaan, maka dari itu setiap karyawan yang akan kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan. Melalui sistem otorisasi ini, perusahaan dipastikan hanya akan mendistribusikan upah lembur untuk pekerjaan yang memang tidak dapat diselesaikan dalam jam kerja regular.

6. Daftar gaji dan upah mendapat persetujuan fungsi personalia

Daftar gaji dan upah merupakan berkas yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang memiliki hak. Maka dari itu, daftar gaji dan upah ini tersebut wajib mendapat persetujuan dari fungsi personalia yang memperlihatkan bahwa :

- 1) Karyawan yang terdapat dalam daftar gaji dan upah merupakan karyawan yang diangkat berdasarkan surat keputusan pimpinan yang berwenang.
- 2) Besaran gaji dan upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah menggunakan tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pimpinan yang berwenang.

- 3) Informasi yang digunakan sebagai dasar untuk perhitungan gaji dan upah karyawan wajib disetujui oleh pimpinan yang berwenang.
 - 4) Perkalian dan penjumlahan yang terdapat dalam daftar gaji dan upah sudah diperiksa kebenarannya.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah wajib mendapat persetujuan dari fungsi akuntansi

Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (Bagian Utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus disetujui oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pimpinan yang lebih tinggi.

c. Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji dan upah karyawan

Kartu penghasilan karyawan dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mencatat semua penghasilan yang diperoleh setiap karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang terdapat dalam waktu kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan dalam kartu penghasilan. Maka dari itu, untuk menguji keandalan data

yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian internal mengharuskan dilakukannya rekonsiliasi antara perubahan data yang terdapat dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

2. Tarif upah yang tercantum dalam kartu jam kerja diuji keandalannya oleh fungsi akuntansi

Data yang terdapat dalam kartu jam kerja digunakan sebagai dasar pendistribusian gaji dan upah karyawan. Sebelum upah yang terdapat dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan dan pengali dalam penghitungan, upah harus diverifikasi terlebih dahulu oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung

Kartu jam hadir mendokumentasikan jumlah jam setiap karyawan berada di perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain, kartu jam kerja digunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Untuk menguji keandalan data yang terdapat dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam kartu jam jam kerja.

2. Kartu jam hadir yang dimasukkan ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu

Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan dilakukannya pengawasan terhadap perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.

3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diuji kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran

Fungsi akuntansi keuangan berada ditangan bagian Utang, dibawah Departemen Akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan wajib melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang terdapat dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah. Dengan demikian, unsur sistem pengendalian internal ini menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.

4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan

Dalam sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, yang dikenal

dengan PPh Pasal 21. PPh Pasal 21 dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotong dari gaji dan upah karyawan dan besaran utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke Kas Negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda bahwa gaji dan upah yang didistribusikan telah diterima oleh karyawan yang berhak. Maka dari itu, dalam sistem penggajian maupun dalam sistem pengupahan setelah di isi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditandatangani, oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip sesuai abjad nama karyawan.

2.3.4 Kerangka Sistem Pengendalian Internal

Menurut Romney dan Steinbart (2019, 200-203) kerangka kerja dalam pengendalian internal terbagi menjadi tiga yaitu:

1. Kerangka Kerja COBIT

Information Systems Audit and Control Association atau ISACA adalah suatu organisasi profesi di bidang tata kelola teknologi informasi yang mengembangkan kerangka kerja COBIT. *Control Objectives for Information and Related Technology framework* atau kerangka kerja COBIT adalah sebuah kerangka kerja yang berguna untuk tata kelola dan manajemen teknologi perusahaan. Kerangka kerja COBIT 5 menjelaskan *best practices* untuk tata kelola dan manajemen teknologi informasi yang efektif.

Untuk membantu organisasi membangun kerangka tata kelola dan manajemen yang efektif terdapat 5 (lima) prinsip dalam COBIT 5 yaitu memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan, mencakup integrasi seluruh proses organisasi, menerapkan kerangka kerja tunggal yang terintegrasi, memungkinkan dilakukannya pendekatan holistik, dan memisahkan tata kelola dari manajemen.

2. Kerangka Kerja COSO

Committee of Sponsoring Organizations atau COSO terdiri dari Asosiasi Akuntansi Amerika (AICPA), Ikatan Auditor Internal, Ikatan Akuntan Manajemen, dan Ikatan Eksekutif Keuangan. Pada tahun 1992, COSO menerbitkan *Internal Control* dan *Integrated Framework* yang diterima secara

luas sebagai otoritas pengendalian internal dan dimasukkan dalam kebijakan, aturan, dan peraturan yang digunakan untuk mengendalikan aktivitas bisnis.

Kemudian, pada tahun 2013, kerangka kerja IC diperbarui untuk menangani proses bisnis dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi. Kerangka kerja IC yang baru mempertahankan lima komponen kerangka kerja yang asli dan menambahkan 17 prinsip yang membangun dan mendukung konsep tersebut.

3. Kerangka ERM

COSO mengembangkan kerangka kerja kontrol yang kedua untuk meningkatkan proses manajemen risiko yaitu *Enterprise Risk Management* (ERM). Kerangka kerja ERM digunakan oleh dewan direksi dan manajemen untuk menetapkan strategi, mengidentifikasi peristiwa yang dapat memengaruhi entitas, menilai dan mengelola risiko, dan memberikan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan mencapai tujuan dan sasarannya.

Prinsip dasar di balik kerangka kerja ERM yaitu perusahaan dibentuk untuk menciptakan nilai bagi pemiliknya, manajemen harus memutuskan seberapa besar ketidakpastian yang akan diterimanya karena menciptakan nilai, ketidakpastian menghasilkan risiko, ketidakpastian menghasilkan peluang, dan kerangka kerja ERM dapat mengelola ketidakpastian serta menciptakan dan mempertahankan nilai.