

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Gambaran Umum Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian dan Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, merekam, menyimpan, dan memproses data untuk menghasilkan informasi sebagai dasar pengambil keputusan. Romney dan Steinbart (2014:10) mendefinisikan sistem Informasi akuntansi adalah alat untuk menyediakan informasi dalam bahasa dunia bisnis. Sedangkan Kaelani (2019: 1) menjelaskan tentang Sistem Informasi Akuntansi (SIA) yaitu cara (metode) yang digunakan perusahaan untuk memproses data keuangan melalui siklus akuntansi. SIA terdiri dari modul, perangkat, prosedur, dan orang yang diperlukan untuk pemrosesan data dan memberikan informasi keuangan.

Kaelani (2019:5) berpendapat bahwa SIA terlengkap dapat ditemukan pada perusahaan manufaktur, yaitu terdiri dari :

- 1) Siklus penjualan pinjaman dan obligasi. Siklus ini memproses transaksi dari menerima pesanan pelanggan, mengirimkan pesanan pelanggan, dan akuntansi untuk penerimaan dan piutang.

- 2) Siklus Pembelian Kredit dan Hutang. Siklus ini memproses transaksi dari permintaan pembelian, pemesanan barang dari pemasok, penerimaan barang, merekam pembelian dan hutang.
- 3) Siklus Upah dan Gaji. Siklus ini memproses transaksi yang terkait dengan: Catatan jam kerja karyawan dan pembayaran jasa atau kontribusi yang mereka berikan.
- 4) Siklus Kas. Siklus ini berhubungan dengan penerimaan dan pengeluaran kas dari perusahaan.
- 5) Siklus Persediaan. Siklus pengukuran ini mulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang dan pengeluaran barang.
- 6) Siklus Produksi. Siklus ini terkait dengan proses produksi, akuntansi biaya, penyimpanan bahan baku dan produk jadi.
- 7) Siklus Aktiva Tetap. Siklus ini memproses transaksi dari pengajuan pembelian atau perolehan aktiva tetap, perlakuan akuntansi terhadap penyusutan aktiva tetap.

Romney dan Steinbart (2014) mengklaim bahwa SIA dirancang secara benar dapat menambah nilai bagi organisasi melalui peningkatan kualitas dan mengurangi biaya produk atau layanan, meningkatkan efisiensi, berbagi pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya, memperbaiki struktur pengendalian internal, meningkatkan pengambilan keputusan.

2.1.2 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2015:11), yaitu:

1. Orang yang menggunakan sistem;
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses dan menyimpan data;
3. Data tentang organisasi dan kegiatan ekonominya;
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk pengolahan data;
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, periferal dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam SIA;
6. Kontrol internal dan langkah-langkah keamanan yang menyimpan data SIA.

2.1.3 Tujuan dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Berdasar keenam komponen sistem informasi akuntansi diatas, maka dimungkinkan dapat memenuhi tiga fungsi bisnis penting, yaitu :

1. Mengumpulkan dan simpan data meliputi kegiatan organisasi, sumber daya dan personel organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan dan membeli bahan baku dengan proses terulang.
2. Mengubah data untuk dijadikan sebuah informasi sehingga manajemen dapat melakukan perencanaan, pemantauan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan, staf organisasi, serta sumber daya.
3. Menjamin pengendalian yang handal sehingga aset dan data perusahaan terlindungi. Menurut Romney & Steinbart (2018:11).

Menurut Romney & Steinbart (2018:11) dengan adanya sistem informasi akuntansi yang memadai dapat mencapai tujuan awal dari SIA itu sendiri, yaitu untuk :

1. Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya dari produk atau layanan (jasa).
2. Meningkatkan efisiensi.
3. Berbagi pengetahuan.
4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokannya (supply chains).
5. Memperbaiki struktur pengendalian internal.
6. Meningkatkan kemampuan organisasi untuk pengambilan keputusan.

2.1.4 Siklus Pada Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Romney & Steinbart, 2003) terdapat lima siklus dalam sistem informasi akuntansi, yaitu :

1. Siklus Pendapatan atau Revenue

Di dalam siklus pendapatan ini terdapat kegiatan penjualan dan penerimaan dalam sebuah fungsi. Siklus dimulai dari mengotorisasi kredit, pengambilan barang, penerimaan barang, melakukan penagihan serta memastikan penerimaan kas. Tujuan yang ingin dicapai oleh perusahaan adalah :

1. Ketepatan dan keakuratan dalam pencatatan.
2. Mengecek tingkat kelayakan kredit konsumen.
3. Melakukan proses pengiriman atau pemberian jasa dengan tepat waktu.
4. Melakukan proses penagihan di waktu dan cara yang tepat.

2. Siklus Pengeluaran (Expenditure)

Di dalam siklus pengeluaran mencakup proses pembelian dan pembayaran dengan uang tunai. Siklus ini bertujuan untuk kesesuaian barang/jasa, menerima barang dengan kondisi baik, menjamin keamanan barang hingga diperlukan, menentukan faktur dengan benar, mencatat dan mengklasifikasi pengeluaran secara tepat, serta mengirim uang kepada pemasok yang tepat, menjamin semua pengeluaran kas telah memiliki izin.

3. Siklus Penggajian Sumber Daya Manusia (Payroll)

Siklus ini meliputi kegiatan melakukan kontrak kerja sampai dengan proses penggajian pegawai sesuai dengan prosedur penggajian.

4. Siklus Produksi

Sebuah siklus yang menggambarkan proses perubahan bahan baku mentah menjadi produk jadi dengan adanya peran karyawan/buruh. Dalam proses produksi memiliki empat tahapan utama, meliputi : perencanaan/mendesain produk apa yang akan diproduksi, perencanaan dan jadwal pelaksanaan produksi, operasi produksi serta akuntansi biaya.

5. Siklus Keuangan

Siklus yang berkaitan dengan kegiatan mendapatkan laba, dan melakukan pelaporan dalam bentuk laporan-laporan keuangan yang datanya berasal dari buku besar.

2.2 Pengertian dan Definisi Siklus Penggajian

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa seorang pegawai atas jasa atau kontribusi yang mereka buat untuk organisasi. gaji keseluruhan dibayarkan setiap bulan oleh majikan kepada karyawannya. siklus penagihan sehubungan dengan memperhitungkan jam kerja karyawan dan pembayaran untuk layanan atau kontribusi yang mereka berikan kepada perusahaan. Romney dan Steinbart (2014) mendefinisikan siklus upah sebagai serangkaian kegiatan yang saling terkait dengan rekrutmen, pelatihan, penugasan, penilaian, penghargaan dan pemutusan kontrak karyawan.

Kaelani (2019:259) berpendapat bahwa Siklus Penggajian ini penting karena beberapa pertimbangan:

- a) Volume kegiatan dan catatan yang akan diproses sangat besar sehingga risikonya kesalahannya juga besar.
- b) Jenis aktivitasnya sangat sensitif dan dapat menghambat aktivitas perusahaan. Karyawan kesal jika tidak dibayar tepat waktu, atau mendapatkan kurang dari yang seharusnya.
- c) Untuk mematuhi peraturan hukum. Karyawan akan membanding jika kebijakan pengupahan perusahaan tidak sesuai dengan peraturan pemerintah, seperti ketentuan upah minimum regional, karyawan yang tidak puas akan melakukan tindakan seperti mogok kerja sehingga dapat menyebabkan efek negatif bagi perusahaan.

Romney dan Steinbart (2014) menguraikan tujuan adanya siklus penggajian dalam sistem informasi sebagai berikut:

1. Pastikan semua transaksi penggajian diotorisasi dengan benar.
2. Memastikan validitas semua transaksi billing yang terdaftar.
3. Pastikan bahwa semua transaksi penggajian benar dan yang telah diotorisasi sudah dicatat.
4. Pastikan semua transaksi penggajian dicatat secara akurat.
5. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan pemerintah.
6. Memastikan aset terlindungi dari kerugian, ketujuh, memastikan efisiensi dan efektivitas implementasi pada kegiatan siklus gaji.

2.3 Fungsi Terkait Siklus Penggajian

Dalam siklus penggajian beberapa fungsi organisasi diperlukan dalam siklus akuntansi agar bekerja secara efisien. Kaelani (2019: 260) menguraikan fungsi - fungsi yang terlibat dalam siklus penggajian :

- a) Bagian personalia berada di bawah Divisi Sumber Daya Manusia (SDM).
Tugas utamanya adalah merekrut pekerja dan mengeluarkan keputusan mempekerjakan pekerja, SK kenaikan gaji secara berkala, SK kenaikan gaji pangkat atau golongan, SK pemindahan pegawai dan SK pemberhentian pegawai.
- b) Bagian pencatat waktu, yang biasanya terletak di bawah akuntansi atau di bawah bagian di mana konsentrasi karyawan terbesar, seperti dalam produksi. Tugas utamanya adalah memantau pelaksanaan absensi karyawan dan mencatat data kehadiran karyawan untuk membuat daftar upah.

- c) Bagian penggajian di bagian akuntansi. tugas utama membuat daftar gaji, pajak penghasilan, dalam penggajian dibayar dengan cek.
- d) Bagian hutang, terletak di bawah bagian akuntansi. tugas utama menulis hutang gaji. Bagian ini menerbitkan data arus kas keluar otorisasi fungsi keuangan untuk membayar gaji kepada karyawan seperti yang tertera pada daftar gaji.
- e) Bagian Keuangan. Tugas utamanya adalah persiapan dan pelaksanaan transaksi tunai gaji. Bagian ini bertanggung jawab untuk mengisi cek pembayaran gaji dan cek tunai di bank. Uang kemudian masukkan ke dalam amplop gaji masing-masing karyawan untuk selanjutnya didistribusikan di antara karyawan yang berwenang.

2.4 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Penggajian

Dokumen yang diperlukan untuk mendukung siklus penggajian dalam mengelola proses penggajian dengan benar dan akurat. Dokumen yang dibutuhkan memungkinkan proses penggajian berjalan dari awal sampai akhir. Dokumen harus berisi informasi yang relevan untuk digunakan sebagai objek akuntansi atau pembukuan pada bagian-bagian dari fungsi penggajian. Mulyadi (2016) menyebutkan bahwa dokumen yang diperlukan dalam siklus penggajian adalah dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar. Uraian dokumen secara lebih jelasnya, sebagai berikut:

- a) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini biasanya dikeluarkan oleh departemen sumber daya manusia dan berisi data tentang keputusan yang mempengaruhi karyawan, seperti: Surat keputusan mempekerjakan karyawan baru, promosi, perubahan tarif gaji, PHK, kenaikan/penurunan pangkat, pemberhentian sementara (suspensi) dan surat mutasi. Salinan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi penyusun daftar gaji dan upah untuk mempersiapkan penggajian.

b) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pengatur waktu untuk mencatat jam setiap karyawan perusahaan hadir. Tanggal kehadiran karyawan dapat bervariasi seperti daftar kehadiran reguler dan kartu kehadiran yang dilengkapi mesin (kartu per jam) yang pengisiannya dilakukan oleh mesin.

c) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dihabiskan untuk bekerja tiap tenaga kerja langsung dari pabrik dalam pelaksanaan pesanan tertentu. Dokumen ini dilengkapi oleh penyelia pabrik dan kemudian dikirim ke fungsi penggajian dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan peta kehadiran sebelum (Kartu Jam Hadir) digunakan sebagai distribusi biaya tenaga kerja secara langsung untuk setiap jenis produk atau pekerjaan.

d) Daftar Gaji dan Upah

Isi dari dokumen ini berupa jumlah gaji bruto pegawai yang dikurangi dengan potongan PPh Pasal 21, utang pegawai dan lainnya

e) Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini adalah ringkasan gaji dan upah menurut departemen berdasarkan upah di perusahaan yang memproduksi berdasarkan permintaan, slip gaji dibuat untuk menjelaskan upah secara langsung serta untuk produk dalam urutan yang benar. Ini adalah alokasi biaya tenaga kerja yang dilakukan oleh fungsi penetapan akuntansi biaya berdasarkan ringkasan penggajian.

f) Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini memiliki fungsi penghasil slip gaji dan kegiatan yang terpisah dari persiapan upah atau pemasukan upah. Dokumen ini akan digunakan sebagai catatan untuk setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima oleh setiap karyawan dengan potongan yang berbeda-beda serta beban kerja setiap pegawai.

g) Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah berfungsi sebagai tempat menyimpan uang gaji karyawan dalam bentuk tunai. Gaji dan upah karyawan diberikan kepada setiap karyawan dengan amplop gaji dan upah. Bagian depan amplop penggajian setiap karyawan berisi sebagai berikut: Informasi tentang nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, total gaji pendapatan bersih yang diterima pekerja setiap bulan.

h) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini adalah perintah pembayaran yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi yang terkandung dalam urutan daftar gaji serta upah sebagaimana telah disusun oleh fungsi pembuat daftar tersebut.

2.5 Prosedur Siklus Penggajian

Menurut Mulyadi (2016,320) prosedur yang membentuk sebuah siklus penggajian terdiri dari :

a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Metode pencatatan absensi memiliki tujuan untuk melakukan pencatatan waktu kehadiran karyawan. Kehadiran dicatat oleh layanan pencatatan waktu menggunakan daftar hadir di pintu masuk kantor. Waktu kehadiran dapat dicatat melalui lembar absensi reguler yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap pulang dari perusahaan, atau melalui kartu absensi (berupa kartu waktu) yang secara otomatis diisi menggunakan mesin pencatat kehadiran.

b) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Daftar gaji karyawan merupakan tanggungjawab dari pembuat daftar gaji. Surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir merupakan dasar pembuatan daftar gaji.

c) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Biaya tenaga kerja akan didistribusikan kepada departemen - departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja tersebut

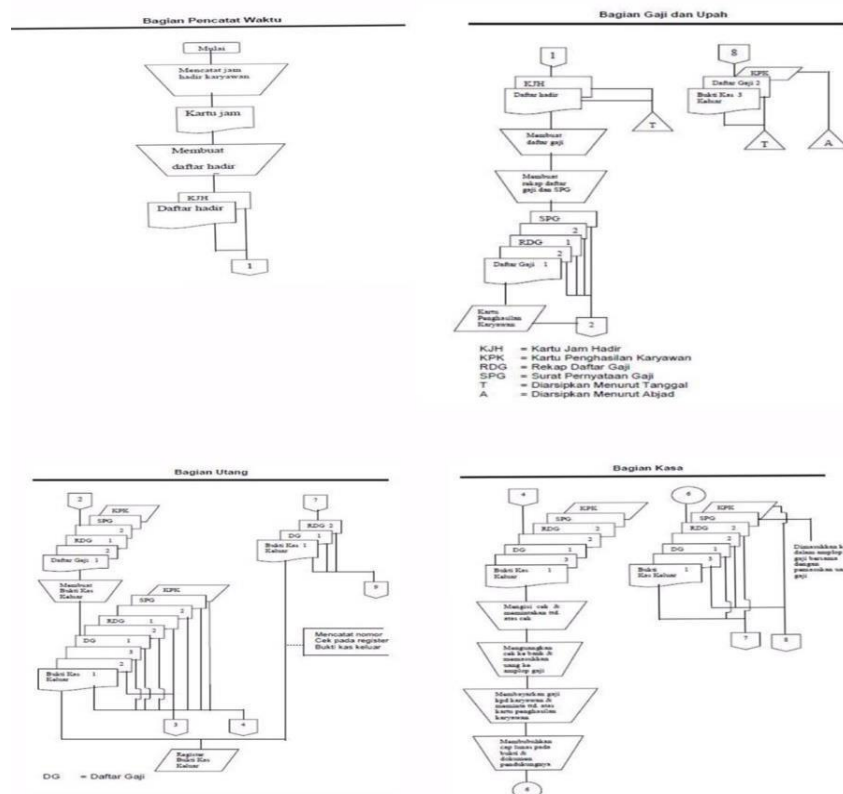
d) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Konfirmasi arus kas keluar dalam prosedur ini adalah perintah pengeluaran kas yang dibuat oleh bagian akuntansi ke bagian keuangan berdasarkan informasi penggajian yang diterima dari fungsi penggajian.

e) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur penggajian mencakup fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Kantor akuntansi mengeluarkan pesanan tunai ke kantor keuangan untuk menulis cek penggajian. Departemen keuangan kemudian mencairkan cek di bank dan memasukkan uangnya ke dalam amplop penggajian. Jika jumlah karyawan perusahaan besar, pembagian amplop dengan gaji biasanya ditangani oleh pay master. Gaji dibayarkan dengan cara menyerahkan cek kepada pegawai atau karyawan. Berikut bagan alir prosedur penggajian :

Gambar II-1 Bagan Alir Prosedur Penggajian



Sumber : Mulyadi (2016:320)

Selain itu Kaelani (2019:262-266) juga menguraikan Prosedur siklus penggajian sebagai berikut:

- a) Bagan dirancang dengan memperhatikan pemisahan fungsi antara pencatat waktu, pembuat daftar gaji, pencatat hutang dan pendistribusian cek gaji.
- b) Flowchart dimulai dengan pelacakan waktu karyawan. karyawan masuk kerja dan daftarkan kehadiran dengan memasukkan kartu waktu ke dalam mesin pencatat waktu (Time Keeping). Pencatatan waktu juga dilakukan oleh karyawan dilakukan pada saat pulang kerja. Jika karyawan terlambat, mesin akan mencatat waktu mencetak tinta merah untuk ketepatan waktu.
- c) Bagian Time Keeping, pada akhir waktu kerja kumpulkan kartu waktu dan akan diperiksa. Petugas akan menyusun kartu waktu tersebut pada arak yang tersedia sebelum jam kerja dimulai. Pada akhir bulan, departemen pelacakan waktu menyerahkan lembar waktu karyawan kepada bagian gaji.
- d) Departemen penggajian menerima lembar waktu, memeriksanya dan menyusunnya penggajian dengan mengacu pada daftar karyawan dan kutipan yang dibuat Departemen Sumber daya manusia. Petugas menyerahkan slip gaji kepada petugas kedua dan menyusun kartu arsip berdasarkan tanggal. Petugas kedua meninjau penggajian dan menyiapkan cek pembayaran yang telah diberi nomor sebelumnya. Daftar gaji dan cek gaji ditransfer ke petugas ketiga. Petugas terakhir kembali untuk meninjau daftar gaji dan mencocokkannya dengan cek gaji, dan setelahnya menandatangani cek gaji. Slip gaji diteruskan ke departemen adminitrasi hutang dagang dan untuk cek diteruskan ke bagian pengeluaran kas.

- e) Cek – cek gaji akan diterima oleh departemen pengeluaran kas dan akan menyimpannya sampai tanggal pembagian gaji.
- f) Slip gaji yang diterima Administrasi hutang dagang , kemudian membuat voucher/kwitansi pranomor. Slip gaji dan kwitansi diteruskan ke petugas kedua. Petugas kedua mencocokkan total dengan slip gaji dan dimasukkan dalam daftar dokumen. Slip gaji dan kwitansi asli dikirim ke pembayaran tunai sementara salinan spesimen 2 diarsipkan menggunakan nomor voucher.
- g) Bagian pengeluaran kas menerima slip gaji dan kwitansi. Petugas memeriksa kecocokkan jumlah voucher/kwitansi dengan slip gaji lalu siapkan cek awalan untuk menarik sejumlah slip gaji dari rekening umum secara tunai dari bank yang ditunjuk sebelumnya oleh perusahaan. Petugas kemudian menyerahkan slip gaji,kwitansi dan cek bank ke petugas kedua. Petugas kedua menandatangani cek dan membuat perintah setoran bank (deposit order) untuk menyetor tunai dari akun umum ke akun penggajian khusus. Kirim cek dan tanda terima setoran untuk petugas berikutnya untuk pergi ke bank. Slip gaji dan voucher kemudian di perforator sebelumnya akan dikirim ke administrasi hutang dagang sehingga tidak dapat diajukan kembali. Tanda terima dikirim ke akuntansi akun hutang.
- h) Administrasi hutang dagang menerima stub ek dan melakukan proses pembukuan pada voucher register pada kolom "tanggal dibayar" dan "nomor cek". slip gaji dan voucher yang telah diperforator diarsipkan berdasarkan nomor voucher.

- i) Bank menerima cek dan tanda terima setoran. Kemudian transfer uang dari rekening umum perusahaan ke rekening giro perusahaan. bank membayar semua gaji dicairkan oleh karyawan dari akun khusus penggajian.
- j) Pada tanggal penggajian, bagian penggajian dan kas mengeluarkan gaji berupa cek-cek gaji ke karyawan.

2.6 Gambaran Umum Pengendalian Internal.

2.6.1 Definisi Pengendalian Internal

Menurut American Institute of Certified Public Accountants (AICPA), Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan bisnis untuk tindakan pengamanan, memberikan informasi yang akurat dan dapat diandalkan, mempromosikan dan meningkatkan efisiensi operasional dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajerial yang ditentukan. (Arfah, E. A. 2011)

Committee of Sponsoring Organization Study (COSO) 1994 (Arfah, E. A. 2011) mendefinisikan pengendalian internal sebagai proses yang dilakukan oleh dewan direksi, manajemen dan bawahannya untuk memberikan keyakinan yang cukup bahwa tujuan pengendalian telah tercapai, dengan mempertimbangkan hal-hal berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasional
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku

Sistem pengendalian internal mencakup struktur organisasi, metode dan tindakan yang disepakati untuk melindungi aset organisasi, memverifikasi

keakuratan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian internal lebih berfokus pada tujuan yang ingin dicapai daripada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, konsep pengendalian internal yang diterapkan secara baik pada perusahaan yang mengolah informasinya secara manual maupun dengan mesin akuntansi ataupun dengan computer (Mulyadi 2019: Edisi 4).

Definisi-definisi tersebut pada dasarnya menyatakan bahwa pengendalian internal merupakan sebuah proses pengendalian operasional perusahaan, penyediaan informasi, dan pengurangan potensi penyalahgunaan dan penipuan yang menghambat upaya untuk mencapai tujuan perusahaan

2.6.2 Konsep Dasar Pengendalian Internal

Berikut merupakan konsep dasar dari pengendalian internal (Sari, D. 2012) :

1. Pengendalian internal bukanlah tujuan tetapi proses Pencapaian tujuan perusahaan. Dan pengendalian internal adalah sekumpulan aktivitas yang menjadi bagian tidak terpisahkan dan tidak hanya sebagai tambahan infrastruktur sebuah perusahaan.
2. Pengendalian internal dilakukan oleh seluruh tingkatan organisasi, termasuk komisaris, manajemen dan semua karyawan lainnya.
3. Pengendalian internal diharapkan dapat meningkatkan kredibilitas terkait dengan pencapaian tujuan perusahaan, serta tidak menjadi sebuah keyakinan yang mutlak bagi komisari atau manajemen perusahaan.

4. Pengendalian internal memiliki tujuan kinerja yang sama, terkait: kepatuhan, efektivitas dan efisiensi operasional bisnis, perlindungan aset dan pelaporan keuangan

2.6.3 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan sistem pengendalian internal berdasar uraian definisi diatas, sebagai berikut :

1. Bertujuan untuk melindungi aset milik organisasi
2. Bertujuan sebagai alat untuk mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Dapat menjadi pendorong efisiensi
4. Sebagai pendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi: Edisi 4)

Menurut Hery (2014) menyatakan tujuan pengendalian internal adalah untuk memberikan keyakinan bahwa:

1. Aset perusahaan dilindungi dengan baik dan tidak digunakan untuk keuntungan pribadi, tetapi untuk kepentingan perusahaan. Semua aset perusahaan dilindungi dari semua penyalahgunaan yang tidak sesuai dengan otoritas atau pencurian yang merupakan aplikasi dari pengendalian internal
2. Keakuratan informasi perusahaan tersedia dan dapat diandalkan. Terdapat salah saji material, baik disengaja maupun tidak disengaja dapat diminimalkan dengan meminimalkan risiko karyawan atau pekerja mematuhi peraturan perundang-undangan yang berlaku. Yang sangat rentan adalah penipuan yang dilakukan karyawan dan perilaku pengumpulan untuk keuntungan sendiri.

2.6.4 Jenis – Jenis Pengendalian Internal

Pengendalian internal pada dasarnya dibagi menjadi 3 jenis pengendalian, yaitu sebagai berikut :

1. Pengendalian Pencegahan (Preventive Controls), tindakan pencegahan digunakan untuk mengantisipasi terjadinya fraud atau kecurangan dalam perusahaan. Pengendalian ini dilakukan untuk mencegah adanya konsekuensi yang tidak diinginkan sebelum terjadi. Kontrol ini juga efektif ketika personel atau fungsi melakukan perannya secara baik. Misalnya, pengendalian preventif meliputi: personel atau orang yang kompeten, kejujuran, segregasi tugas atau fungsi perusahaan.
2. Pengendalian pendeteksian (detective controls), dilakukan setelah terjadi tindakan fraud atau penyelewengan. Yang juga merupakan suatu prosedur, alat, dan teknik untuk identifikasi peristiwa yang tidak diinginkan dan di luar kendali pencegahan. Menghitung jumlah perbandingan fisik persediaan, kas opname adalah contoh dari pengendalian pendeteksian.
3. Pengendalian koreksi (corrective controls), koreksi untuk masalah yang diidentifikasi oleh pengendalian deteksi. Agar kesalahan yang pernah terjadi tidak terulang lagi merupakan tujuan dari pengendalian koreksi. Kesalahan atau masalah dapat terdeteksi oleh manajemen maupun auditor. Jika kesalahan atau masalah dikenali oleh pemeriksa, maka model kontrol koreksi dilakukan dengan pelacakan atas rekomendasi auditor.

2.6.5 Framework The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission's (COSO)

Pada bulan September 2017, COSO merilis pembaruan untuk Kerangka Kerja Terpadu Manajemen Risiko Perusahaan 2004 (2004 *Enterprise Risk Management Integrated Framework*). Kerangka tersebut digunakan oleh para perusahaan untuk memprediksi ketidapastian dan sebagai bahan pertimbangan untuk memprediksi seberapa besar kemungkinan risiko yang ada disaat perusahaan akan berupaya meningkatkan nilainya. Inisiatif pembaruan ini merupakan suatu langkah untuk meningkatkan relevansi kerangka kerja pada lingkungan bisnis yang semakin kompleks sehingga sehingga mendapat nilai yang lebih baik (COSO,2017). Berikut adalah lima komponen utama kerangka kerja (COSO *Framework*) :

1. Tata Kelola & Budaya (*Governance & Culture*),
2. Strategi & Penetapan Tujuan (*Strategy & Objective-Setting*),
3. Kinerja (*Performance*),
4. Kajian & Perbaikan (*Review & Revision*),
5. Serta Informasi, Komunikasi, & Pelaporan (*Information, Communication, & Reporting*)

Pada dasarnya kerangka kerja COSO juga memuat dua puluh prinsip kunci turunan hasil dari lima komponen tersebut.

Table II-1 Lima Komponen dan Dua Puluh Prinsip Kunci COSO

Governance & Culture	Strategy & Objective-Setting	Performance	Review & Revision	Information, Communication, & Reporting
1 Exercise Board Risk Oversight	6 Analyzes Business Context	10 Identifies Risk	15 Assesses Substantial Change	18 Leverages Information and Technology
2 Establishes Operating Structures	7 Defines Risk Appetite	11 Assesses Severity of Risk	16 Reviews Risk and Performance	19 Communicates Risk Information
3 Defines Desired Culture	8 Evaluates Alternative Strategies	12 Prioritizes Risk	17 Pursues Improvement in Enterprise Risk Management	20 Report on Risk, Culture, and Performance
4 Demonstrate Commitment to Core Values	9 Formulates Business Objectives	13 Implements Risk Responses		
5 Attracts, Develops, and Retains Capable Individuals		14 Develops Portfolio Views		

Sumber : COSO Framework 2017

2.7 Pengendalian Internal Siklus Penggajian

The American Institute of Certified Public Accountants (AIKPA) tahun 1949 berpendapat bahwa pengendalian internal mencakup bagan organisasi dan semua metode serta tindakan yang disepakati yang telah dikembangkan di

perusahaan untuk melindungi aset mereka, memverifikasi keakuratan dan keandalan data akuntansi, peningkatan kinerja, dan promosi kepatuhan kontrol. (Sari, D. 2012)

Kaelani (2019:260) berpendapat bahwa siklus penggajian harus tunduk pada prinsip-prinsip pengendalian internal yang tepat. Prinsip - prinsip pengendalian internal dalam siklus penggajian harus memastikan jaminan yang cukup, sebagai berikut :

a) Adanya Pemisahan Fungsi yang Baik

Prinsip pengendalian intern mensyaratkan adanya pemisahan tugas yang tepat, pemisahan tugas siklus penggajian yang tepat meliputi :

Pencatat Waktu	><	Pembuat Daftar Gaji
Pembuat Daftar Gaji	><	Pembuat Cek Gaji
Pembuat Cek Gaji	><	Pendistribusian Cek Gaji
Pencatat Hutang Gaji	><	Pembuat Buku Besar

Petugas penggajian tidak bisa menjadi pencatat waktu karena petugas penggajian menagih berdasarkan daftar waktu - waktu yang dikumpulkan oleh pencatat waktu sehingga apabila dalam satu kuasa maka fungsi pengendalian akan menurun. Pembuat daftar upah atau gaji tidak bisa mendapat tugas ganda bagi pembuat cek gaji, karena upah/gaji diambil atas dasar upah tidak secara bersamaan mengambil tugas mendistribusikan cek gaji. Petugas akuntan penggajian/Pencatat hutang gaji tidak membuat entri pada saat yang sama di akun penggajian (buku besar) karena dua catatan akan dibandingkan.

b) Melakukan Pembayaran Gaji Sesuai dengan Seharusnya

Siklus penggajian harus memberikan jaminan yang wajar bahwa pekerja dibayar dengan sesuai. Oleh karena itu, perlu diperiksa dengan cermat waktu hadir tarif- tarif terkait dan potongan yang ada. Sarana untuk mencatat kehadiran karyawan bermacam-macam bentuknya. Mungkin daftar hadir, lembar waktu, sidik jari atau media lain. Jika menggunakan kartu waktu, pencatatan pada mesin waktu oleh karyawan dilakukan pada saat masuk dan keluar, serta petugas pencatat waktu harus melakukan pengawasan berguna untuk menghindari adanya manipulasi yang mungkin terjadi. Setelah diperiksa, lembar waktu diserahkan kepada pembuat daftar gaji untuk mempersiapkan penggajian.

c) Pembayaran dengan Cek Gaji

Ada berbagai cara untuk membayar upah/gaji bisa tunai, transfer bank atau dengan cek gaji. Cek dicetak oleh perusahaan, dalam hal keamanan beberapa perusahaan mengonfirmasi ini dengan kode tertentu dengan mesin NCR sehingga bank dapat membacanya dengan mesin yang sama. Pembayaran upah/gaji dengan cek atau transfer bank sangat disarankan untuk menghindari pemotongan yang sifatnya melanggar hukum sehingga dapat merugikan karyawan.

d) Mengamankan Cek Gaji yang Tidak Diambil

Apabila terdapat cek gaji yang tidak diambil sampai dengan batas waktu yang disediakan, maka akan diambil oleh bagian yang tidak terkait dengan persiapan daftar gaji dan pembayaran gaji. Jika pegawai ingin melakukan pengambilan atas cek tersebut maka harus dapat menunjukkan identitas diri, dengan adanya ini maka diharapkan dapat mendeteksi adanya cek gaji untuk pegawai fiktif.

e) Dilakukan Inspeksi atau Pemeriksaan Mendadak

Disarankan agar Satuan Pengawas Internal (SPI) secara berkala melakukan verifikasi pembayaran upah/gaji secara tiba-tiba. Petugas SPI dapat melakukan pemberian cek gaji ke pegawai secara langsung. Di dalam banyak kasus, cara ini cukup efektif untuk mendeteksi pelanggaran dalam pembayaran gaji pegawai, seperti adanya pegawai fiktif. Menurut Kaelani (2019:270), ada berbagai risiko, sehingga perancang sistem harus mengantisipasi dan memperhitungkan dampaknya. Risiko dalam proses siklus penggajian sebagai berikut