

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi

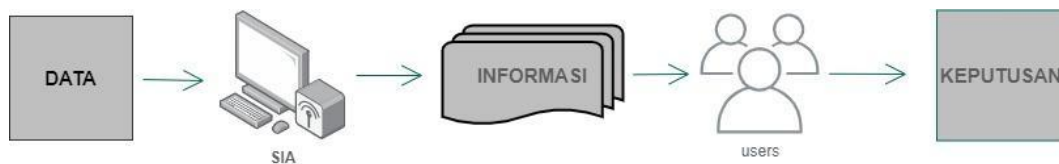
Sistem (*system*) merupakan sekumpulan dua atau lebih komponen yang saling berkaitan dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Kebanyakan sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Kemudian, data adalah fakta yang dikumpulkan, disimpan, dan diproses oleh sistem informasi. Perusahaan perlu mengumpulkan jenis data tertentu untuk mengalokasikan sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas dan orang-orang untuk berpartisipasi dalam aktivitas.

Selanjutnya, informasi (*information*) adalah data yang dikelola dan diproses untuk memberikan makna dan meningkatkan proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, dengan meningkatnya kuantitas dan kualitas informasi, pengguna dapat membuat keputusan yang lebih baik. Akuntansi adalah proses mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyimpan data, serta proses mengembangkan, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi (Romney dan Steinbart, 2017).

Sistem informasi akuntansi berdasarkan definisi ini adalah sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan memproses akuntansi dan data lainnya

untuk membuat informasi bagi pengambil keputusan. Maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah sistem yang digunakan perusahaan untuk mengelola berbagai data yang masuk dan menghasilkan keluaran berupa keputusan bisnis yang sesuai dengan tujuan perusahaan.

Gambar II. 1 Diagram Keterkaitan atas Sistem Informasi Akuntansi



Sumber: Diolah oleh Penulis dari Buku Romney dan Steinbart (2017)

2.1.2 Enam Komponen SIA dan Tiga Fungsi Bisnis Terkait

Sistem Informasi Akuntansi yang menjadi jembatan terkait penyampaian informasi, baik secara manual maupun terkomputerisasi dilengkapi dengan Enam komponen SIA menurut teori Sistem Informasi Akuntansi buku Romney dan Steinbart (2017), yaitu:

1. pengguna (*user*) atau seseorang yang memakai sistem;
2. pedoman terkait referensi langkah dan prosedur untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data;
3. data terkait organisasi dan proses bisnisnya;
4. perangkat lunak (*software*) sebagai alat untuk mengolah data;
5. berbagai teknologi informasi seperti komputer, periferal, dan perangkat jaringan komunikasi yang digunakan dalam AIS;
6. kontrol internal dan langkah-langkah keamanan saat menyimpan data AIS.

Berdasarkan uraian dari enam komponen tersebut, apabila telah dimiliki semua dalam satu sistem maka akan memungkinkan AIS untuk melakukan tiga fungsi bisnis penting, yaitu:

1. Menyatukan dan menyimpan data tentang aktivitas, sumber daya, dan karyawan organisasi. Perusahaan manufaktur memiliki banyak proses bisnis, antara lain: penjualan atau pembelian bahan baku yang siklus diulang berkali-kali.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga administrator dapat merencanakan, melaksanakan, mengontrol, dan mengevaluasi aktivitas, sumber daya, dan personel organisasi.
3. Menyediakan manajemen yang tepat untuk melindungi aset dan data organisasi.

Romney dan Steinbart (2017) menegaskan bahwa, AIS yang dirancang dengan baik akan meningkatkan kualitas, mengurangi biaya produk dan layanan, meningkatkan efisiensi, berbagi pengetahuan, meningkatkan efisiensi dan efektivitas rantai pasokan, meningkatkan struktur pengendalian internal, dan meningkatkan pengambilan keputusan. Ini tentu akan menambah nilai bagi perusahaan.

2.1.3 Siklus-Siklus dalam SIA

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

1. Siklus penjualan kredit dan piutang dagang, siklus ini menangani transaksi dari penerimaan pesanan pelanggan, pengiriman barang pesanan pelanggan, dan mencatat pendapatan serta piutang dagang.
2. Siklus pembelian kredit dan hutang, siklus ini menangani transaksi dari permintaan pembelian, memesan barang ke pemasok, menerima barang, dan mencatat pembelian serta hutang dagang.
3. Siklus upah dan gaji, siklus ini menangani transaksi yang berhubungan dengan pencatatan waktu kerja pegawai dan pembayaran atas jasa atau kontribusi yang telah mereka berikan.
4. Siklus kas, siklus ini menangani transaksi penerimaan kas dan pengeluaran kas perusahaan.
5. Siklus persediaan, siklus ini menangani transaksi dari penerimaan barang, penyimpanan barang, dan pengeluaran barang.
6. Siklus produksi, siklus ini berhubungan dengan proses produksi, akuntansi biaya, dan penyimpanan bahan baku dan barang jadi.
7. Siklus aktiva tetap, siklus ini menangani transaksi dari pengajuan permintaan pembelian atau pengadaan aktiva tetap, akuntansi penyusutan aktiva tetap.

2.2 Sistem Informasi Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia/Penggajian

2.2.1 Konsep Dasar Siklus MSDM/Penggajian

Salah satu proses bisnis di dalam SIA adalah siklus penggajian dan manajemen SDM, siklus penggajian dan manajemen sumber daya manusia (MSDM) adalah sebuah rangkaian berulang dari aktivitas bisnis dan operasi pengolahan data terkait,

yang mengelola kemampuan pegawai secara efektif. Di dalam siklus penggajian dan manajemen SDM ada enam kegiatan utama, yaitu:

1. Perekrutan pegawai baru,
2. Pelatihan,
3. Penugasan pekerjaan,
4. Kompensasi (penggajian),
5. Evaluasi performa,
6. Penghentian pegawai.

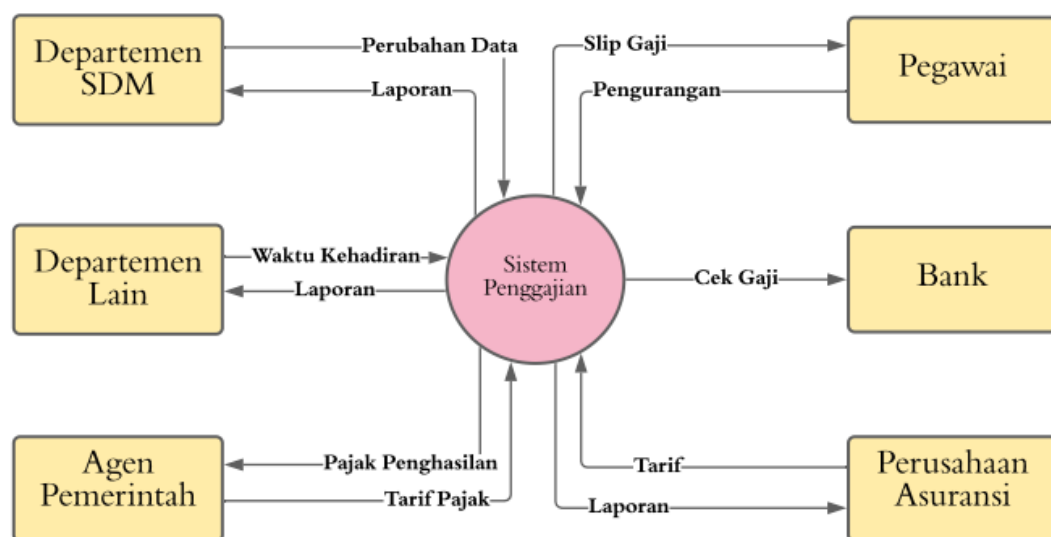
Untuk memanfaatkan potensi yang dimiliki pegawai secara efektif, manajemen SDM wajib mengumpulkan dan menyimpan informasi yang dibutuhkan pengelola data untuk menjawab beberapa pertanyaan berikut:

- a. Berapa banyak pegawai yang dibutuhkan perusahaan untuk menyelesaikan rencana strategisnya?
- b. Mana pegawai yang memiliki kemampuan spesifik?
- c. Kemampuan apa yang tidak dimiliki banyak orang?
- d. Kemampuan apa yang dimiliki banyak orang?
- e. Seberapa efektif program pelatihan memperbaiki dan meningkatkan level kemampuan pegawai?
- f. Apakah performa keseluruhan meningkat atau menurun?
- g. Apakah ada masalah dengan pergantian, keterlambatan, dan ketidakhadiran pegawai?

2.2.2 Definisi dan Gambaran Terkait Siklus Penggajian

Menurut Romney dan Steinbart (2017) siklus penggajian merupakan suatu rangkaian aktivitas bisnis dan pemrosesan data yang terkait dengan pengelolaan keterampilan karyawan yang efektif, seperti perekrutan karyawan baru, pelatihan, penugasan kerja, kompensasi, tinjauan kinerja, pensiun karyawan secara sukarela atau tidak sukarela. Di dalam siklus penggajian dan manajemen SDM, khususnya pada proses penggajian, ada lima aktivitas utama yang dilakukan dan ada pihak-pihak yang terkait dengan aktivitas tersebut, yaitu:

Gambar II. 2 Diagram Konteks Pihak yang Terkait dalam Proses Penggajian



Sumber: Diolah oleh Penulis dari Buku Romney dan Steinbart (2017)

1. Memperbarui master data penggajian

Aktivitas pertama pada siklus penggajian melibatkan pembaruan pada master data penggajian untuk menampilkan adanya tambahan perubahan seperti pegawai baru, pemutusan hubungan kerja, perubahan pada tarif upah atau perubahan pada pemotongan diskresioner. Selain itu, master data harus

diperbarui secara periodik untuk menampilkan perubahan pada tarif pajak dan pengurangan untuk asuransi. Aktivitas pembaruan master data penggajian merupakan tanggung jawab departemen SDM, perubahan yang terjadi berkaitan dengan pekerjaan dan bagian penggajian akan melakukan pembaruan saat menerima pemberitahuan perubahan tarif pajak atau pengurangan lainnya yang berasal dari pemerintah dan perusahaan asuransi.

2. Validasi data dan waktu kehadiran

Bagaimana data waktu dan kehadiran pegawai dikumpulkan itu tergantung pada status pembayaran pegawai. Untuk pegawai yang dibayar dengan waktu per jam, banyak perusahaan menggunakan *time card* untuk mencatat waktu kedatangan dan kepulangan pegawai. Untuk pegawai yang dibayar secara tetap (manajer dan staf) jarang mencatat waktu kerjanya pada *time card*, sehingga kehadiran mereka diawasi oleh supervisor.

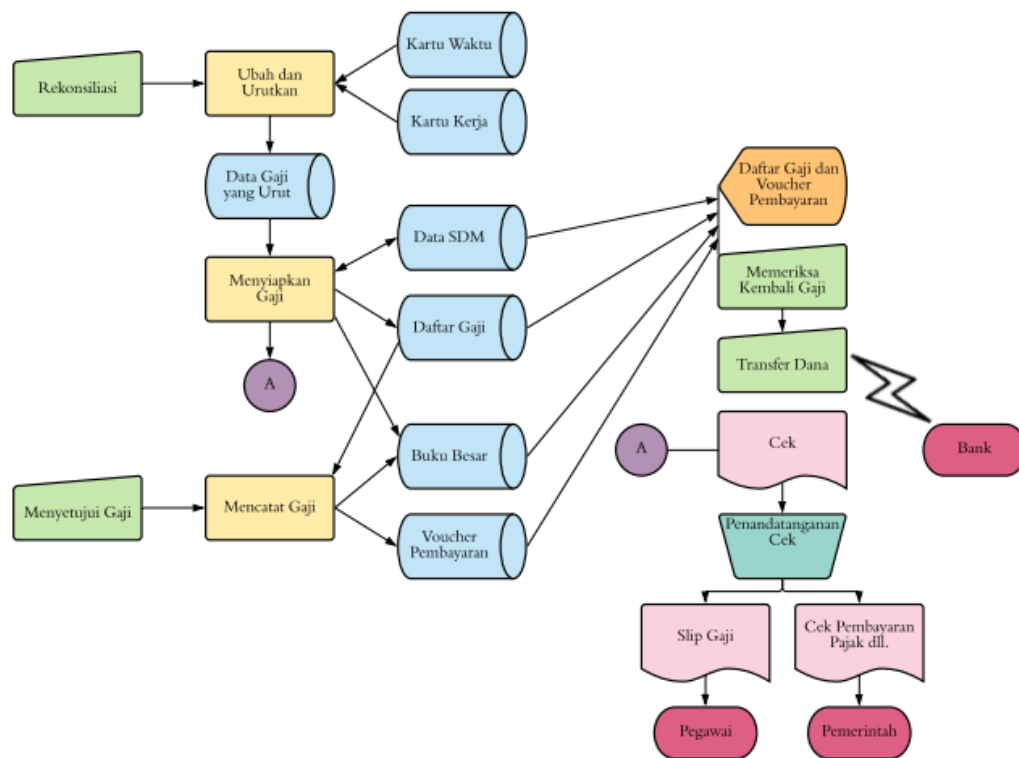
3. Menyiapkan penggajian

Dimulai dari mengedit data transaksi hingga tervalidasi, kemudian mengurutkan data tersebut sesuai dengan nomor pegawai. Data yang sudahurut tersebut kemudian digunakan untuk menyiapkan cek gaji pegawai. Untuk setiap pegawai, data kemudian diperiksa dan gaji kotor akan dibayarkan, sedangkan untuk pegawai per jam adalah banyaknya jam kerja dikalikan dengan tarif gaji dan ditambahkan dengan bonus dari lembur. Selanjutnya, setelah semua pengurangan dijumlahkan, total tersebut akan dikurangkan dari gaji kotor untuk mendapatkan gaji bersih.

4. Pembayaran gaji

Kebanyakan pegawai dibayar baik dengan cek maupun dengan deposit ke rekening masing-masing. Tidak seperti pembayaran secara kas, kedua metode tersebut memberikan sarana untuk mendokumentasikan bukti bahwa gaji sudah dibayarkan.

Gambar II. 3 Diagram Alir Proses Penggajian



Sumber: Diolah oleh Penulis dari Buku Romney dan Steinbart (2017)

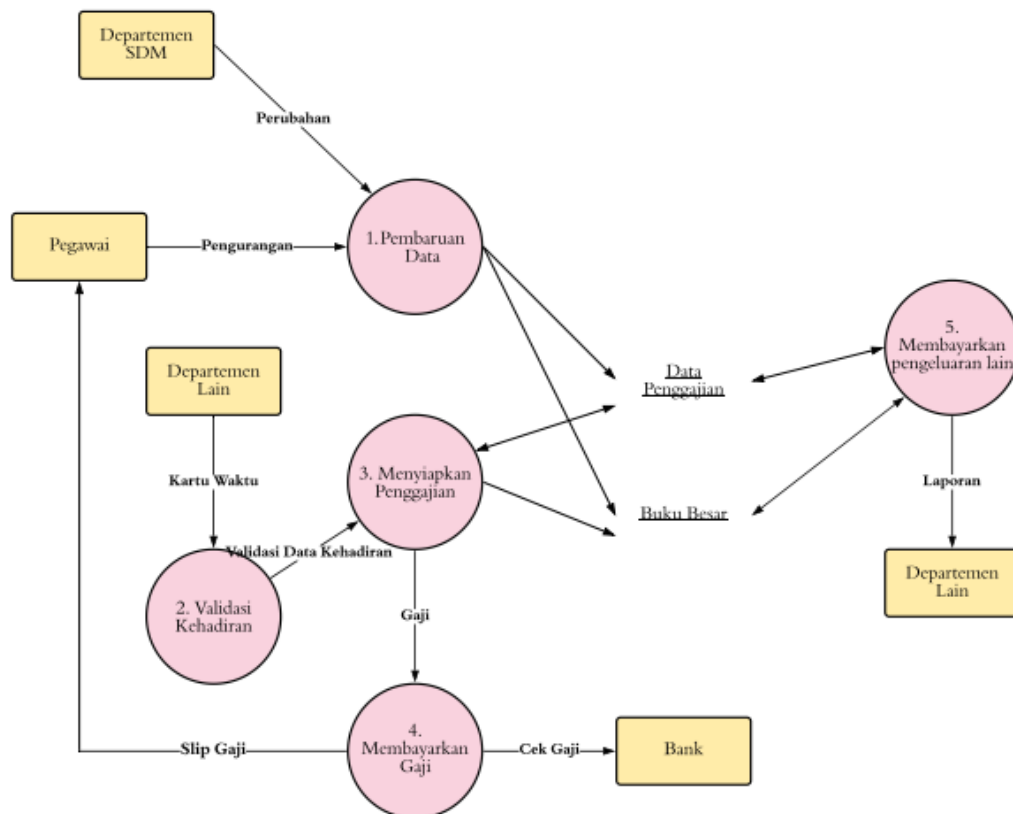
Setelah cek gaji disiapkan, periksa kembali saldo utang dan melakukan persetujuan untuk daftar gaji. Voucher pembayaran gaji kemudian disiapkan untuk mengotorisasi transfer dana dari rekening perusahaan ke rekening pembayaran di bank. Voucher pembayaran gaji tersebut kemudian digunakan untuk memperbarui buku besar. Setelah memeriksa kembali daftar gaji dan

voucher pembayaran, kasir akan menyiapkan dan menandatangani cek untuk ditransfer ke rekening pembayaran gaji di bank. Jika perusahaan masih menggunakan cek kertas, kasir menyiapkan, menandatangani, dan mendistribusikan gaji karyawan. Setoran langsung adalah cara untuk meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya gaji. Pegawai yang menerima gaji dengan deposit langsung akan menerima salinan bukti berapa banyaknya deposit yang diterima.

5. Menghitung dan membayarkan tunjangan, pajak, dan potongan sukarela

Pemberi kerja harus membayarkan pajak atau jaminan sosial yang dikurangkan dari gaji pegawai. Berkaitan dengan instruksi pengurangan pajak, pemberi kerja bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua dana yang dikurangkan dari gaji pegawai adalah sudah dihitung dengan benar. Pengurangan tersebut mencakup tunjangan, tunjangan anak, dan kebangkrutan. Banyak pemberi kerja juga berkontribusi memberikan jaminan kesehatan, cacat, dan asuransi untuk pegawainya.

Gambar II. 4 Diagram Aliran Data Level 0 untuk Siklus Penggajian



Sumber: Diolah oleh Penulis dari Buku Romney dan Steinbart (2017)

2.2.3 Fungsi-Fungsi Terkait Siklus Penggajian

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, memilih karyawan potensial, memutuskan untuk mempekerjakan karyawan baru, gaji dan upah karyawan, promosi dan nilai karyawan, transfer dan pemecatan. Fungsi sumber daya manusia dilakukan oleh departemen sumber daya manusia di bidang sumber daya manusia dan umum.

2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan, yang terdiri dari total pendapatan dan berbagai pemotongan yang harus ditanggung setiap karyawan selama periode pembayaran gaji dan upah. Gaji dikirim dari fungsi gaji dan penggajian ke fungsi akuntansi. Selain itu, akuntansi menciptakan bukti arus kas keluar yang berfungsi sebagai dasar untuk membayar gaji dan upah karyawan. Fungsi penyiapan gaji dan upah dilakukan oleh bagian gaji dan pengupahan pada Departemen Sumber Daya Manusia dan Umum.

3. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas dalam hal mengisi cek untuk kepentingan pembayaran gaji dan upah serta mencairkan cek tersebut ke bank. Kemudian, uang tersebut akan dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan dan dibagikan kepada pegawai yang berhak. Fungsi Keuangan dilaksanakan oleh Bagian Kasa.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban-kewajiban yang timbul sehubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, seperti: B. Hutang upah dan gaji, hutang pajak, dan hutang dana pensiun. Departemen akuntansi yang menangani sistem penggajian dan penggajian ditangani oleh departemen utang, departemen kartu kredit, dan departemen jurnal..

2.2.4 Dokumen-Dokumen dalam Siklus Penggajian

Dalam pelaksanaan siklus penggajian pada suatu organisasi/perusahaan, terdapat dokumen-dokumen yang diperlukan dan berfungsi sebagai sumber dasar yang memuat informasi terkait hal-hal yang akan dilakukan dalam melaksanakan kegiatan penggajian. Mulyadi (2016) menyatakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Pada umumnya, dokumen pendukung perubahan gaji dan upah dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang memuat surat keputusan terkait dengan pegawai. seperti surat kenaikan dan penurunan pangkat, keputusan pengangkatan pegawai baru, perubahan nilai gaji, rotasi pegawai, dan pemberhentian sementara. Tembusan dari dokumen-dokumen tersebut akan dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk keperluan dalam pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Hadir

Dalam kartu jam hadir, terdapat catatan terkait jam hadir pegawai. Daftar hadir dapat berupa daftar hadir biasa ataupun berbentuk kartu hadir yang diisi secara otomatis oleh mesin pencatat waktu. Kartu tersebut digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat terkait kehadiran pegawai di perusahaan.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat waktu yang diperlukan oleh pegawai untuk menyelesaikan suatu pekerjaan tertentu. Dokumen tersebut diisi oleh penyelia perusahaan dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji.

Kemudian, akan dilakukan perbandingan dengan kartu jam hadir sebelum digunakan untuk distribusi upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Namun, catatan waktu kerja hanya diperlukan oleh perusahaan yang memiliki kegiatan produksi berdasarkan pesanan.

4. Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji bersih pegawai. Gaji bersih didapat dengan mengurangi jumlah gaji dan upah kotor dengan potongan-potongan terkait pajak penghasilan pasal 21, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai, dan sebagainya.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap

Daftar Upah Dokumen ini sama seperti daftar gaji dan upah, namun pada rekap daftar gaji dan upah merupakan bentuk ringkasan dari dokumen daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah berfungsi untuk membebaskan upah langsung terkait dengan produk atas pesanan yang bersangkutan. Penyaluran biaya tenaga kerja dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan berpedoman pada daftar rekap gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang akan diterima oleh karyawan serta beberapa potongan yang menjadi beban karyawan. Surat pernyataan gaji dan upah dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atau dapat pula dalam kegiatan tersendiri dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah berfungsi sebagai sarana untuk menyerahkan uang gaji dan upah kepada karyawan. Pada halaman amplop gaji dan upah karyawan, berisi informasi mengenai karyawan seperti nama, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima pada bulan bersangkutan.

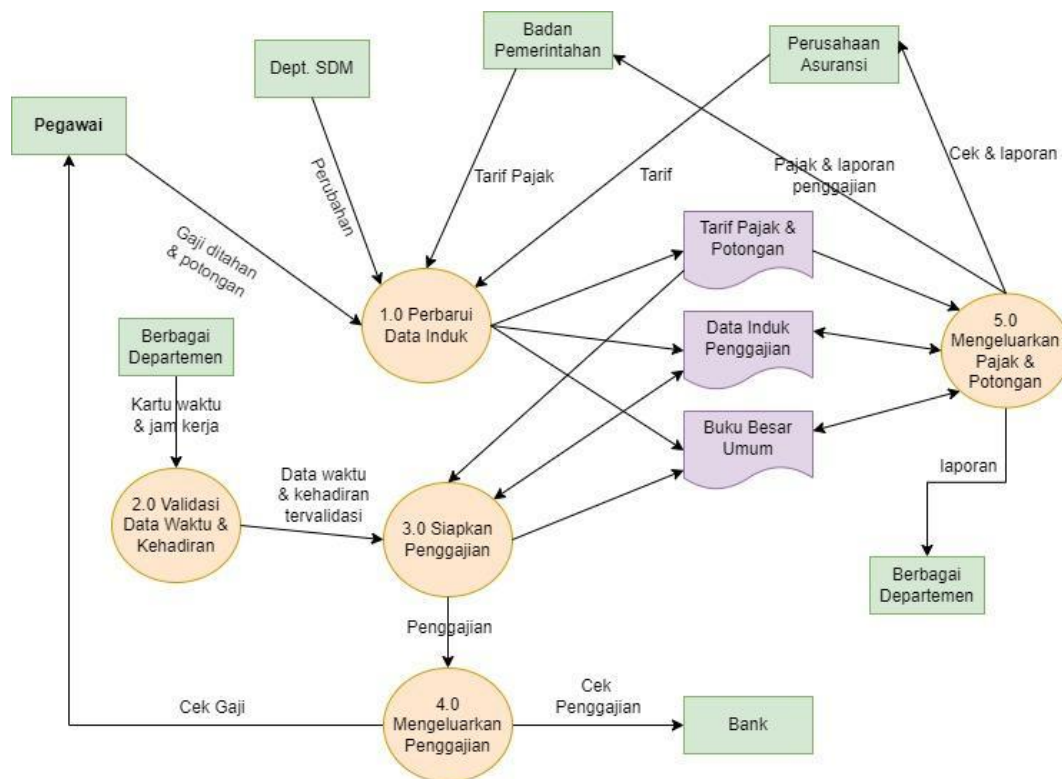
8. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan suatu perintah untuk mengeluarkan uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi untuk fungsi keuangan. Bukti tersebut dibuat berdasarkan informasi yang terdapat dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.2.5 Prosedur Kegiatan Dalam Siklus Penggajian

Dalam siklus penggajian, terdapat aktivitas-aktivitas dasar yang dilakukan. aktivitas-aktivitas tersebut akan membentuk rangkaian prosedur untuk mencapai tujuan perusahaan. Pada diagram arus data level 0 berikut, disajikan alur proses dalam kegiatan penggajian yang terdiri dari 5 kegiatan utama mulai dari memperbaharui data induk hingga mengeluarkan pajak dan berbagai potongannya.

Gambar II. 5 DFD Level 0 Siklus Penggajian



Sumber: Diolah oleh Penulis dari Buku Romney dan Steinbart (2017)

Penjelasan dari buku Romney dan Steinbart (2017), terdapat beberapa aktivitas utama dalam siklus penggajian yaitu :

a. Memperbarui *database* induk penggajian

Kegiatan pertama dalam siklus penggajian adalah memperbarui *database* induk penggajian yang menunjukkan berbagai perubahan yang diajukan secara internal seperti perekrutan, pemberhentian, perubahan tingkat bayaran, dan perubahan dalam gaji tertahan yang telah ditetapkan. Kemudian, secara berkala data induk harus diperbaharui untuk menunjukkan adanya perubahan-perubahan tarif pajak dan potongan untuk asuransi.

b. Melaksanakan validasi data waktu dan kehadiran

Kegiatan kedua dalam siklus penggajian adalah melakukan validasi atas setiap data waktu dan kehadiran karyawan. Saat melakukan validasi, data waktu dan kehadiran karyawan dikumpulkan berbeda-beda tergantung pada status bayaran dari karyawan. Untuk karyawan yang dibayar berdasarkan jam kerja, perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kedatangan dan kepulangan dari karyawan setiap harinya. Untuk karyawan yang mendapatkan gaji tetap, kartu waktu sering digunakan oleh manajer atau staf profesional untuk mencatat pekerjaan.

c. Mempersiapkan penggajian

Kegiatan ketiga dalam siklus penggajian adalah mempersiapkan penggajian. Langkah pertama adalah transaksi penggajian disunting dan atas transaksi yang divalidasi, akan disortir berdasarkan nomor pegawai. Jika perusahaan memproses penggajian dari beberapa bidang, maka setiap *file* transaksi penggajian harus digabungkan. *File* transaksi penggajian yang disortir akan digunakan sebagai persiapan cek gaji pegawai. Catatan *file* induk penggajian dan catatan transaksi akan diolah sebagai perhitungan gaji kotor.

Selanjutnya, potongan-potongan dalam penggajian akan dijumlahkan dan digunakan untuk mengurangi gaji kotor sehingga menghasilkan gaji bersih. Selanjutnya, daftar gaji dan daftar potongan dibuat. Daftar penggajian memuat gaji kotor setiap pegawai, potongan penggajian, dan gaji bersih. Sedangkan, daftar potongan memuat potongan-potongan sukarela lainnya.

d. Mengeluarkan penggajian

Kegiatan keempat pada siklus penggajian adalah mengeluarkan penggajian. Pada tahap ini, pegawai akan dibayar menggunakan cek atau setoran langsung. Dengan menggunakan metode tersebut, jumlah upah yang dibayarkan dapat didokumentasikan. Setelah cek gaji disiapkan, petugas penggajian akan melakukan pemeriksaan dan menyetujui daftar penggajian.

Kemudian, voucher pencairan dana disiapkan untuk mengotorisasi transfer dan memperbarui buku besar. Setelah daftar penggajian dan voucher pencairan diperiksa, maka kasir akan menyiapkan, menandatangani, dan mendistribusikan cek kepada pegawai. Selain itu, ada pula metode setoran langsung yang memiliki keuntungan yaitu meningkatkan efisiensi dan mengurangi biaya pemrosesan penggajian. Para karyawan yang dibayar dengan metode setoran langsung menerima salinan cek gaji yang berisi jumlah yang disetor beserta laporan pendapatan.

e. Menghitung dan membayar pajak penghasilan serta potongan pegawai

Kegiatan terakhir pada siklus penggajian adalah penghitungan dan pembayaran pajak penghasilan serta potongan pegawai. Para atasan memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa dana yang dikurangkan dari cek gaji karyawan dihitung dan dibayar secara tepat waktu kepada pihak yang berhak menerima.

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Sistem Pengendalian Internal Menurut Teori COSO

Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) menyebutkan pengendalian internal adalah bisnis (operasi) yang dilakukan oleh pemimpin bisnis untuk mencapai tujuan secara efisien, terdiri dari kebijakan dan prosedur yang ditetapkan untuk mencapai tujuan bisnis tertentu untuk mencapai aktivitas bisnis berdasarkan terbitan kerangka integrasi pengendalian internal pada tahun 1994. *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO)* memperkenalkan bahwa ada lima komponen dalam kebijakan dan prosedur yang dirancang dan diterapkan untuk memastikan bahwa tujuan pengendalian internal tercapai. Lima elemen pengendalian internal adalah:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Komponen ini mencakup kebijakan yang menggambarkan integritas dan nilai-nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, kebijakan dan praktik personel, pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, filosofi manajemen dan gaya operasional, keanggotaan dewan dan komite audit, serta struktur organisasi, Kebijakan, dan prosedur.

Misalnya, *code of conduct* pemberian Fungsi wewenang dan tanggung jawab, uraian tugas, dan kode etik yang memberikan dan memisahkan kebijakan personel seperti pelatihan dan kompensasi.

2. Penilaian Risiko Manajemen (*Management Risk Assessment*)

Perusahaan perlu menyadari dan mengelola risiko yang mereka hadapi. Perusahaan perlu menetapkan tujuan yang terintegrasi dengan penjualan, produksi, pemasaran, keuangan, dan aktivitas lainnya agar organisasi

berfungsi secara harmonis. Organisasi juga perlu menerapkan mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis, dan mengendalikan risiko terkait.. Contohnya kepuasan *customer*, penggunaan *Key Performance Indicator* (KPI), dan *Balance Score Card* (BSC).

3. Sistem Komunikasi dan Informasi Akuntansi (*Accounting Information and Communication System*)

Mengomunikasikan informasi tentang cara kerja pengendalian internal menyediakan entitas yang dapat digunakan manajemen untuk menilai efektivitas pengendalian dan memandu operasinya. Ketepatan dan keakuratan informasi diperlukan untuk mengambil keputusan. Selain itu, sistem informasi dan komunikasi memungkinkan karyawan perusahaan untuk menerima dan bertukar informasi yang mereka butuhkan untuk menjalankan, mengelola, dan mengelola aktivitas bisnis mereka. Contohnya *news letter* dari perusahaan, *staff meeting* bulanan, dan *process for escalation of issues*.

4. Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang memastikan bahwa tindakan yang diperlukan untuk mengelola risiko yang terkait dengan pencapaian tujuan unit bisnis (entitas) telah diambil. Contohnya proteksi *user ID* dan *password*, rekonsiliasi, serta verifikasi tanda tangan atas penarikan cek.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Memantau seluruh proses dan membuat perubahan sesuai kebutuhan sangat diperlukan entitas. Hal ini memungkinkan sistem untuk merespon

secara dinamis dan berubah saat kondisi berubah. Contohnya penilaian kinerja karyawan, *ongoing review of operations*, dan *exception reporting*.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) tahun 1982, menyebutkan pengendalian internal meliputi struktur organisasi dan segala sesuatu yang digunakan dalam perusahaan untuk mengamankan aset perusahaan, memverifikasi keakuratan dan keakuratan data akuntansi, meningkatkan efisiensi perusahaan, dan memastikan kepatuhan terhadap aturan. Berkontribusi pada kebijakan manajemen yang ditetapkan yang menyatakan bahwa itu termasuk metode dan alat yang terkoordinasi. Definisi di atas menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal yang baik dapat berguna dalam kasus-kasus berikut:

- a. Menjaga aset organisasi Anda tetap aman
- b. Periksa keakuratan dan keakuratan data akuntansi Anda.
- c. Peningkatan efisiensi operasional.
- d. Menjaga agar jangan menyimpang dari pedoman manajemen yang diberikan.

2.3.3 Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) menurut UU No. 60 Tahun 2008

- a. Sistem Pengendalian Intern merupakan proses yang terintegral dalam tindakan dan aktivitas yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan semua pegawai untuk menaruh keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui aktivitas yang efektif dan efisien dalam keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.

- b. Sistem pengendalian intern pemerintah (selanjutnya disingkat SPIP) adalah sistem pengendalian intern yang dilaksanakan secara menyeluruh di lingkungan pemerintah pusat dan daerah.
- c. Pengendalian intern adalah seluruh proses pemeriksaan, peninjauan, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pemantauan lainnya dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, serta kegiatan tersebut efektif dan sesuai standar yang ditetapkan untuk kepentingan manajer. Sehingga, menjamin secara wajar bahwa hal itu dilakukan secara efisien dalam pelaksanaan tata pemerintahan yang baik.
- d. Unsur-unsur SPI Pemerintah terdiri dari: lingkungan pengendalian; penilaian risiko; kegiatan pemantauan; informasi dan komunikasi; dan pemantauan pengendalian internal.

2.3.4 Pengendalian Internal pada Siklus Manajemen SDM dan Penggajian

The American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) tahun 1949 menegaskan bahwa Pengendalian intern meliputi rencana organisasi dan semua metode dan ukuran yang terkoordinasi yang dikembangkan di dalam perusahaan untuk mengamankan hartanya, mengecek akurasi dan keandalan data akuntansinya, meningkatkan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kaelani (2019) berpendapat bahwa Siklus penggajian harus dirancang dengan memperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik. Prinsip-prinsip pengendalian intern pada siklus penggajian harus dapat memberikan jaminan yang memadai, sebagai berikut:

- a. Terdapat pemisahan fungsi yang baik.

Prinsip pengendalian intern menghendaki adanya pemisahan fungsi yang baik. Pemisahan fungsi dalam siklus penggajian antara lain menyangkut:

Pencatatan waktu	><	pembuat daftar gaji
Pembuat daftar gaji	><	pembuat cek gaji
Pembuat cek gaji	><	pendistribusian cek gaji
Pencatat hutang gaji	><	buku besar

Pembuat daftar gaji tidak boleh merangkap petugas pencatat waktu (*time keeping*) karena petugas daftar gaji membuat daftar gaji berdasarkan waktu-waktu kehadiran yang dikumpulkan oleh bagian pencatat waktu. Pembuat daftar gaji tidak boleh merangkap tugas untuk pembuat cek gaji karena cek gaji dibuat atas dasar daftar gaji juga tidak merangkap tugas pendistribusian cek gaji. Petugas pencatat hutang gaji tidak merangkap pencatatan pada akun gaji (buku besar) karena dua catatan itu akan saling diperbandingkan.

- b. Bayar pegawai sesuai dengan yang seharusnya

Siklus penggajian harus memberikan jaminan yang memadai bahwa pegawai dibayar sesuai dengan yang seharusnya. Oleh karena itu, perlu pemeriksaan kecermatan atas waktu kehadiran dan tarif-tarif, dan potongan-potongan. Media pencatatan kehadiran pegawai bervariasi bentuknya. Bisa berupa daftar hadir, kartu waktu, *fingerprint* atau media lain, dalam hal digunakan kartu waktu, pencatatan pada mesin waktu oleh karyawan pada waktu masuk dan keluar, harus diawasi oleh petugas pencatat waktu agar tidak

dimanipulasi. Setelah diperiksa, kartu-kartu waktu diserahkan kepada petugas pembuat daftar gaji untuk pembuatan daftar gaji.

c. Bayar dengan cek gaji Cara pembayaran gaji bermacam–macam

Bisa tunai, melalui transfer bank, atau dengan cek gaji (*pay check*). Cek gaji dicetak oleh perusahaan. Untuk pengamanannya, beberapa perusahaan memvalidasinya dengan kode tertentu menggunakan mesin NCR, agar dapat dibaca oleh bank yang menggunakan mesin yang sama. Pembayaran gaji dengan cek atau transfer bank sangat dianjurkan untuk menghindari pemotongan–pemotongan ilegal yang merugikan pegawai.

d. Amankan cek gaji yang tidak diambil

Cek–cek gaji yang tidak diambil sampai batas waktu yang ditentukan harus diamankan oleh bagian yang tidak terlibat dalam penyiapan daftar gaji dan pembayar gaji. Untuk dapat mengambil cek gaji, pegawai yang bersangkutan harus menunjukkan identitasnya. Cara demikian diharapkan dapat mengungkap adanya cek gaji untuk pegawai fiktif.

e. Pemeriksaan mendadak

Dianjurkan agar sesekali, Satuan Pengawasan Intern (SPI) melakukan pemeriksaan mendadak terhadap pelaksanaan pembayaran gaji. Caranya, petugas dari SPI yang melakukan penyerahan cek gaji kepada pegawai. Dalam banyak kasus, cara ini cukup efektif mengungkap ketidakberesan dalam pembayaran gaji pegawai, misalnya adanya pegawai fiktif.

Dalam siklus penggajian Kaelani (2019) menyatakan adanya berbagai risiko dan perancang sistem harus mengantisipasinya dan memperhitungkan dampaknya. Risiko dalam siklus penggajian, sebagai berikut:

Tabel II. 1 Daftar Risiko pada Sub Sistem Gaji dan Dampaknya

RISIKO	DAMPAK
1. Karyawan yang tidak kualified	• Produktivitas kurang dan biaya pelatihan meningkat.
2. Kesalahan atau lalai dalam catatan waktu	• Catatan gaji dan ikhtisar distribusi biaya gaji salah
3. Salah bayar kepada karyawan	• Kemungkinan pembayaran lebih dan/atau akibat merugikan pada moral karyawan; kesalahan pada laporan kuartalan yang dikirim kepada instansi pemerintah
4. Cek gaji dibuat untuk karyawan yang sudah keluar atau fiktif mengalihkan cek gaji yang valid kepada yang tidak berhak	• Biaya gaji dan upah berlebih
5. Kesalahan dalam pembebanan biaya gaji atau dalam menetapkan hutang gaji	• Kesalahan pada akun biaya dan utang
6. Penyimpangan dari peraturan pemerintah berkenaan dengan pembayaran gaji atau pelaporan	• Kemungkinan terkena sanksi dan denda

Sumber: Diolah oleh Penulis dari Buku Kaelani (2019)