

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian sistem informasi akuntansi siklus penggajian

2.1.1 Pengertian sistem

Menurut Romney dan Steinbart (2017), sistem adalah dua atau lebih unsur yang saling berhubungan untuk mencapai suatu tujuan yang biasanya terdiri dari sub sistem untuk mendukung sistem yang lebih besar. Setiap sub sistem ini didesain untuk mencapai satu atau lebih tujuan organisasi. Atas hal tersebut, Romney dan Steinbart (2017) juga menambahkan bahwa perubahan pada sub sistem ini tidak boleh diputuskan tanpa mempertimbangkan akibat dari perubahan tersebut terhadap sub sistem lain dan pada sistem secara keseluruhan.

Selaras dengan pendapat Romney dan Steinbart, Mulyadi (2016) juga menambahkan bahwa sistem pasti terdiri dari struktur dan proses. Struktur sistem sendiri merupakan unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut, sedangkan proses sistem menjelaskan cara kerja setiap unsur sistem tersebut dalam mencapai tujuan sistem. Setiap sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar dan terdiri dari berbagai sistem yang lebih kecil, yang disebut sebagai sub sistem.

Berdasarkan berbagai pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah dua atau lebih unsur yang membentuk suatu struktur sistem dan saling berhubungan, serta memiliki cara kerjanya masing-masing untuk mencapai satu atau lebih tujuan suatu organisasi. Sistem sendiri dapat menjadi bagian dari sistem lain yang lebih besar dan pada sistem itu sendiri terdapat beberapa sistem yang lebih kecil yang disebut dengan sub sistem. Sehingga apabila ada perubahan pada suatu sub sistem, harus mempertimbangkan akibatnya terhadap sub sistem lain dan pada sistem secara keseluruhan.

2.1.2 Pengertian sistem informasi akuntansi

Definisi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2017) adalah suatu proses dalam mengidentifikasi, mengumpulkan, dan menyimpan data serta suatu proses yang mengembangkan, mengukur, dan mengkomunikasikan informasi.

Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. (Mulyadi, 2016)

Romney dan Steinbart (2017) menuturkan bahwa yang dimaksud dengan sistem informasi akuntansi adalah sistem yang mengumpulkan, menyimpan dan memproses data untuk menghasilkan informasi kepada para pengambil keputusan. Termasuk di dalam sistem tersebut adalah manusia, prosedur dan berbagai instruksi, data, perangkat lunak, informasi, infrastruktur teknologi, dan pengendalian internal dan langkah pengamanan.

2.1.3 Pengertian sistem informasi akuntansi siklus penggajian

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Upah, secara umum, merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 2016)

Definisi gaji dan upah menurut Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan Pasal 1 ayat 30 adalah hak pekerja/buruh yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari pengusaha atau pemberi kerja kepada pekerja/buruh yang ditetapkan dan dibayarkan menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk tunjangan bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan.

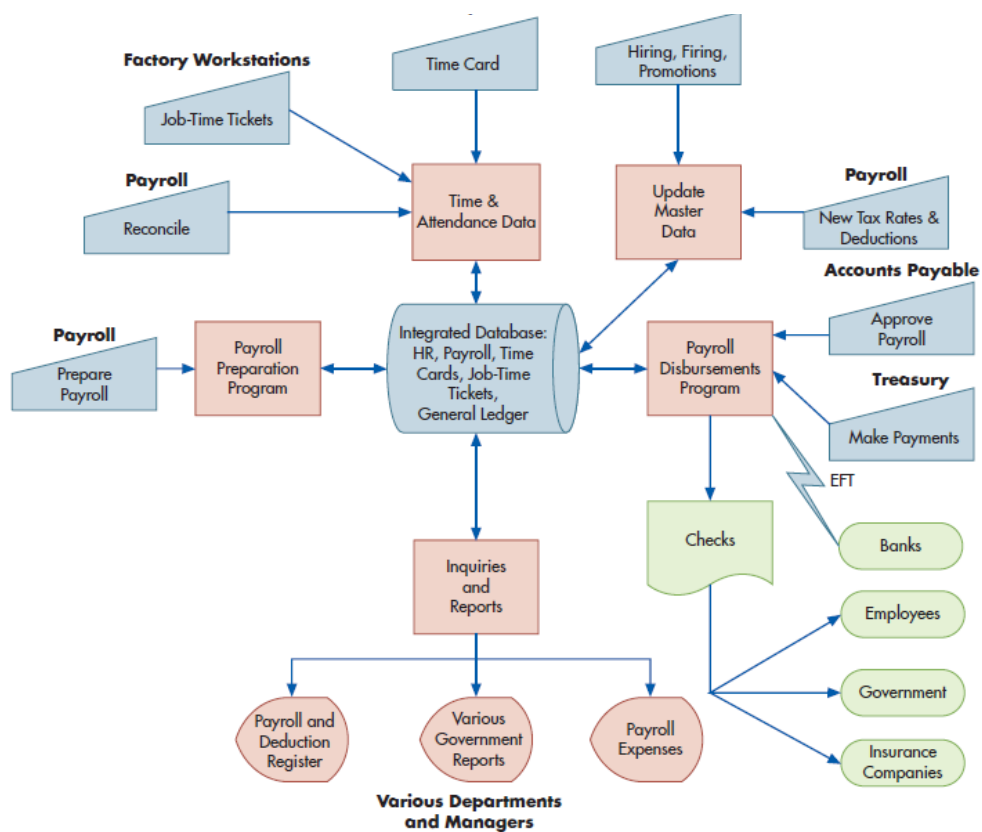
Romney dan Steinbart (2017) mengutarakan bahwa yang dimaksud dengan siklus manajemen sumber daya manusia atau penggajian adalah suatu rangkaian aktivitas bisnis dan operasi pengolahan data yang terus-menerus terkait pengelolaan tenaga kerja secara efektif.

2.2 Prosedur sistem informasi akuntansi siklus penggajian

Dalam gambar II.1 mencerminkan bagian dari sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang mendukung siklus penggajian. Kegiatan yang berhubungan dengan manajemen SDM (informasi tentang perekrutan, pemecatan, transfer, pelatihan, dll.) dan pengumpulan informasi tentang penggunaan waktu pegawai

terjadi setiap hari. Bagaimanapun, siklus penggajian yang sebenarnya terjadi hanya dilakukan secara berkala. Hal ini dikarenakan gaji pegawai pada sebagian besar organisasi dibayarkan setiap minggu, dua mingguan, atau bulanan dengan kata lain tidak dibayarkan secara harian

Gambar II.1 Bagian dari sistem ERP yang mendukung manajemen SDM dan penggajian



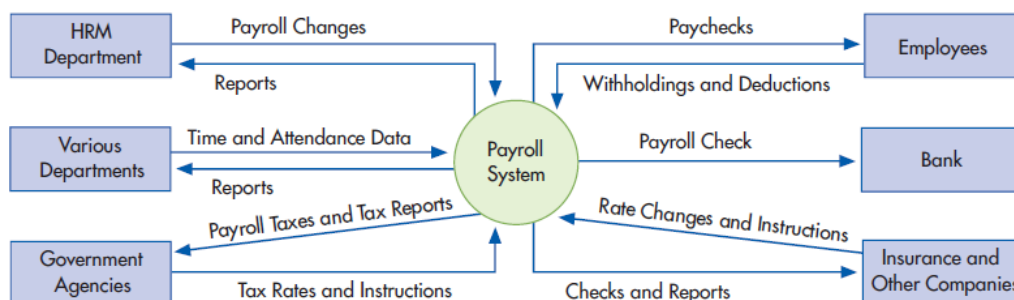
Sumber: Romney dan Steinbart (2017)

2.2.1 Prosedur siklus penggajian

Gambar II.2 menunjukkan diagram konteks dari siklus penggajian. Terdapat lima sumber *input* utama dalam siklus penggajian. Departemen SDM menyajikan informasi mengenai perekrutan, pemberhentian, dan perubahan tingkat pembayaran atas kenaikan gaji dan/atau promosi jabatan. Para pegawai dapat mengajukan

perubahan terkait potongan gaji secara bebas (misalnya, iuran untuk dana pensiun). Departemen-departemen yang ada dalam perusahaan menyajikan data mengenai ketepatan jam kerja aktual para pegawai. Badan pemerintah memberikan informasi mengenai tarif pajak dan arahan terkait ketentuan atau peraturan yang harus dipenuhi oleh perusahaan. Perusahaan asuransi serta organisasi lain juga memberikan arahan untuk menghitung dan membayar potongan yang harus dibayarkan perusahaan.

Gambar II.2 Diagram konteks siklus penggajian



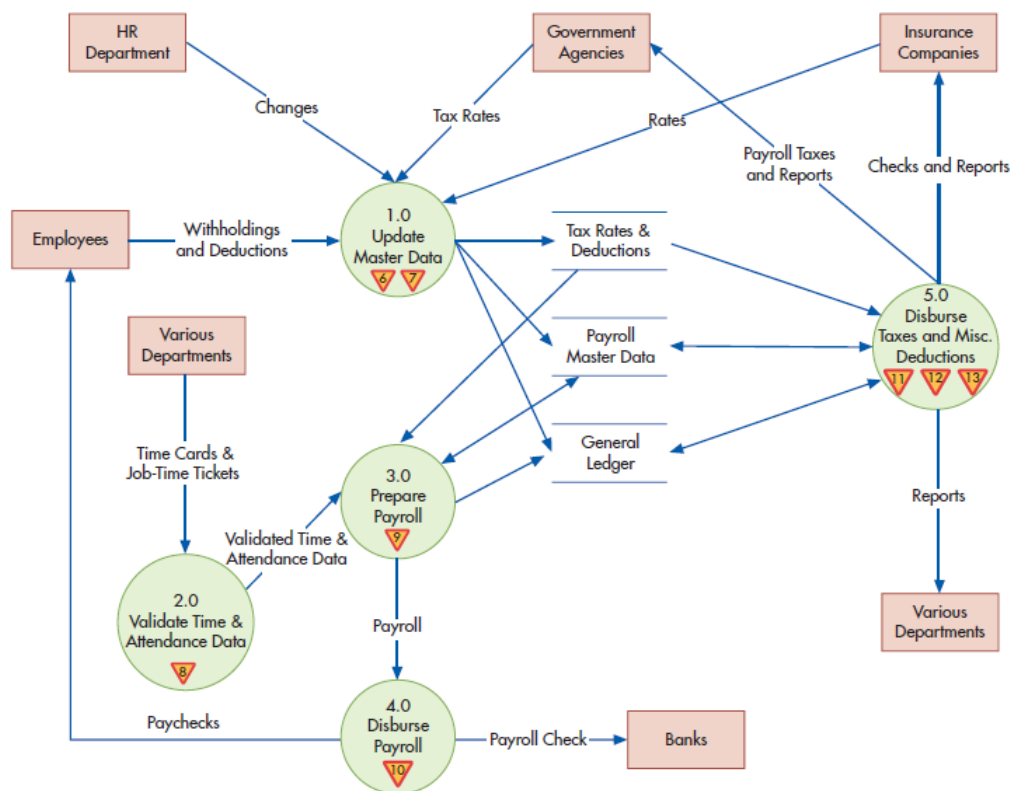
Sumber: Romney dan Steinbart (2017)

Pada gambar II.2 menunjukkan bahwa sejumlah cek (yang mungkin elektronik) adalah *output* utama dari siklus penggajian. Para pegawai menerima cek gaji sebagai kompensasi atas jasa yang mereka berikan. Cek penggajian dikirim ke bank dengan tujuan untuk mentransfer/memindahkan sejumlah dana dari rekening umum perusahaan ke rekening penggajian perusahaan. Sejumlah cek juga diberikan ke badan-badan pemerintah, perusahaan asuransi, dan organisasi lain untuk memenuhi kewajiban perusahaan (seperti pajak, premi asuransi).

Dalam diagram konteks siklus penggajian menunjukkan aktivitas-aktivitas dasar yang terjadi dan dilakukan dalam siklus penggajian. Setiap aktivitas akan dijelaskan tentang bagaimana informasi diperlukan untuk menjalankan dan

mengelola aktivitas yang dikumpulkan, diproses, dan disimpan. Pengendalian yang diperlukan juga akan dijelaskan untuk memastikan keandalan informasi sekaligus bentuk pengaman sumber daya organisasi.

Gambar II.3 Diagram level 0 Siklus Penggajian



Sumber: Romney dan Steinbart (2017)

2.2.1.1 Memperbarui *database* induk penggajian

Aktivitas pertama dalam siklus penggajian melibatkan kegiatan memperbarui *database* induk penggajian yang mencerminkan berbagai macam perubahan yang diusulkan dari dalam organisasi atau perusahaan, seperti pengangkatan pegawai baru, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, mutasi ke divisi lain, pemberhentian, dan lain sebagainya. Di samping itu, data induk harus

diperbarui secara periodik untuk mencerminkan perubahan terkait tarif pajak dan juga potongan atas program jaminan sosial seperti program asuransi.

Dalam gambar II.3 ditunjukkan bahwa departemen manajemen SDM bertanggung jawab untuk memperbarui *database* induk penggajian terkait perubahan internal yang timbul terkait dengan pekerjaan. Sedangkan departemen penggajian memperbarui informasi tentang tarif pajak dan jumlah potongan gaji lainnya jika menerima pemberitahuan perubahan dari berbagai badan pemerintah dan perusahaan asuransi. Meskipun penggajian diproses dengan metode *batch*, departemen manajemen SDM memiliki akses *online* untuk memperbarui *database* induk penggajian sehingga semua perubahan penggajian dapat dilakukan tepat waktu dan secara tepat ditunjukkan pada periode pembayaran berikutnya. Catatan pegawai yang berhenti atau dipecat tidak boleh segera dihapus. Hal ini dikarenakan beberapa laporan pajak akhir tahun memerlukan data tentang semua pegawai yang bekerja pada organisasi selama tahun tersebut.

2.2.1.2 Memvalidasi data waktu dan kehadiran

Aktivitas kedua yang dilakukan adalah memvalidasi data waktu dan kehadiran. Pencatatan waktu pegawai dan data kehadiran tergantung pada status gaji pegawai. Untuk pegawai yang dibayar berdasarkan jam kerja, umumnya perusahaan menggunakan kartu waktu untuk mencatat waktu kehadiran pegawai. Namun, untuk pegawai yang mendapatkan gaji tetap (misalnya, manajer dan staf profesional) jarang mencatat lama jam kerjanya pada kartu waktu, melainkan supervisor mereka secara informal memantau kehadiran mereka di tempat kerja.

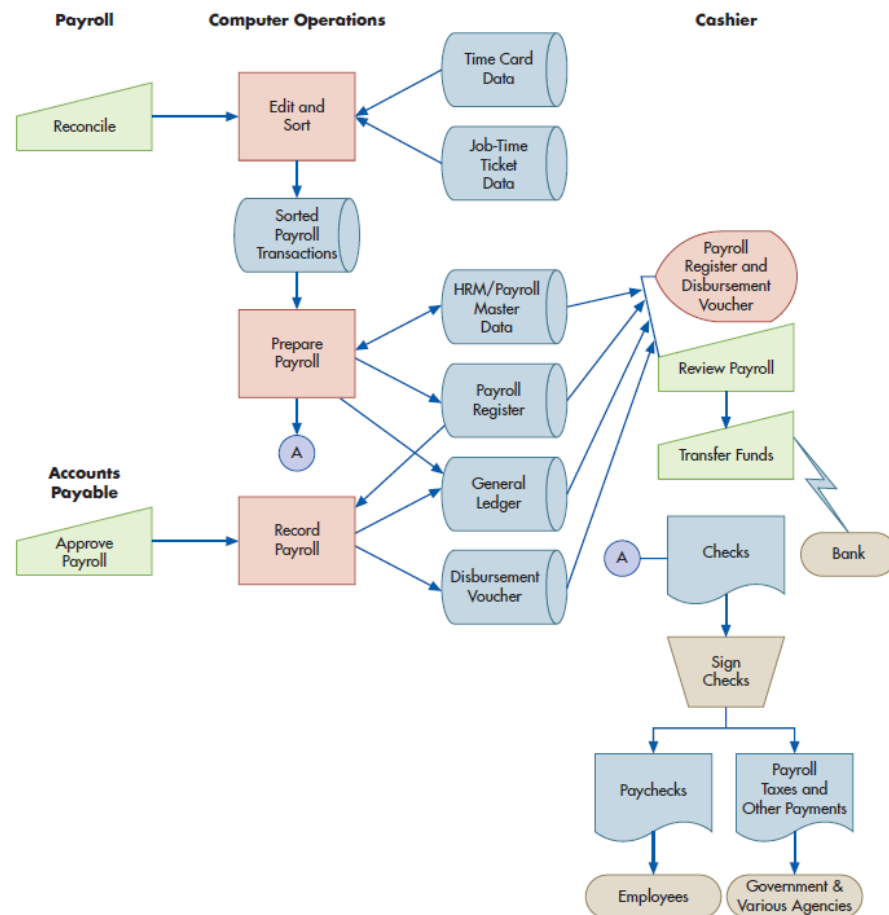
2.2.1.3 Mempersiapkan penggajian

Pada gambar II.4 menunjukkan diagram alir dalam mempersiapkan penggajian. Pertama, data transaksi penggajian diedit, dan transaksi yang telah divalidasi sebelumnya kemudian diurutkan berdasarkan nomor pegawai. Jika organisasi memproses penggajian dari beberapa divisi/departemen, masing-masing *file* transaksi penggajian ini juga harus digabungkan terlebih dahulu. *File* transaksi penggajian yang diurutkan kemudian digunakan untuk menyiapkan cek gaji pegawai. Untuk setiap pegawai, catatan data induk penggajian dan catatan transaksi yang sesuai dibaca, dan pembayaran kotor dihitung. Untuk pegawai per jam, jumlah jam kerja dikalikan dengan tingkat upah, dan kemudian ketentuan yang berlaku untuk lembur atau bonus dapat ditambahkan. Untuk pegawai gaji tetap, gaji bruto adalah proporsi dari gaji tahunan. Fraksi/proporsi ini mencerminkan lamanya periode gaji. Misalnya, pegawai bergaji yang dibayar setiap bulan akan menerima satu per dua belas dari gaji tahunan mereka setiap periode gaji. Setiap komisi, bonus, dan insentif lainnya yang berlaku juga dihitung dalam perhitungan gaji bruto.

Selanjutnya, semua potongan gaji dijumlahkan kemudian menjadi pengurang untuk gaji bruto sehingga didapatkan hasil perhitungan gaji netonya. Potongan gaji dapat dikategorikan menjadi dua jenis potongan: potongan gaji atas pajak dan potongan gaji sukarela. Jenis potongan gaji yang termasuk dalam kategori pertama adalah pajak penghasilan negara, negara bagian, dan daerah, serta pajak jaminan sosial (*social security*). Sedangkan potongan sukarela contohnya adalah jaminan

hari tua, asuransi jiwa, kesehatan, dan cacat; iuran serikat pekerja; dan kontribusi untuk berbagai badan amal.

Gambar II.4 Diagram alir dalam mempersiapkan penggajian



Sumber: Romney dan Steinbart (2017)

Setelah gaji neto dihitung, kolom gaji bruto per bulan, potongan gaji, dan gaji bersih masing-masing pegawai diperbarui dalam data induk penggajian. Pengelolaan catatan pendapatan kumulatif sangat penting dilakukan dikarenakan dua alasan utama. Pertama, potongan pajak jaminan sosial dan potongan lainnya memiliki periode *cut off*, sehingga perusahaan harus tahu kapan harus memperhitungkan potongan gaji untuk masing-masing pegawai. Kedua, informasi yang dihasilkan

atas aktivitas ini diperlukan untuk memastikan kesesuaian jumlah pajak dan potongan lain yang kemudian informasi ini dikirimkan ke badan pemerintah, perusahaan asuransi, dan berbagai badan amal. Informasi ini juga harus dimuat ke dalam berbagai laporan yang diajukan ke lembaga-lembaga tersebut.

Selanjutnya, daftar penggajian dan potongan dapat dibuat. Daftar penggajian mencantumkan gaji bruto setiap pegawai, potongan gaji, dan gaji neto dengan format berkolom. Hal ini juga berfungsi sebagai dokumentasi pendukung untuk mengotorisasi jumlah dana yang akan ditransfer ke rekening penggajian organisasi. Daftar potongan mencantumkan potongan lain-lain untuk setiap pegawai.

Terakhir, sistem akan mencetak cek gaji pegawai (atau faksimile apabila dilakukan secara setoran langsung). Cek gaji ini biasanya termasuk di dalamnya slip gaji yang berisi gaji bruto, potongan gaji, dan gaji neto per bulan.

2.2.1.4 Mengeluarkan penggajian

Aktivitas selanjutnya adalah mengeluarkan penggajian. Secara umum, gaji mayoritas pegawai dapat dibayarkan melalui cek maupun deposito langsung ke rekening masing-masing sejumlah gaji netonya. Tidak seperti pembayaran langsung secara tunai, kedua metode tersebut dapat sekaligus menjadi sarana untuk mendokumentasikan jumlah gaji atau upah yang telah dibayarkan.

Setelah gaji disiapkan, bagian utang kemudian melakukan *review* dan menyetujui daftar gaji. *Voucher* pencairan/bukti kas keluar dipersiapkan untuk mengotorisasi transfer dana dari rekening giro umum perusahaan ke rekening bank khusus penggajian perusahaan. *Voucher* pencairan/bukti kas keluar kemudian digunakan untuk memperbarui buku besar.

Setelah daftar penggajian dan bukti kas keluar dilakukan *review*, bagian kasir akan menyiapkan dan menandatangani cek (atau melakukan transaksi transfer dana secara elektronik (ETF)) untuk mentransfer dana ke rekening penggajian perusahaan. Apabila organisasi masih menggunakan cek kertas, bagian kasir juga akan melakukan *review*, menandatangani, dan mendistribusikan cek gaji pegawai. Kasir segera melakukan deposit kembali untuk setiap cek gaji yang tidak dicairkan ke rekening bank perusahaan. Daftar cek gaji yang tidak dicairkan kemudian akan dikirim ke departemen audit internal untuk penyelidikan lebih lanjut.

2.2.1.5 Menghitung dan mengeluarkan pajak penghasilan yang dibayar pegawai serta potongan sukarela pegawai

Menghitung dan mengeluarkan pajak penghasilan dan potongan sukarela pegawai adalah tahapan terakhir dalam siklus penggajian. Pemberi kerja harus membayar pajak jaminan sosial (*social security tax*) selain jumlah yang telah dipotong dari gaji pegawai. Undang-undang pemerintah federal dan negara bagian mengharuskan pemberi kerja untuk membayar pajak jaminan sosial sejumlah persentase tertentu dari gaji kotor pegawai untuk keperluan asuransi kompensasi pengangguran pemerintah federal dan negara bagian.

Selain pembayaran pajak, pemberi kerja juga bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dana lain yang dipotong dari gaji pegawai telah terhitung dengan benar dan dikirim tepat waktu kepada entitas terkait yang sesuai. Potongan tersebut termasuk pembayaran yang diperintahkan pengadilan untuk tunjangan, tunjangan anak, atau kebangkrutan. Umumnya pemberi kerja juga menyumbangkan sebagian atau seluruh dari jumlah yang harus dibayarkan untuk premi Kesehatan,

kecacatan, dan asuransi jiwa pegawai mereka serta memberikan kontribusi yang sesuai dengan program pensiun.

Banyak pemberi kerja juga menawarkan rencana manfaat fleksibel pada pegawai mereka, di mana masing-masing pegawai dapat memilih beberapa perlindungan minimum pada asuransi kesehatan, dana pensiun, dan kontribusi ke badan amal. Rencana manfaat fleksibel ini membuat kebutuhan terhadap sistem manajemen sumber daya manusia/pendidikan menjadi meningkat.

2.2.2 Ancaman dan pengendalian siklus pendidikan

Setiap aktivitas dalam siklus pendidikan pasti memiliki ancaman-ancaman dan dibutuhkan pengendalian untuk mengatasi berbagai ancaman tersebut. Ancaman pada satu aktivitas tentu saja berbeda dengan ancaman pada aktivitas lain. Untuk itu tentu perlu dilakukan identifikasi terkait ancaman-ancaman yang mungkin muncul agar dapat dilakukan pengendalian yang tepat. Menurut Romney dan Steinbart (2017), ancaman dan pengendalian dalam lima aktivitas utama dalam siklus pendidikan antara lain sebagai berikut:

2.2.2.1 Memperbarui *database* induk pendidikan

Pada aktivitas memperbarui *database* induk pendidikan, terdapat dua ancaman. Ancaman tersebut antara lain:

1) Perubahan pada data induk pendidikan yang tidak terotorisasi

Perubahan yang tidak terotorisasi dapat mengakibatkan kenaikan biaya karena adanya pembayaran kepada pegawai yang tidak dibenarkan. Untuk mengatasi ancaman ini, pengendalian yang dibutuhkan adalah melakukan pemisahan tugas secara tepat. Hanya bagian manajemen SDM yang bisa melakukan pembaruan

database induk penggajian terkait perekrutan, pemecatan, kenaikan gaji, dan promosi pegawai. Namun, sebagai gantinya, pegawai manajemen SDM tidak bisa secara langsung berpartisipasi dalam proses penggajian ataupun distribusi gaji. Pemisahan tugas bertujuan untuk mencegah seseorang yang dapat mengakses penggajian membuat cek gaji palsu dengan cara menambahkan pegawai fiktif pada *database* atau mengubah jumlah penggajian dan kemudian mengambil cek gaji palsu tersebut. Sebagai tambahan, segala bentuk perubahan pada *database* induk penggajian harus dilakukan *review* dan disetujui oleh pihak lain selain pihak yang mengajukan perubahan

Pengendalian yang kedua untuk mengatasi ancaman ini adalah dengan melakukan pembatasan akses ke sistem penggajian. Sistem penggajian harus dapat mendefinisikan aksi yang dapat pegawai manajemen SDM lakukan dan mengkonfirmasi *file* apa yang dapat diakses oleh pegawai atas akun *user* yang dipakai oleh pegawai untuk melakukan akses ke sistem penggajian.

2) Ketidakakuratan dalam melakukan pembaruan *database* induk penggajian

Ketidakakuratan dalam melakukan pembaruan *database* induk penggajian dapat mengakibatkan kesalahan dalam melakukan pembayaran kepada pegawai dan denda karena tidak membayarkan pajak penghasilan secara tepat kepada pemerintah. Untuk memitigasi ancaman ini pengendalian yang dapat dilakukan adalah perlunya pengendalian integritas pemrosesan secara tepat seperti pengecekan validitas pada nomor pelanggan dan uji kelayakan terhadap perubahan yang akan dilakukan, sebaiknya diterapkan pada seluruh perubahan transaksi penggajian.

Pengendalian selanjutnya adalah membuat laporan pemeriksaan manajer departemen secara berkala atas seluruh perubahan terhadap pegawai di departemennya agar dapat mendeteksi kesalahan secara tepat waktu.

Tabel II.1 Ancaman dan pengendalian dalam memperbarui *database* induk penggajian

Ancaman	Pengendalian
Perubahan pada <i>database</i> induk penggajian yang tidak terotorisasi	Pemisahan tugas. Departemen Manajemen SDM dapat memperbarui data induk, tetapi hanya Departemen penggajian yang dapat melakukan pembayaran penggajian
	Kontrol Akses
Ketidakakuratan dalam melakukan pembaruan <i>database</i> induk penggajian	<i>Data Integrity Processing Control</i>
	Review berkala atas seluruh perubahan penggajian pada data induk penggajian

Diolah dari: Romney dan Steinbart (2017)

2.2.2.2 Memvalidasi data waktu dan kehadiran

Dalam melakukan validasi data waktu dan kehadiran, hanya terdapat satu ancaman utama yaitu ketidakakuratan data waktu dan kehadiran. Dalam perusahaan manufaktur, ketidakakuratan dalam catatan waktu dan kehadiran dapat mengakibatkan kenaikan biaya tenaga kerja dan laporan biaya tenaga kerja yang tidak tepat.

Pengendalian pertama yang dapat dilakukan mengatasi ancaman ini adalah otomatisasi data sumber. Dengan melakukan otomatisasi data sumber dapat mengurangi risiko kesalahan yang tidak diinginkan dalam pengumpulan data waktu dan kehadiran.

Pengendalian kedua adalah dengan menggunakan autentikasi biometri. Pemanfaatan teknologi informasi (TI) ini dapat mengurangi risiko ketidakakuratan

yang disengaja untuk data waktu dan kehadiran. Autentikasi biometri ini mencegah pegawai meninggalkan pekerjaan lebih awal dan mencegah adanya seorang rekan kerja yang sengaja mencatat kehadiran pegawai yang tidak hadir di tempat kerja.

Pengendalian ketiga adalah pemisahan tugas. Untuk penentuan biaya dan kepentingan manajerial diperlukan proses rekonsiliasi antara data *time card* (kartu waktu) dengan data *job-time tickets* (kartu jam kerja) yang dilakukan oleh pihak yang tidak terlibat dalam pembuatan data tersebut.

Pengendalian terakhir adalah *supervisory review* oleh supervisor. Data *time card* dan data *job-time tickets* harus dilakukan *review* dan disetujui oleh supervisi. Hal ini dapat memberikan pengendalian dengan pengendalian detektif oleh supervisor terkait keakuratan data waktu dan kehadiran.

Tabel II.2 Ancaman dan pengendalian dalam memvalidasi data waktu dan kehadiran

Ancaman	Pengendalian
Ketidakakuratan data waktu dan kehadiran	Otomatisasi data sumber untuk pengambilan data
	Autentikasi biometri
	Pemisahan Tugas
	<i>Supervisory Review</i> oleh supervisor

Diolah dari: Romney dan Steinbart (2017)

2.2.2.3 Mempersiapkan penggajian

Proses penggajian yang rumit, terutama terkait dengan berbagai pajak yang ditentukan, membuat hal ini rawan terjadi berbagai kesalahan. Kesalahan dalam proses penggajian ini merupakan ancaman utama dan dapat berakibat fatal. Kesalahan-kesalahan semacam ini dapat menurunkan semangat kerja pegawai, terutama apabila penggajian yang dibayarkan tidak tepat waktu. Selain itu catatan

dan laporan biaya penggajian yang tidak tepat (terjadi kesalahan) dapat mengakibatkan denda apabila berdampak pada kesalahan penyetoran pajak kepada pemerintah karena jumlah pajak yang disetorkan tidak sesuai. Denda keuangan juga dapat timbul dari pihak asuransi atau pihak lain akibat kesalahan dalam proses penggajian sehingga pembayaran yang dilajukan menjadi tidak sesuai kepada pihak-pihak tersebut.

Pengendalian pertama yang dapat dilakukan adalah dengan menerapkan *data processing integrity controls* antara lain:

1) Total Batch (Batch Total)

Sistem penggajian yang canggih (memanfaatkan teknologi informasi) akan terus menggunakan proses *batch* untuk penggajian. Akibatnya total *batch* harus dihitung pada waktu entri data dan kemudian dicocokkan dengan total *batch* pembanding yang dihitung dari setiap tahap pemrosesan.

2) Melakukan cross-footing daftar penggajian (Cross-footing the payroll register)

Total dari kolom gaji neto harus sama dengan total gaji bruto dikurangi total potongan gaji. Jika tidak sama maka mengindikasikan terjadinya kesalahan dalam proses penggajian dan kesalahan tersebut untuk dapat segera diselidiki dan dikoreksi

3) Akun kliring penggajian (A payroll clearing account)

Akun kliring penggajian adalah sebuah akun dalam buku besar yang digunakan dalam proses dua langkah untuk mengecek keakuratan dan kelengkapan dari pencatatan biaya penggajian dan alokasi lebih lanjut terhadap biaya-biaya yang sesuai. Pertama akun kliring penggajian didebitkan atas jumlah gaji kotor; kas

dikreditkan sebesar jumlah gaji bersih, dan berbagai potongan dikreditkan ke akun-akun liabilitas terpisah. Kedua, proses akuntansi biaya mendistribusikan biaya tenaga kerja ke berbagai kategori biaya dan mengkreditkan akun kliring penggajian ke penjumlahan alokasi tersebut. Jumlah yang dikreditkan ke akun kliring penggajian harus sama dengan jumlah yang sebelumnya didebitkan ketika pencatatan gaji bersih dan berbagai potongan. Akun kliring penggajian ini harus sama dengan nol setelah kedua entri di-posting.

Tabel II.3 Ilustrasi akun kliring penggajian

Gaji dan Upah	xx	
Potongan Asuransi		xx
Kas		xx
Biaya <i>Overhead</i> pabrik sesungguhnya	xx	
Beban administrasi dan umum	xx	
Beban Pemasaran	xx	
Gaji dan Upah		xx

Diolah dari: Mulyadi (2016)

Pengendalian kedua yang dapat dilakukan adalah *supervisory review* supervisor. Hal ini dapat memberikan pengendalian detektif oleh supervisor terkait daftar penggajian dan berbagai laporan lainnya. Kemudian dengan menerbitkan slip gaji dapat menjadi pengendalian ketiga. Hal ini juga sebagai bentuk pengendalian detektif oleh pegawai yang menerima gaji.

Pengendalian terakhir adalah berkaitan dengan pengklasifikasian para pekerja apakah sebagai pegawai tetap atau tenaga kontrak. Kesalahan klasifikasi dapat menyebabkan perusahaan berutang pajak, bunga, dan bahkan denda yang substansial. Departemen manajemen SDM harus selalu melakukan review seluruh keputusan untuk mempekerjakan tenaga kerja pembantu sementara atau luar.

Menurut Segal (2021) Internal Revenue Service (IRS) adalah lembaga pemerintah federal Amerika Serikat yang mengumpulkan pajak – terutama pajak penghasilan – dan menetapkan serta menerapkan hukum pajak federal. Lembaga ini menyediakan sebuah *checklist* pertanyaan-pertanyaan yang dapat digunakan untuk menentukan apakah seorang pekerja harus diklasifikasikan sebagai pegawai tetap atau tenaga kontrak.

Tabel II.4 Ancaman dan pengendalian dalam mempersiapkan penggajian

Ancaman	Pengendalian
Kesalahan dalam memproses penggajian	Melakukan <i>data processing integrity controls</i> : berupa <i>batch total</i> , <i>cross-footing the payroll register</i> , dan penggunaan <i>payroll clearing account</i> and <i>a zero-balance check</i>
	<i>Supervisory review</i> atas daftar penggajian dan laporan lainnya
	Pemberian slip gaji kepada pegawai
	Melakukan tinjauan instruksi IRS untuk memastikan pengklasifikasian pekerja sudah dilaksanakan dengan tepat

Diolah dari: Romney dan Steinbart (2017)

2.2.2.4 Mengeluarkan penggajian

Pada aktivitas ini, ancaman utama yang terjadi adalah pencurian cek gaji, penerbitan cek gaji ke pegawai fiktif, atau penerbitan cek gaji ke pegawai yang telah diberhentikan. Hal ini dapat mengakibatkan peningkatan biaya dan hilangnya kas.

Pengendalian awal yang dapat dilakukan untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan menerapkan pengendalian terkait pengeluaran kas yaitu:

- 1) Akses terhadap cek gaji kosong dan terhadap mesin tanda tangan cek harus dibatasi

- 2) Kewenangan untuk melakukan otorisasi transaksi-transaksi EFT harus dipersempit dan dikendalikan melalui penggunaan autentikasi multifaktor yang kuat
- 3) Seluruh cek penggajian harus secara urut dilakukan penomoran sebelumnya dan secara periodik dilakukan perhitungan.
- 4) Kasir harus menandatangani seluruh cek penggajian hanya ketika didukung dengan dokumentasi yang memadai

Pengendalian selanjutnya yang dapat dilakukan adalah perlu adanya sebuah rekening penggajian yang terpisah dari rekening bank umum perusahaan. Hal ini bertujuan untuk mempermudah rekonsiliasi penggajian dan mendeteksi pemalsuan cek gaji. Setiap tanggal gaji, jumlah cek tertulis (atau transfer dana EFT) yang digunakan untuk mengisi rekening penggajian terpisah harus sama dengan jumlah gaji bersih untuk periode tersebut. Oleh sebab itu, ketika seluruh cek gaji telah dicairkan, rekening penggajian yang terpisah tersebut akan memiliki saldo nol. Rekening penggajian yang terpisah juga dapat mempermudah untuk menemukan segala cek palsu ketika rekening tersebut direkonsiliasi.

Pengendalian berikutnya adalah adanya pemisahan tugas. Petugas penggajian memiliki tanggung jawab untuk mencatat penggajian, sedangkan kasir bertanggung jawab untuk mendistribusikan cek gaji. Sebaiknya yang melakukan rekonsiliasi rekening penggajian yang terpisah adalah pihak yang tidak terlibat dalam menjalankan tugas penggajian atau tugas manajemen SDM lainnya.

Tabel II.5 Ancaman dan pengendalian dalam mengeluarkan penggajian

Ancaman	Pengendalian
Pencurian atau pemalsuan cek gaji	Pembatasan akses fisik ke cek kosong dan mesin tanda tangan cek
	Pembatasan akses pada sistem EFT
	Melakukan penomoran awal dan pembukuan secara berkala untuk semua cek gaji dan meninjau seluruh transaksi setoran langsung melalui EFT
	Kebutuhan dokumentasi pendukung yang memadai untuk cek gaji
	Penggunaan akun rekening terpisah untuk penggajian
	Pemisahan tugas
	Pembatasan akses ke <i>database</i> induk penggajian
	Verifikasi identitas seluruh pegawai yang menerima cek gaji
	Melakukan <i>redeposit</i> atas cek gaji yang tidak dicairkan dan melakukan investigasi penyebab hal tersebut

Diolah dari: Romney dan Steinbart (2017)

Kemudian pengendalian yang dapat dilakukan adalah dengan menggunakan autentikasi multifaktor untuk mempersempit akses *database* induk penggajian. Hal ini akan mengurangi risiko pembuatan cek pegawai fiktif. Selain itu, bentuk pengendalian lainnya adalah petugas yang bertanggung jawab dalam pendistribusian cek gaji jua harus diminta secara tegas mengidentifikasi setiap orang yang mengambil cek gaji tersebut.

Pengendalian terakhir adalah cek gaji yang tidak dicairkan harus dikembalikan ke kantor bendahara untuk segera disetorkan Kembali. Cek gaji yang tidak diklaim dapat dilihat dari jumlah saldo pada rekening penggajian terpisah yang tidak nol.

2.2.2.5 Menghitung dan mengeluarkan pajak penghasilan yang dibayar pegawai dan potongan sukarela pegawai.

Pada aktivitas terakhir dalam proses penggajian, ancaman yang mungkin ditemui adalah kegagalan untuk memenuhi pembayaran yang diperlukan, pembayaran yang tidak tepat waktu, atau kesalahan dalam pembayaran tersebut. Ancaman ini berpotensi menimbulkan denda baik dari petugas pemerintah ataupun pihak jaminan sosial lainnya. Para pegawai juga akan terdampak akibat dari ancaman-ancaman ini.

Untuk itu pengendalian awal untuk mengatasi ancaman kegagalan untuk memenuhi pembayaran dan pembayaran yang tidak tepat waktu adalah dengan mengikuti instruksi-instruksi detail yang termuat dalam Surat Edaran E, *Employer's Tax Guide*, yang dipublikasikan oleh IRS. Selain itu berdasarkan surat edaran tersebut sistem penggajian juga dapat diatur sedemikian rupa agar secara otomatis mengeluarkan dana ketika penggajian diproses sehingga pembayaran-pembayaran dapat dipenuhi dan tepat waktu.

Tabel II.6 Ancaman dan pengendalian dalam menghitung dan mengeluarkan pajak penghasilan yang dibayar pegawai serta potongan sukarela pegawai

Ancaman	Pengendalian
Kegagalan untuk memenuhi pembayaran yang diperlukan	Mengkonfigurasi sistem untuk membuat pembayaran yang dibutuhkan dengan mengikuti instruksi yang berlaku dari IRS
Pembayaran yang tidak tepat waktu	
Kesalahan/ketidakakuratan dalam pembayaran yang dilakukan	Menerapkan <i>data processing integrity controls</i>
	Menerapkan <i>supervisory review</i> atas laporan
	Review dari pegawai mengenai slip gaji yang diterima

Diolah dari: Romney dan Steinbart (2017)

Kesalahan dalam pembayaran (ketidakakuratan pembayaran) seperti halnya untuk pengendalian sebelumnya, dapat dilakukan dengan *processing integrity controls*, seperti pengecekan *cross-footing* dan *total batch*. Selain itu dapat pula dilakukan *review* secara berkala terkait laporan penggajian dan juga pemberian slip gaji kepada pegawai.