

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Romney & Steinbart (2018) berpendapat bahwa sistem merupakan rangkaian beberapa komponen yang saling terikat dan terintegrasi untuk mencapai sebuah tujuan dimana dalam sebuah sistem terdapat subsistem untuk mendukung sistem yang lebih besar. Sedangkan menurut Mulyadi (2016) sistem adalah suatu rantai prosedur dari beberapa unsur yang dibuat secara terpadu dengan tujuan untuk melaksanakan segala kegiatan entitas yang terjadi berulang kali dan terjadi secara rutin. Sementara Amri & Lestari (2020) mendeskripsikan sistem sebagai dua atau lebih elemen yang saling berkaitan dan berinteraksi membentuk kesatuan kelompok sehingga menghasilkan satu tujuan.

Berdasarkan penerangan di atas dapat disimpulkan jika sistem merupakan himpunan subsistem, komponen, dan elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk menghasilkan *output* sesuai rencana dan tujuan di awal.

2.1.2 Pengertian Informasi

Informasi menurut penjelasan Romney & Steinbart (2018) adalah kumpulan data yang diolah dan dikelola untuk memberikan sebuah gambaran sehingga dapat dijadikan proses dalam mengambil sebuah keputusan. Hall (2001) mengemukakan bahwa sistem informasi adalah urutan prosedur resmi dalam mengumpulkan data, kemudian data diolah menjadi informasi yang dibagikan kepada pengguna. Sedangkan informasi menurut Susanto (2004) adalah hasil pengolahan beberapa data yang mempunyai manfaat dan arti bagi pengguna data.

Penjelasan di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kumpulan berbagai data harus diolah dan diproses sehingga akan menghasilkan *output* berupa informasi yang akan berguna bagi pengguna informasi. Kemudian dalam proses pengolahan data harus memenuhi kriteria tepat waktu, relevan, dan handal.

2.1.3 Pengertian Akuntansi

Bahri (2016) mendefinisikan akuntansi sebagai keterampilan dalam pencatatan, pengikhtisaran, pengelompokan, dan pelaporan atas transaksi secara terstruktur berdasarkan standar akuntansi yang berlaku. Sementara Mulyadi (2016) berpendapat dalam bukunya jika akuntansi berasal dari kata “*to Accountant*” artinya “memperhitungkan” yang dimulai dari transaksi sampai dengan pencatatan laporan keuangan.

Kesimpulan dari penjelasan di atas adalah akuntansi merupakan rangkaian proses terstruktur yang dimulai dari pencatatan transaksi, pengikhtisaran, sampai dengan pencatatan laporan keuangan secara sistematis berdasarkan standar

akuntansi sehingga hasil pelaporan keuangan dapat digunakan oleh pihak internal maupun eksternal.

2.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Widjajanto (2016) dalam bukunya menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah himpunan atau kelompok data yang tersusun dari beberapa sumber data seperti catatan, formulir, alat komunikasi, peralatan komputer, tenaga pelaksana, dan laporan yang saling terintegrasi. Sedangkan sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018) adalah metode dalam mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengoperasikan data untuk menghasilkan informasi bagi para pembuat keputusan.

Pendapat lain mengenai sistem informasi akuntansi oleh Turner, Weickgenannt, & Copeland (2017) merupakan suatu proses, prosedur, dan sistem data akuntansi melalui mekanisme pencatatan transaksi, mengklasifikasikan jenis transaksi, mengkonsolidasikan data transaksi, dan melaporkannya dalam bentuk laporan keuangan sehingga dapat digunakan oleh pihak internal maupun eksternal.

Sementara pengertian sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2015) adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan suatu susunan prosedur pengolahan data transaksi akuntansi yang saling berkaitan dan terintegrasi secara formal sehingga menghasilkan laporan keuangan untuk digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan di waktu mendatang.

2.1.5 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Dalam sistem informasi akuntansi dibutuhkan unsur-unsur yang membentuk suatu kesatuan sehingga menghasilkan sistem. Terdapat enam komponen dalam membentuk sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018) yaitu:

- 1) Orang yang menggunakan sistem
- 2) Prosedur dan instruksi yang diterapkan organisasi dalam rangka untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data
- 3) Data dan informasi mengenai organisasi dan aktivitas terkait bisnisnya
- 4) Perangkat lunak yang digunakan organisasi untuk mengolah data
- 5) Prasarana atau infrastruktur teknologi informasi yang meliputi komputer, perangkat *peripheral*, dan perangkat jaringan komunikasi untuk digunakan sebagai media dalam sistem informasi akuntansi
- 6) Pengendalian internal dan pengukuran keamanan terhadap potensi ancaman terkait penyimpanan data sistem informasi akuntansi

2.1.6 Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Sementara menurut Romney & Steinbart (2018) setelah dipenuhinya komponen-komponen sistem informasi akuntansi dimungkinkan terjadinya tiga fungsi bisnis penting sebagai berikut:

- 1) Menghimpun dan menyimpan data mengenai kegiatan, sumber daya, dan personel organisasi yang akan membantu jalannya proses bisnis organisasi

- 2) Mengolah data menjadi informasi sebagai dasar manajemen internal dalam merencanakan, mengimplementasikan, mengontrol, dan mengevaluasi terkait kegiatan, sumber daya, dan personel
- 3) Melakukan pengendalian yang sesuai untuk mengamankan aset dan data organisasi

2.1.7 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Susanto (2013) adalah untuk mengelola berbagai macam data akuntansi untuk diolah menjadi informasi akuntansi yang diperlukan manajemen sebagai dasar untuk mengambil keputusan guna mengurangi potensi risiko.

Mulyadi (2016) dalam bukunya menjelaskan tujuan utama pengembangan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- 1) Menyajikan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru
- 2) Memperbaiki kualitas informasi yang sudah dihasilkan oleh sistem sebelumnya mengenai mutu, ketepatan penyajian, dan struktur informasi
- 3) Memperbaiki kualitas pengendalian internal terkait tingkat keandalan informasi akuntansi serta menyediakan kelengkapan dokumen mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan organisasi
- 4) Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

2.1.8 Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Romney & Steinbart (2018) sistem informasi akuntansi yang berjalan dengan baik akan menghasilkan manfaat dan memberikan nilai tambah jika dilakukan beberapa aktivitas berikut:

- 1) Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produk dan jasa
- 2) Meningkatkan efisiensi
- 3) Berbagi pengetahuan
- 4) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi rantai pasokannya
- 5) Meningkatkan struktur pengendalian internal
- 6) Meningkatkan kualitas dalam pengambilan keputusan

2.1.9 Proses Bisnis Sistem Informasi Akuntansi

Transaksi merupakan perjanjian antara dua entitas untuk melakukan pertukaran barang dan jasa maupun peristiwa lainnya yang dapat diukur melalui aspek ekonomi oleh organisasi. Banyak dari aktivitas bisnis merupakan pasangan peristiwa yang terlibat dalam pertukaran memberi-mendapatkan (*give-get exchange*). Romney & Steinbart (2018) mengategorikan proses bisnis ke dalam lima siklus transaksi sebagai berikut:

- 1) Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)

Siklus yang berhubungan dengan penjualan barang dan jasa dijual, tujuannya adalah untuk mendapatkan uang tunai atau janji untuk menerima uang tunai pada masa mendatang dari penjualan barang dan jasa tersebut.

- 2) Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)

Peristiwa dimana perusahaan membeli persediaan untuk dijual kembali atau dijadikan bahan baku dalam memproduksi barang sebagai pertukaran uang tunai atau untuk membayar kewajiban pada masa mendatang.

3) Siklus Produksi (*Production Cycle*)

Aktivitas perusahaan dalam mengolah bahan mentah atau barang setengah jadi yang ditransformasikan menjadi barang jadi sehingga akan meningkatkan nilai ekonomi.

4) Siklus Sumber Daya Manusia/Penggajian (*Human Resource/Payroll Cycle*)

Aktivitas dimana pegawai dipekerjakan, diberi pelatihan, diberi kompensasi, dievaluasi, dipromosikan, dan diberhentikan pada organisasi oleh bagian kepegawaian.

5) Siklus Pembiayaan

Aktivitas yang dilakukan perusahaan dalam memperoleh dana atau modal melalui penjualan saham perusahaan dan penerbitan obligasi kepada investor kemudian sebagai timbal balik investor akan diberi dividen dan bunga pembayaran atas obligasi tersebut.

2.2 Aktivitas Siklus Penggajian

2.2.1 Pengertian Siklus Penggajian

Sistem informasi akuntansi siklus penggajian menurut Romney & Steinbart (2018) didefinisikan sebagai segala rangkaian kegiatan bisnis secara berulang dan pengolahan data terkait yang berhubungan dengan pengelolaan sumber daya manusia dan penggajian di tempat kerja secara kolektif.

Mulyadi (2016) mendeskripsikan dalam bukunya siklus penggajian merupakan rangkaian aktivitas penggajian atau pengupahan yang dimulai dari penetapan jumlah pegawai, pelaksanaan pembayaran gaji, sampai dengan pencatatan akuntansi.

2.2.2 Dokumen yang Digunakan dalam Siklus Penggajian

Dalam rangka mengolah data pegawai untuk proses siklus penggajian maka diperlukan dokumen-dokumen yang menunjang sebagai alat bantu guna tercapainya tujuan dalam pelaksanaan proses siklus penggajian secara tepat. Menurut Mulyadi (2016) dokumen yang diperlukan dalam siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini secara umum dibuat oleh fungsi kepegawaian mengenai surat-surat keputusan terhadap para karyawan seperti pengangkatan karyawan baru, promosi atau penurunan jabatan, perubahan tarif gaji, pemindahan tugas, pemberhentian sementara pegawai, dan lain sebagainya.

2) Kartu jam hadir

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab atas pembuatan dokumen ini dalam mencatat jam hadir semua pegawai. Dokumen ini biasanya berbentuk daftar hadir manual atau daftar hadir yang diisi menggunakan mesin pencatat jam waktu.

3) Kartu jam kerja

Pengawas pabrik bertugas untuk mengisi dokumen pencatat waktu yang digunakan pegawai dalam menyelesaikan tugasnya dimana hasil dari dokumen ini

akan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk dilakukan rekonsiliasi dengan kartu jam hadir sebelum dilakukan distribusi gaji kepada pegawai.

4) Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto semua karyawan yang diberikan dalam satu periode penggajian sebelum dikurangi pajak penghasilan pasal 21, pinjaman pegawai, iuran untuk organisasi pegawai, dan lain sebagainya.

5) Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi ringkasan gaji dan upah setiap departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan untuk seluruh pegawai mengenai paparan gaji dan upah yang sudah didistribusikan beserta potongan seperti pajak penghasilan pasal 21 dan beban pada setiap pegawai. Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab terhadap pembuatan dokumen ini.

7) Amplop gaji dan upah

Hasil dari perhitungan gaji didistribusikan kepada seluruh pegawai dimana dokumen ini memuat beberapa informasi seperti identitas pegawai, nomor identifikasi pegawai, dan jumlah gaji neto yang diterima karyawan dalam satu periode penggajian.

8) Bukti kas keluar

Fungsi akuntansi mempunyai peran dalam menyampaikan dokumen perintah pengeluaran uang kepada fungsi keuangan dimana informasi pengeluaran diperoleh dari daftar gaji dan upah pegawai melalui fungsi pembuat daftar gaji

2.2.3 Fungsi terkait Siklus Penggajian

Dalam melaksanakan sistem dalam siklus penggajian diperlukan pemisahan beberapa fungsi terkait siklus penggajian yang saling bersinergi dalam melaksanakan tugasnya agar dapat berjalan secara efektif. Menurut Mulyadi (2016) fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi siklus penggajian adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab terhadap perekrutan pegawai baru, menyaring kompetensi calon pegawai baru, menempatkan pegawai baru, membuat ketetapan surat tarif gaji pegawai, menentukan kenaikan pangkat dan golongan gaji pegawai, mutasi pegawai, dan pemberhentian pegawai.

2) Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab dalam menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi seluruh pegawai. Sebagai bentuk pengendalian internal fungsi ini harus dipisahkan tugasnya dari fungsi pembuat daftar gaji.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertugas dalam membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto sebelum dikurangi pajak penghasilan pasal 21 dan berbagai macam beban pegawai dalam satu periode penggajian. Fungsi pembuat daftar gaji

menyerahkan dokumen daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk mengeluarkan bukti kas keluar sebagai dasar dalam pembayaran gaji pegawai.

4) Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi berperan dalam mencatat kewajiban yang muncul dalam proses pembayaran gaji pegawai serta membuat jurnal dalam mencatat jumlah gaji pegawai pada jurnal umum.

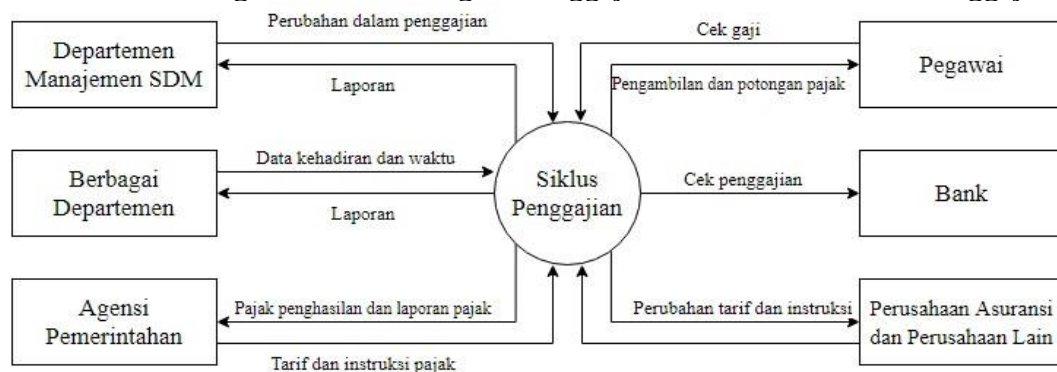
5) Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertugas untuk mengisi cek pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan didistribusikan ke seluruh pegawai yang berhak menerima.

2.2.4 Prosedur Sistem Informasi Akuntansi Siklus Penggajian

Suatu sistem dalam siklus penggajian bisa dikatakan berjalan jika di dalamnya terdapat rangkaian aktivitas beserta pihak-pihak yang membentuk suatu prosedur terkait aktivitas bisnis maupun aktivitas pengolahan data terhadap penggajian pegawai. Perhatikan Gambar diagram alir di bawah berikut yang menunjukkan pihak-pihak dalam rangkaian sitem informasi akuntansi siklus penggajian.

Gambar II. 1 Diagram Konteks Bagian Penggajian dan Siklus MSDM/Penggajian



Sumber: Disusun oleh penulis dari sumber Romney & Steinbart (2018)

Sebagai gambaran umum mengenai prosedur sistem informasi akuntansi dalam siklus penggajian dapat dilihat pada gambar di atas bahwa aktivitas pertama pada departemen kepegawaian melakukan pencatatan terkait perubahan data-data induk pegawai dalam penggajian, kemudian dilakukan konfirmasi terkait kesesuaian jam kerja pegawai, selanjutnya dilakukan langkah-langkah mengenai persiapan dalam melakukan penggajian seperti penyesuaian gaji kotor yang dipotong dengan iuran wajib pegawai dan pajak penghasilan, lalu dilakukan pendistribusian gaji kepada pegawai melalui cek rekening, dan terakhir dilakukan penyetoran pajak penghasilan kepada pemerintah sebagai bentuk kewajiban.

Menurut Romney & Steinbart (2018) terdapat beberapa rangkaian aktivitas dasar dalam siklus penggajian sebagai berikut:

- 1) Memperbarui database induk penggajian

Perubahan terhadap *database* induk penggajian merupakan aktivitas utama dalam prosedur ini, dimana dalam setiap periode dimungkinkan terjadi perubahan data dan informasi pegawai yang harus dilakukan pembaharuan dan penyesuaian. Perubahan data tersebut dapat berupa perekrutan pegawai baru, pemberhentian pegawai, perubahan tarif gaji, perubahan gaji tertahan yang sudah ditetapkan, perubahan tarif pajak, dan potongan asuransi maupun potongan lainnya.

- 2) Memvalidasi data waktu dan kehadiran

Aktivitas kedua adalah melakukan validasi waktu dan kehadiran dengan tujuan untuk mengetahui berapa jumlah insentif yang harus dibayar dan jumlah potongan yang harus ditetapkan. Dokumen pendukung dalam aktivitas ini adalah

kartu waktu dimana dokumen tersebut digunakan untuk mencatat waktu kehadiran seluruh pegawai.

3) Mempersiapkan penggajian

Aktivitas ini merupakan langkah dalam melakukan ralat data transaksi penggajian dan konfirmasi terhadap transaksi penggajian dimana transaksi tersebut akan disortir berdasarkan nomor induk pegawai. Kemudian transaksi yang sudah disortir tersebut digunakan untuk menyiapkan gaji pegawai dalam bentuk gaji kotor kemudian dikurangi oleh potongan berupa pajak penghasilan pasal 21 dan potongan dalam bentuk iuran lainnya sehingga membentuk gaji bersih pegawai. Jumlah gaji kotor dan potongan gaji tadi dicatat dalam daftar penggajian dalam format multikolom.

4) Melakukan penggajian

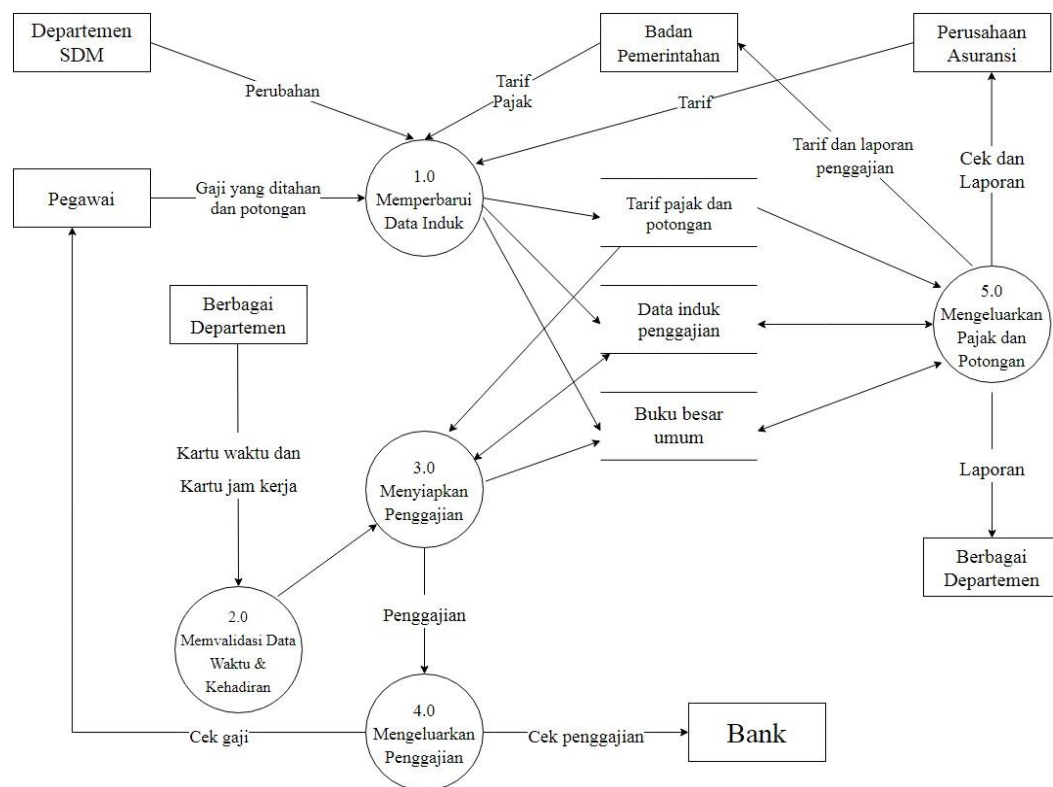
Penggajian dilakukan dengan pendistribusian gaji melalui cek maupun setoran langsung sejumlah gaji bersih ke dalam rekening bank pribadi pegawai. Aktivitas ini dilakukan oleh petugas penggajian dengan memeriksa dan menyetujui daftar penggajian yang berisi jumlah gaji kotor dikurangi dengan potongan wajib dan lainnya.

5) Pengeluaran pajak penghasilan dan potongan lain

Aktivitas terakhir adalah menghitung jumlah besarnya potongan pajak penghasilan dan iuran wajib seperti iuran asuransi pegawai yang berasal dari gaji kotor pegawai. Pada dasarnya sistem hukum yang berlaku mewajibkan para pegawai untuk membayar pajak penghasilan dari gaji pegawai dan menyarankan untuk ikut membayar iuran seperti asuransi pegawai.

Sebagaimana disebutkan rangkaian prosedur aktivitas terkait siklus penggajian di atas, untuk menggambarkan rangkaian dalam prosedur siklus penggajian akan disajikan ilustrasi *data flow diagram level 0* pada masing-masing aktivitas oleh gambar diagram di bawah ini.

Gambar II. 2 Diagram Arus Data Tingkat 0 untuk Siklus Penggajian



Sumber: Disusun oleh penulis dari sumber Romney & Steinbart (2018)

2.3 Sistem Pengendalian Internal pada Siklus Penggajian

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Romney & Steinbart (2018) adalah suatu prosedur atau rangkaian aktivitas yang menyediakan jaminan memadai mengenai tujuan pengendalian dalam mengamankan aset, mengolah catatan secara detail, memberi informasi secara akurat, menyiapkan laporan keuangan sesuai standar

yang berlaku, mewujudkan efisiensi operasional, melaksanakan kebijakan manajerial, dan mematuhi segala peraturan yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2016) sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengontrol ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dalam penerapan segala kebijakan manajemen internal. Definisi pengendalian internal adalah untuk menekankan tujuan yang hendak dicapai bukan hanya pada elemen-elemen pembentuk sistem tersebut.

Berdasarkan kedua pengertian para ahli di atas dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian internal merupakan suatu rangkaian aktivitas yang membentuk prosedur untuk memberikan garansi keamanan bagi seluruh elemen yang berdiri di dalam organisasi.

2.3.2 Tujuan Pengendalian Internal

Tujuan utama dalam pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) adalah menjaga kekayaan organisasi, mengontrol ketelitian data akuntansi, mendorong efisiensi, dan memotivasi agar dipatuhi semua kebijakan manajemen.

Tujuan pengendalian internal berdasarkan Romney & Steinbart (2018) lewat bukunya adalah untuk mengamankan aset dari tindakan ilegal, mengelola catatan secara detail supaya menghasilkan laporan secara akurat dan wajar, memberikan informasi secara akurat dan kredibel, menyiapkan laporan keuangan sesuai standar akuntansi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mematuhi kebijakan internal serta hukum yang berlaku.

2.3.3 Komponen Pengendalian Internal

Committe of Sponsoring Organization (2013) menjelaskan pada bukunya terdapat beberapa komponen sistem pengendalian internal sebagai berikut:

1) Lingkungan Pengendalian (*Control Environtment*)

Lingkungan pengendalian adalah kondisi dari kultur sebuah perusahaan yang akan memiliki dampak terhadap organisasi dalam menentukan strategi dan tujuannya, membuat struktur aktivitas bisnis, dan mengidentifikasi masalah guna merespon masalah tersebut. Dalam penerapan lingkungan internal terdapat beberapa komponen yang mendukung pelaksanaan lingkungan internal seperti filosofi manajemen, komitmen terhadap integritas, pengawasan pengendalian internal oleh dewan direksi, struktur organisasi, metode penetapan dan tanggung jawab, standar sumber daya manusia yang kompeten, pengaruh eksternal.

2) Penilaian Risiko (*Risk Assesment*)

Penilaian risiko diawali dengan penentuan tujuan-tujuan perusahaan sehingga risiko dapat diidentifikasi dan diukur. Manajemen harus mengidentifikasi dan menganalisis risiko untuk ditentukan bagaimana setiap solusi dikelola dari setiap risiko yang muncul sebagai antisipasi terhadap dampak perubahan-perubahan pengendalian internal secara signifikan. Risiko-risiko yang teridentifikasi oleh manajemen dikategorikan ke dalam risiko bawaan dan risiko residual.

3) Aktivitas Pengendalian (*Control Activities*)

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan, aturan, dan prosedur yang memberikan garansi memadai bahwa pengendalian internal telah dilakukan dan risiko

telah direspon dengan sesuai. Aktivitas tersebut merupakan tanggung jawab manajemen untuk memastikan bahwa pengendalian dikembangkan dalam rangka mengurangi risiko ke dalam tingkatan yang dapat diterima, kemudian dalam implementasinya pengendalian tersebut diterapkan melalui kemajuan teknologi.

4) Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Sistem informasi dan komunikasi dilakukan untuk memperoleh data dan bertukar informasi yang diperlukan untuk mengelola, mengelola, dan mengendalikan segala macam operasional perusahaan. Kerangka pengendalian internal mengemukakan terdapat prinsip yang berlaku dalam proses informasi komunikasi seperti memperoleh informasi yang relevan, mengungkapkan informasi secara internal guna mendukung komponen-komponen dari pengendalian internal, dan menginformasikan kegiatan pengendalian internal kepada pihak eksternal.

5) Pengawasan (*Monitoring*)

Sistem pengendalian internal yang dipilih untuk dikembangkan harus diawasi secara berkala guna dilakukan evaluasi dan dimodifikasi sesuai kebutuhan manajemen internal. Jika ditemukan berbagai macam kekurangan dalam hasil evaluasi maka wajib dilaporkan kepada manajemen senior dan dewan direksi.

Rangkaian metode yang digunakan dalam pengawasan seperti menjalankan evaluasi pengendalian internal, implementasi pengawasan secara efektif, menggunakan sistem akuntansi pertanggung jawaban, mengawasi aktivitas sistem, melacak perangkat lunak, menjalankan audit berkala, memperkejakan petugas keamanan komputer, memasang *software* pendeteksi penipuan, dan mengimplementasikan *hotline* penipuan.

2.3.4 Kerangka Pengendalian Internal

Romney & Steinbart (2018) membahas tiga kerangka yang digunakan dalam mengembangkan sistem pengendalian internal.

1) Kerangka COBIT

Information System Audit and Control Association (ISACA) mengembangkan kerangka *Control Objective for Information and Related Technology* (COBIT) guna mengintegrasikan berbagai standar pengendalian internal kedalam satu kerangka tunggal yang memungkinkan manajemen untuk membuat standar mengenai praktik-praktik keamanan dan pengendalian lingkungan teknologi informasi, menjamin keamanan dan pengendalian yang memadai terhadap para pengguna layanan teknologi informasi, dan meningkatkan opini pengendalian internal auditor dalam mempertimbangkan masalah keamanan teknologi informasi serta pengendalian yang dilakukan.

COBIT didasari oleh prinsip dasar mengenai tata kelola dan manajemen yang memungkinkan organisasi dalam membangun tata kelola efektif serta melindungi investasi pemangku kepentingan untuk menghasilkan sistem informasi terbaik. Berikut adalah lima prinsip dasar:

- a. Mencukupi keperluan pemangku kepentingan
- b. Mencakup seluruh elemen perusahaan
- c. Mengajukan sebuah kerangka terintegrasi dan tunggal
- d. Memungkinkan pendekatan holistik
- e. Memisahkan tata kelola dari manajemen

2) Kerangka Pengendalian Internal COSO

Pada tahun 1992 *Committee of Sponsoring Organizations (COSO)* menciptakan *Internal Control-Integrated Framework*. Kerangka tersebut diterima secara luas sebagai otorisasi untuk pengendalian internal yang digabungkan ke dalam kebijakan, peraturan, dan regulasi terkait pengendalian aktivitas bisnis.

Pada tahun 2013, kerangka IC diperbarui untuk menyelaraskan elemen-elemen pengendalian internal dengan proses bisnis dan penguasaan teknologi terkini. Kerangka IC terbaru tetap menggunakan lima komponen dari kerangka asli serta menambahkan 17 prinsip untuk membangun dan mendukung konsep. Tujuan dilakukan pembaharuan adalah untuk memperjelas konsep kerangka dan membuat kerangka lebih mudah untuk dipahami serta digunakan.

3) Kerangka Manajemen Risiko Perusahaan

Upaya dalam memperbaiki potensi manajemen risiko, COSO mengembangkan kerangka pengendalian kedua yang disebut *Enterprise Risk Management-Integrated Framework*. Kerangka ERM merupakan sistem yang digunakan oleh dewan direksi dan manajemen dalam merencanakan strategi, mengidentifikasi kejadian yang akan berdampak terhadap entitas, menilai dan mengendalikan risiko, serta menyediakan jaminan memadai terhadap tercapainya tujuan dan sasaran entitas. Prinsip-prinsip dasar terhadap *Enterprise Risk Management* adalah sebagai berikut:

- a. Perusahaan dibentuk guna memberikan nilai bagi para pemiliknya
- b. Manajemen harus memutuskan besarnya ketidakpastian yang akan diterima saat menciptakan nilai

- c. Ketidakpastian akan menghasilkan risiko yang berdampak negatif terhadap tingkat kemampuan perusahaan untuk menghasilkan atau menjaga nilai
- d. Ketidakpastian dimungkinkan menghasilkan peluang yang akan berdampak positif terhadap tingkat kemampuan perusahaan untuk menghasilkan atau menjaga nilai
- e. Kerangka *Enterprise Risk Management* dapat mengelola ketidakpastian serta menciptakan dan mempertahankan nilai

2.3.5 Unsur-Unsur Pengendalian Internal dalam Siklus Penggajian

Dalam sebuah sistem pengendalian internal dibutuhkan unsur-unsur yang mendukung berjalannya aktivitas dalam sistem tersebut. Mulyadi (2016) menyatakan bahwa terdapat empat unsur pengendalian internal pada sistem informasi akuntansi siklus penggajian sebagai berikut:

- 1) Struktur Organisasi
- 2) Sistem Otorisasi
- 3) Prosedur Pencatatan
- 4) Praktik yang Sehat