

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2014:10), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan suatu informasi yang dapat memudahkan dalam pengambilan keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, infrastruktur, perangkat lunak, teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan suatu perusahaan. Menurut Romney dan Steinbart (2014:11), terdapat enam komponen penting dalam sistem informasi akuntansi. Komponen-komponen tersebut antara lain:

1. Orang yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi untuk mengumpulkan, memproses, dan menyiapkan data.
3. Data terkait organisasi dan kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak atau *software* untuk pengolahan data.
5. Infrastruktur teknologi informasi.

6. Pengendalian internal dan pengukuran keamanan yang menyiapkan data sistem informasi akuntansi.

Sistem informasi Akuntansi memiliki beberapa prosedur akuntansi mulai dari sumber data didapatkan sampai dengan proses pencatatan akuntansinya. Penerapan sistem informasi akuntansi yang paling baik adalah dengan menggunakan pendekatan siklus baik itu siklus pendapatan, pengeluaran kas, produksi, sumber daya manusia/ penggajian, dan pembiayaan. Siklus-siklus tersebut dapat dengan mudah dibaca dan dipahami dengan menggunakan suatu bagan arus atau biasa disebut *flowchart*. Dengan pembuatan *flowchart* tersebut diharapkan orang-orang yang berkepentingan dapat dengan mudah memahami sistem suatu perusahaan secara keseluruhan.

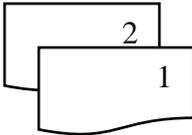
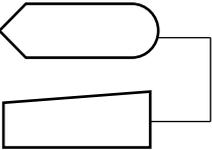
2.1.1 Bagan arus (*Flowchart*)

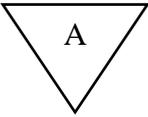
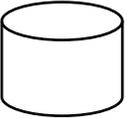
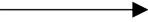
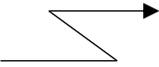
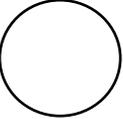
Flowchart atau disebut dengan bagan arus merupakan gambaran secara grafik yang menggambarkan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan sistem tertentu (Mulyadi, 2016:47). Penerapan *flowchart* berguna dalam menganalisis dan memecahkan suatu permasalahan ke dalam sekmen-sekmen yang lebih kecil atau detail serta untuk menganalisis penyelesaian alternatif khususnya masalah yang perlu untuk dikaji ulang dan dievaluasi lebih lanjut.

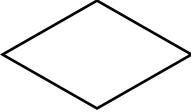
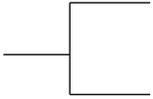
Flowchart dapat dibuat dengan menggunakan aplikasi seperti Visio, Microsoft Word, Microsoft Excel, atau Microsoft Power Point. Simbol *flowchart* dibagi kedalam empat kategori, antara lain :

Tabel 2.1

Simbol Dasar *Flowchart*

1	Simbol <i>Input</i> atau <i>Output</i>	
		Dokumen/laporan elektronik atau kertas.
		Beberapa dokumen, dan disertakan penomoran pada masing-masing dokumen.
		Alat untuk memasukan data elektronik.
		<i>Output</i> elektronik untuk menampilkan informasi seperti terminal, monitor, atau layar.
		Alat <i>input</i> dan <i>output</i> elektronik yang digunakan bersama untuk menunjukan alat yang digunakan keduanya.
2	Simbol Pemrosesan	
		Pemrosesan yang dilakukan oleh komputer.
		Pemrosesan secara manual.

3	Simbol Penyimpanan	
		<i>File</i> dokumen kertas yang diarsipkan diurutkan secara “N” numerik, “A” alfabet, “D” tanggal.
		Data yang disimpan secara elektronik dalam <i>database</i> .
		Jurnal atau buku besar akuntansi berbasis kertas.
		Data yang disimpan dalam pita magnetis (media penyimpanan <i>backup</i> yang populer).
4	Simbol Arus dan Lain-Lain	
		Arus menuju proses, dokumen, tujuan.
		Transmisi data dari satu lokasi geografis ke lokasi lainnya via garis komunikasi.
		Menghubungkan arus pemrosesan (konektor) pada halaman yang sama.
		Konektor ke beda halaman.
		Awal, akhir, pihak luar.

		Menentukan keputusan.
		Anotasi untuk penambahan komentar deskriptif atau catatan penjelasan sebagai klarifikasi.

Sumber: Sistem Informasi Akuntansi, Marshall B. Romney 2014

2.2 Sistem Penggajian

2.2.1 Gaji

Gaji merupakan bagian dari kompensasi atau penghargaan yang paling besar yang perusahaan berikan sebagai balas jasa atau imbalan kepada karyawannya. Bagi karyawan gaji merupakan nilai hak dari prestasi, serta sebagai motivator dalam bekerja, sedangkan bagi perusahaan, gaji merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya. Menurut Mulyadi (2016:309), mengemukakan bahwa gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang memiliki jenjang jabatan seperti manajer, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang diperuntukan untuk karyawan pekerja (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

2.2.2 Pengertian Sistem Penggajian

Sebuah perusahaan dalam melaksanakan proses bisnis yang baik tentu memerlukan sebuah sistem dimana sistem tersebut dapat mengatur proses bisnis perusahaan agar tidak keluar dari prosedur yang ada. Menurut Mulyadi (2016:340), sistem penggajian adalah serangkaian kegiatan bisnis dan operasi yang bertujuan untuk menyelesaikan segala transaksi pembayaran dan penyerahan jasa yang dilakukan karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi yang saling berkaitan satu dengan lainnya.

2.2.3 Jenis Pemotongan Gaji

Gaji bruto atau biasa disebut gaji kotor adalah gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan tetap baik itu tunjangan jabatan ataupun tunjangan sosial yang diterima. Gaji bruto akan dijadikan dasar pemotongan baik untuk pembayaran pajak penghasilan maupun iuran jaminan sosial (IJS).

(1) Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan berhubungan dengan pekerjaan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh wajib pajak (WP) orang pribadi. Menurut Direktur Penyuluhan Pelayanan dan Humas (2013:336), Pajak penghasilan juga biasa disebut dengan PPh Pasal 21 yang berlandaskan pada Undang-undang No.7 Tahun 1983 tentang pajak penghasilan yang sebagaimana telah diubah terakhir dengan UU No.36 Tahun 2008. Subjek pajak meliputi orang pribadi,

warisan yang belum terbagi sebagai satuan yang berhak, badan, dan bentuk usaha yang tetap.

(2) BPJS Kesehatan

Pemerintah telah mewajibkan seluruh perusahaan menjadikan karyawannya sebagai peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) sejak tahun 2015. Sesuai dengan amanat Perpres No. 111 Tahun 2013 tentang perubahan atas Perpres No. 12 Tahun 2013 terkait jaminan kesehatan, pemberi kerja atau perusahaan skala besar, menengah, kecil dan BUMN wajib mendaftarkan kepesertaannya ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan paling lambat tanggal 1 Januari 2015 (hukumonline.com, 2015). Pemberi kerja wajib mendaftarkan diri dan karyawannya sebagai peserta jaminan kesehatan yang digelar BPJS Kesehatan dengan membayar iuran. Iuran BPJS yang dibayarkan oleh perusahaan adalah dengan cara memotong gaji bulanan yang berdasarkan gaji bruto karyawan. Berdasarkan Peraturan Presiden No. 111 Tahun 2013 yang membahas tentang Jaminan Kesehatan, besaran iuran bagi pekerja penerima upah adalah sebesar 5% dari gaji bruto, dimana sebesar 4% ditanggung oleh perusahaan sedangkan 1% dibayar oleh karyawan itu sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 255, 2013) .

(3) BPJS Ketenagakerjaan

Iuran yang wajib dibayarkan baik itu dari penerima gaji maupun pemberi kerja (perusahaan) akan dipotong berdasarkan dari gaji bruto

penerima gaji. Menurut BPJS Ketenagakerjaan (2017), jenis program yang ditawarkan beserta besarnya iuran masing masing program antara lain:

1. Jaminan Pensiun

Selain BPJS Kesehatan, ada juga BPJS Ketenagakerjaan (BPJS TK) sebagai program jaminan pensiun. Besarnya iuran yang telah ditetapkan oleh BPJS Ketenagakerjaan baik yang dibayarkan oleh perusahaan maupun penerima gaji adalah sebesar 3%, dimana 2% akan ditanggung oleh perusahaan dan 1% ditanggung oleh karyawan itu sendiri.

2. Jaminan Hari Tua

Jaminan Hari Tua (JHT) merupakan tabungan dari pendapatan selama karyawan aktif bekerja dan akan disisihkan sebagai bekal memasuki hari tua. Besarnya iuran JHT adalah sebesar 5,7% per bulan, dimana 3,7% akan dibayarkan oleh perusahaan dan 2% sisanya dibayarkan oleh karyawan dengan memotong langsung gaji bulanan.

3. Kecelakaan Kerja dan Jaminan Kematian

Pada slip gaji karyawan terdapat potongan program jaminan kecelakaan kerja (JKK) dan jaminan kematian (JKM) oleh BPJS Ketenagakerjaan, namun, potongannya relatif kecil. Besarnya JKK sendiri adalah sebesar 0,24% dan JKM sekitar 0,3% dari besarnya gaji. Dua jaminan ini dapat langsung di ambil jika karyawan

mengalami kecelakaan dan kematian yang terjadi langsung di tempat kerja.

(4) Potongan Kehadiran

Menurut (Gajimu.com, 2018), pemotongan upah yang disebabkan karena absen tanpa alasan yang jelas, secara hukum apabila pekerja tidak bekerja, maka upah atau gaji karyawan tidak akan dibayarkan. Hal itu sesuai dengan Pasal 93 ayat 1 UU No.13/2003. Namun, pemotongan upah atau gaji juga harus berdasarkan pada Undang-Undang 13 tahun 2003, dimana pekerja dilindungi haknya untuk mendapatkan upah atau gaji meskipun tidak bekerja seperti sakit, menjalani cuti yang merupakan haknya, menikah, menikahkan anaknya, sedang haid bagi pekerja perempuan, atau ada anggota keluarga (orang tua, mertua, keluarga dalam satu rumah) yang meninggal dunia.

Pemotongan upah dikarenakan karyawan melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi berupa denda sebagaimana yang telah diatur secara tegas dalam suatu perjanjian tertulis atau perjanjian perusahaan sesuai dengan Pasal 20 ayat 1 PP No. 8 Tahun 1981 tentang perlindungan upah. Tidak hanya itu, pemotongan upah juga dapat dilakukan apabila karyawan tersebut ingin membayar cicilan. Cicilan ini seperti membayar cicilan, rumah, mobil, dan lain sebagainya.

2.2.4 Aktivitas Dasar

Pada setiap aktivitas, informasi diperlukan untuk menjalankan dan mengelola aktivitas yang dikumpulkan, diproses, lalu disimpan. Terdapat 6

aktivitas dasar sistem penggajian menurut Romney dan Steinbart (2015:552), antara lain :

1. Memperbaharui Data Induk Penggajian/*Master File*

Aktivitas pertama dalam sistem penggajian adalah memperbaharui *master file* atau data induk karyawan untuk menunjukkan perubahan seperti penerimaan karyawan baru, identitas karyawan beserta tanggungan keluarganya, pemberhentian karyawan lama, perubahan dalam tingkat gaji, tunjangan, skala, dan semua perubahan pada struktur penggajian. Penting bahwa perubahan penggajian dimasukkan secara teratur sehingga perubahan tersebut dapat diperbaharui secara tepat dan akurat pada periode pembayaran penggajian saat ini maupun selanjutnya.

2. Memperbaharui Tingkat Pajak dan Pengurangan lainnya

Aktivitas kedua pada sistem penggajian antara lain memperbaharui informasi terkait tingkat pajak penghasilan dan pengurangan lainnya seperti asuransi. Perubahan ini terjadi ketika terjadi pembaharuan terkait perubahan pada tingkat pajak dan potongan biaya lain-lain setiap tahunnya.

3. Validasi Waktu Kerja dan Data Kehadiran

Setiap satu Minggu akan dilakukan pengecekan kartu waktu atau absensi yang nantinya akan dijadikan dasar dalam perhitungan gaji karyawan diakhir bulan. Kartu waktu yaitu sebuah dokumen yang

mencatat waktu kedatangan serta ketidakhadiran karyawan untuk setiap jam kerja. Para pemberi kerja atau atasan juga akan menggunakan lembar waktu kerja dan data kehadiran untuk menentukan biaya gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan secara akurat.

4. Menyiapkan penggajian

Data tentang jam kerja dan kehadiran telah disediakan oleh departemen manajemen sumber daya manusia (MSDM). Pada aktivitas ini semua informasi pada aktivitas sebelumnya dikumpulkan untuk perhitungan atau menyiapkan gaji masing-masing karyawan. Pada aktivitas ini terdiri dari tiga dokumen yang akan dipersiapkan dalam penggajian yakni daftar penggajian (sebuah daftar data penggajian untuk setiap karyawan pada satu periode penggajian), daftar potongan (laporan yang mencantumkan potongan-potongan sukarela lainnya setiap karyawan), laporan pendapatan yang mencantumkan jumlah gaji kotor, potongan, gaji bersih untuk periode terkini serta total *year to date* setiap kategori. Orang yang bertanggung jawab untuk menyiapkan pembayaran gaji tidak dapat menambah rekaman baru pada data ini dikarenakan untuk menghindari adanya kecurangan dalam perhitungan gaji karyawan.

5. Membayar Gaji

Aktivitas kelima adalah penyerahan cek atau bukti setoran gaji kepada karyawan dimana sebagian besar karyawan dibayar baik dengan cek atau langsung dimasukkan ke rekening tabungan masing-masing karyawan melalui bank mitra perusahaan tersebut.

6. Pembayaran Pajak dan Pengurangan Lainnya

Aktivitas terakhir dalam proses penggajian adalah membayar utang pajak penggajian dan pengurangan lainnya seperti asuransi pada setiap karyawan.

2.2.5 Fungsi Terkait

Berdasarkan aktivitas dasar yang dilakukan pada sistem penggajian, menurut Mulyadi (2016:317), terdapat beberapa fungsi yang saling berkaitan, fungsi tersebut antara lain:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari, menyeleksi, memutuskan penempatan kerja, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi, serta pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian berada di bagian kepegawaian dan di bawah departemen personalia dan umum.

2. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi ini bertanggung jawab dalam menyelenggarakan catatan waktu kehadiran karyawan. Fungsi ini tidak dapat dilakukan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Hal itu dilakukan sebagai upaya dalam pelaksanaan pengendalian internal perusahaan. Fungsi pencatat waktu berada di bagian pencatat waktu, dan di bawah departemen personalian dan umum.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji dan upah tentang penghasilan bruto (kotor) dan berbagai potongan karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah akan diserahkan kepada bagian akuntansi dalam pembuatan bukti kas keluar sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi ini berada di bagian gaji dan upah, dan di bawah departemen personalia dan umum.

4. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat segala hal yang berkaitan dengan kewajiban yang timbul dalam pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi ini berada di bagian utang, kartu biaya, dan bagian jurnal.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengisian cek untuk pembayaran gaji dan upah, serta menyerahkan cek tersebut kepada bank. Fungsi ini juga akan memasukan uang ke dalam amplop gaji dan upah karyawan yang selanjutnya akan diserahkan pada masing-masing karyawan. Fungsi keuangan ini berada pada bagian kasa.

2.2.6 Dokumen yang Dibutuhkan dalam Penggajian

Dokumen sangat penting dalam akuntansi karena berguna dalam mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem

akuntansi gaji dan upah antara lain dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam kehadiran, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, bukti kasi keluar (Mulyadi, 2016:310).

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh departemen ketenagakerjaan berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, *skorsing* dan sebagainya. Dokumen ini diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu Jam Kehadiran

Kartu jam kehadiran digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan suatu perusahaan. Catatan jam kehadiran dapat berupa daftar hadir biasa atau kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

3. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja merupakan dokumen untuk mencatat waktu yang telah diberikan oleh tenaga kerja langsung pada perusahaan berdasarkan pesanan.

4. Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen tentang informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan-potongan serta jumlah gaji netto atau bersih tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

5. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji per departemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Rekap daftar gaji dan upah lebih menyeluruh.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang dapat dijadikan catatan tiap karyawan beserta potongan-potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

7. Amplop Gaji dan Upah

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi seperti nama karyawan, nomor induk, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

8. Bukti Kas Keluar

Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

2.2.7 Ancaman

Perusahaan dalam menjalankan proses bisnisnya akan menemukan berbagai ancaman atau kendala yang terjadi khususnya pada sistem penggajian. Pada sistem penggajian di setiap aktivitas dasarnya memiliki ancaman tersendiri menurut Romney dan Steinbart (2014:550), antara lain:

a. Mempekerjakan pegawai yang tidak berkualifikasi (berkompeten) atau berkelakuan buruk

Perekrutan pegawai baru perlu ditetapkan standar yang diinginkan dan dibutuhkan pegawai.

b. Perubahan data induk penggajian tanpa otorisasi

Banyak sekali penyalahgunaan jabatan/wewenang. Perusahaan harus melakukan otorisasi jabatan yang baik dan perlu dilakukan evaluasi rutin untuk menghindari adanya kecurangan.

c. Data waktu yang tidak akurat

Karyawan sering sekali memanipulasi kehadiran atau jam kerja. Apabila di dalam perusahaan pengawasan akan pencatatan jam kerja dan kehadiran rendah, maka akan dengan mudah karyawan bertindak curang tanpa adanya peringatan dari atasan maupun pengurangan gaji.

d. Pemrosesan penggajian yang tidak akurat

Banyak faktor yang menyebabkan penggajian tidak akurat, antara lain data induk penggajian yang belum diperbaharui, tidak *update-*

nya tarif pajak dan potongan lainnya, tidak akuratnya kartu jam kerja dan kartu jam kehadiran karyawan.

e. Pencurian atau distribusi cek gaji tipuan

Pada pendistribusian gaji harus dilakukan oleh orang yang berbeda, dengan kata lain otorisasi jabatan harus diterapkan dengan baik. Bagian pencatatan, dan pengeluaran gaji harus dilakukan terpisah. Pengeluaran gaji juga harus diverifikasi terlebih dahulu oleh orang-orang yang berkepentingan sehingga hal itu dapat dikatakan valid. Bagian penggajian dan juga MSDM juga harus dilakukan secara terpisah. Bagian MSDM berwenang dalam pembaharuan data karyawan baik itu identitas maupun kehadiran kerja karyawan, sedangkan bagian penggajian berwenang dalam perhitungan potongan pajak, asuransi serta pembayaran gaji. Bagian penggajian tidak berwenang dalam perubahan identitas dan jam kerja, kehadiran karyawan sehingga dapat mempengaruhi berubahnya gaji karyawan yang sebelumnya telah ditetapkan.

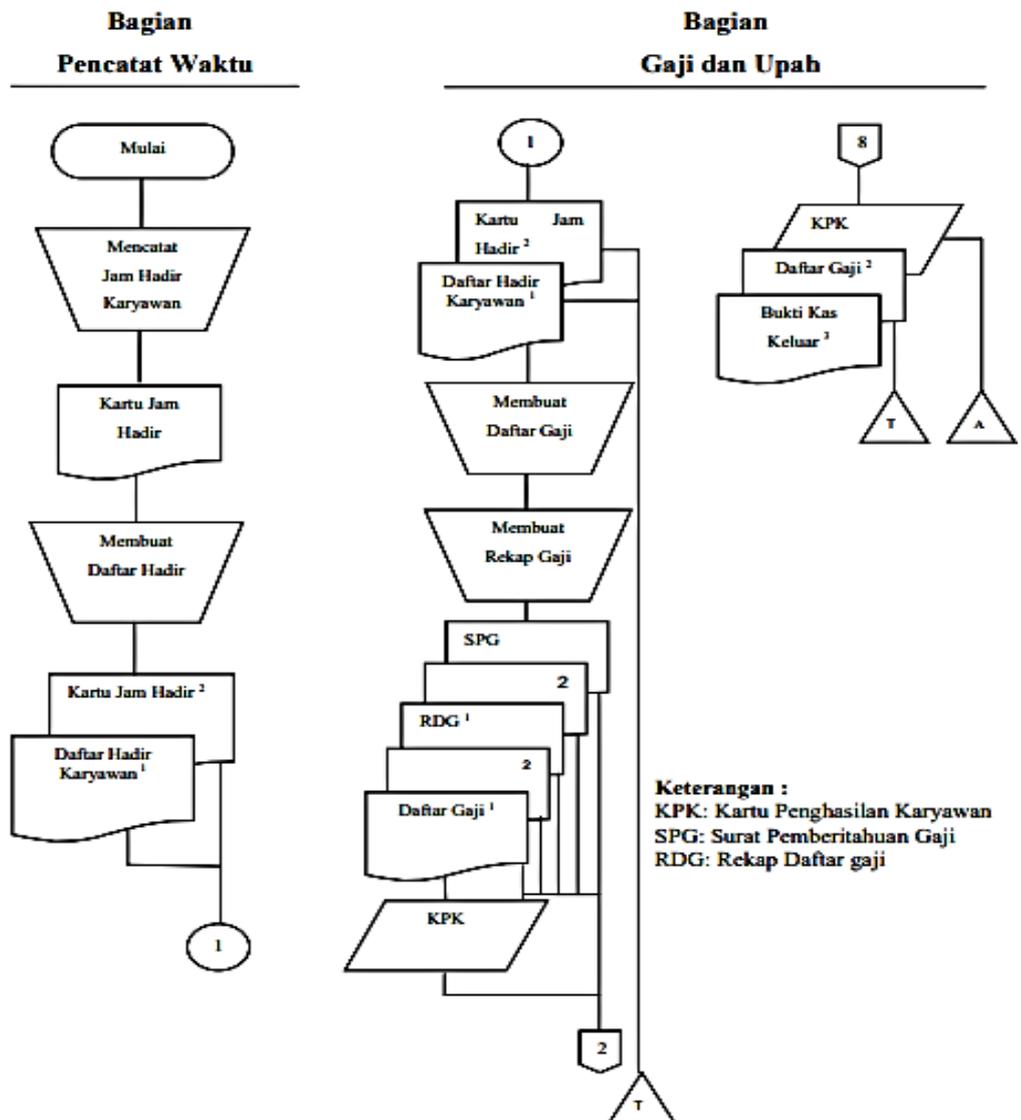
f. Kinerja yang kurang baik

Perusahaan juga harus mempertimbangkan karyawan yang memiliki kinerja yang buruk. Apabila tidak memiliki perkembangan kerja atau berkontribusi penuh bagi perusahaan, perusahaan juga harus menindaklanjuti karyawan tersebut guna menghindari tingginya *cost*

dalam penggajian yang dikeluarkan dari pada keuntungan yang perusahaan dapatkan.

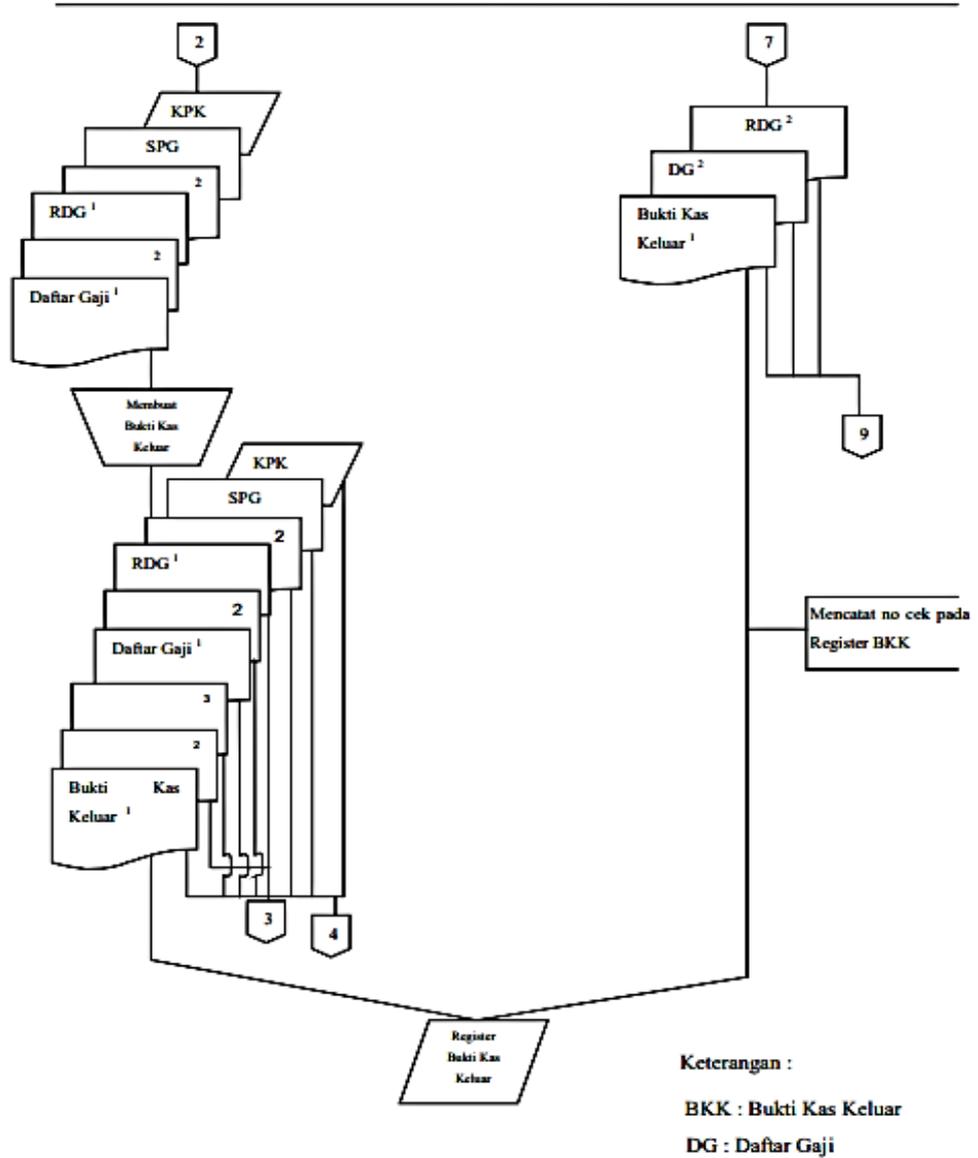
2.2.8 Bagan Arus Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2013:60), Sistem akuntansi dapat dipahami alur kegiatannya dengan menggunakan bagan arus (*flowchart*). Pada gambar 2.1 disajikan *flowchart* sistem akuntansi penggajian. Adapun *flowchart* sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :



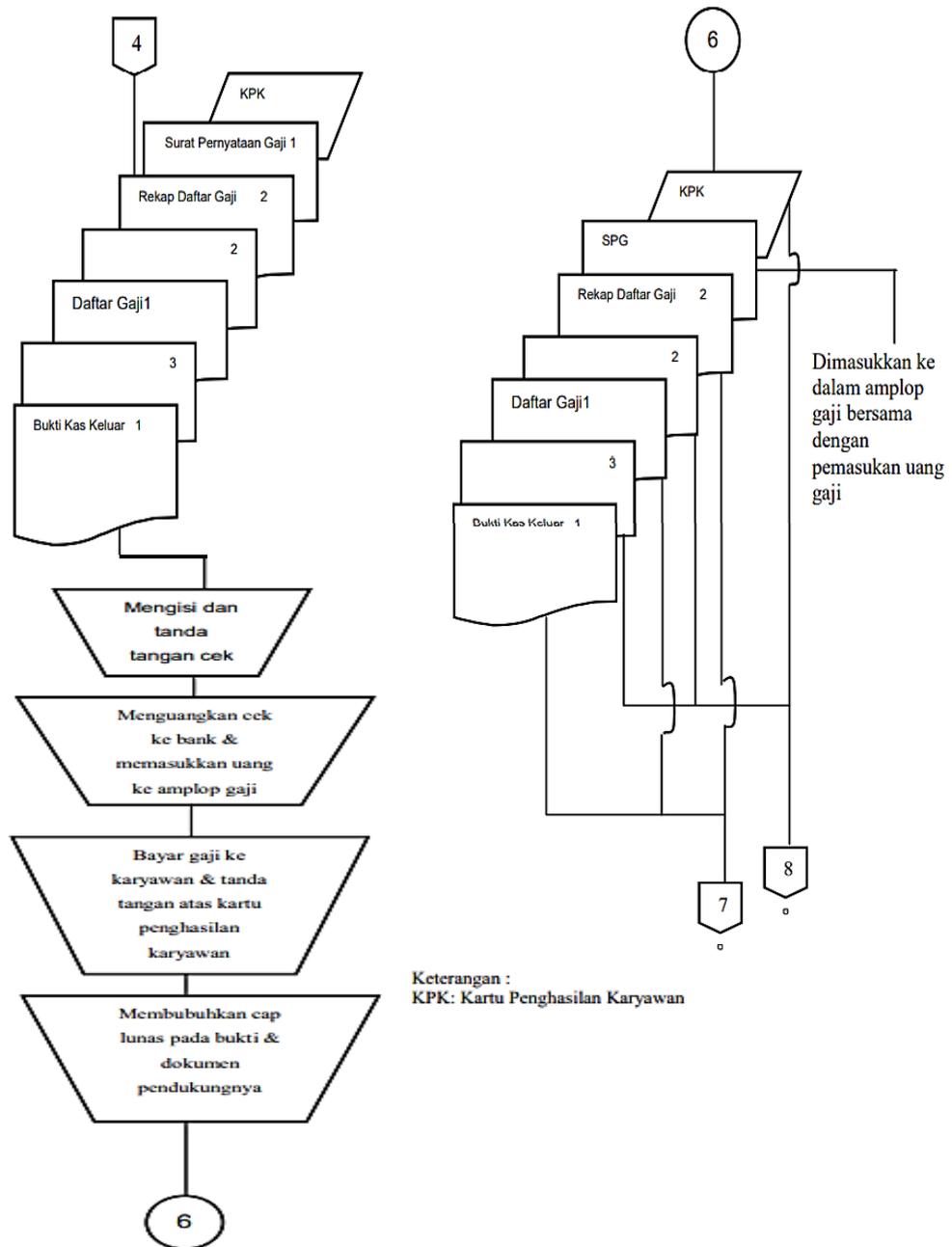
Gambar 2.1
 Bagan Arus Sistem Penggajian

Bagian Utang



Gambar 2.1
Bagan Arus Sistem Penggajian (Lanjutan)

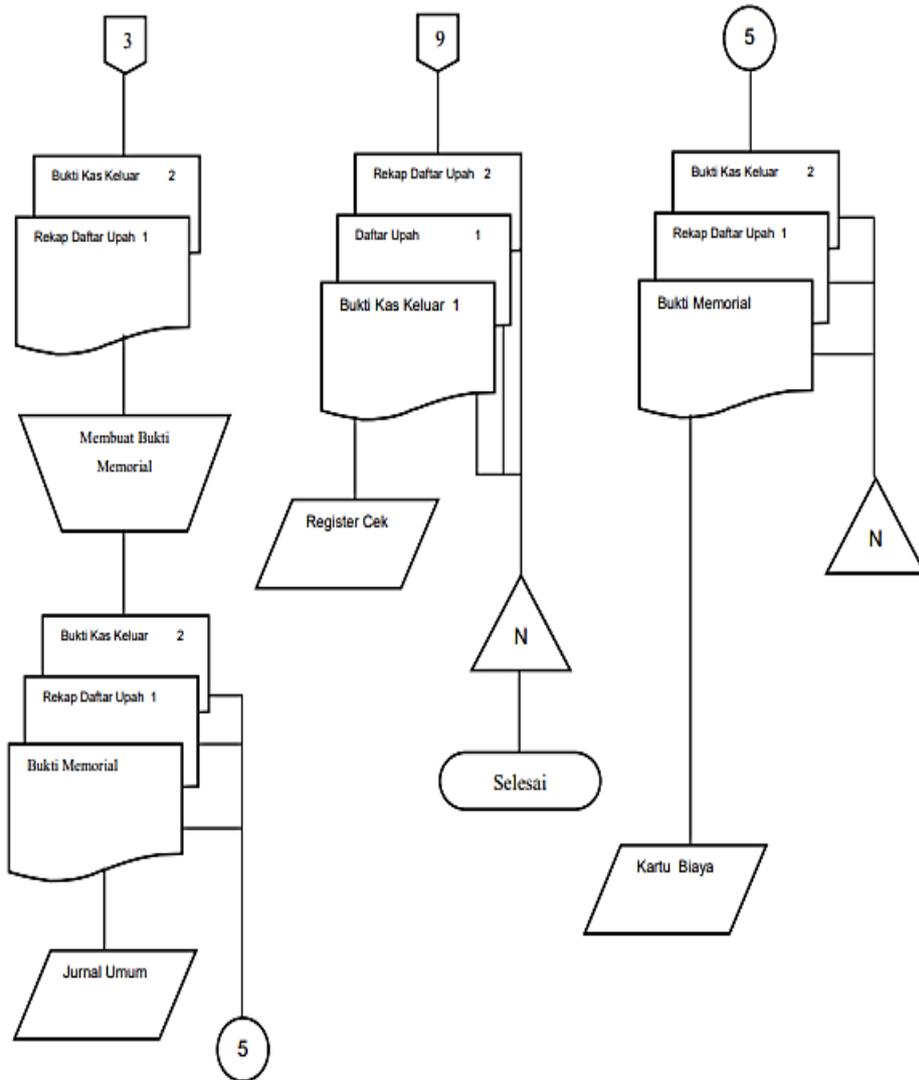
Bagian Utang



Gambar 2.1

Bagan Arus Sistem Penggajian (Lanjutan)

Bagian Utang



Sumber : Sistem Akuntansi, Mulyadi 2013

Gambar 2.1

Bagan Arus Sistem Penggajian (Lanjutan)

2.3 Sistem Pengendalian Internal

2.3.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Perusahaan membutuhkan adanya pengendalian internal untuk melakukan pengawasan, mengevaluasi, dan menghindari dari berbagai ancaman disetiap kegiatan bisnis perusahaan. Menurut Mulyadi (2016:129), Sistem pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan suatu organisasi atau perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong untuk tidak keluar atau melanggar kebijakan manajemen.

2.3.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal Akuntansi

Pada sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2016:129), dapat diketahui bahwa tujuan sistem pengendalian internal akuntansi yaitu:

1. Menjaga kekayaan perusahaan

Menjaga aset perusahaan dapat dilakukan dengan penerapan sistem otorisasi dalam penggunaan aset perusahaan, melakukan pengecekan semua aset yang telah dicatat dengan bukti aset fisik perusahaan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengecekan keakuratan data yang dicatat sangat penting dilakukan guna untuk menghindari adanya kecurangan di dalam perusahaan.

3. Mendorong efisiensi

Adanya pengendalian internal, kegiatan-kegiatan bisnis dapat diidentifikasi tujuannya, sehingga perusahaan dapat menyusun tindakan yang efektif untuk mencapainya.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Adanya pengendalian internal dapat terlaksana kebijakan manajemen yang kondusif atau tidak melanggar peraturan yang telah ditetapkan perusahaan atau organisasi.

2.3.3 Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2016:321), unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Organisasi

1. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan, dengan kata lain perusahaan harus melakukan otorisasi dengan baik.

b. Sistem Otorisasi

1. Setiap nama karyawan yang tercantum pada daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh direktur utama perusahaan.

2. Setiap perubahan gaji karyawan baik itu karena perubahan pangkat, tarif gaji dan upah, tambahan (tanggungan) keluarga harus berdasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan dan iuran jaminan sosial karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Kartu jam kehadiran harus diketahui dan diverifikasi oleh fungsi pencatat waktu.
5. Perintah lembur harus diketahui dan diverifikasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
6. Daftar gaji harus diketahui dan diverifikasi oleh fungsi personalia.
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi atau disesuaikan dengan daftar gaji karyawan.
2. Tarif upah yang tercantum dalam kartu jam kerja harus diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

1. Kartu jam kehadiran harus dikumpulkan bersama dengan kartu jam kerja terakhir untuk dibandingkan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung atau penggajian.
2. Pemasukan kartu jam kehadiran ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji harus dicek kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi kemudian diverifikasi sebelum dilakukan pembayaran gaji karyawan.
4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan dan tanggungan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan hanya dapat disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.