

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah suatu sistem yang mengintegrasikan teknologi informasi dengan proses akuntansi untuk menghasilkan, mengelola, dan menyebarkan informasi keuangan yang relevan bagi pengambilan keputusan di dalam suatu organisasi. SIA bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keandalan dalam pencatatan, pengolahan, dan pelaporan transaksi keuangan. Secara lebih rinci, SIA mencakup berbagai komponen, termasuk perangkat lunak akuntansi, perangkat keras komputer, basis data, jaringan komunikasi, serta prosedur dan kebijakan yang mengatur penggunaan dan pengelolaan sistem tersebut. SIA tidak hanya mencakup proses tradisional pencatatan dan pelaporan akuntansi manual, tetapi juga mencakup berbagai sistem informasi dan teknologi yang digunakan untuk mengotomatiskan proses tersebut. Berikut ini merupakan pengertian Sistem Informasi Akuntansi menurut beberapa pendapat para ahli :

Menurut Andi Gunawan (2019) mengartikan SIA sebagai infrastruktur teknologi informasi yang digunakan untuk mengotomatiskan proses akuntansi, termasuk pencatatan transaksi, pengolahan data, pelaporan keuangan, dan analisis kinerja.

Menurut Muhammad Syafrudin (2020) menyebutkan bahwa SIA sebagai sistem yang terdiri dari perangkat lunak, perangkat keras, basis data, serta prosedur dan kebijakan yang terintegrasi untuk menghasilkan informasi akuntansi yang akurat, tepat waktu, dan relevan bagi manajemen.

Menurut Yulianto (2021) menafsirkan SIA sebagai kerangka kerja yang menghubungkan proses akuntansi dengan teknologi informasi untuk menghasilkan informasi keuangan yang dapat diandalkan, serta memfasilitasi pengambilan keputusan yang efektif dan strategis.

Menurut Hery (2022) berpendapat SIA sebagai sistem yang dirancang untuk mengintegrasikan fungsi akuntansi dengan teknologi informasi guna

memfasilitasi proses pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan pelaporan informasi keuangan secara efisien dan efektif.

Dari beberapa pengertian di atas, disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi untuk menghasilkan laporan keuangan perusahaan baik berupa catatan atau laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

2.2 Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Eni Endaryati (2021) tujuan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan yang dilaksanakan oleh aktivitas yang disebut pemrosesan informasi. Sebagian dari keluaran yang diperlukan oleh pemroses informasi disediakan oleh sistem pemrosesan transaksi, seperti laporan keuangan dari sistem pemrosesan transaksi. Namun sebagian besar diperoleh dari sumber lain, baik dari dalam maupun dari luar perusahaan. Pengguna utama pemrosesan transaksi adalah manajer perusahaan. Mereka mempunyai tanggung jawab pokok untuk mengambil keputusan yang berkenaan dengan perencanaan dan pengendalian operasi perusahaan. Pengguna output lainnya adalah para karyawan penting seperti akuntan, insinyur serta pihak luar seperti investor dan kreditor.

2.3 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Terdapat enam komponen sistem informasi akuntansi menurut Romney & Steinbart (2018) yaitu :

1. Para pengguna yang menggunakan sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data.
3. Data yang berisikan tentang organisasi serta kegiatan bisnisnya.
4. Perangkat lunak yang digunakan untuk memproses data.
5. Infrastruktur teknologi informasi, yang di dalamnya termasuk komputer, perangkat periferal, dan perangkat komunikasi jaringan yang digunakan dalam mengolah sistem informasi akuntansi.

6. Pengendalian internal dan prosedur keamanan guna melindungi sistem informasi akuntansi.


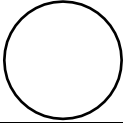
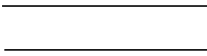

2.4 Penyajian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi untuk setiap aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan dapat disajikan dalam dua bentuk yaitu data flow diagram dan diagram flowchart.

a. Data Flow Diagram (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) menurut Kurniawan (2020) adalah diagram arus data yang menggunakan simbol-simbol untuk menyajikan entitas, proses, arus data, dan penyimpanan yang berkaitan dengan suatu sistem dengan tujuan untuk memberikan indikasi mengenai bagaimana data ditransformasikan pada saat data bergerak melalui sistem dan menggambarkan fungsi-fungsi dan sub fungsi yang mentransformasikan aliran data. Berikut manfaat dari DFD :



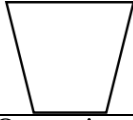

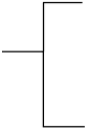
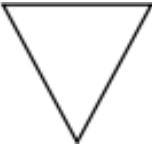

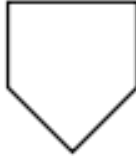
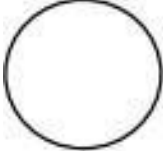

1. DFD adalah alat pembuatan model yang memungkinkan profesional sistem untuk menggambarkan sistem sebagai suatu jaringan proses fungsional yang dihubungkan satu sama lain dengan alur data, secara manual dan komputerisasi.
2. Merupakan suatu alat pembuatan model yang sering digunakan, khususnya bila fungsi-fungsi sistem merupakan bagian yang lebih penting dan kompleks dari pada data yang dimanipulasi oleh sistem. Dengan kata lain DFD adalah alat pembuatan model yang memberikan penekanan hanya pada fungsi sistem
3. Merupakan alat perancangan sistem yang berorientasi pada alur data dengan konsep dekomposisi dapat digunakan untuk penggambaran analisis maupun rancangan sistem yang mudah dikomunikasikan oleh profesional sistem kepada pemakai maupun pembuat program. Berikut adalah komponen-komponen DFD Menurut Yourdan dan De Marcodalam Kurniawan (2020).

			
Terminator	Proses	Data Store	Alur Data






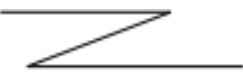


Tabel 2. 1 Komponen Data Flow Diagram

b. Diagram Flowchart

Bagan alir (*flowchart*) menurut Kurniawan (2020) adalah representasi grafis dari sistem yang mendeskripsikan relasi fisik diantara entitas-entitas intinya. Bagan alir dapat digunakan untuk menyajikan aktivitas manual, aktivitas pemrosesan komputer, atau keduanya. Bagan alir dokumen digunakan untuk menggambarkan elemen-elemen dari sistem manual, termasuk catatan akuntansi, departemen operasional yang terlibat dalam proses dan aktivitas (baik yang bersifat administratif maupun fisik) yang dilakukan dalam departemen tersebut. Bagan alir juga dapat menggambarkan aspek-aspek computer dalam sebuah sistem. Bagian alir sistem menggambarkan relasi antara data input, file transaksi, program komputer, file utama, dan laporan output yang dihasilkan oleh sistem tersebut. Berikut adalah simbol-simbol untuk merepresentasikan kegiatan proses komputer.

				
Terminal yang menunjukkan sumber atau tujuan dokumen	Dokumen sumber atau laporan	Operasi manual	Garis alir dokumen	Deskripsi proses atau komentar
				
File untuk menyimpan dokumen sumber atau laporan	Catatan akuntansi (jurnal, register, log, buku besar)	Konektor antar halaman	Konektor intra halaman	Kalkulasi jumlah Batch

Tabel 2. 2 Simbol-Simbol Representasi Kegiatan Proses Komputer

			
Dokumen sumber atau keluaran (hardcopy)	Terminal untuk memasukan atau mengeluarkan data	Pemrosesan komputer	Alur Proses
			
Media penyimpanan dengan akses langsung	Koneksi realtime (online)	Pita magnetic (media penyimpanan sequential)	Alur tampilan video

Tabel 2. 3 Simbol-Simbol Representasi Bagan Alir Komputer

2.5 Sistem Penggajian

2.5.1 Pengertian Gaji

Gaji merupakan balas jasa dari pemberi kerja kepada penerima kerja dengan jumlah sesuai perjanjian. Pemberian gaji bertujuan supaya karyawan dapat memenuhi kebutuhan dan keinginan dalam hidupnya, serta bertujuan untuk membuat karyawan menjadi termotivasi serta puas dalam bekerja sehingga pekerjaan dilakukan dengan baik. Berikut ini merupakan pengertian gaji menurut pendapat para ahli :

Menurut Budi Santoso (2019) Gaji dapat didefinisikan sebagai penghasilan yang diterima oleh seorang pekerja dari pemberi kerja sebagai imbalan atas jasa atau pekerjaan yang dilakukan, biasanya dalam bentuk uang tunai yang dibayarkan secara periodik, seperti bulanan atau mingguan. Menurut Hele & Murdo (2019:) “gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan/pegawai sebagai seorang pegawai yang memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan perusahaan/organisasi. Karyawan/pegawai menerimanya rutin dan tetap setiap bulan walaupun tidak masuk kerja maka gaji akan tetap diterima secara penuh”.

Menurut Flippo dalam Utama (2020) “upah merupakan harga untuk jasa-jasa yang telah diberikan oleh seseorang terhadap pihak lain”. Menurut Dewan Pengupahan Nasional dalam buku manajemen sumber daya manusia Utama (2020) “upah adalah suatu imbalan dari pemberi kerja kepada penerima kerja untuk suatu pekerjaan atau jasa yang telah dan akan ditetapkan menurut persetujuan, UU, peraturan dan dibayarkan atas suatu perjanjian kerja”.

Menurut I Made Sudana (2020): Gaji adalah kompensasi atau imbalan finansial yang diberikan kepada pekerja sebagai pengakuan atas kontribusi mereka terhadap perusahaan atau organisasi tempat mereka bekerja, biasanya berdasarkan pada kesepakatan yang tercantum dalam kontrak kerja.

Menurut Sri Wahyuni (2021): Gaji dapat dipahami sebagai bagian dari paket kompensasi yang diberikan kepada karyawan, yang mencakup

semua bentuk imbalan finansial yang diterima oleh karyawan, seperti gaji pokok, tunjangan, bonus, dan fasilitas lainnya.

Menurut Abdul Rivai (2022): Gaji merupakan bentuk imbalan yang penting bagi karyawan sebagai pengakuan atas waktu, energi, dan keterampilan yang mereka sumbangkan kepada organisasi tempat mereka bekerja, dan biasanya merupakan faktor motivasi yang signifikan bagi produktivitas kerja.

Pada dasarnya Upah dan Gaji merupakan suatu hal yang sama, yakni merupakan balas jasa dari pemberi kerja terhadap penerima kerja, ada beberapa yang menjadi perbedaan yaitu dari jangka waktu pemberiannya.

Pemberian Gaji setiap satu bulan sekali sedangkan Upah diberikan tidak terikat oleh waktu. Menurut Utama (2020) perbedaan Upah dan gaji:

1. Upah: pembayarannya tidak terikat waktu (bisa harian, mingguan, maupun bulanan)
2. Gaji: pembayaran tiap bulan. Ada atau tidak ada pekerjaan, tetap dibayar tiap bulan”.

Berdasarkan definisi dari para ahli, dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji merupakan suatu balas jasa yang diberikan oleh pemberi kerja kepada penerima kerja berupa uang yang telah diatur oleh persetujuan, UU, peraturan dan dibayarkan atas perjanjian kerja yang sudah dibuat.

2.5.2 Tujuan Penggajian

Tujuan penggajian adalah untuk memberikan imbalan yang adil kepada karyawan sebagai pengakuan atas kontribusi mereka terhadap organisasi tempat mereka bekerja. Menurut Hasibuan (2013) berikut adalah beberapa tujuan utama dari proses penggajian:

1. Ikatan Kerjasama dengan pemberian upah dan gaji terjalin ikatan kerja sama formal antara pemilik/pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugastugasnya dengan baik, sedangkan pemilik/pengusaha wajib membayar upah dan gaji sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

2. Kepuasan Kerja Dengan upah dan gaji, karyawan karyawan akan dapat memenuhi kebutuhankebutuhan fisik, status sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
3. Pengadaan Efektif Jika program upah dan gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.
4. Motivasi Jika upah dan gaji yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi karyawannya.
5. Stabilitas Karyawan Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan akan terjamin karena turnover relatif kecil.
6. Disiplin Dengan pemberian upah dan gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik mereka akan menyadari serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku.
7. Pengaruh Serikat Buruh Dengan program upah dan gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
8. Pengaruh Asosiasi Usaha/Kadin Dengan program upah dan gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turnover relatif kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindari.
9. Pengaruh Pemerintah Jika program upah dan gaji sesuai dengan undang-undang perubahan yang berlaku (seperti upah minimum), maka intervensi pemerintah dapat dihindari.

2.5.3 Pengelolaan Penggajian

Pengelolaan penggajian adalah proses manajerial yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian terkait dengan penggajian karyawan dalam sebuah organisasi. Berikut adalah pengertian dari para ahli mengenai pengelolaan penggajian

Menurut Stephen P. Robbins dan Mary Coulter (2019), mereka menjelaskan pengelolaan penggajian sebagai bagian dari fungsi manajerial yang melibatkan perencanaan sistem penggajian yang adil dan efisien,

pengorganisasian struktur penggajian yang sesuai, pelaksanaan proses penggajian secara akurat, dan pengendalian biaya penggajian untuk mendukung tujuan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Gary Dessler (2021), Dessler menganggap pengelolaan penggajian sebagai bagian integral dari manajemen sumber daya manusia (HRM), yang mencakup perencanaan strategis terkait kebijakan gaji, pengorganisasian struktur penggajian yang fleksibel, implementasi sistem penggajian yang terotomatisasi dan efisien, serta pengendalian terhadap biaya-biaya yang terkait dengan kompensasi karyawan.

Menurut Harold Koontz dan Heinz Weihrich (2020), Koontz dan Weihrich menyatakan bahwa pengelolaan penggajian adalah salah satu fungsi manajemen operasional yang mencakup perencanaan dan implementasi sistem penggajian yang memadai, organisasi sumber daya yang diperlukan untuk pengelolaan penggajian, serta pengendalian terhadap proses penggajian untuk memastikan keadilan dan akurasi dalam pembayaran gaji karyawan.

Pengelolaan penggajian adalah bagian krusial dari fungsi manajerial dalam setiap organisasi yang mempekerjakan karyawan. Memiliki sistem penggajian yang baik dan efisien tidak hanya penting untuk memenuhi kewajiban perusahaan terhadap karyawan, tetapi juga untuk menjaga kepuasan karyawan dan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

2.5.4 Dokumen Dalam Sistem Pembayaran Gaji

Sistem akuntansi penggajian mempunyai dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, Menurut Mulyadi (2017) dokumen yang digunakan adalah sebagai berikut

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah: Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dan berisi surat-surat keputusan yang terkait dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, dan pemindahan.

2. Kartu Jam Hadir: Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir karyawan. Kartu ini membantu perusahaan dalam menghitung gaji yang akan diberikan berdasarkan jumlah waktu yang dihabiskan oleh karyawan di kantor.
3. Kartu Jam Kerja: Dokumen ini digunakan untuk menghitung atau mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik. Kartu ini diisi oleh mandor pabrik dan kemudian diberikan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah.
4. Daftar Gaji dan Daftar Upah: Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan seperti PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran organisasi, dan lain-lain. Daftar ini dibuat berdasarkan pesanan dan digunakan untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.
5. Surat Permintaan Pembayaran (SPP): Dokumen yang dibuat atau diterbitkan oleh PPK dan disampaikan kepada PA/KPA atau pejabat lain yang ditunjuk untuk selanjutnya diteruskan kepada PP-SPM berkenaan.
6. Surat Perintah Membayar (SPM): Dokumen yang dikeluarkan dan digunakan oleh pihak yang bersangkutan dalam rangka pencairan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.

Dokumen-dokumen ini sangat penting dalam sistem penggajian untuk memastikan bahwa transaksi perhitungan dan pembayaran gaji dilakukan dengan efisien, efektif, dan akurat.

2.5.5 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yang saling berhubungan, menurut Efa Wahyu Prastyaningtyas (2019) fungsi yang terkait adalah sebagai berikut:

1. Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, kenaikan

pangkat golongan dan gaji, promosi, demosi, mutasi, penghentian, penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan. Fungsi ini berada di bagian kepegawaian pada departemen personalia dan umum.

2. Fungsi Pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Untuk kepentingan SPI fungsi pencatat waktu hadir karyawan terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di bawah Departemen Personalia dan Umum.

3. Fungsi Pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan dikurangi dengan potongan yang menjadi beban karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan pada bagian akuntansi untuk dibuatkan BKK yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah. Fungsi ini berada di bawah Departemen Personalia dan Umum.

4. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun. Bagian-bagiannya adalah

- Bagian utang = bertanggung jawab memproses pembayaran gaji dan upah sebagaimana yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

- Bagian kartu biaya = bertanggung jawab mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok

produk dan kartu biaya berdasarkan rekap gaji dan upah dan kartu jam kerja pabrik.

- Bagian jurnal = bertanggung jawab mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek untuk pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek ke Bank. Serta menyerahkan gaji dan upah pada karyawan.

2.5.6 Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem

Di dalam sistem akuntansi penggajian terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem. Setiap perusahaan memiliki prosedur yang sama tetapi ada pula yang berbeda sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan perusahaan. Menurut Efa Wahyu Prastyaningtyas (2019) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, yang dilakukan oleh fungsi pencatat waktu. Pencatat waktu ini bisa dilakukan dengan manual atau dengan elektrik (mesin pencatat waktu). Pencatatan waktu hadir karyawan dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keaktifan karyawan yang nantinya berimbas pada penerimaan gaji, dan juga untuk menentukan apakah karyawan bekerja pada jam normal atau pada jam lembur.

2. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

Pencatatan waktu kerja hanya dilakukan oleh perusahaan yang memproduksi berdasarkan pesanan. Pencatatan waktu kerja diperlukan untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan pada produk atau pesanan yang dikerjakan.

3. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah**

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah dengan memakai data surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, promosi, demosi, mutasi, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Jika karyawan mendapatkan PPh pasal 21 maka potongan ini dicantumkan pula dalam daftar gaji dan upah.

4. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

Biaya tenaga kerja didistribusikan pada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Pendistribusian ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan penghitungan HP Produk.

5. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Fungsi akuntansi membuat BKK untuk dasar pembayaran gaji dan upah. BKK dibuat dengan dasar daftar gaji dan upah.

6. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Fungsi keuangan setelah menerima BKK dari fungsi akuntansi mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji dan upah. Selanjutnya memasukkan uang ke amplop gaji dan upah yang akan diserahkan pada karyawan.

Pencairan penggajian mengacu pada proses pengeluaran atau pembayaran gaji kepada karyawan oleh perusahaan atau organisasi. Ini adalah bagian penting dari manajemen sumber daya manusia (HRM) di mana gaji yang telah dihitung dan disetujui untuk periode waktu tertentu dibayarkan kepada karyawan sesuai dengan kesepakatan kerja mereka. Pencairan penggajian melibatkan beberapa langkah proses administratif dan keuangan:

1. Perhitungan Gaji: Pertama, gaji karyawan dihitung berdasarkan jam kerja, tarif per jam, atau metode pembayaran lain yang telah disepakati.
2. Pengesahan: Setelah perhitungan, gaji harus disetujui oleh manajer atau departemen yang bertanggung jawab sebelum dapat diproses.
3. Pembayaran: Setelah disetujui, gaji tersebut dibayarkan kepada karyawan sesuai dengan jadwal pembayaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

2.5.7 Unsur Pengendalian Internal Penggajian

Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Efa Wahyu Prastyaningtyas (2019) terdiri atas organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat.

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi (Produksi dan teknik)
2. Sistem otorisasi
- a. Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus punya surat keputusan pengangkatan yang ditandatangani oleh Dirut.
 - b. Setiap ada perubahan gaji dan upah karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus dengan otorisasi kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia dan BKK diotorisasi oleh fungsi Akuntansi.
 - g. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah.
 - h. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
3. Praktik yang sehat
- a. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi oleh fungsi akuntansi kebenarannya.
- Penghitungan pajak direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan yang disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah

2.5.8 Tujuan Pengendalian Intern Siklus Penggajian

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian internal adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian internal adalah untuk memberikan

keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan: keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2016) tujuan sistem pengendalian internal penggajian adalah sebagai berikut:

1. Menjaga Kekayaan Perusahaan:
 - a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
2. Mengecek Ketelitian dan Keandalan Data Akuntansi:
 - a. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - b. Pencatatan transaksi yang diakses tidak langsung terhadap karyawan.
3. Pertanggungjawaban Kekayaan Perusahaan yang Dicatat Dibandingkan Dengan Kekayaan yang Sesungguhnya Ada:
 - a. Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
 - b. Pemberian rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
4. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan:
 - a. Otorisasi oleh jabatan yang berwenang.
 - b. Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
5. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam pencatatan akuntansi:
 - a. Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
 - b. Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
 - c. Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
 - d. Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
 - e. Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
 - f. Transaksi dicatat dan diringkaskan dengan teliti.