

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Sistem merupakan kumpulan sumber daya yang berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Pada dasarnya sistem merupakan sekumpulan elemen yang berhubungan satu dengan yang lain yang berfungsi secara bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan.

Berikut di bawah ini merupakan beberapa pengertian mengenai “Sistem” dari pendapat para ahli :

“Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan”
(Mulyadi, 1992)

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan yang disusun dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”
(Baridwan, 1992)

Setiap sistem memiliki karakteristik umum yang tumbuh dan berkembang sepanjang masa., karakteristik atau sifat tertentu dari suatu sistem adalah sebagai berikut:

1. Memiliki sasaran

Setiap sistem berusaha mencapai satu sasaran atau lebih. Sasaran merupakan kekuatan pemotivasi yang mengarahkan suatu sistem.

2. Input-Proses-Output

Input adalah semua arus berwujud yang masuk kedalam sistem. Proses merupakan metode yang digunakan untuk mengubah masukan menjadi keluaran. Output terdiri dari semua arus keluar atau akibat yang dihasilkan

3. Lingkungan

Lingkungan sistem adalah segala hal yang berada disekitar sistem. Setiap sistem mempunyai pembatas yang merupakan pemisah antara sistem dan lingkungannya yang tidak terlihat atau sulit dinyatakan dengan tepat. Perusahaan dipengaruhi lingkungan yang bersifat ekonomis, teknis, sosial dan politis. Sedangkan pengaruh yang perlu diperhatikan terhadap lingkungan khusus suatu perusahaan adalah sumber daya, industri dan kewajiban hukum. Lingkungan dapat bersifat menguntungkan dan merugikan sistem tersebut.

4. Setiap sistem terdiri dari subsistem yang mempunyai kegunaan menjalankan peran tertentu dan menjadi salah satu bagian yang lebih besar

5. Saling ketergantungan

Setiap sistem mengalami keadaan yang saling tergantung satu dengan yang lainnya secara ganda, disatu pihak mempunyai sub sistem yang berkaitan, tetapi dilain pihak menjadi sub sistem dari sistem yang lebih besar. Hubungan antara sub sistem, sistem dan super sistem membentuk hierarki sistem.

6. Jaringan kerja sistem

Ketergantungan dapat ditunjukkan dengan adanya jaringan kerja sistem. Jaringan kerja (net work) terbentuk bilamana sebuah sistem digabungkan dengan sistem lain yang tingkat hierarkinya sama. Sistem-sistem yang membentuk jaringan kerja berinteraksi satu sama lain melalui penghubung atau batas bersama yang dinamakan antar muka (interface) melalui penghubung ini memungkinkan sumber daya mengalir diantara sub sistem atau sistem-sistem yang berinteraksi

7. Kendala

Setiap sistem menghadapi kendala yaitu hambatan internal atau eksternal yang membatasi konfigurasi atau kemampuan sistem

8. Pengendalian

Setiap sistem harus mengarahkan sub sistem agar dapat mencapai sasaran. Sasaran sistem sebagai ukuran penentu keberhasilan suatu sistem. Pengendalian merupakan proses pengaturan yang dipergunakan sistem untuk mengoreksi setiap penyimpangan dari suatu rangkaian langkah menuju ke sasaran yang dipergunakan sistem untuk mengoreksi setiap sistem penyimpangan dari suatu rangkaian langkah menuju ke sasaran yang diinginkan

9. Pengguna

Setiap sistem mempunyai pengguna yang berinteraksi dengan sistem.

(Mulyadi, 1992)

Dari uraian diatas, dapat ditarik kesimpulan secara umum bahwa sebuah sistem adalah kerangka kerja yang terpadu yang terdiri dari elemen yang saling berkaitan dan mempunyai sasaran yang dicapai, dengan mengkoordinasikan sumber daya masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*).

2.2 Pengertian Informasi

Data dan informasi harus dapat dibedakan, data merupakan fakta dan angka-angka yang sedang tidak digunakan dalam suatu proses pengambilan keputusan, dan biasanya merupakan catatan histories. Sedangkan informasi terdiri dari data-data yang telah diambil kembali dan diolah, dan digunakan untuk tujuan informative atau kesimpulan, argumentasi, atau sebagai dasar untuk peramalan dan pengambilan keputusan.

Informasi harus memiliki cirri-ciri:

1. Akurat, informasi yang ada mencerminkan keadaan yang sebenarnya
2. Tepat waktu, informasi itu harus tersedia atau ada saat informasi tersebut diperlukan
3. Relevan, informasi yang diberikan harus sesuai dengan apa yang dibutuhkan
4. Lengkap, informasi harus diberikan secara lengkap.

Pengertian tentang “Informasi” menurut *Wilkinson, 1997* adalah :

“Information is intelligence that is meaningful and useful to persors for whom it is intended”

Berdasarkan definisi sistem dan informasi diatas, kita dapat menarik kesimpulan bahwa sistem informasi adalah kumpulan dari sub sistem yang lebih kecil baik berupa fisik maupun non fisik yang saling berinteraksi satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai tujuan yaitu mengolah data menjadi informasi yang berguna.

Kita dapat membedakan sistem informasi kedalam beberapa jenis sistem informasi yang antara lain:

1. Pengolahan Data Electronic – *Electronic Data Processing*, pemanfaatan teknologi computer untuk melakukan pengolahan data yang berorientasi pada transaksi dalam suatu organisasi.
2. Sistem Informasi Manajemen – *Management information System*, menyediakan informasi yang berorientasi kepada pengambilan keputusan untuk para manajer.
3. Sistem Pendukung Keputusan – *Decision Support System*, data diproses ke dalam format pengambilan keputusan bagi kepentingan pemakai akhir.
4. Sistem Pakar – *Expert system*, sistem informasi yang memanfaatkan pengetahuannya tentang bidang aplikasi tertentu untuk bertindak sebagai konsultan ahli bagi pemakainya.
5. Sistem Informasi Eksekutif – *Executive Information System*. Dibuat untuk kebutuhan informasi stratejik manajemen tingkat puncak.
6. Sistem Informasi Akuntansi – *Accounting Information System*, pengertian ini akan dibahas lebih lanjut pada sub bab berikutnya.

2.3 Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu organisasi akuntansi atau lebih jelas lagi merupakan sekelompok unsur atau komponen yang berkaitan dengan akuntansi yang didalamnya berupa formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan. Sistem akuntansi disusun untuk menciptakan suatu informasi (khususnya informasi keuangan) karena informasi tersebut akan berguna bagi manajemen dalam pengambilan keputusan dan pengawasan. Sekelompok formulir-formulir, catatan-catatan dan laporan dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, dan melaporkan transaksi-transaksi baik transaksi keuangan maupun transaksi non keuangan yang terjadi didalam perusahaan.

Beberapa pengertian sistem akuntansi yang dikemukakan para ahli dengan masing-masing pendapat dan cara, namun pada hakekatnya mengandung prinsip dan tujuan yang sama antara lain:

“Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.”
(SPAP, 1994)

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.”
(Mulyadi, 1992)

“Sistem akuntansi adalah formuli-formulir, buku-buku, catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data yang berhubungan dengan suatu usaha perusahaan dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”
(Baridwan, 1992)

*“Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dan formulir, catatan-catatan, dan laporan yang terkoordinir untuk menciptakan dasar informasi tertentu yang diperlukan untuk membantu manajemen perusahaan”
(La Midjan, 2001)*

*“Sistem akuntansi adalah metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang terkait”
(A. Jusuf, 1999)*

2.4 Sistem Informasi Akuntansi

Pada perusahaan dengan skala aktivitas yang masih kecil, pimpinan perusahaan masih dapat langsung terjun ke dalam tiap bagian pekerjaan, sehingga ia dapat langsung mengetahui dan mengawasi perusahaan yang dipimpinnya. Dalam situasi demikian fungsi akuntansi diselenggarakan secara langsung atau hanya bagian dari fungsi lainnya atau sama sekali diabaikan.

Sejalan dengan berkembangnya skala operasional perusahaan dan semakin kompleksnya permasalahan yang timbul dalam perusahaan, pimpinan perusahaan tidak lagi mengawasi secara langsung dan secara terus menerus seluruh aktivitas operasional perusahaan. Dalam situasi ini fungsi informasi akuntansi mulai dirasakan dan diperlukan kegunaannya. Dengan demikian meningkatnya nilai kegunaan informasi akuntansi yang disebabkan semakin kompleksnya kebutuhan perusahaan, maka tugas manajer dan pimpinan perusahaan akan semakin banyak menuntut ketahanan fisik serta mental juga kemampuan intelektual yang tinggi.

Sehubungan dengan itu dalam menyampaikan informasi akuntansi kepada manajemen diperlukan suatu alat bantu yang berupa sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi terdiri dari semua aktivitas dimulai dari pengumpulan data sampai dihasilkannya informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan.

Melalui sistem informasi akuntansi diharapkan berbagai penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan dapat dikurangi atau bahkan dihindarkan sama sekali. Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi merupakan salah satu fungsi yang sangat penting dalam perusahaan.

Pengertian “Sistem Informasi Akuntansi” menurut beberapa pendapat para ahli adalah sebagai berikut:

“Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan manusia dan sumber-sumber modal di dalam suatu organisasi yang bertanggungjawab untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi”
(E. Cushing, B. Romney: 1992 hal 144)

“Sistem informasi akuntansi merupakan seperangkat sumber manusia dan modal dan organisasi, yang berkewajiban untuk menyajikan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pemrosesan data”
(La Midjan, 2001)

“Sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi formal dalam pengertian yang paling lazim yang termasuk semua karakteristik termasuk tujuan, tahapan, tugas, pemakai dan sumber daya, lebih jauh lagi ruang lingkup sistem informasi akuntansi adalah bersifat menyeluruh yaitu menyangkut semua kegiatan dan semua pihak yang terlibat dalam perusahaan.”
(Mulyadi, 1992)

Sistem informasi akuntansi pada dasarnya merupakan bagian yang terintegrasi dari berbagai sistem pengolahan transaksi. Transaksi yang terjadi

adalah transaksi keuangan baik yang berasal dari dalam ataupun luar organisasi perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi mengolah data dalam jumlah besar karena didalamnya meliputi berbagai aktivitas pengolahan transaksi seperti aktivitas pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data, jadi walaupun sistem informasi akuntansi mengadopsi konsep informasi yang berkualitas akan tetapi bobot aktivitasnya lebih berorientasi kepada pengolahan data, informasi dari pengolahan data tersebut akan digunakan oleh manajemen tingkat bawah, di atasnya maupun pihak luar.

2.4.1 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Dalam melaksanakan sistem informasi akuntansi meliputi berbagai komponen atau elemen. Keberadaan dari komponen atau elemen tersebut akan berbeda antara satu sistem informasi akuntansi dengan sistem informasi akuntansi yang lainnya, tergantung kepada tingkat kerumitannya.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari komponen atau elemen system yang terdiri dari:

1. Dokumen sumber.

Semua transaksi yang dilakukan oleh suatu badan usaha akan dicatat dalam suatu dokumen. Kegunaan dari dokumen ini antara lain sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan transaksi dimasa yang akan datang, otorisasi dari suatu transaksi dan sebagai dokumen bukti telah terjadinya suatu transaksi.

2. Journal dan Register.

Jurnal merupakan rekaman asli dari transaksi yang terjadi. Suatu jurnal mengumpulkan dan merangkum data transaksi, oleh karena itu jurnal merupakan data akuntansi karena merefleksikan transaksi dalam bentuk debit dan kredit. Register merupakan rekaman yang merupakan alternative dari jurnal, yaitu sebagai catatan nonchronological dari kegiatan non akuntansi.

3. Ledger.

Ledger adalah catatan akuntansi yang merangkum dari akun-akun yang ada dalam bentuk financial. Ada dua tipe ledger, yaitu general ledger dan subsidiary ledger. General ledger berisikan rangkuman data keuangan dari asset, liabilities, pendapatan dan beban yang dimiliki oleh suatu perusahaan. Subsidiary ledger berisikan data yang lebih detail dan melengkapi apa yang ada di general ledger.

4. File.

File adalah kumpulan dari catatan-catatan yang berkaitan dengan suatu perusahaan. File sendiri terbagi atas 4 jenis yaitu : (1)*File Utama*, catatan utama dari suatu perusahaan berkaitan dengan entitas dan aktivitasnya; (2) *File Transaksi*, catatan sementara dari suatu kegiatan transaksi yang spesifik; (3) *Reference File*, berisikan catatan yang digunakan sebagai acuan dalam transaksi; (4) *History File*, berisikan catatan transaksi di masa lalu.

5. Reports and other outputs.

Report atau laporan akhir dari sistem informasi akuntansi biasanya berupa neraca keuangan, laporan laba rugi dan laporan arus kas.

6. Noncomputerized Processing Devices.

Alat non computer yang merupakan komponen dari sistem informasi akuntansi diantaranya; *time clock, adding machine, kalkulator, sorter* dan lain sebagainya.

7. Pengendalian.

Sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa pengendalian. Pengendalian yang dapat dilakukan dalam proses transaksi antara lain melalui *trial balance, chart of accounts, audit trail, batch total, dan journal voucher*.

(Mulyadi, 1992)

2.4.2 Prinsip Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi yang digunakan di berbagai perusahaan relatif berbeda satu sama lainnya. Hal ini disebabkan karena adanya berbagai perbedaan dalam kegiatan usaha perusahaan tersebut, jumlah transaksi yang harus diproses dan lain sebagainya. Namun ada sejumlah prinsip umum yang berlaku bagi semua sistem akuntansi, diantaranya adalah:

1. Keseimbangan biaya dan kolektifitas.

Suatu sistem akuntansi harus disesuaikan untuk memenuhi kebutuhan tertentu di setiap perusahaan. Karena untuk memenuhi kebutuhan tersebut diperlukan biaya, maka salah satu pertimbangan dalam menyusun sistem akuntansi adalah bagaimana keefektifan biaya tersebut. Misalnya, walaupun laporan yang dihasilkan oleh suatu sistem akuntansi merupakan hasil akhir sistem yang bernilai, tetapi nilai laporan tersebut minimal harus sama dengan biaya yang

diperlukan untuk menghasilkan laporan tersebut. Dengan kata lain sebaiknya laporan tidak perlu dibuat jika biayanya melebihi manfaat kegunaannya.

2. Fleksibilitas untuk memenuhi kebutuhan mendatang.

Karakteristik lingkungan perusahaan modern adalah perubahan. Kondisi akhir-akhir ini mengalami perubahan yang begitu cepat dan sering terjadi. Setiap perusahaan harus selalu menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang selalu berubah dimana dia beroperasi, apakah perubahan itu diakibatkan oleh peraturan perundang-undangan atau peraturan pemerintah yang baru, perubahan dalam prinsip-prinsip akuntansi, perubahan struktur organisasi perusahaan, perubahan teknologi, atau faktor-faktor lain. Sistem akuntansi harus cukup fleksibel untuk menghadapi tuntutan perubahan tersebut.

3. Pengendalian intern yang memadai.

Suatu sistem akuntansi harus dapat menyajikan informasi yang diperlukan oleh manajemen, untuk pelaporan kepada pemilik, kreditor, dan pihak lain yang berkepentingan, dan untuk mengelola perusahaan itu sendiri. Disamping itu, sistem harus dapat membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan. Prosedur rinci dan kebijakan yang dipergunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian intern (*internal control*).

4. Pelaporan yang efektif.

Para pemakai informasi yang disajikan oleh sistem akuntansi mengandalkan berbagai laporan untuk informasi yang relevan, yang disampaikan dengan cara yang dapat dipahami. Jika kita menyiapkan laporan maka keinginan dan

pengetahuan pemakai harus dapat diketahui. Sebagai contoh, manajemen mungkin memerlukan laporan rinci untuk mengendalikan operasi berdasarkan mingguan, bulanan, triwulan dan sebagainya.

5. Disesuaikan dengan struktur organisasi.

Sistem akuntansi akan berhasil memenuhi kebutuhan informasi dengan biaya terendah hanya jika system tersebut digunakan secara efektif dan disesuaikan terhadap struktur organisasi atau sumber daya manusia dalam suatu perusahaan. Karena tidak ada dua atau lebih struktur organisasi perusahaan yang persis sama, maka sistem akuntansi dirancang menurut sistem organisasi masing-masing perusahaan. Sistem akuntansi yang cocok bagi suatu perusahaan belum tentu cocok dan dapat digunakan untuk perusahaan lain. Garis wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi kebutuhan informasi perusahaan. Disamping itu, sistem yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkatan manajemen yang ada pada perusahaan.

(Mulyadi, 1992)

2.4.3 Kegiatan Sistem Informasi Akuntansi

James W. Wilkinson mengatakan bahwa setiap sistem informasi akuntansi mempunyai 5 aktivitas utama yaitu: pengumpulan data (*data collection*), pemrosesan data (*data processing*), pengelolaan data (*data management*), pengendalian data (*data control*), dan generasi informasi (*information generation*).

(Wilkinson, 1997)

1. Aktivitas pengumpulan data – *data collection*.

Aktivitas ini merupakan aktivitas yang dilakukan dalam proses input yang terdiri dari aktivitas:

- a. mencatat data.
- b. menyalin data ke form yang ada.
- c. meyakinkan dan mensyahkan data yang ada sudah akurat dan lengkap.

Jika data yang ada berupa data kuantitatif maka diperlukan dulu standard pengukuran sebelum dicatat.

2. Aktivitas pemrosesan data – *data processing*.

Pemeliharaan data merupakan aktivitas yang dilakukan pada saat langkah pemrosesan yang terdiri dari aktivitas:

- a. *classifying*, mengklasifikasikan data yang ada kebeberapa kategori yang ada.
- b. *transcribing*, mencatat data ke media yang lain.
- c. *sorting*, mengatur data yang berdasarkan satu atau lebih karakter yang ada.
- d. *batching*, mengumpulkan data yang mempunyai kesamaan kedalam satu grup.
- e. *merging*, mengkombinasikan dua atau lebih *batch*.
- f. *calculating*, menghitung data yang telah dikumpulkan.
- g. *summarizing*, menyimpulkan data.
- h. *comparing or examining item*, membandingkan data yang ada.

3. Aktivitas pengelolaan data – *data management*.

Aktivitas pengelolaan data meliputi tiga kegiatan, yaitu *storing*, *maintaining*, dan *retrieving*. *Storing* meliputi menempatkan data yang ada ke database. Proses *maintaining* diperlukan untuk memperbaiki data yang ada jika adanya suatu perubahan yang diakibatkan oleh kegiatan perusahaan. *Retriving* merupakan proses untuk mengakses dan memproses data untuk diproses lebih lanjut atau untuk dilaporkan kepada penggunanya.

4. Aktivitas pengendalian data – *data control*.

Pengendalian data mempunyai 2 tujuan utama yaitu untuk menjaga asset dan memastikan keakuratan data yang dimiliki. Banyak teknik yang dapat digunakan untuk melaksanakan kegiatan ini.

5. Aktivitas interpretasi informasi – *information generation*.

Aktivitas ini meliputi kegiatan interpretasi, melaporkan, dan menyampaikan informasi yang telah diproses.

2.4.4 Tujuan Penyusunan Sistem Informasi Akuntansi

Perusahaan dalam menerapkan suatu sistem informasi akuntansi mempunyai tujuan yang berbeda-beda. Penetapan tujuan sistem informasi akuntansi akan dapat digunakan dalam menilai keberhasilan dari sistem informasi tersebut.

Mulyadi (1992:15) menyatakan tujuan sistem informasi akuntansi adalah:

1. untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketetapan penyajian, maupun sistem informasinya.

2. untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk meningkatkan keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai perlindungan kekayaan perusahaan.
3. untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

Sedangkan tujuan utama penyusunan sistem informasi akuntansi menurut **La Midjan (2001 : 12)** adalah sebagai berikut:

1. Untuk meningkatkan informasi yang terpercaya dan tepat guna.
Informasi tersebut adalah informasi yang tepat guna, terpercaya, dan tepat waktu. Dengan kata lain sistem akuntansi harus dengan cepat dan tepat dapat memberikan informasi yang diperlukan.
2. Untuk meningkatkan sistem internal cek atau sistem pengendalian intern.
Yaitu sistem pengendalian intern yang diperlukan agar dapat mengamankan kekayaan perusahaan. Ini berarti bahwa sistem akuntansi yang disusun harus juga mengandung kegiatan sistem pengendalian intern (*internal check*).
3. Harus dapat menekan biaya-biaya atau usaha.
Ini berarti bahwa biaya tata usaha untuk menyusun sistem akuntansi harus ditekan seefisien mungkin.

Menurut **Ikatan Akuntansi Indonesia**, sistem informasi akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun,

menganalisis, mengelompokkan, mencatat dan melaporkan transaksi satuan usaha dan untuk menyelenggarakan pertanggungjawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut. Sistem informasi akuntansi yang efektif mempertimbangkan pembuatan metode dan catatan yang:

1. mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
2. menggambarkan transaksi secara tepat waktu dan cukup rinci sehingga memungkinkan pengelompokkan transaksi secara semestinya untuk pelaporan keuangan.
3. mengukur nilai transaksi dengan cara yang memungkinkan pencatatan nilai keuangan yang layak dalam laporan keuangan.
4. menentukan periode terjadinya transaksi untuk memungkinkan pencatatan akuntansi pada periode akuntansi yang semestinya.
5. menyajikan dengan semestinya transaksi dan pengungkapannya dalam laporan keuangan.

Dari beberapa tujuan penyusunan informasi akuntansi yang dikemukakan diatas dapat disimpulkan bahwa sebenarnya sistem informasi akuntansi disusun untuk meningkatkan produktivitas perusahaan. Suatu sistem informasi akuntansi yang tepat guna bagi suatu perusahaan belum tentu dapat berjalan sama baiknya jika dilaksanakn oleh perusahaan lain.

Sasaran utama dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menyediakan informasi akuntansi bagi para penggunanya. Pengguna disini dapat diartikan

sebagai pihak internal seperti pengambil keputusan dalam perusahaan dan pihak eksternal seperti para investor dan pelanggan.

Dari uraian diatas, kita dapat menarik kesimpulan bahwa sasaran utama dari sistem informasi akuntansi dapat dibagi menjadi 3 sasaran utama yang lebih spesifik, yaitu:

1. untuk mendukung kegiatan sehari-hari perusahaan.
2. untuk mendukung pengambilan keputusan dari pihak internal.
3. untuk memberikan informasi bagi pihak luar perusahaan yang berhubungan dengan perusahaan.

2.5 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.5.1 Pengertian Gaji

Jika seorang karyawan akan melamar dan bekerja pada suatu perusahaan, factor utama yang pertama kali dinilai oleh karyawan tersebut adalah mengenai balas jasa yang akan diberikan oleh perusahaan tersebut. Jika seorang karyawan tersebut merasa mampu dan percaya diri bahwa dia memiliki kualitas yang baik, tentunya pertimbangan balas jasa yang diberikan perusahaan harus setimpal dengan apa yang dimilikinya.

*“Salary is the compensation paid periodically for managerial, administrative professional an similar service
(Kohler 1984:279)*

Dari keterangan diatas dapat dijelaskan bahwa gaji merupakan pembayaran balas jasa yang dibayarkan setiap periode tertentu kepada manajer, tenaga administrative dan tenaga professional dan pemberian jasa sejenis.

Klasifikasi pembebanan gaji akuntansi akan membedakan antara gaji dan upah dimana gaji termasuk biaya operasi perusahaan, sedangkan upah dibebankan sebagai biaya pokok produk. Pengklasifikasian yang keliru akan mempengaruhi net income perusahaan.

Hal yang perlu diperhatikan dan yang saling berhubungan dalam pengertian gaji adalah hak dan kewajiban dari gaji tersebut baik untuk gaji pimpinan, maupun gaji karyawan. Sedangkan masalah pembayaran gaji adalah ikatan kerja dan prestasi kerja.

***“...one of the most important factors in the success of business is the maintenance of satisfactory relationship between management and employee”
(Willson 1982:279)***

Yang perlu diperhatikan adalah bahwa pembayaran balas jasa hendaknya disesuaikan dengan prestasi kerja yang baik, pengalaman, loyalitas dan tanggung jawab yang diberikan oleh karyawan terhadap perusahaan. Hal ini dapat tercapai melalui perencanaan pembayaran balas jasa yang efektif.

2.5.2 Prosedur Gaji

Prosedur penggajian karyawan dalam suatu kegiatan usaha dapat dibagi atas:

A. Prosedur pencatatan waktu hadir dan waktu kerja

Prosedur pencatatan waktu meliputi aktivitas pencatatan waktu hadir di perusahaan yang terbagi dalam:

1. pencatatan waktu hadir (*attendance timekeeping*), yaitu jumlah jam kerja seorang karyawan selama satu periode antara lain menggunakan kartu hadir (*clock card*) dimana setiap kali dimulai kerja kartu ini dimasukkan ke dalam alat pencatat waktu (*time clock*) begitupun sewaktu pulang kerja kartu dimasukkan kembali sehingga tercatat jam masuk dan jam keluar karyawan yang diawasi oleh pencatat waktu.
2. Pencatatan waktu kerja (*shop timekeeping*) yaitu jumlah jam kerja menurut bagian dimana pegawai itu bekerja untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan, dan untuk biaya akuntansi dan perhitungan harga pokok, atau menggunakan daftar hadir dimana pegawai tiap hari membubuhi paraf atau tanda tangannya sebagai bukti kehadiran.

Laporan waktu kerja diperoleh dari:

- a. Daftar waktu (*time sheet*).
- b. Kartu atau tiket kerja (*job card*), yang diisi oleh petugas pencatat waktu (*job tickets*).
- c. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja pada tiap-tiap karyawan bekerja diberikan daftar tersebut setiap hari pada jam kerja.

B. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur pembuatan daftar gaji merupakan fungsi bagian pembuat daftar gaji karyawan, dimana untuk menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan. Perincian kegiatan penetapan gaji dapat dilihat sebagai berikut:

1. Mengumpulkan catatan waktu kehadiran dari masing-masing karyawan, dari kartu jam kehadiran. Waktu yang diperoleh terdiri dari 2 bagian yaitu:
 - a. Waktu Kerja Biasa (*straight time*)
 - b. Waktu Kerja Lembur (*over time*)
2. Selanjutnya menyusun daftar gaji dengan mencantumkan nama karyawan, pangkat dan bagian, susunan keluarga, dan gaji pokok.
3. Mengumpulkan data untuk pembayaran berdasarkan insentif. Umumnya didasarkan pada data produksi, tentang banyaknya prestasi yang telah dihasilkan. Sesudah itu dihitung tunjangan-tunjangan karyawan, antara lain:
 - a. Tunjangan perusahaan
 - b. Tunjangan kesehatan
 - c. Tunjangan istri dan anak
 - d. Tunjangan transport
 - e. Tunjangan lain-lain
4. Menghitung semua pajak penghasilan, pengurang-pengurang untuk *with holding tax*, pinjaman pegawai, asuransi dan lain-lain, kemudian dicatat dalam daftar gaji.

C. Prosedur pembayaran daftar gaji

Prosedur pembayaran gaji merupakan langkah berikutnya setelah prosedur pembuatan gaji dijalankan sesuai dengan proses diatas, kemudian dilanjutkan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji, membuat formulir dan laporan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan, membuat catatan (*Journal Entry*) dan berbagai formulir dan laporan dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. Membuat daftar gaji.
2. Membuat daftar check pembayaran atau rangkap gaji pembayaran atau cek gaji. Jika pembayaran gaji dilakukan dengan tunai, maka disusun kebutuhan bermacam-macam uang logam dan pecahan uang kertas yang akan dimasukkan ke dalam amplop gaji.
3. Membuat daftar *earning statement*, yaitu suatu penjelasan tentang perhitungan gaji yang diberikan pada masing-masing pegawai yaitu setelah dihitung gaji kotor, allowance, dan potongan-potongan.
4. Membuat *Employee's earning Recor* yaitu daftar gaji pada suatu masa yang akan dibayarkan pada pegawai tersebut.
5. Membuat formulir-formulir yang diperlukan untuk berbagai kepentingan sesuai ketentuan.
6. Membuat statistik tentang gaji.

D. Prosedur distribusi Gaji

Dapat ditarik suatu pandangan dari uraian diatas bahwa prosedur-prosedur gaji tersebut tidak terlepas dalam hal penyelenggaraan arsip yang memadai tentang gaji, di mana arsip yang berhubungan dengan karyawan yaitu aspek-aspek hukum dari pembuatan daftar gaji karena pembayaran gaji berhubungan dengan Undang-Undang Sosial dan Undang-Undang Perpajakan.

2.5.3 Kegunaan dari Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Kegunaan utama dari sistem informasi akuntansi penggajian adalah untuk memfasilitasi pertukaran dana antara pegawai dengan jasa yang dibutuhkan.

Pokok utama permasalahan dari akuntansi penggajian adalah untuk meyakinkan tingkat pembayaran yang dikeluarkan perusahaan sesuai dengan apa yang telah dilakukan oleh karyawan. Selain itu masalah untuk mencatat, mengklasifikasikan, merangkum dan melaporkan pengeluaran yang berkaitan dengan penggajian sumber daya manusia.

Fungsi dari sistem informasi akuntansi penggajian adalah menyediakan status gaji karyawan, mengukur seberapa besar jasa yang telah diberikan oleh karyawan, mempersiapkan pembayaran, mengeluarkan dan mendistribusikan gaji karyawan serta menyiapkan laporan untuk bagian keuangan perusahaan.

2.6 Efektifitas

Efektif merupakan tingkat dimana perusahaan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkannya. Menurut **Emory dan Cooper (2000)** kegiatan suatu organisasi atau unit organisasi dikatakan efisien jika:

1. Dalam melaksanakan kegiatannya telah dikonsumsi sumber-sumber atau biaya yang lebih kecil untuk menghasilkan keluaran dalam jumlah tertentu.
2. Dalam melaksanakan kegiatannya, telah dikonsumsi sumber-sumber atau biaya-biaya dalam jumlah tertentu untuk menghasilkan keluaran dalam jumlah yang lebih besar.

2.7 Pengendalian Intern

2.7.1 Pengertian Pengendalian Intern

Berikut akan dijabarkan kronologis perkembangan dan perubahan pengendalian intern berdasarkan SAS No. 78 dari pengendalian intern, sistem pengendalian intern, struktur pengendalian intern sampai kepada pengendalian intern berdasarkan SAS No, 78.

Perkembangan pengendalian intern berdasarkan SAS No, 78 dimulai pada tahun 1936 dengan dikeluarkannya *Examination of Financial Statement by Independent Public Accountants*,

Pengendalian intern didefinisikan sebagai:

***“Those measures and methods adopted within the organization it self ti safeguards the cash or other assets of the company as well as to check the clerical accuracy of book keeping”
(SAS No. 78)***

Pada tahun 1949 AICPA mengeluarkan laporan khusus tentang sistem pengendalian intern berupa ***Internal Control – Elements of a Coordinated System and Its Importance to Management and The Independent Public Accountant*** .

Sistem pengendalian intern didefinisikan sebagai:

***“The plan of organization and all of the coordinate methods and measures adopted within a business to safeguards its assets, check the accuracy and realibility of its accounting data, promote operational efficiency, and encourage adherence to predescribed managerial policies”
(AICPA : 1949)***

Pada tahun 1988, dikeluarkan SAS No 55 yang memperbaharui istilah sistem pengendalian intern menjadi struktur pengendalian intern yang mengandung unsur-unsur lingkungan pengendalian, sistem akuntansi dan prosedur pengendalian.

Arens dan Loebbecke (2001: 283) mengemukakan pengertian struktur pengendalian intern sebagai berikut:

“The system consist of many specific policies an procedures designed to provide management with reasonable assurance that goals and objectives it believes important to entity will be met. The policies and procedures are often called controls, and collectively they comprise the entity’s internal control structure” (2001: 283)

Mulyadi (1992: 68) menjabarkan definisi struktur pengendalian intern sebagai berikut

“Struktur pengendalian intern merupakan suatu organisasi terdiri dari kebijakan dan prosedur yang diciptakan untuk memberikan jaminan yang memadai agar tujuan organisasi dapat dicapai”

Sedangkan pengertian pengendalian intern oleh *American Institute of Certified Public Accountants* dalam *Statement of Auditing Standards No. 78*:

Internal control is process = effected by an entity’s board of directors management and other personal designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives in the following categories:

- 1. Reliability of financial reporting***
- 2. Effectiveness and efficiency of operations***
- 3. Compliance with applicable law and regulations***

(1995:3)

Definisi ini mencerminkan beberapa konsep fundamental, diantaranya:

1. Pengendalian intern merupakan suatu alat bantu untuk mencapai tujuan.
2. Pengendalian intern dilaksanakan oleh orang-orang, bukan semata-mata manual kebijakan dan formulir akan tetapi orang-orang pada setiap tingkatan organisasi.
3. Pengendalian intern hanya dapat diharapkan untuk memberikan pencapaian tujuan secara wajar, bukan jaminan pencapaian tujuan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris entitas.
4. Pengendalian intern diarahkan untuk pencapaian tujuan di dalam satu atau lebih kategori (*Overlapping*).

2.7.2 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut AICPA dalam *Statement On Auditing Standards 78*, tujuan pengendalian intern adalah:

1. Perhatian utama ditujukan kepada keandalan laporan keuangan.

2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi operasi perusahaan.
3. Mendorong dipatuhinya undang-undang dan peraturan yang ditetapkan manajemen.

Sedangkan tujuan struktur pengendalian intern menurut *Mulyadi (1992)* dibagi atas empat tujuan pokok yaitu:

1. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi.

Kekayaan fisik maupun non fisik suatu perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan kecuali jika kekayaan tersebut dilindungi dengan pengendalian intern.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data Akuntansi.

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi agar dapat menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal sebagai dasar pengambilan keputusan yang penting dan sebagai pertanggungjawaban manajemen dalam penggunaan kekayaan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam kegiatan usaha perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak perlu.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, Untuk mencapai tujuan perusahaan manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur pengendalian

intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kegiatan manajemen dipatuhi oleh karyawan.

Struktur pengendalian intern merupakan suatu usaha untuk mencegah kemungkinan kesalahan laporan keuangan dan terjadinya penyelewengan serta ketidak beresan dalam operasional perusahaan. Meskipun demikian, struktur pengendalian intern yang memadai hanya akan mengurangi kemungkinan terjadinya suatu kesalahan atau penyelewengan tersebut. Apabila terjadi penyelewengan itu, struktur pengendalian intern yang memadai akan mampu mendeteksi secara dini kesalahan atau penyelewengan tersebut untuk selanjutnya dapat diambil tindakan yang seharusnya.

2.7.3 Komponen Pengendalian Intern

Pengendalian intern terdiri dari 5 komponen yang saling berkaitan, berasal dari cara manajemen menjalankan suatu usaha dan berintegrasi dengan proses ketiga tujuan pengendalian intern yang terdapat pada definisi pengendalian intern.

Arens (2001:274) menyatakan bahwa komponen pengendalian intern adalah:

Internal control includes five categories of controls that management designs and implementations to provide reasonable assurance that management's control objectives will be met, these are called the components of internal control and are (1) Control Environment, (2) Risk Assesment, (3) Control Activities, (4) Information and Communication, (5) Monitoring

Kelima komponen itu dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Control Environment* (lingkungan pengendalian)

Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan manajemen mengenai pengendalian intern perusahaan. Lingkungan pengendalian itu terdiri dari berbagai factor yang secara bersamaan mempengaruhi kebijakan dan prosedur pengendalian secara terperinci. Sub komponen lingkungan pengendalian diantaranya adalah:

- a. *Integrity and Ethical Values* (integritas dan nilai etika).
- b. *Commitment to Comperience* (keinginan untuk maju).
- c. *Board of Directors or Audit Committee Participation* (partisipasi dari dewan komisaris atau komisi audit).
- d. *Management's Philosophy and Operating Style* (falsafah manajemen dan model operasi).
- e. *Organizational Structure* (struktur organisasi).
- f. *Assignment and Authority and Responsibility* (pelimpahan wewenang dan tanggung jawab).
- g. *Human Resource Policies and Practices* (kebijakan dan pelatihan sumber daya manusia).

Suatu lingkungan pengendalian dapat menggambarkan bagaimana kuatnya suatu internal control perusahaan. Lingkungan pengendalian yang lemah biasanya akan berakibat langsung kepada komponen pengendalian intern lainnya. Hal itu disebabkan karena lingkungan pengendalian merupakan gambaran dari perilaku dan kewaspadaan dari para manager, internal

auditor, pemilik, dan karyawan dari perusahaan mengenai pentingnya pengendalian internal bagi suatu perusahaan.

2. Risk Assesment (perkiraan resiko yang timbul)

Kesatuan perkiraan resiko yang timbul bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisa, dan mengelola resiko yang berhubungan dengan persiapan laporan keuangan yang akan disajikan berdasarkan prinsip akuntansi yang diterima umum. Resiko dapat timbul dalam keadaan sebagai berikut:

- a. *Changes in Operating Environment* (perubahan dalam lingkungan organisasi perusahaan).
- b. *New Personnel* (karyawan baru).
- c. *New or Revamped Information System* (sistem informasi baru).
- d. *Rapid Growth* (pertumbuhan yang pesat).
- e. *New Technology* (teknologi baru).
- f. *New Line, Product or Activities* (Lingkup, produk atau kegiatan baru).
- g. *Foreign Operation* (operasi perusahaan secara internasional).
- h. *Accounting Pronouncements* (keputusan akuntansi).

3. Control Activities (aktivitas pengendalian)

Suatu perusahaan harus memiliki suatu aktivitas pengendalian yang meliputi kebijakan, peraturan dan prosedurnya, untuk membantu meyakinkan para karyawan dalam melaksanakan tugas yang telah didelegasikan oleh pihak manajer.

4. *Information and Communication* (informasi dan komunikasi)

a. Informasi - *Information*

Kualitas sistem informasi termasuk sistem informasi akuntansi yang mempengaruhi kemampuan manajer dalam membuat keputusan . Keputusan manajer tersebut erat kaitannya dengan pengelolaan dan pengendalian kegiatan perusahaan serta persiapan laporan keuangan yang layak. Sistem informasi akuntansi terdiri dari metode, catatan dan informasi yang bertujuan untuk:

- mengidentifikasi dan mencatat semua transaksi yang sah.
- menggambarkan secara periodic, transaksi yang terperinci dalam klasifikasi yang layak dalam laporan keuangan.
- mengukur nilai transaksi yang sesuai dengan nilai moneter yang layak dalam laporan keuangan.
- menentukan periode waktu dimana timbulnya transaksi untuk dicatat pada periode akuntansi yang sesuai.
- pengungkapan transaksi yang layak pada laporan keuangan.

b. komunikasi - *Communication*

Komunikasi merupakan proses pemahaman para individual dan pertanggungjawaban yang berhubungan dengan pengendalian intern terhadap laporan keuangan. Hal ini termasuk tingkatan pemahaman seorang karyawan atau aktivitasnya yang berhubungan dengan kegiatan karyawan lainnya dan arti dari pengecualian laporan oleh tingkat manajemen yang lebih tinggi dalam perusahaan. Komunikasi

biasanya dibuat berdasarkan panduan kebijakan, panduan akuntansi dan pelaporan keuangan yang memorandum. Komunikasi juga dapat dibuat secara lisan dan melalui tingkatan yang dilakukan oleh manajemen.

5. Monitoring (pengawasan)

Tujuan utama dari pengawasan adalah untuk mencapai kualitas pengendalian intern yang dikehendaki. Tujuan tersebut dapat dicapai melalui dua hal yaitu *ongoing monitoring activities*, dan *separating monitoring activities*.

2.7.4 Keterbatasan dari Struktur Pengendalian Intern

Adanya pengendalian intern bukan berarti dapat mencapai kriteria yang sempurna dalam pelaksanaan sistem operasi perusahaan tanpa adanya penyelewengan dan kesalahan-kesalahan. Dengan kata lain, pengendalian intern pun mempunyai beberapa keterbatasan.

Keterbatasan bawaan yang melekat dalam suatu pengendalian intern, menurut *Standard Profesional Akuntan Publik (1994)* adalah sebagai berikut:

“....dalam penerapan banyak kebijakan dan prosedur pengendalian terdapat kemungkinan kekeliruan potensial yang timbul dari sebab-sebab seperti instruksi yang salah dimengerti, salah dalam pertimbangan serta kecerobohan, kebingungan dan kelelahan pribadi. Di samping itu, kebijakan dan prosedur yang efektivitasnya tergantung atas pemisahan tugas dapat disimpangi oleh persekongkolan (collusion). Begitu pula ketidak beresan yang dilakukan oleh manajemen tidak dapat dicegah atau dideteksi dengan kebijaksanaan atau pengendalian tertentu, karena manajemen mungkin tidak terkena pengendalian yang digunakan untuk mencegah karyawan dari perbuatan yang menyimpang atau karena manajemen dapat mengesampingkan pengendalian tersebut.’

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa penerapan kebijaksanaan dan prosedur pengendalian, terdapat kemungkinan kekeliruan potensial yang timbul dari sebab-sebab seperti instruksi yang salah dimengerti, salah dalam pertimbangan, kecerobohan, kebingungan, kelelahan pribadi, dan lain sebagainya.

Tujuan dari internal kontrol tidaklah mudah untuk dicapai. Pelaksanaan dari pengendalian intern akan menemui beberapa kesulitan. Kesulitan yang pertama berkaitan dengan kompleksitas kegiatan usaha modern, kesulitan yang kedua yaitu adanya resiko yang mungkin akan dihadapi oleh perusahaan tersebut. Kesulitan yang ketiga biasanya muncul dari factor sumber daya manusia, seperti karyawan yang bekerja pada perusahaan dimana manusia memegang peranan penting dalam menjalankan pengendalian intern, karena manusia yang melaksanakan pengendalian tersebut. Faktor keempat adalah teknologi yang digunakan dalam pengendalian intern sendiri, pemasangan computer biasanya bisa mengubah tipe pengendalian. Faktor yang terakhir biasanya berhubungan dengan biaya dari pelaksanaan pengendalian intern tersebut, seberapa besar perusahaan akan mengeluarkan dananya untuk membiayai pengendalian tersebut tergantung kepada seberapa besar perusahaan menganggap pengendalian intern dapat meningkatkan kegiatan pengendalian operasional perusahaan.

2.7.5 Jenis Pengendalian Intern

Pengendalian transaksi adalah prosedur yang dirancang untuk menjamin bahwa elemen dari proses pengendalian intern organisasi diimplementasikan

dalam sistem aplikasi khusus yang dikandung dalam setiap siklus transaksi organisasi.

Pengendalian pemrosesan transaksi terdiri dari pengendalian umum dan pengendalian aplikasi. Pengendalian umum mempengaruhi semua pemrosesan transaksi, sedangkan pengendalian aplikasi adalah spesifik untuk aplikasi individual.

Jenis pengendalian umum biasanya terdiri dari

1. rencana organisasi pemrosesan data.
2. prosedur operasional umum.
3. tampilan pengendalian peralatan.
4. pengendalian akses dan peralatan.

Pengendalian aplikasi dikategorikan menjadi:

1. pengendalian masukan.
2. pengendalian pemrosesan.
3. pengendalian keluaran.

Pengendalian pemrosesan transaksi dapat juga digolongkan menjadi:

1. pengendalian preventif, bertindak untuk mencegah kesalahan penipuan sebelum mereka terjadi.
2. pengendalian detektif, bertindak untuk mengungkapkan kesalahan dan penipuan setelah mereka terjadi.
3. pengendalian korektif, bertujuan untuk memperbaiki kesalahan yang terjadi.

2.8 Pengendalian Intern Penggajian

2.8.1 Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

Struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian terdiri atas:

1. Organisasi.
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi operasi.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem Otorisasi.
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan mengenai pengakuan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
 - b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff, perubahan tunjangan, dll harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - c. Setiap potongan atas gaji karyawan harus didasarkan pada surat keputusan personalia.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala direktorat personalia.
 - g. Bukti kas keluar atas pembayaran gaji harus diotorisasi oleh bagian akuntansi.
3. Prosedur Pencatatan.

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar karyawan.
 - b. Dokumentasi atau tariff gaji didistribusikan kepada bagian yang terlibat dalam sistem penggajian.
4. Praktik yang Sehat.
- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh petugas pencatat waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji harus diversifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi.
 - d. Penghitungan atas pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
5. Karyawan yang Kompeten.
- a. Melakukan seleksi yang seksama dalam penerimaan pegawai oleh bagian personalia.
 - b. Bagian yang terlibat dalam sistem penggajian harus mempunyai pendidikan dan pengalaman yang memadai dalam masalah penggajian.
 - c. Melakukan penilaian yang berkala bagi setiap karyawan untuk menilai prestasi kerja karyawan.

2.8.2 Jenis-jenis Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian, pengendalian intern akan menghadapi beberapa resiko yang antara lain:

1. Orang yang diperkerjakan tidak cukup.
2. Pencatatan waktu kerja yang tidak sesuai.
3. Pembayaran yang dilakukan kepada karyawan tidak lancer.
4. Pembayaran mungkin dibayarkan kepada karyawan yang fiktif dan cek gaji mungkin saja dicarikan oleh serotang yang tidak bertanggung jawab.
5. Beban gaji dinyatakan dengan tidak tepat.
6. Pelanggaran terhadap peraturan pemerintah.

Untuk mengatasi beberapa resiko yang mungkin timbul tersebut, maka dapat dilakukan tindakan pengendalian. Tindakan pengendalian tersebut dikelompokkan atas pengendalian umum, dan pengendalian transaksi.

Beberapa pengendalian umum yang dapat dilkakukan untuk mengendalikan resiko antara lain adalah:

1. Dalam organisasi perusahaan, orang yang mengeluarkan dana dipisahkan dari orang yang mencatat waktu dan mempersiapkan dokumen transaksi.
2. Dokumen kepegawaian yang ada harus lengkap dan tepat.
3. Peraturan yang berhubungan dengan pengaturan saktu, perubahan kegiatan, laporan dan hal-hal yang berhubungan harus jelas.
4. Keamanan dilaksanakan oleh pihak yang berkompeten

Pengendalian transaksi yang dapat dilaksanakan diantaranya, dalam menetapkan status dari setiap karyawan, pencatatan waktu kerja, perubahan waktu kerja menjadi tingkat bayaran karyawan, dan pengeluaran kas.

2.9 Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Struktur Pengendalian Intern

Topik yang telah dibahas sebelumnya adalah mengenai Sistem Informasi Akuntansi dan Struktur Pengendalian intern dalam kaitannya memiliki fungsi dan tujuan yang sama yaitu sebagai alat untuk mempermudah manajemen dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Oleh karena itu perlu diketahui lebih lanjut lagi tentang bagaimana bentuk hubungan yang terjalin antara Sistem Informasi Akuntansi dengan Struktur Pengendalian Intern tersebut agar kelak dapat diketahui pengaruhnya satu sama lain.

Sistem informasi akuntansi merupakan salah satu alat yang dapat memberikan berbagai informasi kegiatan perusahaan dan dimanfaatkan manajemen dalam pengambilan keputusan, sedangkan struktur pengendalian intern adalah alat yang memberikan jaminan yang memadai bahwa semua asset milik perusahaan, catatan dan dokumen kegiatan operasional perusahaan aman dan dipercaya. Hal ini akan berpengaruh terhadap kelayakan informasi-informasi yang diperlukan dan terlaksananya sistem informasi akuntansi yang efektif dan efisien. Kedua komponen ini harus dapat berjalan secara beriringan dan bersama-sama dalam suatu perusahaan.

Sistem Informasi Akuntansi yang baik harus dapat didukung oleh adanya kegiatan pengendalian intern yang baik. Dengan kata lain sistem tersebut yang berlaku dan berisi dengan berbagai metode dan prosedur, harus didukung oleh kegiatan pengendalian intern didalamnya. Di pihak lain, struktur pengendalian intern harus juga ditunjang oleh Sistem Informasi Akuntansi yang mendukung dan memadai agar struktur pengendalian intern tersebut dapat mencapai sasaran dan tujuan yang diterapkan yaitu mengamankan harta perusahaan, menguji ketelitian data, mendorong efisiensi dan mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah digariskan pimpinan perusahaan.

Desain Sistem Informasi Akuntansi dibentuk melalui struktur pengendalian intern yang lengkap sejauh masih memungkinkan untuk diterapkan, karena hal ini akan membuat sistem informasi akuntansi berjalan lebih efektif dalam mendukung struktur pengendalian intern.

Dapat diambil kesimpulan, bahwa hubungan Sistem Informasi Akuntansi dan Struktur Pengendalian intern memiliki hubungan yang positif, dimana Sistem Informasi Akuntansi yang baik akan menyebabkan Struktur Pengendalian Intern yang juga baik.