

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Krismiaji (2015) sistem informasi akuntansi merupakan sebuah sistem yang mengolah data dan transaksi yang berfungsi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk hal perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian bisnis. Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2016:30) sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, serta mengolah data dengan tujuan menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan..

Berdasarkan dua pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sistem yang bertugas dalam pengolahan data baik dari pengumpulan, pencatatan dan penyimpanan yang nantinya akan menghasilkan suatu informasi yang berfungsi sebagai acuan pengambilan keputusan dalam bisnis. Menurut Romney & Steinbart (2016) didalam sistem informasi akuntansi memiliki beberapa komponen penting diantaranya sebagai berikut:

1. Para pemakai sistem.
2. Prosedur dan instruksi yang difungsikan untuk memproses sampai menyimpan data.
3. Data tentang organisasi dan aktivitas bisnis
4. Perangkat lunak yang digunakan dalam memproses data
5. Infrastruktur dan teknologi informasi yang meliputi computer, dan perangkat jaringan komunikasi lainnya.

6. Pengendalian internal dan ukuran keamanan yang menyimpan data.

Menurut Jermias (2016) sistem informasi akuntansi mempunyai beberapa subsistem didalamnya yaitu:

1. Sistem pengeluaran (*expenditure system*)

Adalah sistem yang memiliki hubungan dengan usaha dalam mendapatkan sumber ekonomi yang diperlukan oleh perusahaan baik berupa barang maupun jasa yang dapat diperoleh dari pemasok luar ataupun karyawan perusahaan itu sendiri.

2. Sistem pendapatan (*revenue system*)

Merupakan sistem yang berhubungan dengan penjualan baik barang maupun jasa yang dilakukan oleh perusahaan untuk konsumen untuk mendapatkan pembayaran dari konsumen.

3. Sistem produksi (*production system*)

Yaitu sistem yang berkaitan dengan pengumpulan, penggunaan, serta pengubahan sumber ekonomi.

4. Sistem manajemen sumber daya (*resources management*)

Berhubungan dengan peristiwa mengenai manajemen dan pengendalian sumber daya investasi dan aktiva tetap.

2.2. Kelompok Pengguna Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Susanto (2017) dalam sistem informasi akuntansi terdapat dua jenis pemakai yang terdiri atas kelompok pemakai internal dan kelompok pemakai eksternal.

Kelompok pemakai eksternal terdiri atas:

1. Pemasok

Pemasok memerlukan informasi akuntansi dalam wujud pesanan yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi perusahaan sebelum mengirimkan barang tersebut.

2. Pelanggan

Pelanggan membutuhkan informasi akuntansi berupa faktur yang dihasilkan oleh sistem akuntansi perusahaan sebelum dilakukan pembayaran.

3. Pemegang saham

Pemegang saham menerima informasi akuntansi dengan tujuan untuk mengetahui jumlah dividen yang akan diterima serta mengevaluasi kinerja perusahaan masa kini dan masa mendatang.

4. Badan pemerintahan

Badan pemerintahan menerima informasi akuntansi yang memberikan informasi mengenai jumlah laba, dan pajak yang harus dibayarkan.

5. Serikat pekerja

Serikat pekerja menerima informasi akuntansi berkaitan dengan kondisi keuangan suatu perusahaan dalam bentuk laporan keuangan yang akan memberikan gambaran mengenai kondisi perusahaan baik untuk saat ini dan masa mendatang.

6. Investor besar baik kreditur dan pemakai pemakai eksternal lainnya

Investor besar baik kreditur dan pemakai pemakai eksternal lainnya menerima informasi dalam bentuk laporan keuangan yang berfungsi untuk mengevaluasi kinerja perusahaan dan juga untuk memprediksi kinerjanya dimasa mendatang.

Sedangkan pada pemakai internal hanya meliputi manajemen akuntansi atau *management accounting*. Sistem informasi akuntansi membantu menghasilkan informasi dalam pelaksanaan kegiatan tertentu atas semua data yang diterima dan juga untuk mempengaruhi hubungan organisasi perusahaan dengan lingkungan sekitarnya (Zamzami dkk., 2021).

2.3. Faktor-Faktor Dalam Perkembangan Sistem Informasi Akuntansi

Berikut adalah beberapa faktor pendorong perkembangan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut (Jermias, 2016):

1. Perkembangan sistem pengolahan data serta peralatan yang memungkinkan sistem informasi akuntansi tidak hanya dapat menyajikan laporan akuntansi keuangan namun juga berbagai informasi akuntansi manajemen atau bahkan laporan non keuangan yang mendukung pengendalian perusahaan.
2. Meningkatkan operasional perusahaan yang mengakibatkan sistem informasi akuntansi menjadi semakin penting sebagai alat bantu manajemen.
3. Adanya globalisasi kegiatan maka akan semakin mendorong perlunya sistem informasi akuntansi menjadi media komunikasi bisnis local maupun antar negara.
4. Sistem informasi akuntansi diperlukan untuk memberikan masukan ataupun sebagai pemicu pengembangan sistem informasi manajemen fungsional lainnya.

2.4. Peranan dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Jermias (2016), sistem informasi akuntansi pada dasarnya mempunyai tiga peranan penting diantaranya sebagai berikut:

1. Sistem informasi akuntansi sebagai perkumpulan dan penyimpanan data kegiatan transaksi.

Suatu sistem akan mempunyai database kumpulan data yang terbentuk atas perintah pengguna dan sistem secara otomatis akan menyimpan seluruh riwayat suatu transaksi.

2. Sistem informasi akuntansi sebagai pengolah data.

Sistem diciptakan untuk mampu mengolah data berdasarkan siklus akuntansi sampai menjadi sebuah laporan informasi sehingga dapat difungsikan dalam pengambilan keputusan.

3. Sistem informasi akuntansi sebagai pengendali aktiva dan manajemen strategis.

Suatu sistem dapat menampilkan pengelolaan aktiva dengan mengacu pada metode penyusunan, penilaian serta dapat dijadikan acuan dalam menentukan strategi bisnis.

Lalu tujuan dari penerapan sistem informasi akuntansi diantaranya adalah:

1. Untuk menyajikan informasi akuntansi kepada pihak-pihak yang membutuhkan baik dari pihak internal ataupun pihak eksternal.
2. Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen, dikarenakan manajemen memiliki tanggung jawab untuk memberikan informasi mengenai pengaturan sumber daya untuk mencapai tujuan bersama.
3. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen disebabkan dengan adanya sistem informasi mampu menyajiakn informasi yang diperlukan oleh

pihak manajemen yang memiliki tanggungjawab pengambilan keputusan dan juga dapat membantu personil operasiol untuk bekerja lebih efektif dan efisien. Sistem informasi akuntansi dapat membantu untuk meningkatkan pengambilan keputusan melalui beberapa cara yaitu sebagai berikut (Romney & Steinbart, 2016):

1. Mampu mengidentifikasi kondisi yang membutuhkan campur tangan manajemen. Contohnya adalah laporan biaya dengan perbedaan yang besar mungkin akan membuat manajemen untuk melakukan investigasi dan memutuskan tindakan secara korektif apabila dibutuhkan.
2. Mampu mengurangi ketidakpastian dan memberikan dasar dalam memilih diantara solusi tindakan.
3. Dapat menyimpan informasi tentang hasil keputusan sebelumnya yang dapat memberikan timbal balik yang berharga untuk meningkatkan keputusan mendatang. Contohnya adalah apabila sebuah perusahaan melakukan percobaan strategi pemasaran tertentu dan informasi yang didapatkan mengidentifikasikan bahwa itu tidak lah berhasil, maka perusahaan dapat menjadikan informasi tersebut dalam memilih alternative strategi pemasaran yang lain.
4. Memberikan informasi secara akurat dan tepat waktu. Contohnya adalah Walmart mempunyai *database* yang sangat besar yang memuat informasi mengenai detail transaksi penjual setiap toko, dengan adanya informasi tersebut mampu mengoptimalkan jumlah setiap jenis produk terdapat pada setiap toko.

5. Mampu menganalisis data penjualan dalam pencarian barang-barang dibeli secara bersama-sama dan juga dengan adanya informasi tersebut dapat mengoptimalkan tata letak barang maupun untuk mendorong peningkatan penjualan barang-barang terkait.

2.5. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem informasi akuntansi penggajian merupakan sistem yang difungsikan oleh perusahaan dalam memberikan upah dan gaji kepada para pegawainya atas jasa yang telah mereka berikan (Sujarweni, 2015). Menurut Mulyadi (2018:310) didalam sistem akuntansi penggajian terdapat beberapa dokumen yang digunakan yaitu:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi kepegawaian dengan berbagai macam jenis surat yang berhubungan dengan pegawai diantaranya surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan jabatan, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, dan lain-lain. Tembusan dari dokumen ini akan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk melakukan pencatatan jam hadir setiap pegawai dalam bentuk daftar hadir secara manual maupun secara elektronik.

3. Kartu jam kerja

Kartu jam kerja berfungsi untuk mencatat jam kerja oleh tenaga kerja pabrik untuk mengerjakan pesanan tertentu. Kartu jam kerja nantinya akan diisi oleh

penyedia pabrik yang kemudian dikirimkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah lalu dibandingkan dengan kartu jam hadir untuk pembayaran upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan yang dihasilkan.

4. Daftar gaji dan daftar upah

Didalam daftar gaji dan upah menyajikan informasi mengenai gaji dan upah bruto setiap pegawai dikurangi potongan-potongan seperti pajak penghasilan, utang pegawai, iuran untuk organisasi pegawai, dan potongan-potongan lainnya.

5. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah memuat informasi mengenai ringkasan gaji dan upah per divisi yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah dibuat secara bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah dalam kegiatan yang terpisah dari dibuatnya daftar gaji dan upah, dokumen ini digunakan sebagai catatan setiap pegawai untuk memperoleh informasi tentang rincian gaji dan upah beserta potongan-potongannya.

7. Amplop gaji dan upah

Pada saat gaji akan didistribusikan kepada setiap pegawai akan dimasukan kedalam amplop gaji dimana pada muka amplop akan dituliskan nama pegawai, nomor identifikasi.

8. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi keuangan kepada fungsi akuntansi berdasarkan pada daftar gaji dan upah yang didapatkan dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

2.6. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Manajemen akan membutuhkan beberapa informasi berkaitan dengan kegiatan penggajian yaitu sebagai berikut (Mulyadi, 2018:310):

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi pusat pertanggungjawaban dalam periode akuntansi tertentu.
3. Informasi mengenai jumlah gaji dan upah yang diterima setiap pegawai dalam periode akuntansi tertentu.
4. Informasi mengenai biaya upah dan gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban dalam periode akuntansi tertentu.

2.7. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Gaji

Dalam pemberian gaji dipengaruhi oleh beberapa faktor yang dapat menjadi tantangan bagi setiap badan usaha dalam menentukan besaran gaji setiap pegawainya (Sinambela, 2016):

1. Kinerja dan produktivitas kinerja

Pada setiap badan usaha tentunya ingin mendapatkan keuntungan secara maksimal dalam usahanya. Bentuk dari keuntungan yang diperoleh dapat berupa material maupun non material. Oleh sebab itu, setiap organisasi harus sanggup untuk melakukan peningkatan kinerja serta produktivitas setiap

pegawainya dengan tujuan agar mampu memberikan kontribusi yang optimal bagi badan usaha tersebut.

2. Kemampuan membayar

Pemberian gaji berdasarkan kepada kemampuan organisasi tersebut dalam membaya. Namun jika badan usaha membayar gaji kepada para pegawainya melewati kemampuan yang dimiliki maka dapat mengakibatkan kebangkrutan pada badan usaha tersebut.

3. Kesiediaan membayar

Kemampuan membayar tidak selalu beriringan dengan kesiediaan membayar. Hal ini dikarenakan banyak badan usaha yang dirasa sanggup untuk memberikan gaji dengan nominal yang tinggi akan tetapi tidak bersedia memberikan gaji dengan nominal yang tinggi.

4. Suplai dan permintaan tenaga kerja

Pada sistem pemberian gaji dapat mendapatkan pengaruh dari banyak atau tidaknya jumlah tenaga kerja yang ada di pasar kerja. Hal ini dilandasi dengan apabila seorang pegawai tidak memiliki kemampuan yang keterampilan diatas rata-rata dengan tenaga kerja yang lain akan berpotensi menerima gaji dengan jumlah lebih sedikit dibandingkan dengan tenaga kerja yang memiliki kemampuan diatas rata-rata.

5. Serikat kerja

Serikat pekerja pada umumnya memperjuangkan anggotanya demi mendapatkan gaji yang adil, layak, dan wajar. Namun apabila terdapat suatu

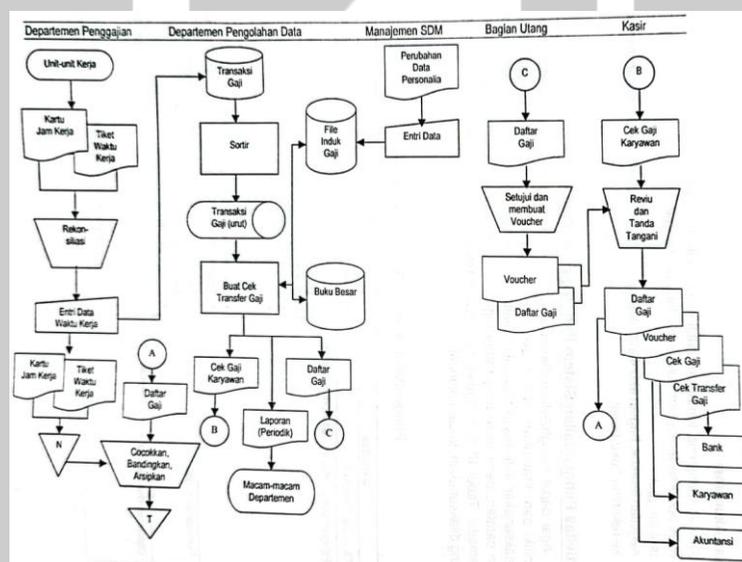
badan usaha yang dianggap tidak memberikan gaji yang sesuai maka Serikat pekerja tersebut akan melakukan demo untuk menuntut badan usaha tersebut.

6. Undang-undang dan peraturan yang berlaku

Saat ini undang-undang serta peraturan ketengakerjaan memperoleh perhatian tajam atas kebijakannya yang berhubungan langsung dengan pegawai yang merupakan salah satu unsur terpenting dalam badan usaha yang memerlukan perlindungan. Undang-undang dan peraturan yang diterapkan pemerintah contohnya UU tenaga kerja dan peraturan UMK tentunya akan mempengaruhi sistem dari pemberian gaji kepada pegawai.

2.8. Narasi Prosedur Penggajian Secara Komputerisasi

Berikut merupakan penjelasan secara narasi pada gambar 2.1 mengenai prosedur penggajian terkomputerisasi menurut (Krismiaji, 2020:404)



Sumber: Krismiaji (2020)

Gambar 2. 1
Flowchart prosedur penggajian terkomputerisasi

a. Bagian Gaji

1. Bagian gaji menerima kartu jam kerja dan tiket jam kerja yang bersumber dari berbagai departemen. Pada tahap selanjutnya, departemen gaji akan membandingkan antara kartu jam kerja dan tiket jam kerja yang kemudian melakukan penginputan data gaji ke computer lalu melakukan pengarsipan dokumen berdasarkan urutan waktu.

b. Departemen Pengolahan Data

2. Departemen pengolahan data akan menerima input data gaji pegawai, selanjutnya bagian ini akan melakukan pengurutan data sehingga menghasilkan data pegawai yang telah urut dan rapi.
3. Kemudian, kegiatan selanjutnya adalah melakukan pembuatan cek berdasarkan file induk penggajian dan file buku besar. Pada proses ini menghasilkan dokumen sebagai berikut:
 - a. Cek gaji yang akan diberikan kepada departemen keuangan atau kasir
 - b. Laporan periodik yang kemudian didistribusikan ke berbagai departemen
 - c. Daftar gaji

d. Bagian Utang

4. Daftar gaji yang telah dibuat oleh departemen pengolahan data akan digunakan oleh bagian utang sebagai dasar dalam pembuatan voucher serta memberikan otorisasi lalu menyerahkan voucher tersebut beserta daftar gaji kepada bagian kasir.

e. Kasir

5. Kasir akan menerima cek gaji, *voucher*, dan daftar gaji yang selanjutnya akan diperiksa dan mendatangi cek serta memberikan cap lunas *voucher*.
6. Setelah menerima dokumen tersebut, bagian kasir akan mendistribusikannya kepada bagian-bagian berikut:

Cek gaji untuk bagian gaji

Voucher untuk bagian akuntansi

Cek gaji untuk para pegawai

Cek transfer gaji untuk diserahkan kepada bank

f. Bagian gaji

7. Bagian gaji akan melakukan pencocokan daftar gaji pegawai dengan arsip kartu jam kerja dan tiket jam kerja lalu dokumen tersebut diarsipkan berdasarkan tanggal.

Tambahan penjelasan untuk setiap aktivitas diatas adalah sebagai berikut:

Melakukan pembaruan file induk penggajian

Kegiatan yang berkaitan dalam pembaruan file induk penggajian dilakukan untuk diberikan kepada manajemen SDM seperti perekrutan pegawai baru, pemberhentian pegawai, adanya perubahan tarif gaji dan upah serta potongan-potongan terhadap gaji.

Memperbarui data pada tarif pajak dan juga potongan

Aktivitas berikutnya adalah memperbarui informasi mengenai tarif pajak dan juga potongan-potongan gaji yang dilakukan oleh departemen gaji. Akan tetapi perubahan tarif pajak jarang terjadi sehingga perubahan ini tidak perlu dicantumkan dalam bagan alir standar.

Validasi data jam kerja dan jam kehadiran

Aktivitas yang berhubungan dengan siklus penggajian pegawai selanjutnya adalah memvalidasi data waktu kerja dan kehadiran pegawai dimana informasi tersebut didapat dari berbagai departemen dalam organisasi. Perusahaan akan menyediakan kartu jam kerja yang berfungsi untuk merekam jam datang dan jam pulang dan juga merekam jumlah jam kerja selama satu periode penggajian bagi pegawai yang dibayar berdasarkan berdasarkan jam kerja. Namun untuk perusahaan manufaktur juga menyediakan tiket jam kerja untuk merekam data mengenai jam kerja yang dihabiskan untuk menghasilkan sebuah pesanan tertentu. Pada penggunaan teknologi saat ini, pengumpulan data jam kerja dan kehadiran pegawai dapat dilakukan secara elektronik untuk meminimalisir potensi kesalahan terkait pencatatan, verifikasi dan pemasukan data jam kerja dan kehadiran secara manual.

Pembuatan daftar gaji

Pada proses ini, tarif gaji diperoleh melalui file induk gaji yang hanya bisa diperbarui oleh departemen SDM. Pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh departemen pengolahan data. Pertama, file transaksi gaji akan diurutkan berdasarkan nomor pegawai sehingga urutannya sama dengan urutan pada file induk pegawai dan file tersebut digunakan untuk membuat cek gaji pegawai. Bagi setiap pegawai, file induk gaji dan transaksi yang terkait akan dihitung untuk memperoleh jumlah gaji kotor. Proses selanjutnya, seluruh potongan gaji akan dijumlahkan dan totalnya dikurangkan dari gaji kotor untuk memperoleh gaji bersih. Potongan gaji terdapat dua jenis yaitu potongan pajak PPh 21 dan potongan pribadi. Pada potongan pajak terdiri atas potongan PPh 21, sedangkan potongan pribadi meliputi iuran dana pension, asuransi,

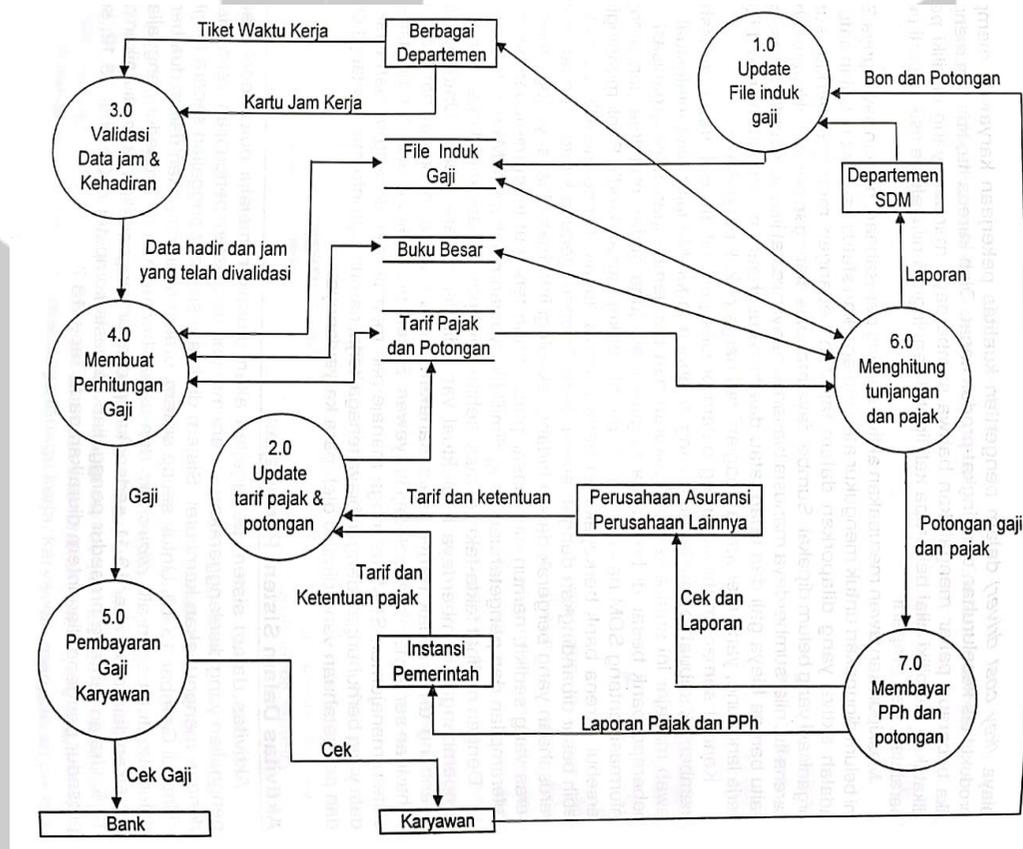
sumbafang, dan lain sebagainya. Apabila telah melakukan proses diatas, kemudian dilanjutkan dengan mencetak cek gaji dan daftar gaji pegawai.

Pembayaran gaji

Tahap terakhir dari sistem penggajian adalah dengan mendistribusikan cek gaji kepada para pegawai. Disini diasumsikan bahwa semua pegawai dibayar melalui cek atau langsung didepositkan ke rekening pegawai di bank. Apabila cek gaji sudah dicetak, maka cek gaji akan diserahkan ke departemen pencatat utang untuk diteliti ulang untuk memperoleh persetujuan. Setelah daftar gaji disetujui, departemen utang akan mengeluarkan *voucher* untuk mengotorisasi transfer dana ke rekening giro umum ke rekening giro khusus gaji. *Voucher* dan daftar gaji lalu diberikan ke kasir untuk diteliti ulang dan kasir akan menyiapkan, membubuhkan tanda tangan cek transfer gaji ke rekening giro khusus gaji lalu mendistribusikan cek gaji pegawai. Selanjutnya, daftar gaji akan dikembalikan lagi ke departemen gaji untuk di arsipkan bersama dengan kartu jam kerja dan tiket jam kerja sesuai tanggal. Lalu, *voucher* akan diberikan kepada bagian akuntansi untuk digunakan acuan dalam mencatat transaksi pembayaran gaji.

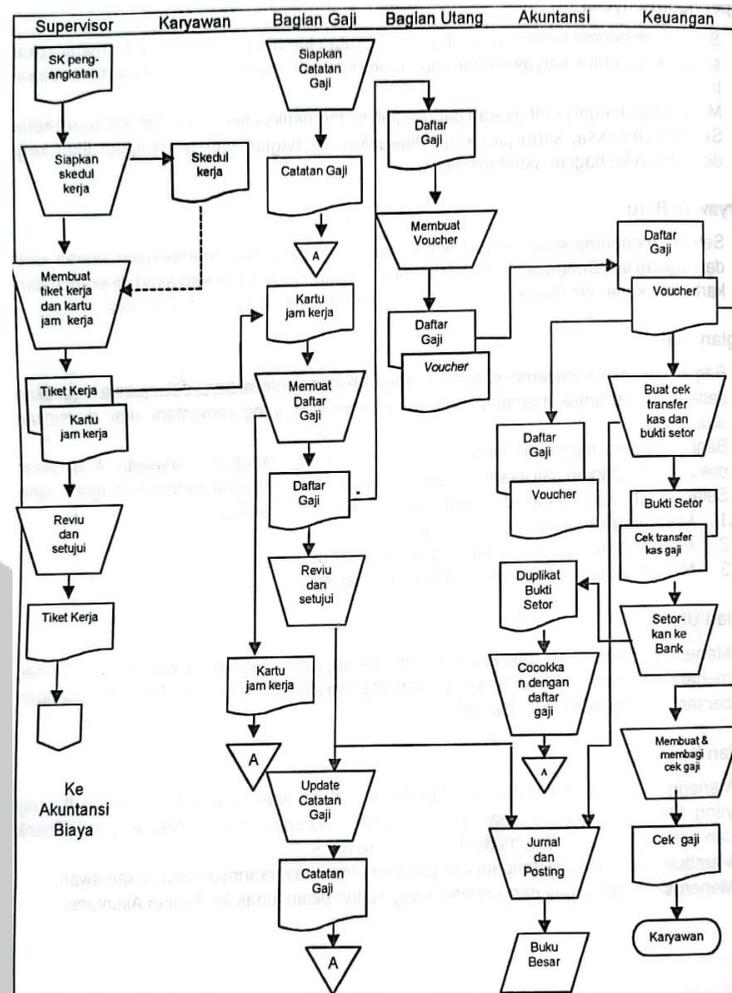
2.9. Narasi Prosedur Penggajian Secara Manual

Gambar 2.2 merupakan prosedur penggajian secara manual menurut (Krismiaji, 2020:400)



Sumber: Krismiaji (2020)

Gambar 2. 2
Bagan alir sistem penggajian



Sumber: Krismiaji (2022)

Gambar 2. 3
Bagan alir sistem penggajian manual

a. Departemen Personalia

Departemen personalia bertanggung jawab untuk menyeleksi dan menetapkan pegawai baru. Pada proses tersebut akan menghasilkan surat pengangkatan pegawai baru yang kemudian akan diserahkan kepada bagian-bagian dibawah ini:

1. Lembar kesatu akan diberikan kepada pegawai yang bersangkutan
2. Lembar kedua diberikan kepada bagian gaji

3. Lembar ketiga akan diserahkan kepada atasan langsungnya
4. Lembar keempat akan diarsipkan dan diurutkan berdasarkan abjad dengan surat lamarannya.

b. Supervisor/Penyelia

1. Setelah supervisor/penyelia melakukan penerimaan atas tembusan surat pengangkatan pegawai baru, penyelia kemudian akan mempersiapkan jadwal kerja untuk pegawai baru tersebut dan memberikan jobdesk yang perlu dilakukan kepada pegawai tersebut.
2. Ketika menjelang tanggal pembayaran gaji, bagian ini akan memeriksa kartu jam hadir pegawai lalu akan diteruskan kepada bagian gaji.

c. Karyawan Baru

Setelah pengangkatan pegawai baru, pimpinan akan menyerahkan skedul kerja kepada pegawai baru tersebut. Jam hadir pegawai akan direkam dalam kartu jam hadir lalu diserahkan kepada pimpinan.

d. Bagian Gaji

3. Tembusan surat pengangkatan pegawai baru akan diserahkan pada bagian gaji untuk digunakan sebagai dasar pembuatan gaji kumulatif lalu diarsipkan menurut abjad.
4. Pada pembuatan daftar gaji pegawai, bagian gaji menggunakan dasar kartu jam hadir yang diperoleh langsung dari pimpinan yang kemudian menyerahkan daftar gaji tersebut kepada bagian utang.

e. Bagian Utang

5. Bagian utang menerima daftar gaji yang telah dibuat oleh bagian gaji yang selanjutnya bagian utang memiliki tanggung jawab kepada bagian keuangan dengan membuat dan menyerahkan *voucher* bersama dengan daftar gaji.

f. Bagian Keuangan

1. Bagian keuangan akan mengeluarkan cek transfer gaji yang berfungsi untuk memenuhi rekening gaji di bank serta bukti setor bank berdasarkan daftar gaji dan *voucher* yang telah diterima oleh bagian keuangan.
2. Mengeluarkan dan menandatangani cek gaji serta membayarkannya kepada pegawai.
3. Bagian keuangan menyerahkan daftar gaji dan *voucher* yang telah dicap lunas kepada bagian akuntansi.

g. Bagian Akuntansi

Setelah menerima tembusan surat setor bank dari bank, bagian akuntansi selanjutnya melakukan pencocokan tembusan bukti setor dengan daftar gaji kemudian mengarsipkan berdasarkan tanggal. Pada tahapan yang terakhir, bagian akuntansi akan membuat jurnal pembayaran gaji lalu memposting rekening ke buku besar.

2.10. Sistem Pengendalian Internal

Committee Of Sponsoring Organization Of The Treadway Commission (COSO) pada tahun 1992 mendefinisikan pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen, dan personil lain yang dibentuk untuk memberikan keyakinan yang cukup untuk mencapai tujuan.

Komponen-komponen dalam pengendalian internal menurut COSO adalah sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian (*control environment*)

Lingkungan pengendalian merupakan susunan dari standar, proses, dan struktur yang menyediakan dasar untuk terlaksanya pengendalian internal dalam organisasi. Berikut adalah komponen-komponen yang mempengaruhi lingkungan internal:

1. Komitmen manajemen terhadap integritas dan nilai-nilai etika

Dalam organisasi perlu selalu diterapkan etika dimana jika etika dilanggar, hal tersebut masuk kedalam penyimpangan. Contohnya pegawai datang tepat waktu merupakan etika yang baik dan begitu pula sebaliknya.

2. Filosofi yang dianut oleh manajemen dan gaya operasional yang dipakai oleh manajemen

Diartikan bahwa manajemen akan memberlakukan keadilan dan apabila ada yang melanggar maka akan dikenakan sanksi yang tegas.

3. Struktur organisasi

Dengan dibentuknya struktur organisasi akan memberikan kerangka dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian aktifitas.

b. Penilaian resiko (*risk assessment*)

Penilaian resiko merupakan dasar untuk menentukan bagaimana resiko akan dikelola. Resiko diartikan sebagai kemungkinan bahwa suatu peristiwa akan terjadi dan berpengaruh pada pencapaian tujuan organisasi. Penilaian resiko mengharuskan manajemen untuk mempertimbangkan dampak dari kemungkinan perubahan di lingkungan internal maupun eksternal secara potensial dalam mengambil tindakan untuk mengelola dampak tersebut.

c. Kegiatan pengendalian (*control activities*)

Kegiatan pengendalian merupakan tindakan yang umumnya dijelaskan dalam kebijakan, prosedur, dan standar yang membantu manajemen memitigasi resiko untuk pencapaian tujuan organisasi.

d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)

Pada organisasi tentunya akan membutuhkan informasi demi terselenggaranya fungsi pengendalian internal dalam mendukung pencapaian tujuan. Manajemen harus memperoleh, menghasilkan, serta menggunakan informasi yang berkualitas dan relevan yang bersumber dari internal maupun eksternal untuk mendukung komponen pengendalian internal yang lainnya agar berfungsi sebagaimana mestinya. Komunikasi yang dimaksud dalam COSO adalah proses interaktif yang berkelanjutan untuk memperoleh, membagikan, dan menyediakan informasi.

e. Kegiatan pemantauan (*monitoring activities*)

Kegiatan pemantauang merupakan evaluasi berkala atau berkelanjutan untuk memverifikasi bahwa masing-masing dari lima komponen pengendalian internal, termasuk pengendalian yang mempengaruhi prinsip-prinsip dalam setiap komponen, hadir dan berfungsi. sekitar produk mereka.