



BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN



Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

A. PENDAHULUAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Dalam bab dua ini akan dibahas mengenai teori-teori yang mendasari variabel, penelitian terdahulu, kerangka pemikiran yang merupakan gabungan dari berbagai hipotesis yang dikembangkan untuk menjawab batasan masalah. Selain itu dalam bab ini juga akan dibahas mengenai rumusan hipotesis.

B. DAFTAR PUSTAKA

1. Tinjauan Mengenai Sistem Informasi Akuntansi

a. Definisi Sistem

Sistem menurut Hanif Ismail dan Darsono Prawironegoro dalam buku Sistem Pengendalian Manajemen Konsep dan Aplikasi (2009:7) adalah:

“Sistem adalah sekumpulan dari bagian-bagian yang saling berhubungan dan saling bergantung yang diatur sedemikian rupa sehingga menghasilkan suatu kesatuan. Masyarakat adalah sistem, demikian juga mobil, tumbuh-tumbuhan dan tubuh manusia.”

Sistem menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2004:2) adalah:

“Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem hampir selalu terdiri dari beberapa subsistem kecil, yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting untuk dan mendukung bagi sistem yang lebih besar, tempat mereka berada.”



Sedangkan pengertian sistem menurut Raymond McLeod, Jr dan George Schell (2004:9) adalah sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan maksud yang sama untuk mencapai suatu tujuan.

C

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

b Definisi Data

Data menurut Humdiana dan Evi Indrayani (2009:18) adalah fakta-fakta, simbol/karakter, data mentah atau observasi yang menggambarkan fenomena tertentu.

Data menurut Marshall B. Romney dan Paul John Steinbart (2006: 26) adalah kenyataan-kenyataan yang dikumpulkan, dicatat, disimpan, dan diproses dari sistem informasi.

Dari berbagai definisi di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa data adalah kumpulan karakter berupa fakta-fakta, simbol/karakter, data mentah atau observasi yang dikumpulkan, dicatat, disimpan, dan diproses dari sistem informasi.

c Definisi Informasi

Informasi menurut Krismiaji (2010:15) adalah data yang telah diorganisasi, dan telah memiliki kegunaan dan manfaat.

Karakteristik informasi menurut Krismiaji (2010:15) adalah sebagai berikut:

a

Relevan

Menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi, atau menegaskan/membenarkan ekspektasi semula.

b

Dapat dipercaya

Bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.

c

Lengkap

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.

d. Tepat waktu

Disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

e. Mudah dipahami

Disajikan dalam format yang mudah dimengerti.

f. Dapat diuji kebenarannya

Memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

Menurut Humdiana dan Evi Indrayani (2009:18), informasi adalah data yang berguna yang diolah sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa informasi adalah proses pengolahan data yang diorganisasikan untuk memberikan arti kepada pengguna dan dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan yang tepat.

d. Definisi Sistem Informasi

Pengertian sistem informasi menurut Romney dalam Krismiaji (2010:16) adalah:

“Sistem informasi adalah cara-cara yang diorganisasi untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah dan menyimpan data, dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.”

Sedangkan menurut Mulyadi (2010:11) sistem akuntansi adalah satu sistem informasi di antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan.

Dari beberapa definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah cara yang diorganisasi antara berbagai sistem informasi yang digunakan oleh manajemen dalam mengelola perusahaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



e. Definisi Akuntansi

Menurut Tata Sutabri (2004:2) akuntansi adalah bahasa bisnis yang dapat memberikan informasi tentang kondisi ekonomi suatu bisnis dan hasil usahanya pada suatu waktu atau periode tertentu.

Menurut Alvin A. Arens, Randal J. Elder, dan Mark S. Beasley (2011: 6), pengertian akuntansi adalah :

“Akuntansi adalah pencatatan, pengklasifikasian, dan pengikhtisaran peristiwa-peristiwa ekonomi dengan cara yang logis yang bertujuan menyediakan informasi keuangan untuk mengambil keputusan.”

Dari berbagai definisi di atas, maka disimpulkan bahwa akuntansi adalah sistem yang memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas ekonomi dan kondisi perusahaan.

Kegiatan akuntansi itu sendiri meliputi :

- a. Pengidentifikasian dan pengukuran data relevan untuk pengambilan keputusan.
- b. Pemrosesan data dan kemudian pelaporan informasi yang dihasilkan.
- c. Pengkomunikasian informasi pada pemakai laporan.

f. Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:3), definisi sistem akuntansi adalah:

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

Menurut Narko (2007: 3), definisi sistem akuntansi adalah:

“Sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Berdasarkan definisi di atas, maka disimpulkan bahwa sistem akuntansi

adalah suatu jaringan berupa catatan-catatan transaksi, formulir dan prosedur lainnya yang pada akhirnya akan menghasilkan informasi berupa laporan keuangan yang diperlukan oleh perusahaan untuk keperluan pengawasan dan kepentingan pengambilan keputusan.

Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Krismiaji (2010:188) adalah :

Kemanfaatan, Informasi yang dihasilkan oleh sistem harus membantu manajemen dan para pemakai dalam pembuatan keputusan.

Ekonomis, Manfaat sistem harus melebihi pengorbanannya.

Daya andal, Sistem memproses data secara akurat dan lengkap.

Ketersediaan, Para pemakai harus dapat mengakses data senyaman mungkin, kapan saja pemakai menginginkannya.

Ketepatan waktu, Informasi penting harus dihasilkan lebih dahulu, kemudian baru informasi lainnya.

Servis pelanggan, Servis yang memuaskan kepada pelanggan harus diberikan.

Kapasitas, Kapasitas sistem harus mampu menangani kegiatan pada periode sibuk dan pertumbuhan di masa mendatang.

Praktis, Sistem harus mudah digunakan.

Fleksibilitas, Sistem harus mengakomodasi perubahan-perubahan yang terjadi di lingkungan sistem.

Daya telusur, Sistem harus mudah dipahami oleh para pemakai, perancang, dan memudahkan penyelesaian persoalan serta pengembangan sistem di masa mendatang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBKKG.



k. Daya audit, Daya audit harus ada dan melekat pada sistem sejak awal pembuatannya.

Keamanan, hanya personil yang berhak saja yang dapat mengakses atau diijinkan mengubah data sistem.

2. Tinjauan Mengenai Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal menurut Krismiaji (2010:218) adalah :

“Pengendalian internal adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya, memperbaiki efisiensi, dan untuk mendorong ditaatinya kebijakan manajemen.”

Sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2010:163) adalah :

“Sistem pengendalian internal adalah struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.”

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses yang dijalankan oleh manajemen dalam mengendalikan sebuah organisasi bisnis dan dapat mencegah timbulnya kerugian bagi sebuah organisasi, karena pengendalian internal dapat mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan.

Tujuan sistem pengendalian internal akuntansi menurut Mulyadi (2010:178) adalah :

a. Menjaga kekayaan perusahaan

(1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.



(2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

(1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.

(2) Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan :

(1) Pembatasan akses langsung terhadap kekayaan

(2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap kekayaan

b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada :

(1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada

(2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan

c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan :

(1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang

(2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang

d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi :

(1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi

(2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi

(3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya
- (5) Transaksi dicatat dengan penggolongan seharusnya
- (6) Transaksi dicatat dan diringkas dengan teliti

Klasifikasi pengendalian internal menurut Krismiaji (2010:220) adalah :

a. Menurut tujuannya

Pengendalian internal dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

- (1) Pengendalian preventif dilakukan untuk mencegah masalah sebelum masalah tersebut benar-benar terjadi.
- (2) Pengendalian detektif dilakukan untuk menemukan masalah segera setelah masalah tersebut terjadi
- (3) Pengendalian korektif dimaksudkan untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian detektif.

b. Menurut waktu pelaksanaannya

Pengendalian internal dibagi menjadi dua kelompok :

- (1) Pengendalian umpan balik (*feedback control*) adalah pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengawasan detektif, karena jenis pengawasan ini mengukur sebuah proses dan menyesuaikannya apabila terjadi penyimpangan dari rencana semula.
- (2) Pengendalian dini (*feedforward control*) adalah pengendalian yang termasuk dalam kelompok pengendalian preventif, karena jenis pengawasan ini memonitor proses dan *input* untuk memprediksi kemungkinan masalah yang akan terjadi.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



c. Menurut objek yang akan dikendalikan

Pengawasan dikelompokkan menjadi dua :

- (1) Pengawasan umum (*general control*) adalah pengawasan yang dirancang untuk menjamin bahwa lingkungan pengawasan organisasi mantap dan dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas pengawasan aplikasi.
- (2) Pengawasan aplikasi (*application control*) adalah pengawasan yang digunakan untuk mencegah, mendeteksi dan membetulkan kesalahan transaksi saat transaksi tersebut diproses.

d. Menurut tempat implementasi dalam siklus pengolahan data

Pengawasan dikelompokkan menjadi tiga yaitu :

- (1) Pengawasan *input* dirancang untuk menjamin bahwa hanya data yang sah (*valid*), akurat dan diotorisasi saja yang dimasukkan ke dalam proses.
- (2) Pengawasan proses dirancang untuk menjamin bahwa semua transaksi diproses secara akurat dan lengkap, semua *file* dan *record* di-*update* secara tepat.
- (3) Pengawasan *output* dirancang untuk menjamin bahwa keluaran sistem diawasi dengan semestinya.

Unsur pokok sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2010:164), adalah :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Lingkungan pengendalian internal memiliki empat unsur menurut Mulyadi (2010:172), adalah :

- a. Filosofi dan gaya operasi
- b. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
- c. Metode pengendalian manajemen
- d. Kesadaran pengendalian

Aktivitas pengendalian menurut Sukrisno Agoes (2004:76), adalah kebijakan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan.

Aktivitas pengendalian menurut Krismiaji (2010:227), adalah kebijakan dan aturan yang memberikan jaminan cukup bahwa tujuan pengendalian manajemen dicapai.

Aktivitas pengendalian berdasarkan COSO dikelompokkan menjadi lima kelompok sebagai berikut:

- (1) Otorisasi yang tepat terhadap aktivitas dan transaksi
- (2) Pemisahan tugas
- (3) Perancangan dan penggunaan dokumen atau catatan yang memadai
- (4) Perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan aktiva serta catatan
- (5) Pengecekan independen terhadap kinerja.

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



3. Sistem dan Prosedur Penggajian

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian menurut

Mulyadi (2010:374), adalah :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban tiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2010:374), adalah :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan.

- b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- c. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji dan daftar upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.
- g. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
- h. Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2010:383) adalah sebagai berikut:

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

d. Fungsi akuntansi

Dalam sistem akuntansi, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur menurut Mulyadi (2010:385) seperti berikut ini:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi

C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. **Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah**

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. **Prosedur distribusi biaya gaji dan upah**

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. **Prosedur pembayaran gaji dan upah**

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2010:387), adalah:

a. Organisasi

(1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi, yang bertanggung jawab atas penghitungan penghasilan setiap karyawan. Sedangkan fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan. Dengan dipisahkannya dua fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

(2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

Ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

b. Sistem otorisasi dan prosedur

(1) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.

- (2) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang sehingga tidak semua fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.
- (3) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar penghitungan gaji dan upah dan untuk keperluan yang lain.
- (4) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

- (5) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak, oleh karena itu harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

(6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Bukti kas keluar merupakan perintah fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang sehingga bukti kas keluar harus diotorisasi oleh kepala departemen akuntansi, keuangan dan pejabat yang lebih tinggi.

(7) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian internal mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

(8) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diversifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan.

c. Praktik yang sehat

(1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja, fungsi pembuat daftar gaji harus membandingkan data jam yang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

tercantum dalam kartu jam hadir dengan data yang tercantum dalam kartu jam kerja.

- (2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir dalam perusahaan.

- (3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.

Sebelum bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji yang tercantum dalam daftar gaji yang dibuat oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

- (4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotong dari gaji karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. Oleh karena itu catatan yang telah diisi data gaji karyawan oleh fungsi pembuat daftar gaji kemudian dikirimkan ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

Analisis Sistem

Analisis sistem membantu pemakai informasi dalam mengidentifikasi informasi yang diperlukan oleh pemakai untuk melaksanakan pekerjaannya.

Ketika perusahaan membutuhkan sistem baru dan ingin merevisi sistem lama, maka perusahaan akan membuat permintaan tertulis. Permintaan tersebut berisi persoalan-persoalan yang dihadapi sistem sekarang, alasan mengapa perlu dilakukan perubahan, tujuan sistem baru, dan perbandingan manfaat dan biaya sistem baru.

Dalam menganalisis sistem terdapat lima langkah pokok yang akan ditempuh menurut Mulyadi (2010:41), yaitu : analisis pendahuluan, penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem, pelaksanaan analisis sistem, dan penyusunan laporan hasil analisis sistem.

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



1. Analisis pendahuluan

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru, untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, dan untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Jika perusahaan mempunyai Departemen Sistem Informasi, pekerjaan pengembangan sistem akuntansi dalam perusahaan tersebut umumnya didahului dengan permintaan jasa pengembangan sistem informasi dari pemakai informasi kepada analis sistem dalam departemen tersebut. Permintaan jasa tersebut dituangkan ke dalam surat permintaan jasa pengembangan sistem informasi dan berisi penjelasan ringkas luas pekerjaan, hasil yang diinginkan, jangka waktu penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan surat permintaan jasa pengembangan sistem informasi tersebut, analis sistem kemudian melakukan analisis pendahuluan untuk kepentingan pembuatan Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem (*Proposal to Conduct System Analysis Report*). Dalam analisis pendahuluan ini, analisis sistem mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai perusahaan kliennya. Untuk ini analis sistem harus membuat *work sheet* atau *check sheet* untuk mengumpulkan informasi yang dikumpulkan dalam analisis pendahuluan tersebut.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



2. Penyusunan usulan pelaksanaan analisis sistem

Pelaksanaan analisis sistem direncanakan oleh analis sistem dalam suatu dokumen tertulis yang disebut “Usulan Pelaksanaan Analisis Sistem.” Maksud dihasilkannya dokumen tertulis tersebut adalah untuk mempertemukan pikiran pemakai informasi dengan analis sistem mengenai pekerjaan pengembangan sistem akuntansi yang akan dilaksanakan oleh analis sistem untuk memenuhi kebutuhan pemakai informasi.

Dalam dokumen Usaha Pelaksanaan Analisis Sistem, analis sistem menjelaskan:

- (1) Alasan ringkas dan jelas yang mendasari dilakukannya pengembangan sistem akuntansi
- (2) Pernyataan khusus tentang persyaratan kinerja yang diharapkan dari sistem akuntansi yang diusulkan
- (3) Batasan luar analisis sistem yang akan dilakukan
- (4) Identifikasi informasi yang kemungkinan harus dikumpulkan dalam analisis sistem
- (5) Identifikasi sumber-sumber potensial yang dapat menyediakan informasi yang diperlukan dalam analisis sistem
- (6) Daftar peristiwa besar atau titik-titik pengecekan yang digunakan untuk pengecek perkembangan analisis sistem yang dilaksanakan oleh analis sistem

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



3. Pelaksanaan analisis sistem

Pelaksanaan analisis sistem didasarkan pada rencana kerja yang dituangkan dalam usulan pelaksanaan analisis sistem. Berikut ini berbagai langkah yang dilakukan oleh analis sistem dalam melaksanakan analisis sistem.

(1) Analisis laporan yang dihasilkan sistem sekarang

Dalam tahap ini analis sistem mempelajari laporan yang sudah dihasilkan oleh sistem akuntansi yang sekarang digunakan, untuk menemukan informasi yang diperlukan oleh manajemen, namun tidak disediakan oleh sistem akuntansi yang sekarang.

(2) Menganalisis transaksi

Analisis sistem kemudian melaksanakan analisis terhadap setiap transaksi. Analisis transaksi ini meliputi analisis terhadap formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan di dalam melaksanakan setiap transaksi tertentu. Untuk setiap transaksi yang dilaksanakan perusahaan, analis sistem mengumpulkan informasi mengenai: unit organisasi yang terkait dalam transaksi, formulir yang digunakan, sistem otorisasi dalam pelaksanaan transaksi, catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi, dan prosedur pelaksanaan transaksi.

(3) Mempelajari catatan pertama

Yang merupakan catatan pertama dalam sistem akuntansi adalah jurnal. Analisis sistem mempelajari jurnal yang digunakan

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

perusahaan dengan tujuan untuk menemukan kelemahan yang melekat padanya dan mempertimbangkan kemungkinan perancangan kembali jurnal yang sekarang digunakan, atau perancangan jurnal-jurnal baru.

(4) Mempelajari catatan terakhir

Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan terakhir dalam sistem akuntansi. Analisis sistem mempelajari buku besar dan berbagai buku pembantu yang digunakan oleh perusahaan dengan tujuan untuk menemukan kelemahan yang melekat padanya dan mempertimbangkan kemungkinan perancangan kembali buku besar dan buku pembantu yang sekarang digunakan, atau perancangan buku pembantu yang baru.

4. Penyusunan laporan hasil analisis sistem

Hasil akhir proses analisis sistem disajikan oleh analis sistem dalam suatu laporan yang disebut laporan hasil analisis sistem. Isi laporan hasil analisis sistem meliputi:

- (1) Pernyataan kembali alasan yang mendasari dan luas analisis sistem yang dilaksanakan oleh analis sistem
- (2) Daftar masalah besar yang ditemukan oleh analis sistem
- (3) Suatu pernyataan persyaratan informasi yang diperlukan oleh pemakai informasi

- (4) Suatu pernyataan tentang asumsi penting yang dibuat oleh analis sistem selama melaksanakan analisis sistem
- (5) Suatu proyeksi sumber daya yang diperlukan beserta biaya yang dibutuhkan dalam perancangan sistem akuntanasi yang baru, atau perubahan sistem yang sekarang digunakan oleh perusahaan
- (6) Rekomendasi yang bersangkutan dengan sistem yang diusulkan atau persyaratan-persyaratan yang harus dipenuhi oleh sistem yang diusulkan tersebut

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian



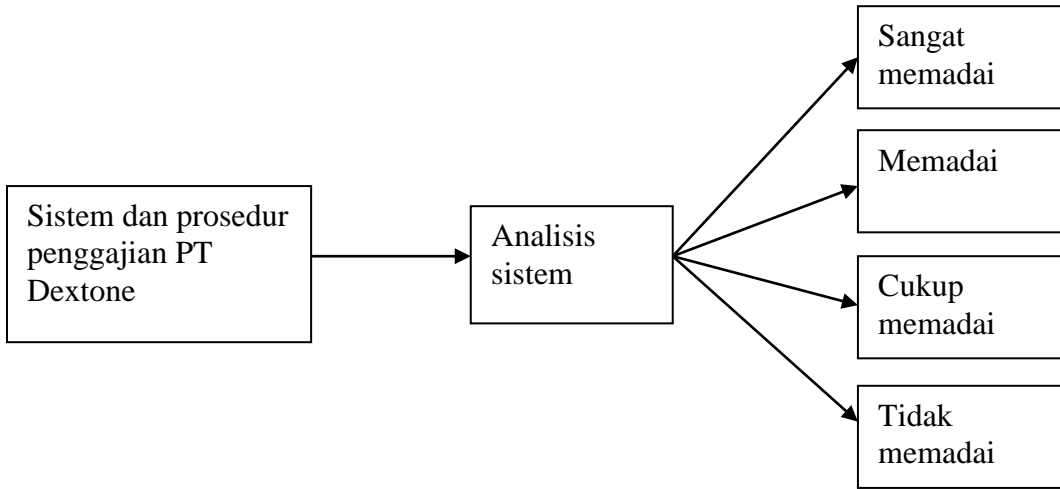
KWIK KIAN GIE
SCHOOL OF BUSINESS

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



C. KERANGKA PEMIKIRAN

Sistem penggajian merupakan proses pengolahan data menjadi informasi yang berguna bagi organisasi. Untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi maka diperlukan sistem dan prosedur penggajian yang memadai. Untuk menilai apakah sistem dan prosedur penggajian sudah memadai atau belum, maka perlu dilakukan analisis sistem terhadap sistem dan prosedur penggajian.



Hak cipta dimiliki IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

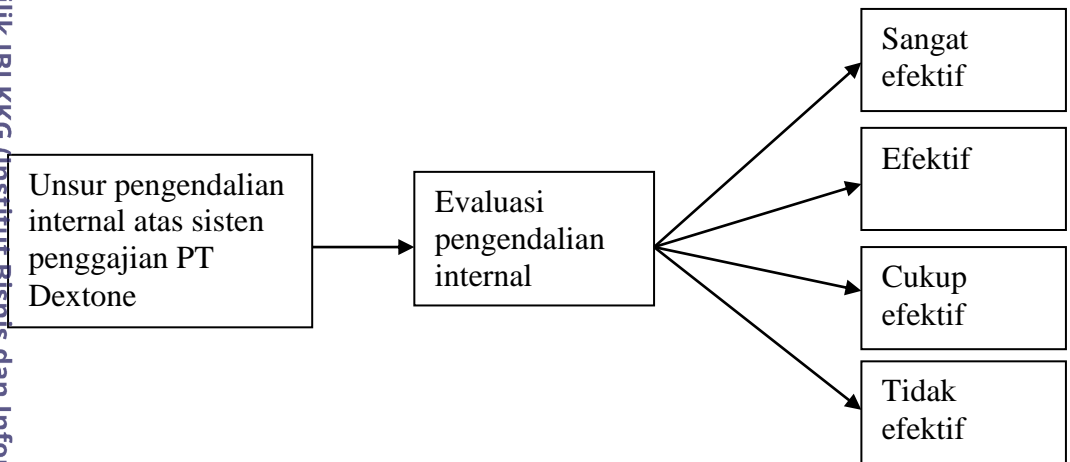
Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Para penulis dibebaskan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipannya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Supaya sistem penggajian dalam sebuah organisasi dapat berjalan secara efektif, maka diperlukan unsur-unsur pengendalian internal terhadap sistem penggajian. Untuk menilai efektivitas unsur-unsur pengendalian internal terhadap sistem penggajian, maka perlu dilakukan evaluasi pengendalian internal terhadap sistem penggajian.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.