

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Penelitian Terdahulu

Penggalian dari wacana penelitian terdahulu dilakukan sebagai upaya untuk memperjelas penelitian yang telah dilakukan serta membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Beberapa penelitian yang telah dilakukan terkait dengan sistem penggajian, akan dibahas dibawah ini.

Penelitian yang telah dilakukan oleh Agita Dwi R (2011), tentang evaluasi dan perancangan sistem akuntansi penggajian pada PT..Ganesha Abaditama, yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian yang telah berjalan selama ini pada PT. Ganesha Abaditama, serta apakah sistem akuntansi penggajian tersebut telah baik dan memenuhi umur pengendalian internal. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian yang selama ini berjalan pada PT. Ganesha Abaditama melibatkan hanya dua fungsi yakni fungsi personalia dan fungsi keuangan. Fungsi personalia berfungsi sebagai penyedia kartu jam hadir dan penyusunan rekap absensi yang kemudian diserahkan ke bagian keuangan. Sedangkan fungsi keuangan menyusun daftar gaji sebagai pendistribusian gaji pada semua karyawan. Sehingga kesimpulan yang didapatkan bahwa PT. Ganesha Abaditama belum memenuhi unsur-unsur pengendalian interen karna ada pembagian fungsi yang perlu dievaluasi, yaitu tidak terdapatnya fungsi akuntansi.

Penelitian yang dilakukan oleh Ika Haripratiwi (2006), tentang analisis sistem pengendalian interen penggajian kariawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta, dengan tujuan untuk menganalisis prosedur dan penerapan sistem penggajian karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa jaringan prosedur sistem penggajian karyawan BMT Al Ikhlas Yogyakarta terdiri

dari prosedur pencatatan presensi, prosedur administrasi personalia, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran gaji. Sedangkan sistem pengendalian internnya dapat dikategorikan baik dan memadai, sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

Penelitian yang dilakukan oleh Taufan Agustin (2011), tentang evaluasi sistem penggajian pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta, dengan tujuan mengetahui penerapan serta mengevaluasi sistem penggajian pada RSUD Dr. Moewardi Surakarta, menunjukkan hasil bahwa terdapat pemisahan tugas dan tanggung jawab antara dinas kesehatan provinsi jateng dalam pembuatan daftar gaji dalam (Surat Permohonan Pembayaran) gaji dengan Biro Keuangan Jateng dalam pembuatan SPM (Surat Printah Membayar) gaji untuk pembayaran karyawan, sehingga mengurangi penyelewengan yang akan dilakukan dalam sistem penggajian. Tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian yang terkait dalam sistem penggajian sudah berjalan dengan cukup baik.

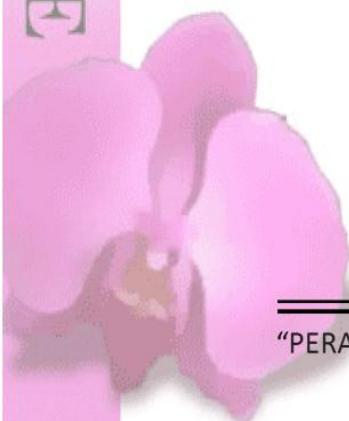
2.2. Kajian Teori

2.2.1. Sistem Informasi Akuntansi

A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sistem informasi fungsional yang mendasari sistem informasi fungsional yang lainnya. Seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi pemasaran, sistem informasi produksi dan sistem informasi sumber daya manusia. Sistem-sistem informasi lain membutuhkan data keuangan dari sistem informasi akuntansi.

Menurut Wilkinson dan Cerullo (1995, p.5-6) **pengertian sistem informasi akuntansi** merupakan struktur yang menyatu dalam suatu entitas, yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain, untuk merubah data transaksi keuangan/akuntansi menjadi informasi akuntansi



dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan akan informasi dari para pengguna.

Menurut Mulyadi (2001, h.3) mendefinisikan, “Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan pengertian sistem informasi akuntansi adalah kesatuan struktur-struktur dalam suatu entitas, seperti perusahaan bisnis yang mempekerjakan sumber-sumber daya fisik dan komponen-komponen lain untuk mentransformasi data ekonomi menjadi informasi akuntansi, dengan tujuan untuk memuaskan kebutuhan para pemakai informasi yang bervariasi.

B. Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi

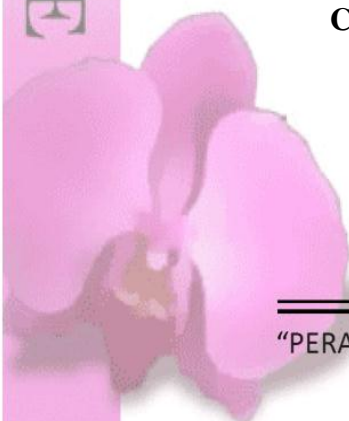
Menurut Romney dan Steinbat (2005:3) sistem informasi akuntansi terdiri dari lima komponen, yaitu:

1. Orang-orang yang mengoperasikan sistem dan melaksanakan berbagai fungsi.
2. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
3. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
4. Software (perangkat lunak) yang dipakai untuk memproses data organisasi.
5. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

C. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Mulyadi (1993, h.19-20), sistem informasi akuntansi memiliki empat tujuan dalam penyusunannya, yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha.



2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reliability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

2.2.2. Sistem Akuntansi Penggajian

A. Sistem Akuntansi

Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar Perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka. Di samping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini di rencanakan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa sehingga untuk menyediakan informasi keuangan yang di butuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 2).

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output (Nugroho Widjajanto, 2001 : 2). Sedangkan Pengertian Sistem Menurut Cole dalam Zaki Baridwan (1991 : 3), sistem



adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang di susun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.

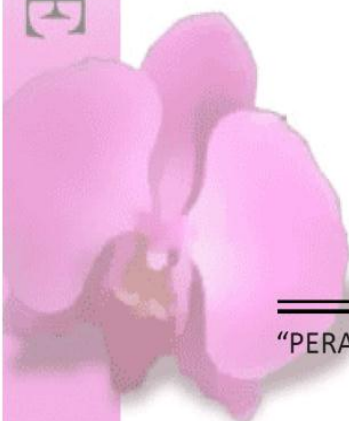
Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi Menurut Mulyadi (2001 : 19) adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang di hasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengetahui mutu, ketetapan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (realibility) informasi akuntansi dan menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan pengertian sistem akuntansi penggajian adalah rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawan yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

B. Penggajian

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang di beri tugas-tugas administrative dan pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Di samping itu pegawai mungkin memperoleh manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain. (Soemarso S. R, 1999 : 355). Banyak lembaga



atau badan usaha yang menggunakan beberapa bentuk penggajian yang berbeda antara kelompok-kelompok pekerja. Ada yang di bayarkan berdasarkan hasil pekerjaan, ada yang di bayar berdasarkan waktu / jam (lamanya) mereka bekerja, ada yang di gaji mingguan atau bulanan. Dan ada juga yang menggunakan sistem hadiah bagi mereka yang bekerja keras. Tujuan dasar dari sistem penggajian, yaitu sebagai imbalan, sebagai penghargaan dan sebagai pendorong.

Menurut Mulyadi (2001 : 373) Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang di lakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji di bayarkan secara tetap perbulan. Pada dasarnya sistem penggajian diberikan pada karyawan perusahaan yang bersifat tetap. Jadi karyawan tersebut bekerja secara terus menerus dan melakukan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenang yang di berikan kepada mereka. Dalam hal sistem penggajian Perusahaan terdiri dari prosedur-prosedur sebagai berikut (Mulyadi, 2001 : 385).

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang di pakai 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.

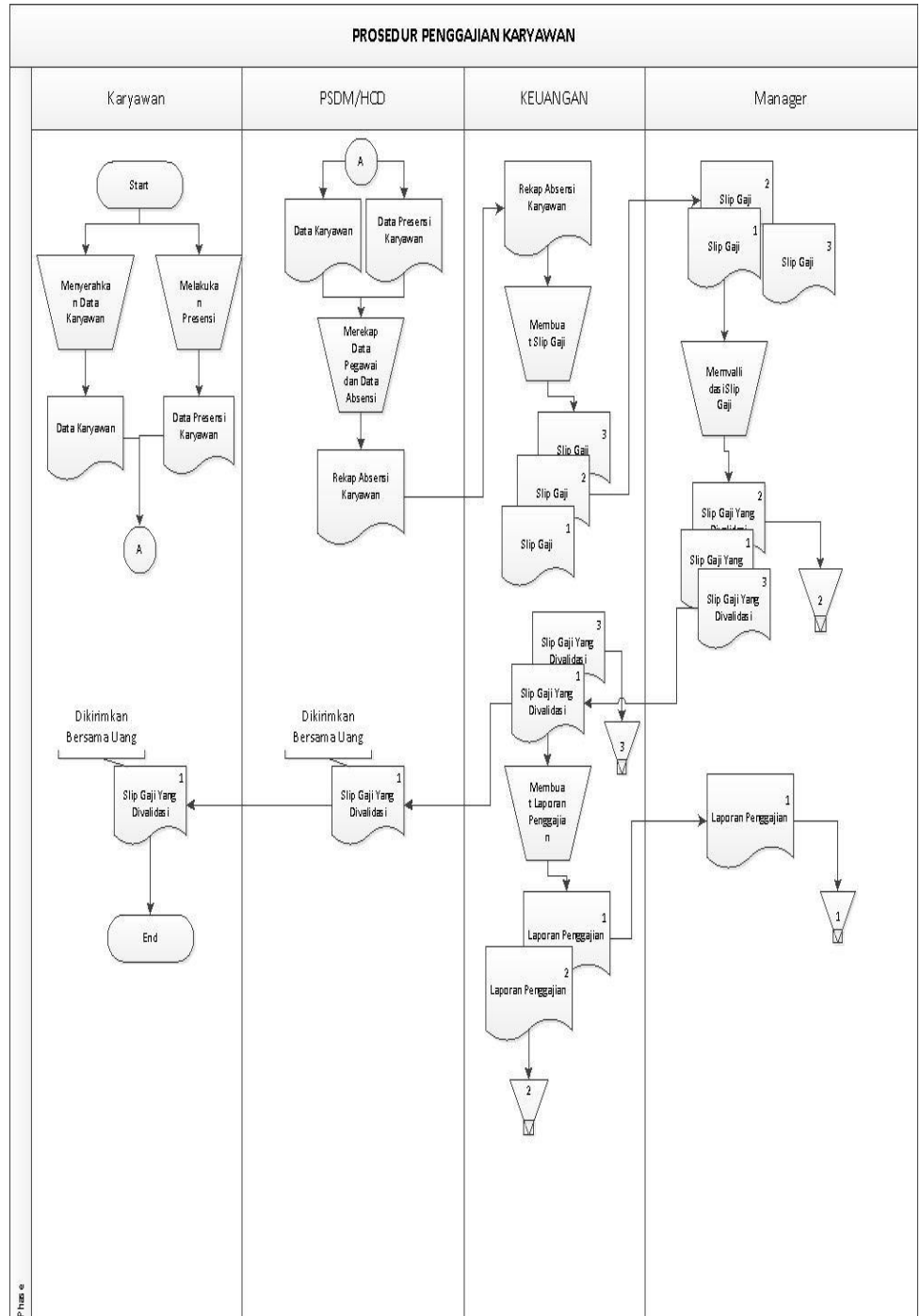
a. Prosedur Distribusi Biaya gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

b. Prosedur Pembayaran gaji

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

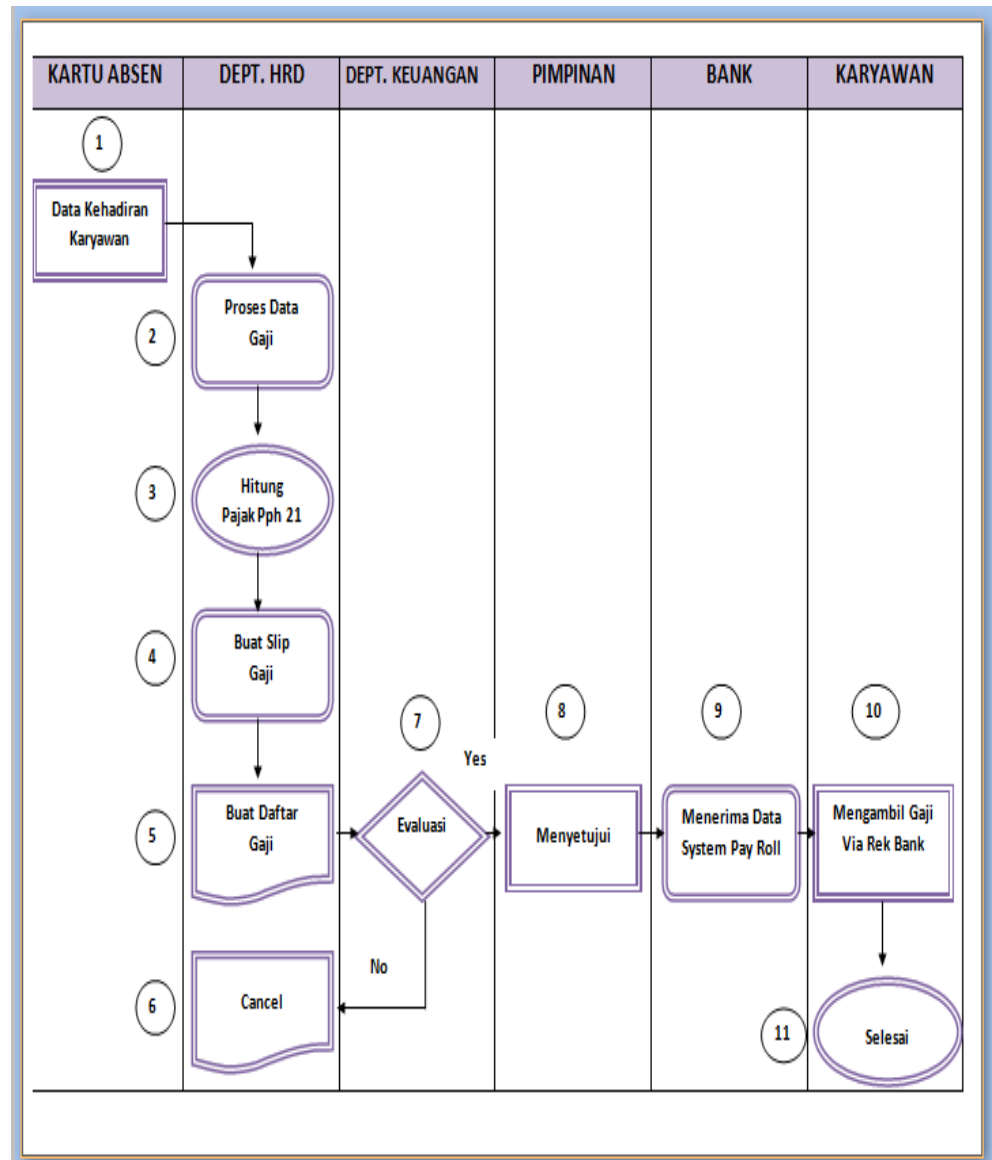
Gambar 1.1 prosedur penggajian karyawan



MICE



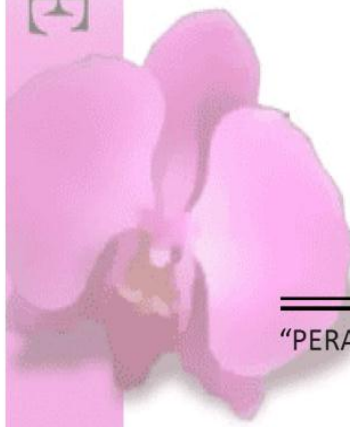
Gambar 1.2 flowchart penggajian



Keterangan Flowchart:

1. Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekapan per hari pada tanggal cut off sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data penggajian.

2. Departemen HRD (bagian payroll) menerima data kehadiran yang sudah valid untuk diproses penggajiannya per orang.
3. Departemen HRD (bagian pajak pph 21) menghitung atau mengkoreksi pajak baik yang gajinya ada kemaikan atau ada perubahan status keluarga (tambah anak atau ada perubahan dari bujang menjadi kawin, dan lain-lain).
4. Departemen HRD (bagian payroll) setelah menerima revisi perhitungan pajak gaji dari bagian pajak, membuat slip gaji dan daftar gaji seluruh karyawan untuk dikoreksi dan dimintakan tanda tangan manager HRD.
5. Departemen keuangan menerima daftar gaji dan slip gaji karyawan departemen HRD untuk dikoreksi secara menyeluruh baik perhitungan gaji take home pay-nya masing-masing karyawan maupun perhitungan pajak gajinya.
6. Apabila departemen keuangan menemukan ada kesalahan hitung atau salah ketik, harus segera mengembalikannya ke departemen HRD, atau cancel.
7. Apabila departemen keuangan evaluasinya tidak menemukan kesalahan pada daftar gaji atau slip gaji tersebut, maka wajib menandatangani dan membuat check tunai atau bilyet giro sebesar jumlah gaji seluruh karyawan dan menyerahkannya pada pimpinan perusahaan.
8. Pimpinan perusahaan menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan check tunai atau bilyet giro untuk transfer gaji ke bank yang ditunjuk.
9. Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan check/bilyet transfer ke rekening pribadi masing-masing karyawan pada tanggal yang telah ditentukan.
10. Karyawan pada tanggal penggajian yang telah ditentukan, mengambil gajinya melalui ATM yang telah ditunjuk, dengan rentang waktu selama 24 jam per hari.



11. Selesai.

2.2.3. Unsur – Unsur Yang Terkait Dengan Sistem Informasi Penggajian

A. Fungsi Yang Terkait

Dalam sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam Sistem Penggajian antara lain (Mulyadi, 2001 : 383) :

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatat Waktu Hadir

Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jurnal.

B. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2001 375):

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini umumnya di keluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

b. Kartu Jam Hadir

Merupakan dokumen yang digunakan oleh oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di Perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang di isi dengan mesin pencatat waktu.

c. Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.

d. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

e. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini di gunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang di terima oleh setiap karyawan beserta potongan-potongannya.



f. **Bukti Kas Keluar**

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang di terima oleh fungsi pembuat daftar gaji.

2.3. Pengendalian Interen

2.3.1 Pengertian Pengendalian Interen

Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang di gunakan didalam Perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik Perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu di patuhinya kebijakan manajemen yang telah diterapkan lebih dahulu, (Zaki Baridwan, 1990 : 13). Untuk tujuan di atas, terdapat elemen-elemen yang merupakan ciri-ciri pokok pengendalian intern. Pengendalian Intern yang memuaskan meliputi :

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tetap.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yangn cukup terhadap harta milik, utang-utang, pendapatanpendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus di jalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bulan organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab. Pengendalian Intern di butuhkan setiap Perusahaan agar dalam menjalankan usahanya tidak menyimpang dari yang telah di tetapkan lebih dahulu.

2.3.2 Unsur-Unsur Pengendalian Interen

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2009 : 166) :

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- 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 pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang di tanda tangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap Perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus di otorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan di selenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan



karyawan ini di pakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.

- b. Tarif upah yang di cantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut di lakukan berdasarkan data yang di kumpulkan dalam kartu jam kerja.

4. Praktek Yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus di bandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini di pakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus di awasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan di simpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

2.3.3 Prinsip-Prinsip Pengendalian Intern

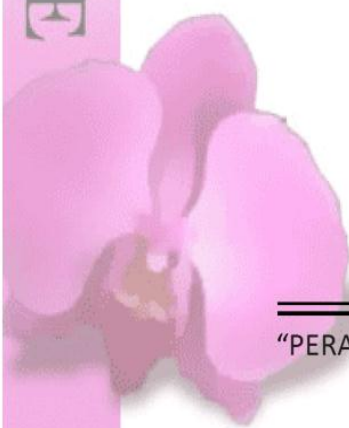
Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi:

a. Pemisahan Fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

b. Prosedur Pemberian Wewenang

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.



c. **Prosedur Dokumentasi**

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d. **Prosedur Dan Catatan Akuntansi**

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. **Pengawasan Fisik**

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. **Pemeriksaan Interen Secara Bebas**

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul-betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.3.4 Tujuan Pengendalian Intern

Menurut AICPA (American Institute of Certified Public Accountants), Pengendalian Intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

System pengendalian intern yang baik itu akan berguna untuk :

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

