

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1. Review Hasil - Hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan keakuratan dan kejelasan untuk penelitian ini terdapat beberapa hasil penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh peneliti sebelumnya dengan mengangkat judul objek dan subjek yang relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Dalam hal ini, penelitian terdahulu yang relevan yaitu sebagai berikut :

Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Munthe, *et. al.*, (2017) yang bertujuan untuk mengetahui fungsi sistem informasi akuntansi penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian internal penggajian PT. Perkebunan Nusantara III (Persero) Medan. Dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang menggunakan data primer seperti kuesioner dengan pihak perusahaan dan sekunder seperti struktur organisasi. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan kepustakaan. Dari hasil penelitian yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada umumnya dapat menunjang efektifitas pengendalian internal penggajian dalam setiap perusahaan, namun masih terdapat adanya kekurangan yang tidak dapat diabaikan. Diharapkan dengan penelitian yang telah dilakukan dapat memberikan saran-saran dan masukan yang berguna bagi perusahaan dalam upaya untuk menunjang pengendalian internal perusahaan tersebut.

Penelitian terdahulu selanjutnya yang dilakukan oleh Fibriyanti (2017) dengan tujuan untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan PT. Populer Sara Medika dan juga untuk menganalisa sistem informasi akuntansi penggajian pada efektivitas pengendalian internal. Jenis penelitian yang dilakukan yaitu penelitian deskriptif kualitatif, yang berfokus pada sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Populer Sarana Medika dan sistem pengendalian internal. Analisis data dalam penelitian dimulai dengan

menganalisa fungsi-fungsi yang terkait, dokumen pendukung, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur dan menilai efektifitas pengendalian internal. Hasil penelitian ditemukan bahwa bagian akuntansi masih bertanggungjawab dalam hal pembayaran gaji dan upah karyawan dan membuat daftar hadir karyawan sehingga memungkinkan jika terjadinya kecurangan. Praktek yang baik diterapkan untuk mendukung efektifitas pengendalian internal yaitu gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing-masing karyawan oleh direktur dan slip gaji dibuat rangkap dua.

Penelitian terdahulu selanjutnya Lunmanaw dan Tinangon (2016) yang bertujuan untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem informasi penggajian untuk pengendalian biaya. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Dokumen yang digunakan adalah dokumen pendukung perubahan gaji, daftar hadir, rekap daftar gaji, surat tugas, dan bukti kas keluar. Catatan akuntansi yang digunakan adalah laporan harian kas, jurnal umum, buku besar, dan daftar gaji atau slip gaji. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa sistem penggajian pada PT. BPR Danaku Mapan Lestari di Kota Bitung sudah cukup efektif. Manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip pengendalian internal penggajian namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori. Manajemen perusahaan sebaiknya melakukan pengawasan secara berkala dalam proses pembuatan daftar gaji.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Norlaili dan Zakhra (2018) bertujuan untuk menganalisis sistem informasi akuntansi dan penggajian dalam pengendalian internal Perusahaan Rokok Cahaya di Akkor Pamekasan. Menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan menggunakan *flowchart*. Tahapan-tahapan didalam teknik analisis data yang digunakan antara lain reduksi data, display data, dan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan telah melakukan tugasnya untuk mencatat waktu dan jam hadir dilampiri dengan kartu jam hadir sehingga dapat dikatakan tidak ada masalah pencatatan waktu hadir karyawan. Sedangkan pada bagian gaji dan upah tidak dilakukan pengarsipan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal serta tidak mengarsip kartu penghasilan karyawan sesuai abjad nama karyawan sehingga

akan menyulitkan bagi karyawan yang bertugas serta memungkinkan terjadinya kecurangan yang dapat merugikan pihak-pihak yang bersangkutan pada perusahaan.

Penelitian selanjutnya dilakukan oleh Prayoga (2016) dengan tujuan untuk mengetahui sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan Perusahaan Kopi Bubuk Banyuwatis serta mengetahui efektivitas sistem pengendalian internal sistem penggajian dan pengupahan. Penelitian menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Data yang digunakan dalam penelitian adalah data primer dan data sekunder. Informan pada penelitian yang dilakukan yaitu bagian personalia, bagian keuangan, bagian akuntansi dan karyawan. Analisis yang dilakukan melalui tahapan yang diawali dengan pengumpulan data, analisis data, penyajian data, setelah itu penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV. Pusaka Bali Persada meliputi pembagian fungsi terkait sistem dan prosedur, dokumen, catatan akuntansi yang digunakan, adanya jaringan serta prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan. Implementasi pengendalian internal pada sistem penggajian dan pengupahan pada CV. Pusaka Bali Persada telah memenuhi kriteria efektif, karena dalam sistem penggajian dan pengupahan perusahaan telah mengimplementasikan empat unsur pengendalian internal yaitu terdapat pemisahan tugas yang jelas dalam sistem penggajian dan pengupahan yaitu adanya otorisasi dari bagian atau fungsi yang terkait, prosedur pencatatan serta adanya praktik yang sehat.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Sa'diah dan Subekti (2017) dalam penelitian evaluasi sistem pengendalian intern terhadap prosedur penggajian pegawai sipil pada sekretariat direktorat jenderal perhubungan udara bertujuan untuk mengetahui tentang sistem pengendalian intern terhadap prosedur penggajian PNS yang sesuai dengan komponen COSO dan PP No. 60 Tahun 2008 pada sekretariat direktorat jenderal perhubungan udara. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan studi pustaka. Metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis kualitatif. Sistem pengendalian intern penggajian PNS pada sekretariat direktorat jenderal perhubungan udara

menunjukkan bahwa pengendalian internal telah dilakukan dengan baik. Adanya pemisahan fungsi yang sesuai dengan struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, serta praktik yang sehat dalam pelaksanaan fungsi setiap unit organisasi.

Selanjutnya penelitian yang dilaksanakan di Indonesia adalah penelitian yang dilakukan oleh Intishar dan Muanas (2018) di PT. Dwi Prima Rezeky yang berkaitan dengan fungsi terkait pada sistem akuntansi penggajian, dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian, jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian, dan komponen pengendalian intern penggajian. Menggunakan metode analisis dekriptif kualitatif yang membandingkan antara teori dengan praktik di perusahaan. Jenis data yang diperoleh yaitu data primer merupakan data yang langsung diperoleh PT. Dwi Prima Rezeky dan data sekunder merupakan data yang diperoleh secara tidak langsung, berupa keterangan maupun literature yang terdapat hubungannya dengan penelitian yang melengkapi serta mendukung. Hasil yang didapatkan dalam penelitian ini yaitu fungsi yang terkait sistem penggajian pada PT. Dwi Prima Rezeky seluruhnya sudah menjalankan tugas dengan baik tetapi ada bagian yang masih merangkap tugas yang dilakukan oleh bagian keuangan sebagai pembuat daftar gaji juga pembayaran gaji. Sistem pencatatan waktu sudah dilakukan dengan baik menggunakan mesin pencatat waktu (*finger print*), pengawasan khusus dibagian absensi tidak ada dikarenakan absensi menggunakan *finger print*. Maka dari itu, karyawan tidak akan bertindak curang dalam melakukan absensi terkecuali mesin sedang *error*. Penerapan pengendalian intern penggajian pada PT. Dwi Prima Rezeky dapat dilihat dari wewenang dan prosedur penggajian pada perusahaan sudah baik, tetapi daftar gaji tidak diperiksa kembali serta tidak diotorisasi oleh bagian akuntansi.

Selain di Indonesia, di luar Indonesia juga terdapat penelitian mengenai analisis pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian dalam usaha mendukung efisiensi biaya tenaga kerja. Seperti yang dilakukan oleh Badoo dan Oppong (2017) bertujuan untuk menilai sistem kontrol internal di Universitas Teknik Accra, menyelidiki keberadaan implementasi dan tantangan terkait

internal tersebut kontrol. Tujuan khususnya untuk mengetahui sistem kontrol di Universitas Teknik Accra, sejauh mana kesadaran karyawan tentang sistem kontrol, konsistensi sistem kontrol dengan standar nasional dan internasional, dan implementasi yang efektif dari sistem kontrol. Menggunakan data primer dan sekunder, data primer dikumpulkan dengan kuesioner dari responden yang sebagian besar terdiri dari staff keuangan, audit, administrasi dan akademik departemen sementara data sekunder dikumpulkan dari tinjauan dokumentasi di kantor keuangan. Penelitian yang telah dilakukan mengungkapkan di Universitas Teknik Accra telah melambangkan kebijakan dan prosedur untuk meningkatkan kontrol internal, namun rendahnya kesadaran staff tentang kebijakan hal ini dan hukuman pelanggaran. Dicatat, berasal dari ketidakmampuan manajemen untuk mengkomunikasikan informasi mengenai kebijakan pengendalian internal kepada staff secara efektif. Selanjutnya, Accra Teknikal Universitas menunjukkan kesesuaian tinggi dengan standar internasional dan rezim peraturan nasional saat ini dalam persiapannya laporan keuangan dan manajemen fiskal. Secara keseluruhan, dinilai sudah cukup efektif dan terutama diarahkan untuk melakukan bisnis secara efisien dan memastikan keuangan informasi akurat dan lengkap. Oleh karena itu, disarankan agar manajemen meningkatkan kesadaran staff akan kebijakan mengenai kontrol internal, dan melakukan pemantauan, identifikasi, dan penilaian berkelanjutan terhadap sistem kontrol internal didirikan dan diimplementasikan untuk memastikan berfungsi dengan baik dan memenuhi harapan.

Penelitian selanjutnya terdapat di Russia yang dilakukan oleh Krutikova, *et. al*, (2019) bahwa faktor yang sangat penting untuk penciptaan dan dukungan proses bisnis utama perusahaan ialah sumber daya manusia yang berfungsi sebagai mesin dari proses. Ada banyak pilihan sistem informasi yang memungkinkan untuk menyimpan catatan personil dan daftar gaji dalam satu produk. Namun, tergantung pada spesifikasi perusahaan dan persyaratan sistem, tidak setiap dikembangkan aplikasi larutan akan menjadi penting untuk mempertahankan pengelolaan akuntansi untuk sebuah perusahaan. Pasar Rusia perangkat lunak penggajian dan manajemen personalia mengambil posisi terdepan dalam kerangka sistem otomasi. Opsi pengiriman versi dasar PROF dan CORP

dirancang khusus untuk kebutuhan spesifik suatu perusahaan. Implementasi dari perangkat lunak telah tersusun tindakan sendiri, yang akan mengizinkan menghindari dapat terjadi kesulitan selama transisi dari satu sistem ke sistem lainnya. Mempelajari jaringan interaksi peserta utama manajer proyek, konsultan, programmer, bertanggung jawab untuk bagian dari pelanggan, hingga membantu untuk pengguna akhir, dapat membantu untuk menghindari ketidaksepakatan pada tahap awal otomatisasi. Berdasarkan literatur khusus dan pengalaman praktis, klasifikasi kesalahan tipikal di analisis dan diberikan, hingga mungkin solusinya adalah diusulkan bahwa akan mengurangi waktu dan ekonomis sumber daya. Hasil yang didapat bahwa program penggajian dan manajemen personalia difokuskan pada personil dan akuntansi solusi masalah layanan. Solusi perangkat lunak diimplementasikan sesuai dengan Undang-Undang Federasi Rusia, oleh karena itu kegiatan organisasi di bidang kepegawaian akan selalu diatur dan transparan. Kemampuan untuk menghasilkan berbagai jenis laporan mengoptimalkan manajemen akuntansi. Pengenalan sistem multifaset disertai dengan munculnya kesulitan, tetapi solusinya mengarah pada peningkatan efisiensi kerja. Solusi perangkat lunak *payroll* dan manajemen personalia menempati peringkat kedua dalam peringkat otomatisasi bisnis sistem dalam kerangka manajemen kepegawaian.

Penelitian selanjutnya adalah penelitian yang dilakukan oleh K.Meenalochani (2020) bahwa HRIS, yang juga dikenal sebagai sistem informasi sumber daya manusia atau sistem manajemen sumber daya manusia (SDM), pada dasarnya persimpangan sumber daya manusia dan teknologi informasi melalui solusi perangkat lunak SDM. Memungkinkan aktivitas dan proses SDM terjadi secara elektronik. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (HRIS) merupakan perangkat lunak atau solusi online untuk menginput data, pelacakan data, dan data kebutuhan informasi dari Sumber Daya Manusia, penggajian, manajemen, dan fungsi akuntansi dalam bisnis. Tujuan dari HRIS untuk menggabungkan berbagai bagian sumber daya manusia, termasuk penggajian, produktivitas tenaga kerja, dan manajemen manfaat menjadi modal yang lebih kecil. Populasi penelitian terdiri dari area yang dipilih dari karyawan Tamilnadu, ukuran sampel yang dipilih sebanyak 191 responden. Sebuah seperangkat kuesioner yang diadopsi dari

penelitian sebelumnya dirumuskan, dirancang dan didistribusikan tatap muka ke para karyawan. Teknik pengambilan sampel yang akan digunakan secara acak, hasil keseluruhan telah membuktikan bahwa semua hipotesis telah dijawab dengan baik. Ada dua variabel independen (HRMIS aplikasi, dan dukungan Organisasi). Hasil penelitian dapat dijadikan pedoman bagi peningkatan implementasi masa depan pada aplikasi HRMIS di seluruh organisasi pemerintah dan selanjutnya dapat berlaku di agensi lainnya. Penerapan HRMIS juga dapat menghemat biaya, dan waktu terutama ketika konsep tanpa kertas diperkenalkan dan sepenuhnya terapan.

Dari sepuluh penelitian yang sudah ada peneliti menyimpulkan bahwa pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian telah dijalankan cukup baik serta sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku dalam usaha mendukung efisiensi biaya tenaga kerja, namun masih terdapat beberapa faktor penghambat dalam mendukung efisiensi biaya tenaga kerja.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Sistem Pengendalian Internal

2.2.1.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan sistem yang dirancang dan dijalankan oleh manajemen serta keseluruhan perusahaan untuk melakukan pengendalian didalam perusahaan terhadap kegiatan perusahaan. Merupakan bagian yang sangat penting, agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Tujuan perusahaan tidak dapat dicapai secara efektif dan efisien, tanpa adanya pengendalian internal. Hery (2013:159) mendefinisikan pengendalian internal merupakan seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa seluruh ketentuan atau peraturan hukum maupun Undang-Undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi sebagaimana dijalankan oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dalam Rick, Philip & Hans (2014:235-236) menurut *Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission (COSO)* pengertian pengendalian internal sebagai berikut: “*Internal control is a process, effected by*

an entity's board of directors, management and other personnel, designed to provide reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting and compliance.” Mengartikan bahwa pengendalian internal adalah suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Marshall. B. Romney (2014:190) pengendalian internal adalah proses pengimplementasian kontrol dengan tujuan mencapai seperti menjaga aset, menjaga pencatatan yang detail untuk menjaga laporan aset perusahaan akurat dan tepat, menghindari dan mendeteksi penyalahgunaan otorisasi, memberikan informasi yang akurat dan terpercaya, meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan, mempersiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria, serta memenuhi hukum dan regulasi. Menurut Danke (2012) Suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang pasti bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya ialah suatu pengendalian internal. Saat ini sangat dibutuhkan oleh perusahaan yang akan menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien.

2.2.1.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Menurut Hery (2012:91) tujuan pengendalian internal adalah untuk menjaga aset perusahaan dari penyalahgunaan dan menjaga keakuratan informasi terkait data akuntansi. Diana dan Lilis (2011:84) mendefinisikan tujuan pengendalian internal terbagi atas 3 bagian yaitu efektivitas dan efisiensi operasi, reliabilitas pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku.

Menurut Mulyadi (2013:163) tujuan pengendalian internal atas sistem dan prosedur penggajian terbagi menjadi dua macam yaitu :

1. Pengendalian internal akuntansi yang tujuannya meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan aset organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Seperti eksistensi atau keberadaan, dan kelengkapan.

2. Pengendalian internal administratif meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen. Seperti klasifikasi, tepat waktu, posting dan pengikhtisaran.

Pengendalian internal penting dilakukan dalam menjaga aktivitas perusahaan agar tetap berjalan dengan baik. Salah satu aktivitas perusahaan yang membutuhkan pengendalian internal adalah sistem dan prosedur penggajian. Berikut beberapa tujuan pengendalian internal sistem dan prosedur penggajian dalam menjaga aktivitas perusahaan menurut Messier (2014:13) yaitu :

1. Keterjadian.
Pembayaran biaya penggajian yang dibuat adalah untuk karyawan yang valid dengan pekerjaan yang benar-benar dilakukan.
2. Kelengkapan.
Seluruh transaksi penggajian telah dicatat dengan baik.
3. Akurasi.
Seluruh transaksi penggajian telah dihitung dan dicatat dengan benar.
4. Pisah batas (*cut off*).
Biaya penggajian yang terkait dicatat dalam periode akuntansi yang benar.
5. Klasifikasi.
Biaya penggajian telah dicatat dalam akun yang tepat.

Dapat disimpulkan bahwa pembayaran gaji yang dicatat adalah untuk pekerjaan yang secara aktual dilakukan oleh karyawan yang benar, transaksi penggajian yang ada telah diotorisasi dengan baik dan dicatat dengan lengkap, transaksi penggajian yang dicatat merupakan jumlah jam kerja dengan tarif upah yang semestinya dan potongan-potongan yang dihitung dengan benar. Transaksi penggajian diklasifikasikan, dicatat, dan diikhtisarkan dengan baik dan tepat waktu.

2.2.1.3 Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal

Mulyadi (2014:164) mendefinisikan bahwa dalam proses penggajian karyawan dalam perusahaan ada unsur – unsur struktur pengendalinya. Beberapa unsur pengendalian internal secara rinci setiap unsur pokok pengendalian internal dijelaskan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi.
Struktur ini membedakan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur ini juga memisahkan fungsi – fungsi yang tidak boleh dirangkap seperti fungsi finance dengan HR (Personalia). Mengapa tidak boleh dirangkap karena kedua fungsi ini memiliki resiko pekerjaan yang cukup tinggi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan.
Sistem yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya dapat terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.
3. Praktik yang sehat.
Dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.
Struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktek yang sehat, seluruhnya sangat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian yang penting diantara empat unsur pokok pengendalian internal yang telah dijelaskan.

2.2.2. Sistem dan Prosedur Akuntansi Penggajian

2.2.2.1 Pengertian Gaji

Kebutuhan pada tenaga kerja disetiap perusahaan disesuaikan dengan besar kecilnya operasi yang dijalankan oleh perusahaan. Perusahaan yang kegiatan operasionalnya besar akan lebih banyak membutuhkan tenaga kerja dibandingkan dengan perusahaan yang kegiatan operasionalnya lebih kecil. Tenaga kerja merupakan setiap orang yang bekerja menjual tenaganya baik fisik dan pikiran kepada suatu entitas atau perusahaan untuk memperoleh balas jasa yang sesuai atas tugas atau pekerjaan yang telah dilakukan dan harus sesuai dengan peraturan dan perjanjian.

Setiap perusahaan yang membutuhkan penambahan karyawan baru, maka perusahaan itu sendiri harus dapat menyeleksi penerimaan calon karyawan baru. Seleksi tersebut dilakukan agar dapat menjadikan karyawan baru yang kompeten dan produktif, maka dari itu mereka terlebih dahulu harus di seleksi, di pekerjakan sesuai dengan keahlian, di latih (*training*), di nilai prestasinya dan di bayar dengan gaji yang memadai. Masalah gaji merupakan salah satu hal yang sangat mempengaruhi prestasi dan semangat kerja karyawan sebagai imbalan atas hasil pekerjaan yang telah dilakukannya untuk perusahaan, dengan demikian bentuk balas jasa tersebut disebut gaji.

Gaji merupakan bagian dari kompensasi-kompensasi yang paling besar diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya. Bagi karyawan, gaji merupakan bentuk penghargaan atas pekerjaan dan nilai hak dari prestasi kerjanya, selain itu bagi mereka merupakan salah satu motivator dalam bekerja, tetapi lain halnya bagi perusahaan gaji merupakan beban untuk menghasilkan laba sehingga pengelolaannya harus dilakukan sebaik mungkin agar tetap efektif dan efisien. Menurut Mulyadi (2010:373) bahwa gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan. Menurut Rivai (2010:762) menyebutkan gaji adalah balas jasa dalam bentuk uang yang diterima karyawan sebagai konsekuensi dari statusnya sebagai seorang karyawan yang memberikan kontribusi dalam mencapai tujuan perusahaan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2013 Tentang Jaminan kesehatan menjelaskan bahwa karyawan dapat menerima haknya yang berupa gaji atau upah yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai bentuk kompensasi dari perusahaan atau subjek pemberi kerja kepada karyawan yang ditetapkan dan dibayar menurut suatu perjanjian kerja/kesepakatan, atau peraturan perundang-undangan, termasuk juga tunjangan bagi karyawan dan keluarganya atas suatu jasa yang telah dilakukan atau yang akan dilakukan.

2.2.2.2 Sistem dan Prosedur

Sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada karyawan atas jasa yang telah mereka berikan (Sujarweni, 2015:127). Menurut Mulyadi (2016:373) sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, dokumen, catatan, dan sistem pengendalian intern yang digunakan untuk kepentingan harga pokok produk dan penyediaan informasi untuk pengawasan biaya tenaga kerja. Sedangkan menurut Zaki Baridwan (2013:223) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar setiap bulan dikoordinasikan untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dalam memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Krismaji (2010:422-423) sistem akuntansi penggajian adalah manajemen atas berbagai sumber daya yang terkait dengan aktivitas karyawan yang didalamnya mencakup penentuan gaji, upah, dan insentif lainnya dengan cara menetapkan prosedur-prosedur yang mampu mengatur berbagai kegiatan secara efektif dan mengatur.

Konsep yang mendukung sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2016:290-292) dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem kepegawaian dan penggajian adalah sebagai berikut :

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.
Pada umumnya digunakan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dengan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji untuk kepentingan pembuat gaji.
- b. Kartu Jam Hadir.
Dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
- c. Kartu Jam Kerja.
Dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar Gaji Karyawan.
Dokumen yang berisi jumlah gaji setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.
- e. Rekap Daftar Gaji.
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.
- f. Surat Pernyataan Gaji.
Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam pembuatan daftar gaji.
- g. Bukti kas keluar.
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi ke fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima oleh fungsi pembuatan daftar gaji.

Dokumen-dokumen yang lengkap dan tepat dibutuhkan untuk memastikan bahwa tidak terdapat kesalahan dalam proses penggajian, karena menyangkut pembayaran jasa atas karyawan yang telah bekerja dalam perusahaan.

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.

Menurut Mulyadi (2016:382) Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah sebagai berikut :

- a. Jurnal umum, digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke setiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok produk, digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung untuk setiap pesanan produk tertentu.
- c. Kartu Biaya, digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu penghasilan karyawan, digunakan untuk mencatat penghasilan berbagai potongan yang diterima karyawan. Informasi dalam catatan ini digunakan sebagai dasar perhitungan pph pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

3. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.

Sistem kepegawaian dan penggajian sangat penting diperlukan dalam suatu perusahaan dikarenakan berhubungan langsung dengan karyawan. Sistem penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan.

Menurut Mulyadi (2016:289-290) fungsi yang terkait dalam sistem kepegawaian dan penggajian 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 karyawan, kenaikan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi Keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab mengisi cek untuk pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan untuk dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Di setiap perusahaan memiliki jenis-jenis mesin pencatat absensi yang berbeda. Mesin absensi merupakan alat yang digunakan untuk mencatat jam masuk dan jam pulang karyawan, sehingga membantu perusahaan dalam mengetahui kehadiran karyawan. Peranan penting dari mesin absensi ini karena memudahkan perusahaan dalam menghitung dan memastikan jam kerja serta kehadiran karyawan yang sangat banyak jumlahnya. Mesin absensi juga membantu perusahaan dalam sistem penggajian, bonus dan juga menilai performa kehadiran karyawan. Seiring dengan kemajuan teknologi, mesin absensi ini dikembangkan semakin canggih dan semakin memudahkan perusahaan

diantaranya mesin absensi kartu, mesin absensi digital, mesin absensi kartu elektronik, absensi berbasis web, mesin absensi *finger print*, dan Mesin absensi biometrik.

4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.

Sistem dan prosedur akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016:385), terdiri dari beberapa prosedur yang saling berhubungan. Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sistem akuntansi penggajian terdiri dari :

a. Prosedur Penerimaan dan Penempatan Karyawan.

Prosedur penerimaan dan penempatan karyawan adalah prosedur yang sangat penting dalam pemilihan sumber daya manusia yang berkualitas dan penempatan sumber daya tersebut pada posisi yang sesuai (*the right man in the right place*) sehingga sasaran organisasi dapat dicapai, karena faktor sumber daya manusia merupakan faktor yang sangat penting sehingga harus dikelola secara hati-hati dalam melakukan prosedur tersebut dilakukan terlebih dahulu *job analysis*. *Job analysis* adalah penentuan sifat dan keadaan suatu pekerjaan dan penentuan sifat serta kecakapan orang yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik.

b. Prosedur Pencatatan Waktu.

Prosedur pencatatan waktu merupakan aktivitas dalam mencatat waktu hadir di perusahaan. Prosedur pencatatan waktu dibagi menjadi dua bagian, yaitu :

1. Pencatatan waktu hadir (*attendance time keeping*).

Pencatatan jumlah jam kerja karyawan selama satu periode dengan cara menggunakan kartu hadir (*clock card*). Yaitu, setiap saat memulai kerja kartu akan dimasukkan ke dalam mesin pencatat

waktu (*time clock*), begitu juga sehabis pulang kerja sehingga akan tercatat jam masuk dan jam keluar setiap karyawan yang diawasi oleh pencatat waktu.

2. Pencatat waktu kerja (*shop time keeping*).

Pencatatan jumlah jam kerja menurut bagian dimana pegawai tersebut bekerja. Tujuannya adalah untuk mengecek kebenaran kehadiran, mengecek hasil pekerjaan dan menghitung harga pokok. Dapat dilakukan dengan cara lain dengan cara menggunakan daftar hadir dimana setiap hari pegawai melakukan paraf atau tanda tangan sebagai bukti kehadiran. Sedangkan, laporan waktu kerja diperoleh dari daftar waktu (*time sheet*), kartu atau tiket kerja (*job card/job tickets*) yang diisi oleh petugas pencatat waktu, dan kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, pada setiap karyawan yang bekerja diberikan daftar tersebut setiap hari.

c. Prosedur Perhitungan Gaji.

Prosedur perhitungan gaji, prosedur pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian pembuat daftar gaji. Daftar gaji dibuat untuk menghitung gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan dikurangi potongan – potongan berupa BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi.

d. Prosedur Pembayaran Gaji.

Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan setelah prosedur pembuatan daftar gaji, kemudian dilanjutkan dengan mencatat hal-hal yang berhubungan dengan pembayaran gaji, membuat formulir dan laporan yang ditetapkan dalam peraturan perusahaan, membuat jurnal umum (*journal entry*) dengan berbagai formulir dan laporan. Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan.

2.2.3. Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.2.3.1 Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pengendalian internal adalah suatu aktivitas berupa prosedur-prosedur yang harus dilakukan untuk memberi keyakinan yang layak bahwa suatu kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dari yang seharusnya. Menurut Danke (2012) pengendalian internal saat ini semakin dibutuhkan oleh perusahaan yang ingin menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien.

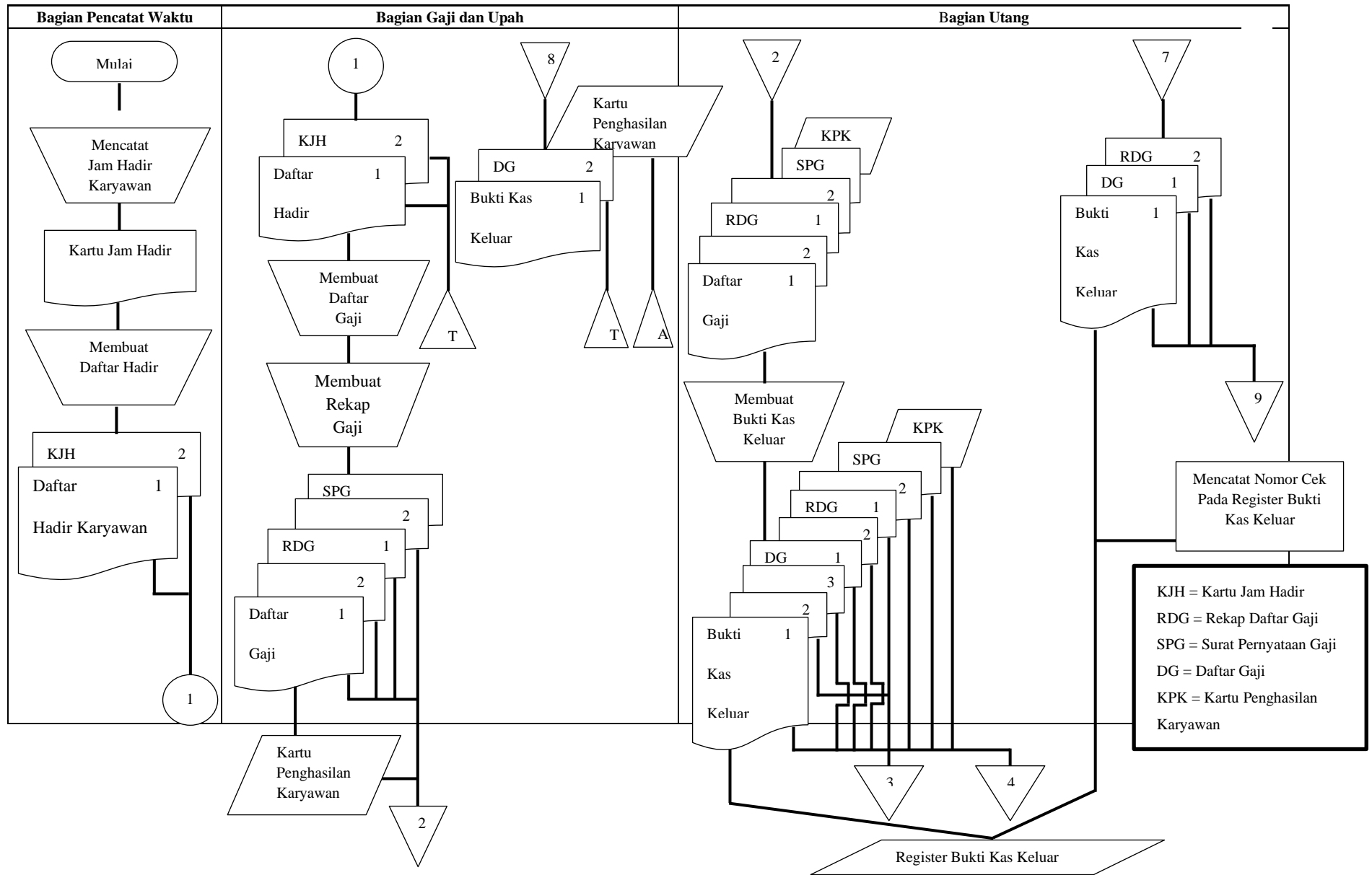
Pada dasarnya sistem pengendalian internal adalah kesatuan dari struktur organisasi serta alat-alat yang mendukung untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan harta milik perusahaan dan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan, kecurangan dan penyelewengan yang terjadi pada perusahaan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan (Saraswati, 2014).

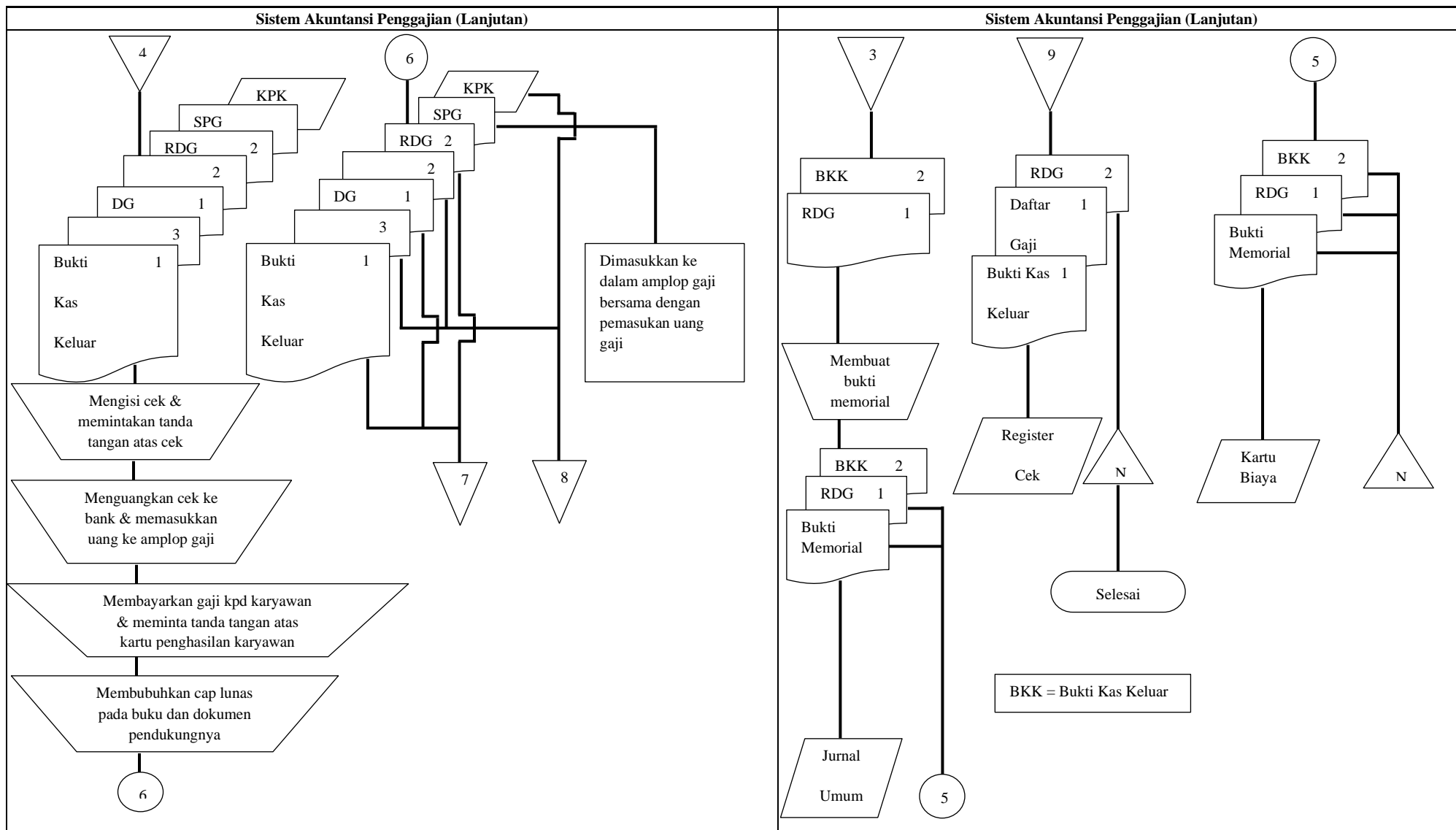
Menurut Mulyadi (2010:386-391) sistem pengendalian internal pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa unsur pengendalian internal sebagai berikut:

1. Organisasi.
 - a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem otorisasi.
 - a. Setiap orang yang tercantum namanya dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
 - b. Perubahan gaji dan upah karyawan kerana perubahan jabatan dan tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.

- c. Potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh bagian yang berwenang yaitu kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia, untuk mengecek nama yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi selaku pembuat bukti kas keluar.
3. Prosedur pencatatan.
- a. Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
 - b. Seluruh tarif upah yang terdapat dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
4. Praktik yang sehat.
- a. Kartu yang digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung, harus dibandingkan terlebih dahulu yaitu antara kartu jam hadir dengan kartu jam kerja.
 - b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu yang dilakukan karyawan harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu.
 - c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan.
 - d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan (PPH) direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan.

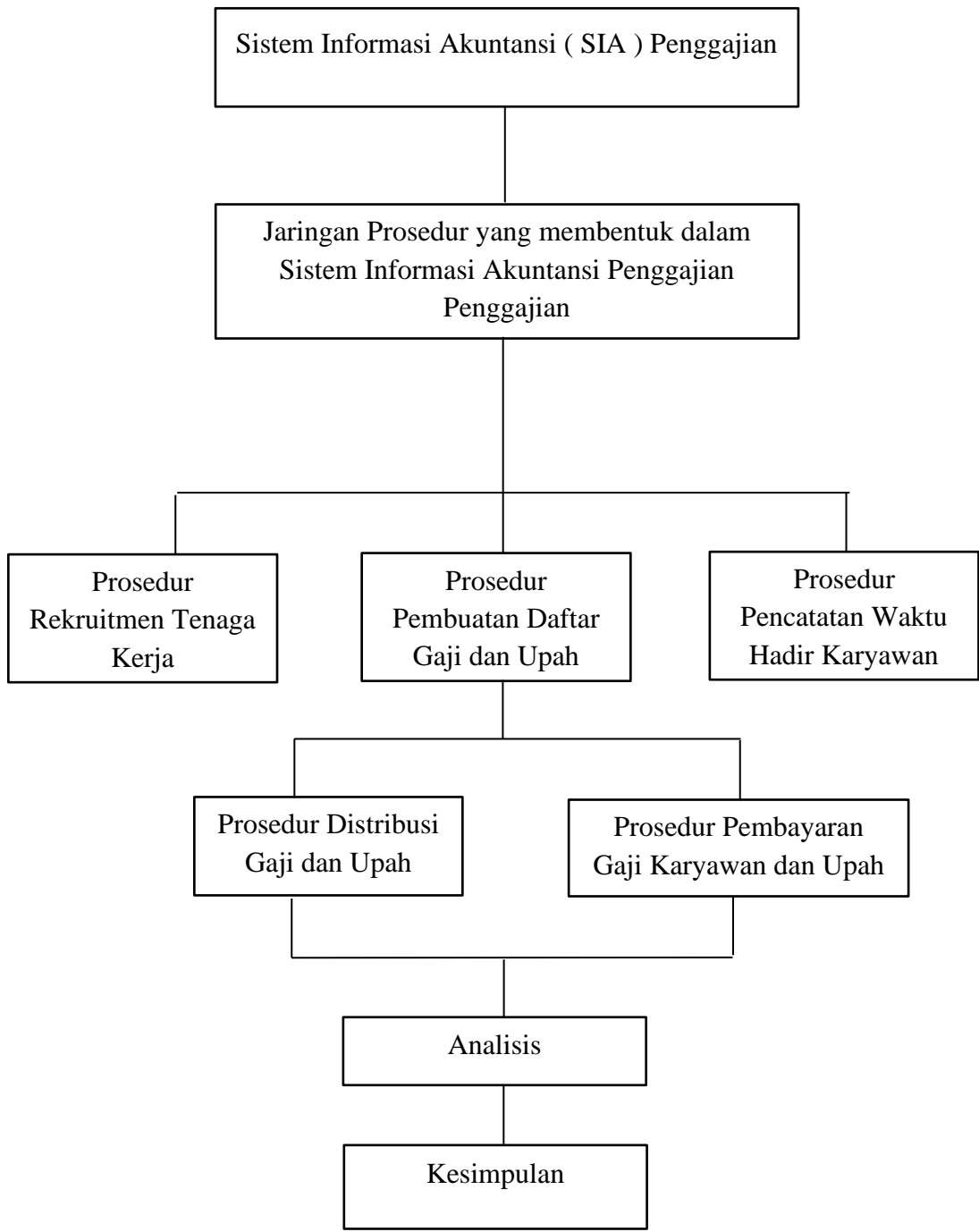
Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian





2.3 Kerangka Konseptual Pemikiran

Berdasarkan kerangka teori diatas, dapat disusun kerangka konseptual penelitian ini sebagai berikut :



Gambar 2.2 Kerangka Konseptual Pemikiran