

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1. Sistem Informasi Penggajian

2.1.1.1 Pengertian Sistem Informasi.

Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan (Romzi, 2014).

Cara-cara yang untuk mengumpulkan, memasukkan dan mengelolah serta menyimpan data dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah di tetapkan. (Krismiaji, 2015). Sedangkan menurut Satyawati dkk, (2013) suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen dalam organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.

Sistem informasi mempunyai peranan penting dalam membantu menyediakan informasi untuk berbagai tingkatan

manajemen. Suatu sistem informasi dibuat untuk suatu keperluan tertentu, maka struktur dan cara kerja sistem informasi berbeda-beda bergantung pada macam keperluan dan permintaan yang harus terpenuhi.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa sistem informasi adalah sistem informasi mencakup sejumlah komponen (manusia, teknologi, informasi, prosedur kerja), sesuatu yang diproses (data menjadi informasi) dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atas tujuan.

2.1.1.2 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi

Menurut Krismiaji (2015) tujuan umum penyusunan sistem informasi adalah :

- 1) Untuk memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem dalam kualitas, ketepatan waktu atau struktur dari informasi tersebut.
- 2) Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yang berarti memperbaiki daya andal informasi dan menyediakan catatan yang lengkap sebagai pertanggungjawaban dalam melindungi harta perusahaan.
- 3) Untuk menurunkan biaya dalam menyelenggarakan catatan akuntansi.

Menurut Krismiaji (2015) Manfaat Sistem Informasi antara lain adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan aksesibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya prantara sistem informasi.
- 2) Menjamin terjadinya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem informasi secara kritis.
- 3) Mengembangkan proses perencanaan yang efektif.
- 4) Mengidentifikasi kebutuhan-kebutuhan akan keterampilan pendukung sistem informasi
- 5) Menetapkan investasi yang akan diarahkan pada sistem informasi.
- 6) Mengantisipasi dan memahami konsekuensi-konsekuensi ekonomis dari sistem informasi dan teknologi baru.
- 7) Memperbaiki produktivitas dalam aplikasi pengembangan dan pemeliharaan sistem.

2.1.1.3 Fungsi Sistem Informasi

Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan berarti bagi yang menerimanya. Di dalam dunia usaha saat ini yang penuh persaingan, informasi merupakan suatu yang berharga karena dengan penguasaan yang baik atas informasi tersebut perusahaan akan dapat mengambil atau memperoleh kesempatan yang lebih luas untuk berkembang. Dengan adanya informasi yang memadai suatu

perusahaan akan dapat mengambil keputusan yang akan mendukung kemajuan perusahaan itu sendiri.

Menurut Krismiaji (2015) di dalam organisasi, sistem informasi berfungsi untuk :

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan aktifitas yang dilaksanakan di suatu organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktifitas-aktifitas tersebut dan para pelaku aktifitas tersebut.
- 2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen.
- 3) Menyediakan pengendalian yang baik.

2.1.1.4 Pengertian Sistem Informasi Penggajian

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi gaji atau upah karyawan pembayarannya

Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan

dan mengendalikan operasi perusahaan. Menurut Krismiaji, (2015) Sistem informasi akuntansi adalah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Sedangkan Sistem penggajian memegang peranan penting karena sistem ini akan menentukan berapa besar gaji yang semestinya akan diterima karyawan (Satyawan dkk, 2013).

Dari beberapa pengertian diatas dapat dipahami bahwa Sistem Informasi Penggajian adalah keseluruhan prosedur dan teknik yang diperlukan untuk mengumpulkan data dan mengelolanya sehingga menjadi bahan informasi bagi pihak yang berkepentingan sehingga dapat memenuhi kebutuhan penggajian yang efektif.

2.1.1.4.1 Dokumen dalam Sistem Informasi Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi pegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat,

perubahan tarif upah, perpindahan dan sebagainya.

2) Kartu jam hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Fungsi pencatat waktu menggunakan dokumen ini untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir manual, atau dapat berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3) Kartu Jam Kerja.

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung untuk perusahaan manufaktur.

4) Daftar gaji.

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi potonganpotongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan lain sebagainya.

5) Rekap daftar gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6) Surat pernyataan gaji.

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7) Amplop Gaji.

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8) Bukti kas keluar.

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

2.1.1.4.2 Fungsi-fungsi dalam Prosedur Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian adalah :

1) Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, dan pemberhentian karyawan.

2) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3) Fungsi Pembuatan 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 dan upah.

Dokumen yang digunakan pada fungsi ini adalah cek gaji (*payroll check*).

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

5) Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank, serta membagikan kepada karyawan.

2.1.1.5 *Flowchart* Penggajian

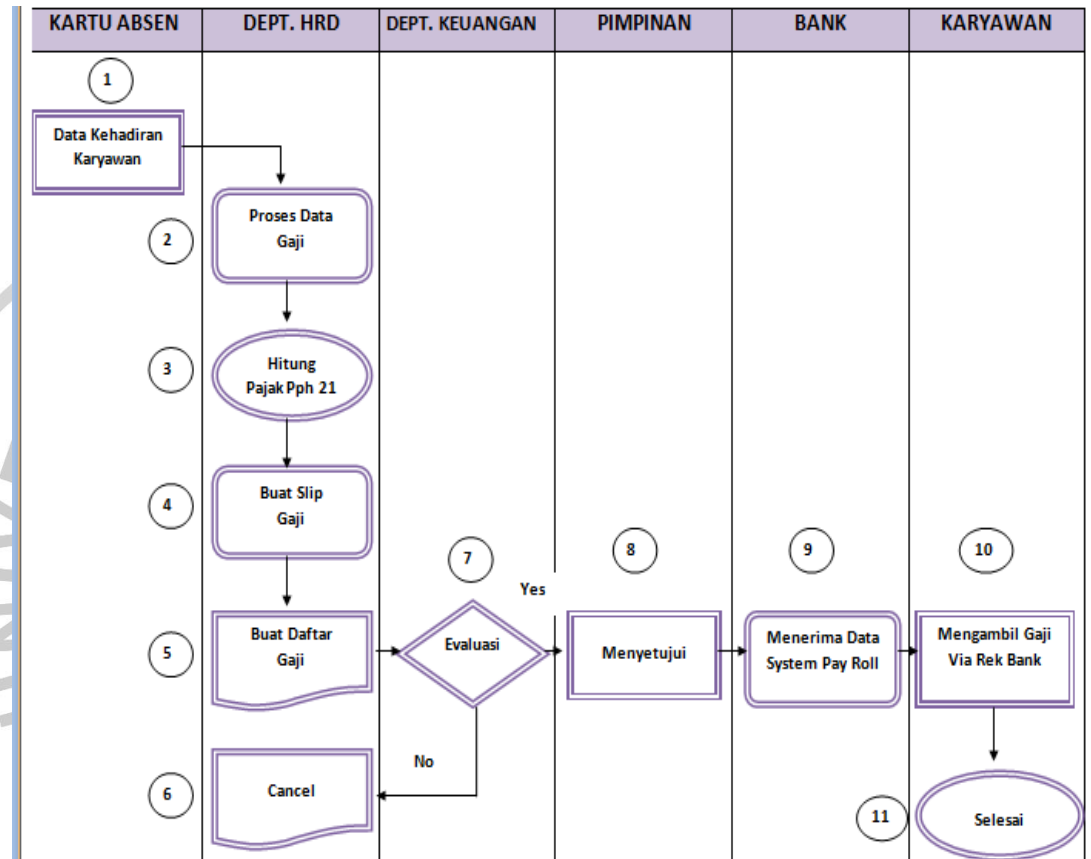
Menurut Mulyadi (2016) *Flowchart* adalah aliran dokumen dalam sistem tertentu, digunakan simbol-simbol dalam suatu bagan aliran dokumen (*flowchart*). Dalam bagan alir, arus dokumen ini dapat diakui dengan melihat nomer dalam simbol dalam simbol penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*).

Penggunaan *flowchart* lebih bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan suatu sistem. Menurut Mulyadi (2016) manfaat *flowchart* tersebut sebagai berikut :

- 1) Gambaran sistem menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagab alir.
- 2) Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- 3) Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang melakukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.

- 4) Dokumen sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

Adapun *flowchart* penggajian dapat dilihat dalam gambar berikut ini :



Sumber : Rosyidah (2014).

Gambar 2.1

***flowchart* penggajian**

Keterangan *Flowchart* :

- 1) Data kehadiran seluruh karyawan yang sudah berupa rekap per hari pada tanggal *cut off* sudah diperiksa ulang tentang kebenarannya dan siap dijadikan data pengajian.

- 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 mengoreksi pajak baik yang gajinya ada kenaikan 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 perhitungan gaji 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 sebesar jumlah gaji seluruh karyawan dan menyerahkannya pada pimpinan perusahaan.

- 8) Pimpinan perusahaan menerima dan menandatangani daftar gaji seluruh karyawan *check* tunai untuk transfer gaji dibank yang ditunjuk.
- 9) Bank yang ditunjuk menerima daftar gaji dan *check* 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.

2.1.2 Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan

2.1.2.1 Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan

Efektifitas kaitannya dengan pengendalian intern dalam sistem penggajian merupakan ketepatan suatu tindakan dengan cara yang benar dalam mencapai tujuan pengendalian intern sistem penggajian. Efektifitas merupakan hal yang berhubungan dengan penentuan apakah tujuan perusahaan yang ditetapkan telah tercapai (Sinain, 2013).

Menurut Anggraeni dan Tjutju (2017) Efektifitas merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena proses tercapainya tujuan atau target perusahaan

dipengaruhi oleh efektif atau tidaknya para pegawai di perusahaan tersebut. Suatu perusahaan membutuhkan pengendalian yang merupakan bagian dari sistem akuntansi penggajian untuk dapat melakukan pengelolaan gaji secara efektif (Prasetya dkk, 2017).

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa efektifitas pengendalian intern penggajian karyawan yaitu suatu tindakan yang dilakukan secara tepat guna mencapai tujuan penggajian karyawan secara efektif dan tepat.

2.1.2.2 Pengertian Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan.

Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu Sistem Pengendalian Intern yang efektif. Pengertian pengendalian intern menurut Pilat (2016) adalah seperangkat kebijakandan prosedur untuk melindungi kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalah gunaan.

Menurut Mulyadi (2016) menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong

dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen. Sedangkan menurut Agrianto dkk (2014) mengidentifikasi pengendalian intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalahkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa sistem pengendalian intern, yaitu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan kedalam subsistem pengendalian administrasi dan akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan. Guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup aktifitas untuk mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi dan akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga agar kebijaksanaan perusahaan dipatuhi.

Menurut Wibowo (2012) sistem pengendalian intern penggajian sebagai berikut :

- 1) Otorisasi Transaksi, dilakukan dengan memberikan formulir kegiatan personalia kepada departemen penggajian.
- 2) Pemisahan Tugas, antara fungsi penjagaan waktu, fungsi penggajian, dan fungsi personalia.

- 3) Supervisi, dilakukan dengan merekonsiliasi kartu waktu dengan kehadiran aktual oleh supervisor.
- 4) Catatan Akuntansi, meliputi kartu waktu, kartu pekerjaan, bukti kas keluar, informasi jurnal, akun buku besar pembantu, dan akun buku besar umum.
- 5) Pengendalian Akses, atas akses ke dokumen sumber dan catatan dalam sistem pembayaran.
- 6) Verifikasi Independen, terdiri dari verifikasi jam kerja, menggunakan pengurus pembayaran, verifikasi daftar gaji, dan verifikasi seluruh proses.

2.1.2.3 Tujuan Penerapan Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan.

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern.

Dari uraian diatas, menurut Mulyadi (2016) secara garis besar dirumuskan 4 tujuan sistem pengendalian intern yaitu :

- 1) Menjaga keamanan harta perusahaan atau menjaga kekayaan organisasi.

Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta atau kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.

- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi.

Penciptaan suatu sistem pengendalian intern didalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, dimana akan sangat membantu didalam proses pengambilan keputusan yang tepat.

- 3) Memajukan atau mendorong efisiensi dalam operasi.

Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja

organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.

4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali. Untuk menjamin agar tindakan ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

2.1.2.4 Manfaat Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan

Menurut Mulyadi (2016) Sistem Pengendalian Intern bermanfaat untuk :

1) Menjaga kekayaan organisasi.

Dalam pengertian yang sempit berarti mencegah usaha penyelewengan yang disengaja, sedangkan dalam arti luas termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administratif yang tidak sengaja.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong efisiensi.

Data yang telah di cek ketelitiannya dan keandalannya dipercaya karena dapat dipakai oleh pihak ekstern dan

berbagai pihak yang memiliki kepentingan-kepentingan yang berbeda-beda.

3) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Tujuan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek akan mudah apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada pada organisasi tersebut. Kepatuhan melaksanakan kebijakan-kebijakan manajemen tidak muncul sendirinya melainkan melalui suatu proses pembinaan.

Dari manfaat pengendalian intern yang diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern bermanfaat bagi perusahaan, karena dengan sistem ini dapat mengamankan harta perusahaan, serta dapat diperolehnya data yang dapat dipercaya mengenai informasi perusahaan yang akurat, sehingga dengan begitu akan mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen oleh para karyawan.

2.1.2.5 Unsur-Unsur dalam Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan.

Sistem pengendalian intern yang ditetapkan didalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila didalam organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu

menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Untuk dapat menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Menurut Mulyadi (2016) Unsur-unsur sistem pengendalian intern tersebut meliputi :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang pendapatan dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas fungsi setiap organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.1.2.6 Parameter dalam menilai Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan

Menurut Tan dan Suryandi (2011) Parameter dalam menilai Sistem Pengendalian Intern meliputi hal-hal sebagai berikut :

- 1) Adanya pemisahan tugas yang memadai artinya pemisahan tugas atau fungsi-fungsi dalam perusahaan bertujuan agar

tidak terjadi rangkap jabatan. Jika hal ini terjadi maka penyimpangan yang dilakukan oleh karyawan akan terjadi.

- 2) Adanya dokumentasi dan catatan-catatan yang memadai artinya dokumen dan catatan adalah objek fisik dengan mana transaksi dimasukan dan diikhtisarkan. Mencakup bermacam unsur seperti kwitansi pembayaran, buku tambahan, jurnal penjualan dan kartu absen.
- 3) Adanya otorisasi yang memadai dari manajemen artinya setiap transaksi, formulir, dan dokumen diotorisasi terlebih dahulu oleh manajer yang berwenang sebelum digunakan.
- 4) Adanya pengendalian yang memadai atas aktiva dan catatan artinya adanya pengendalian dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan. Karena adanya pengendalian tersebut maka pengamanan keuangan atau harta perusahaan dapat dijaga.
- 5) Adanya penilaian yang independen terhadap kinerja para pegawai artinya kinerja karyawan perlu adanya penilaian untuk memberikan satu peluang yang baik kepada karyawan atas rencana karir sehingga perusahaan dapat menetapkan pemberian gaji, memberikan promosi dan dapat melihat perilaku karyawan.
- 6) Adanya pegawai yang kompeten artinya karyawan yang mempunyai kemampuan yang baik sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena dengan adanya kemampuan semua

tugas akan terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan yang diinginkan

- 7) Adanya uraian tugas artinya setiap karyawan melaksanakan kegiatan yang lebih rinci yang dilaksanakan secara jelas dan dalam setiap bagian. Rincian tugas-tugas tersebut sesuai dengan kemampuan.
- 8) Adanya struktur organisasi yang baik dengan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas artinya alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggungjawabkan oleh masing-masing karyawan.
- 9) Adanya pengelolaan (manajemen) yang baik dengan tingkat integritas yang tinggi artinya

2.1.2.7 Faktor-faktor yang mempengaruhi Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan

Pelaksanaan sistem pengendalian intern selalu diperhadapkan dengan berbagai faktor, baik secara langsung maupun tidak langsung dan merupakan kendala yang perlu dipertimbangkan dalam pembuatan keputusan dan pengembangan sistem akuntansi.

Faktor-faktor pendukung dan penghambat sistem pengendalian intern menurut Ramandei (2008) adalah :

1) Faktor Pendukung :

a. Kebijakan sistem pengendalian intern artinya kewajiban pembuatan laporan dari masing-masing unit dan pembatasan akses langsung ke fisik persediaan.

b. Sikap para manajer

artinya manajer harus mengambil posisi untuk mencegah terjadinya resiko besar dari suatu kesalahan kerja dan mengevaluasi setiap kegagalan dan melakukan evaluasi diri. Contohnya fungsi kontrol di setiap kepala bagian dan proses evaluasi terhadap aktifitas.

c. Sikap Karyawan

Artinya karyawan yang mempunyai kemampuan yang baik sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan karena dengan adanya kemampuan semua tugas akan terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan yang diinginkan. Contoh yang dilakukan karyawan di perusahaan adalah Pembuatan laporan harian dan mingguan.

d. Kemampuan Karyawan

Artinya kemampuan yang dimiliki karyawan bisa dikembangkan dan ditingkatkan melalui kegiatan pendidikan maupun pelatihan yang diberikan perusahaan tersebut, khususnya kemampuan yang

dibutuhkan oleh perusahaan yang bersangkutan.

Contohnya pelatihan dan kursus.

e. Struktur Organisasi

Artinya struktur organisasi terdapat pembagian tugas dan wewenang yang jelas pada masing-masing departemen. Contohnya pemisahan antar setiap fungsi dan kelengkapan struktur organisasi.

f. Otorisasi

Artinya setiap dokumen diotorisasi terlebih dahulu oleh manajer yang berwenang sebelum digunakan. Contoh

Otorisasi transaksi dan cross cek.

2) Faktor Penghambat

a. Penataan Administrasi yang belum memadai

Artinya pengarsipan dan fasilitas yang belum memadai.

b. Posisi staf atau karyawan

Artinya Penetapan staf atau karyawan di beberapa unit tidak sesuai dengan latar belakang disiplin ilmu.

2.1.2.8 Indikator Pengukuran Efektifitas Pengendalian Intern

Penggajian Karyawan

Unsur sistem pengendalian intern yang berfungsi sebagai pedoman penyelenggaraan dan tolak ukur pengujian efektifitas penyelenggaraan sistem pengendalian intern. Pengembangan unsur sistem pengendalian intern perlu mempertimbangkan

aspek biaya manfaat (*cost and benefit*), sumber daya manusia, kejelasan kriteria pengukuran efektifitas dan perkembangan teknologi informasi serta dilakukan secara komperhensif.

Menurut Gunawan (2015) untuk mengukur efektifitas kerja pegawai yang meliputi :

- 1) Kemampuan menyesuaikan diri artinya kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain.

Kemampuan menyesuaikan diri meliputi :

- a. Situasi

adalah dengan adanya situasi baik di dalam kantor maupun di luar maka dapat menimbulkan rasa nyaman bagi para pegawai untuk melaksanakan tugasnya.

- b. Komunikasi

adalah dengan adanya komunikasi yang lancar antar karyawan dengan pihak manajemen ibanyak dipakai alasan untuk menyukai jabatannya. Dalam hal ini adanya kesediaan pihak atasan untuk mau mendengar, memahami dan mengakui pendapat ataupun prestasi pegawainya sangat berperan dalam menimbulkan rasa puas terhadap kerja.

c. Kerjasama

adalah saling bekerja sama antar pegawai dapat menjadikan pekerjaan semakin mudah. dalam hal ini setiap pegawai mampu bekerjasama dengan baik dengan sesamanya sehingga tujuan organisasi dapat terwujud.

2) Prestasi Kerja merupakan gambaran hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dalam jangka waktu tertentu, dengan kata lain prestasi kerja pegawai adalah kemampuan kerja pegawai untuk melaksanakan tugasnya sehingga dapat menghasilkan sesuatu yang menunjukkan pada pengetahuan dan keterampilan yang mereka miliki yaitu :

a. Keterampilan, kemampuan, dan keahlian

maksudnya dapat menyelesaikan tugas tepat waktu, mampu mengoperasikan komputer dengan baik, dan menguasai salah satu bahasa asing.

b. Kedisiplinan

maksudnya menilai disiplin pegawai dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

c. Tanggung jawab

Maksudnya adanya kesediaan pegawai dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaannya, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

3) Kepuasan Kerja menjadi masalah yang cukup menarik dan

penting, karena terbukti besar manfaatnya bagi kepentingan individu, pemerintah dan masyarakat. Tingkat kepuasan kerja pegawai sangat dipengaruhi oleh pembagian tugas, organisasi dan manajemen yang baik, diberikannya kesempatan untuk maju, serta upah atau gaji yang sebanding yaitu :

a. Pembagian tugas maksudnya keadilan dalam kompetensi penugasan managerial oleh pimpinan.

b. Organisasi dan manajemen maksudnya Mampu memberikan situasi dan kondisi kerja yang stabil.

c. Kesempatan untuk maju maksudnya dalam hal ini setiap pegawai diberikan kesempatan untuk memperoleh pengalaman dan peningkatan kemampuan selama kerja.

d. Gaji dan finansial lainnya maksudnya Gaji lebih banyak menyebabkan ketidakpuasan, dan jarang orang mengekspresikan kepuasan kerjanya dengan sejumlah uang yang diperolehnya.

Selanjutnya, masyarakat tentu akan menikmati hasil kapasitas maksimum dari industri serta naiknya nilai manusia di dalam konteks pekerjaan. Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang timpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

2.1.2.9 Standart Efektifitas Pengendalian Intern Penggajian

Dalam pengendalian intern dibutuhkan standart untuk mengukur efektifitas. Menurut Sinain (2013), standart untuk mengukur efektifitas yaitu :

1) Adanya analisis pekerjaan.

Maksudnya adalah perlu disusun deskripsi jabatan, uraian pekerjaan, standar pekerjaan yang terdapat dalam suatu organisasi.

2) Melakukan penilaian pekerjaan dikaitkan dengan keadaan internal.

Dalam menentukan penilaian pekerjaan, diusahakan agar urutan peringkat pekerjaan tersusun dengan baik.

3) Adanya pemisahan fungsi.

Maksudnya perlu disusun fungsi-fungsi dalam suatu organisasi beserta dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing.

2.2 Penelitian Terdahulu

Berikut adalah beberapa penelitian yang dilakukan oleh peneliti terdahulu :

Tabel 2.1

Tabel Penelitian Terdahulu

NO	Nama Peneliti	Tahun	Judul	Hasil
1	Damayanti Novia, Dwiatmanto, dan Devi Farah Azizah	2015	Evaluasi Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian Dan Pengupahan (Studi Kasus Pada PT. Karyamitra Budisentosa Pandaan-Pasuruan)	Pengendalian intern dalam pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern dan sudah cukup efektif. Hal tersebut terlihat dari semua unsur yang telah diteliti tidak terdapat penyelewengan, atau penyalahgunaan wewenang.
2	Hidayat Mohammad Taufiq, Sri Mangesti Rahayu, Achmad Husaini	2013	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan)	Sistem akuntansi yang dijalankan secara efektif dan efisien dapat mendukung pengendalian intern perusahaan khususnya dalam prosedur penggajian dan pengupahan karyawan. Pengendalian intern yang baik menghindarkan dari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian intern yang diterapkan PT. Cahaya Marta Perkasa, Pamekasan sudah baik
3	Mawarwati Ellinda Dwi, Suhadak , Achmad Husaini	2014	Evaluasi Sistem Dan Prosedur Penggajian Dan Pengupahan Guna Mendukung Pengendalian Internal Perusahaan	Analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. Madukara dilakukan dengan mengevaluasi :

			(Studi Kasus Pada PT. Madukara Malang)	<ol style="list-style-type: none"> 1. dokumen yang digunakan sudah baik dalam menginformasikan kehadiran tiap-tiap karyawan perusahaan , 2. catatan akuntansi yang digunakan, fungsi yang terkait menggunakan catatan akuntansi berupa jurnal umum yang sudah menginformasikan jumlah gaji/ upah karyawan sesuai jumlah gaji/ upah pada daftar perhitungan gaji/ upah sudah cukup serta jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk mengetahui kelemahan-kelemahan atau masalah yang terjadi atau mungkin terjadi. 3. Fungsi kepegawaian telah dijalankan dengan baik oleh bagian personalia dengan melakukan seleksi dan penempatan karyawan. 4. Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan berjalan kurang efektif karena absensi dilakukan secara manual, dan kurang mendapatkan pengawasan dari personalia.
4	Agrianto Rendy Satria Kertahadi, Dwiatmanto	2014	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis dokumen yang digunakan pada Penggajian Berdasarkan analisis yang dilakukan pada PT. Duta Paper bahwa masih ada kelemahan yaitu tidak terdapatnya dokumen kartu jam kerja pada sistem pengupahan

			(Studikasuspada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan).	<p>2. Didalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Duta Paper catatan akuntansi yang digunakan adalah jurnal umum. jurnal umum pada PT. Duta Paper dibuat oleh bagian Accounting & Finace. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan proses pembuatan jurnal umum sudah dinilai cukup baik.</p> <p>3. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada PT. Duta paper fungsi-fungsi yang terlibat langsung dalam proses penggajian dan pengupahan dinilai sudah cukup efektif.</p>
5	Saraswati Kumala Mega, Sri Mangesti Rahayu, Achmad Husaini	2014	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian & Pengupahan Karyawan Dalam Usaha Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada PT. Japfa Comfeed Indonesia, Tbk Kantor Cabang Sidoarjo)	<p>1. Pengendalian intern dalam struktur organisasi sudah cukup baik dilihat dari fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji, yaitu bagian Payroll dan bagian Finance.</p> <p>2. Sistem otorisasi yang dilakukan sudah mendukung dapat dilihat dari: (1) terdapat Surat Perintah Lembur yang disetujui oleh kepala bagian yang bersangkutan (2) jumlah gaji karyawan merupakan keputusan pejabat yang berwenang dan dicek dan diotorisasi oleh bagian P&GA.</p>

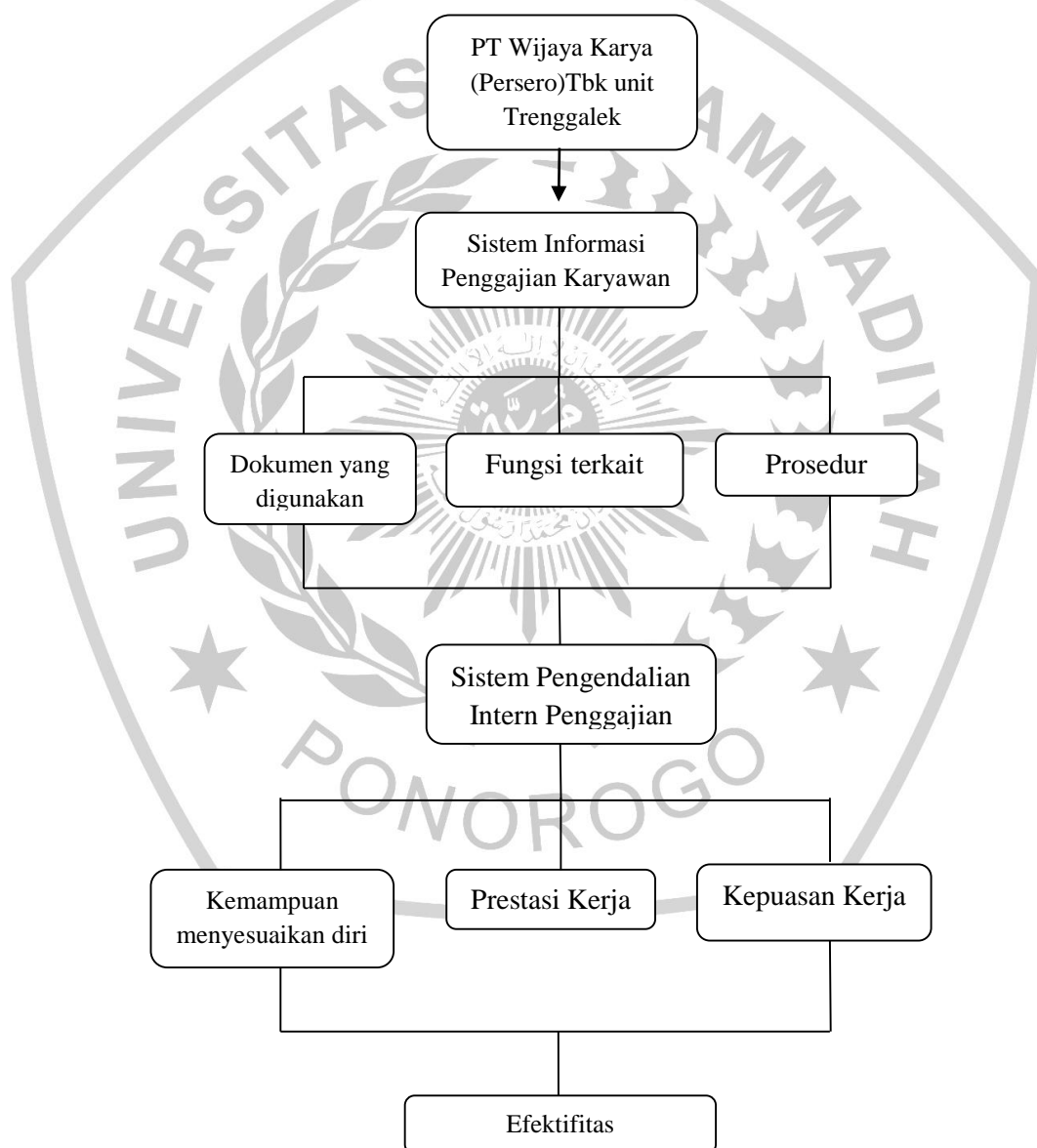
2.3 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan pemaparan sebagaimana diatas, maka kerangka berfikir dalam penelitian ini adalah sebagaimana ditunjukkan dalam gambar berikut ini

:

Gambar 2.2

Kerangka Berfikir



Penelitian ini dilakukan di PT Wijaya Karya (Persero) Tbk unit Trenggalek. Didalam PT Wijaya Karya (Persero) Tbk unit Trenggalek terdapat Sistem Informasi Penggajian Karyawan. Sistem Informasi Penggajian Karyawan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji di sistem informasi penggajian karyawan dengan melihat dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan jaringan prosedur. Dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, bukti kas keluar. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian adalah fungsi kepegawaian dan penempatan pegawai, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan. Sedangkan jaringan prosedur dalam sistem informasi penggajian yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembayaran gaji.

Usaha terpenting untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dan mendisiplinkan operasi dalam sistem informasi penggajian karyawan adalah sistem pengendalian intern penggajian. Pengendalian intern dapat dilaksanakan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas antara pemisahan tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian, pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan yang rutin dari atasan

kepada bawahan, kebijakan dan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang diperlukan oleh karyawan untuk melaksanakan tugasnya, juga kegiatan evaluasi untuk menilai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan.

Dengan adanya sistem pengendalian intern penggajian akan terjaganya kekayaan milik perusahaan dengan baik dan keakuratan data akuntansi dapat terkendali guna dijadikan informasi bagi manajemen dalam mengelola perusahaannya. Didalam sistem pengendalian intern penggajian terdapat indikator-indikator pengukur efektifitas yaitu kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja dan kepuasan kerja. Sehingga pembayaran gaji dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang sudah ada, serta sistem akuntansi yang baik nantinya akan dapat menghasilkan sistem pengendalian intern perusahaan yang efektif.

