

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

2.1.1.1 Pengertian sistem

Secara garis besar sistem merupakan suatu kumpulan komponen dan elemen yang saling terintegrasi, komponen yang terorganisir dan bekerja sama dalam mewujudkan suatu tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2016) sistem merupakan sekumpulan unsur yang saling berhubungan satu dengan yang lain dan memiliki fungsi yang sama dalam mencapai suatu tujuan.

Menurut Susanto (2015) sistem adalah kumpulan atau grup dari subsistem, bagian, dan komponen apapun, baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan bekerja sama secara harmonis untuk mencapai satu tujuan tertentu. Sedangkan menurut Mulyani (2016) menyatakan bahwa sistem dapat diartikan sebagai sekumpulan sub sistem, komponen yang saling bekerja sama dengan tujuan yang sama untuk mrnghasilkan *output* yang sudah ditentukan sebelumnya.

2.1.1.2 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 untuk mengumpulkan, memasukkan dan mengelolah serta menyimpan data dan cara-cara yang diorganisasi untuk menyimpan, mengelolah, mengendalikan dan melaporkan informasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Krismanji, 2015).

Sistem informasi mempunyai peran yang sangat penting dalam mendukung penyediaan informasi untuk berbagai tingkatan manajemen. Suatu sistem informasi dibuat untuk suatu keperluan tertentu, maka struktur dan cara kerja dari sistem informasi berbeda-beda tergantung dari macam keperluan dan permintaan yang seharusnya terpenuhi. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji karyawan maka diperlukan suatu sistem penggajian. Sistem akuntansi gaji dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji karyawan sehingga mudah untuk dipahami dan digunakan.

Menurut Mulyadi (2016) menyatakan bahwa sistem informasi penggajian dirancang untuk menangani transaksi pembayaran gaji atau upah karyawan. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sistem informasi yang mencakup beberapa komponen (manusia, teknologi, informasi, dan prosedur kerja), yang kemudian diproses (data menjadi informasi) dan dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu.

2.1.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian yang terpenting yang sangat diperlukan oleh manajemen perusahaan terutama yang berhubungan dengan data keuangan perusahaan. Setiap perusahaan, baik perusahaan milik negara maupun swasta mempunyai tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut, maka pimpinan perusahaan harus dapat mengambil keputusan yang tepat diantara berbagai alternatif yang ada (Kurnia dkk, 2020).

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.

Di dalam perusahaan sistem informasi akuntansi dapat berfungsi untuk mendorong seoptimal mungkin agar dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang terstruktur yang berguna bagi pihak intern perusahaan maupun pihak ekstern perusahaan dan juga sangat penting untuk kemajuan dan perkembangan perusahaan itu sendiri.

Suatu perusahaan sistem informasi akuntansi dibangun dengan tujuan utama untuk mengolah data akuntansi yang berasal dari berbagai sumber menjadi informasi akuntansi yang diperlukan oleh berbagai macam pemakai untuk mengurangi resiko saat mengambil keputusan. Para pemakai informasi tersebut dapat berasal dari dalam perusahaan seperti manajer atau dari luar perusahaan seperti pemasok dan pelanggan. Ada tiga fungsi atau peran sistem informasi akuntansi yang digunakan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Ketiga peran atau fungsi tersebut adalah :

1. Mendukung aktivitas perusahaan sehari-hari

Suatu perusahaan harus beroperasi dengan melakukan sejumlah aktivitas bisnis yang peristiwanya disebut sebagai

transaksi seperti melakukan pembelian, penyimpanan, proses produksi dan penjualan.

2. Mendukung proses pengambilan keputusan

Tujuan yang sama pentingnya dari sistem informasi akuntansi adalah untuk memberi informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan harus dibuat dalam kaitannya dengan perencanaan dan pengendalian aktivitas perusahaan.

3. Membantu pengelola perusahaan dalam memenuhi tanggung jawabnya kepada pihak eksternal

Setiap perusahaan harus memenuhi tanggung jawab hukum. Salah satu tanggung jawab penting adalah keharusannya memberi informasi kepada pemakai yang berada diluar perusahaan atau *stakeholder* yang meliputi pemasok, pelanggan, pemegang saham, kreditor, investor, analis keuangan, asosiasi industri atau bahkan publik secara umum.

2.1.1.4 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji maka perlu dibuat suatu sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi gaji 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. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan.

Dari 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 dan efisien.

2.1.1.5 Tujuan dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Krismanji (2015) tujuan umum penyusunan sistem informasi akuntansi penggajian 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 Krismanji (2015) Manfaat Sistem Informasi akuntansi penggajian antara lain adalah sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan akseibilitas data yang tersaji secara tepat waktu dan akurat bagi para pemakai, tanpa mengharuskan adanya perantara sistem informasi.
- 2) Menjamin terjadinya kualitas dan keterampilan dalam memanfaatkan sistem infomasi 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.

2.1.1.6 Unsur Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2016) terdapat lima unsur pokok dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang telah terjadi dalam organisasi

direkam atau didokumentasikan diatas kertas. Contoh formulir adalah bukti kas keluar, cek, dan lain-lain.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

3. Buku besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening tersebut disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4. Buku pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercatum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Sebagai contoh buku pembantu piutang yang merinci semua data tentang debitur.

5. Laporan keuangan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba, laporan harga pokok produksi, dan lain-lainnya.

2.1.1.7 Fungsi Sistem Informasi Penggajian

Informasi merupakan data yang telah diolah menjadi bentuk yang lebih berguna bagi yang menerimanya. Di dalam dunia usaha terdapat banyak persaingan, informasi merupakan suatu yang berharga karena dengan adanya penguasaan yang baik atas informasi tersebut perusahaan akan mendapatkan dan memperoleh kesempatan yang luas untuk berkembang. Dengan didukung oleh informasi yang memadai suatu perusahaan akan mengambil keputusan untuk mendukung kemajuan perusahaan tersebut.

Menurut Krismanji (2015) di dalam organisasi sistem informasi akuntansi penggajian 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.

2.1.1.8 Dokumen Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

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

1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti

misalnya surat pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemindahan dan sebagainya.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini berfungsi untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir manual, atau dapat juga berbentuk kartu hadir yang terkomputerisasi.

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.

4. Daftar gaji

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

5. Rekap daftar gaji

Dokumen ini berisi ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

6. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini berfungsi untuk membuat daftar gaji bersamaan dengan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji.

7. Amplop gaji

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman depan amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan.

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.

Maka dapat disimpulkan bahwa dalam sistem penggajian harus dilengkapi dengan dokumen-dokumen yang lengkap dimana didalamnya tercakup beberapa dokumen seperti dokumen pendukung gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, serta bukti kas keluar.

2.1.1.9 Catatan Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dalam memberikan gaji kepada karyawan perusahaan membutuhkan catatan akuntansi atas penggajian. Catatan akuntansi terkait menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21, kartu penghasilan karyawan juga digunakan untuk tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

2.1.1.9 Prosedur-Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Prosedur-prosedur sistem informasi akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biaya, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan mesin pencatatan waktu hadir. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Data yang dipakai dalam membuat daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah sebelumnya serta daftar hadir karyawan.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dapat dilakukan dengan memberikan cek gaji kepada karyawan.

2.1.1.10 Fungsi-fungsi Terkait Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Pada sistem akuntansi penggajian, proses penggajian memerlukan fungsi-fungsi agar tidak berpusat di satu fungsi sehingga dapat menimbulkan kecurangan. Menurut Mulyadi (2016) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah :

1) Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah, kenaikan serta golongan gaji dan pemberhentian terhadap karyawan.

2) Fungsi pencatatan waktu dan fungsi pembuat gaji dan upah

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan potongan yang menjadi beban bagi setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

3) Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang gaji, utang dana pensiun).

4) Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

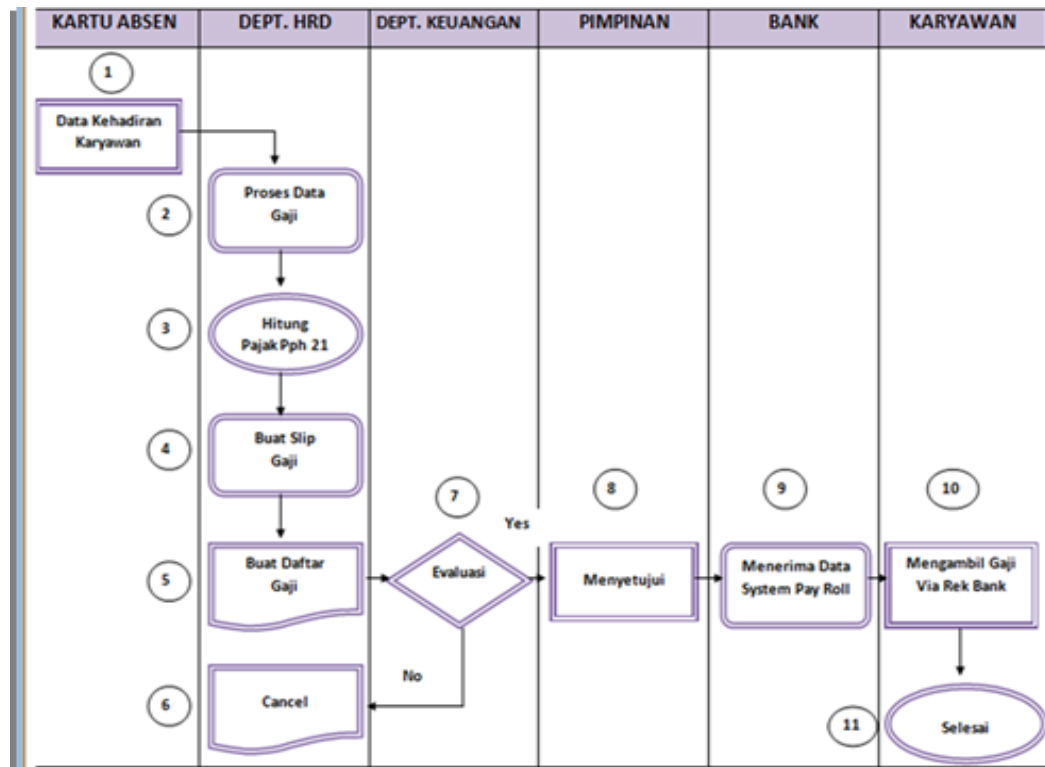
2.1.1.11 *Flowchart* Penggajian

Menurut Mulyadi (2016) *Flowchart* adalah aliran dokumen dalam suatu sistem tertentu, yang menggunakan simbol-simbol dalam suatu bagan aliran dokumen (*flowchart*). Dalam bagan alir, arus dokumen juga dapat melihat nomor 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 bagan 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 :



Gambar 2.1
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 setiap per orang.
- 3) Departemen HRD (bagian pajak pph 21) menghitung atau mengkoreksi pajak baik yang gajinya ada kenaikan atau ada perubahan status keluarga (tambah anak atau ada perubahan dari bujang menjadi kawin, dan lain sebagainya)

- 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 manajer 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 adanya kesalahan dalam perhitungan atau salah dalam pengetikan, 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 dan untuk transfer gaji dibank yang telah ditunjukkan.
- 9) Bank yang ditunjukkan menerima gaji 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 Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian Karyawan

2.1.2.1 Efektivitas

Efektivitas kadang dijadikan sebagai tolak ukur atas suatu keberhasilan perusahaan. Apabila kegiatan berjalan dengan efektif maka suatu perusahaan dapat dikatakan berhasil. Efektivitas perusahaan adalah kemampuan suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya (Danke, 2012).

Menurut Ahmad (2017) efektivitas merupakan bagian hal yang sangat penting dalam sebuah perusahaan, karena memiliki proses mencapai tujuan atau target perusahaan yang dipengaruhi oleh efektif atau tidaknya para karyawan di perusahaan tersebut. Suatu perusahaan memerlukan efektivitas pengendalian internal yang merupakan bagian dari sistem akuntansi penggajian untuk dapat menjalankan pengelolaan gaji secara efektif (Prasetya dkk, 2017).

Efektivitas berkaitan dengan pengendalian internal dalam sistem penggajian yang merupakan ketepatan suatu tindakan yang benar dalam mencapai tujuan pengendalian internal sistem penggajian. Efektivitas merupakan hal yang mempunyai kaitannya dengan adanya penentuan apakah tujuan dari perusahaan yang telah ditetapkan telah tercapai.

Berdasarkan dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa efektivitas pengendalian internal penggajian karyawan

merupakan suatu tindakan yang dilakukan secara tepat guna untuk mencapai tujuan penggajian karyawan secara efektif dan tepat.

1.1.2.2 Pengendalian Internal Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

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

Menurut Mulyadi (2016) menyebutkan bahwa pengertian pengendalian internal dalam arti luas 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.

Menurut Danke (2012) 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. Pengendalian internal saat ini semakin dibutuhkan oleh perusahaan yang ingin menjalankan kegiatannya secara efektif dan efisien.

Menurut Mulyadi (2016) Sistem Pengendalian Internal terdiri dari struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan suatu organisasi atau perusahaan, mengecek

ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong agar tidak melanggar kebijakan perusahaan.

Sistem pengendalian internal yang telah ditetapkan didalam suatu perusahaan dapat dikatakan berhasil dan memuaskan apabila didalam organisasi tersebut tidak ada yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik yang menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa sistem pengendalian internal, 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 kebijakan perusahaan dipatuhi.

1.1.2.3 Tujuan Efektivitas Pengendalian Internal

Tujuan efektivitas pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) dapat diketahui bahwa tujuan pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Menjaga aset organisasi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti dan dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.

2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan mekanisme pengawasan atau pengendalian intern yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau menghindarkan terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah dicanangkan. Sistem pengendalian intern beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

1.1.2.4 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur pengendalian internal adalah aspek penting yang harus terpenuhi untuk menjamin keamanan akan aset perusahaan serta keakuratan informasi yang dihasilkan oleh sistem akuntansi atas segala transaksi yang terjadi. Unsur-unsur pengendalian internal menurut Mulyadi (2016) adalah sebagai berikut:

1) Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan rerangka (*framework*) pembagi tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan fungsi operasi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan harus terpisah dari fungsi akuntansi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2) Sistem Otorisasi dan prosedur pencatatan

Setiap organisasi, transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam perusahaan harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

3) Praktik yang sehat

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh fungsi perusahaan dalam menciptakan praktek yang sehat adalah:

- a. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

- b. Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- c. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau satu unit organisasi lain.
- d. Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin sehingga dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan di antara mereka dapat dihindari.
- e. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat ini, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkapkan oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
- f. Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya. Menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya, secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi antara kekayaan secara fisik dengan catatan akuntansi yang bersangkutan dengan kekayaan tersebut.

g. Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain. Unit organisasi ini disebut satuan pengawas intern atau staf pemeriksa intern. Adanya satuan pengawas intern dalam perusahaan akan menjamin efektifitas unsur- unsur sistem pengendalian intern, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.

1.1.2.5 Indikator Pengendalian Internal

Menurut Azhar Susanto (2013) menyatakan bahwa komponen pengendalian internal adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan pengendalian

Pembentukan suasana organisasi serta memberikan kesadaran tentang perlunya pengendalian bagi suatu organisasi, yang merupakan dasar bagi semua komponen pengendalian internal lain yang memunculkan hierarki dalam membentuk struktur organisasi. Lingkungan pengendalian internal memiliki tujuh komponen sebagai berikut :

- a. Integritas dan nilai-nilai etika
- b. Filosofi dan gaya operasi manajemen
- c. Partisipasi dewan direksi dan tim auditor
- d. Struktur organisasi

2. Penilaian resiko

Penilaian resiko merupakan kegiatan yang dilakukan oleh manajemen dalam mengidentifikasi dan menganalisis resiko yang menghambat perusahaan dalam mencapai tujuannya.

Penilaian resiko memiliki dua komponen sebagai berikut :

- a. Identifikasi resiko
- b. Analisis resiko

3. Pengendalian aktivitas

Kebijakan dan prosedur yang dimiliki oleh manajemen untuk memberikan jaminan yang menyakinkan bahwa manajemen telah melakukan sebagai mana mestinya. Seorang akuntan mengenali berbagai jenis pengendalian aktivitas diantaranya, yaitu :

- a. Prosedur otorisasi
- b. Mengamankan aset dan catatannya
- c. Pemisahan tugas
- d. Catatan dan dokumentasi yang memadai

4. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi diperlukan oleh semua tingkatan manajemen organisasi untuk mengambil keputusan, laporan keuangan dan mengetahui kepatuhan terhadap kebijakan yang telah ditentukan. Secara tradisional seorang akuntan mengenal sistem akuntansi sebagai sarana komunikasi internal perusahaan.

Sistem akuntansi dengan komponen yang ada memiliki prosedur dan fakta yang digunakan untuk mengidentifikasi transaksi akuntansi, menyusunnya, menganalisis, mengklasifikasikan dan melaporkan. Sistem akuntansi juga menjaga *asset* dan kewajiban organisasi. Informasi dan komunikasi memiliki dua komponen sebagai berikut :

a. Efektivitas Komunikasi

Organisasi secara internal mengkomunikasikan informasi, termasuk tujuan dan tanggung jawab untuk pengendalian internal dalam rangka mendukung fungsi pengendalian internal.

b. Manajemen sistem informasi

Organisasi memperoleh atau menghasilkan dan menggunakan informasi yang berkualitas dan yang relevan untuk mendukung fungsi pengendalian internal.

5. Monitoring

Monitoring merupakan proses penilaian terhadap kualitas kinerja dari pengendalian internal. Penilaian resiko memiliki tiga komponen sebagai berikut:

- a. Pengawasan yang terus berlangsung
- b. Evaluasi yang terpisah
- c. Melaporkan kecurangan-kecurangan

1.2 Penelitian Terdahulu

Hasil penelitian terdahulu dengan tema yang berkaitan dengan masalah sistem akuntansi penggajian dalam rangka efektivitas pengendalian internal perusahaan dapat dijadikan referensi dan pembanding dalam penelitian ini antara lain :

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Variabel	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Kezia dan Jantje (2016)	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Pengendalian Intern Pada PT BPR Danaku Mapan Lestari Di Kota Bitung	Variabel dalam penelitian ini adalah Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Pengendalian Intern Pada PT BPR Danaku Mapan Lestari Di Kota Bitung	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode analisis data kualitatif.	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian untuk pengendalian Intern bahwa sistem penggajian sudah baik namun masih terdapat sedikit kelebihan dan kelemahan yang tidak sesuai dengan teori yang ada.
2	Fibriyanti Yenni Vera (2017)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi	Variabel dalam penelitian ini adalah	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif	Jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian

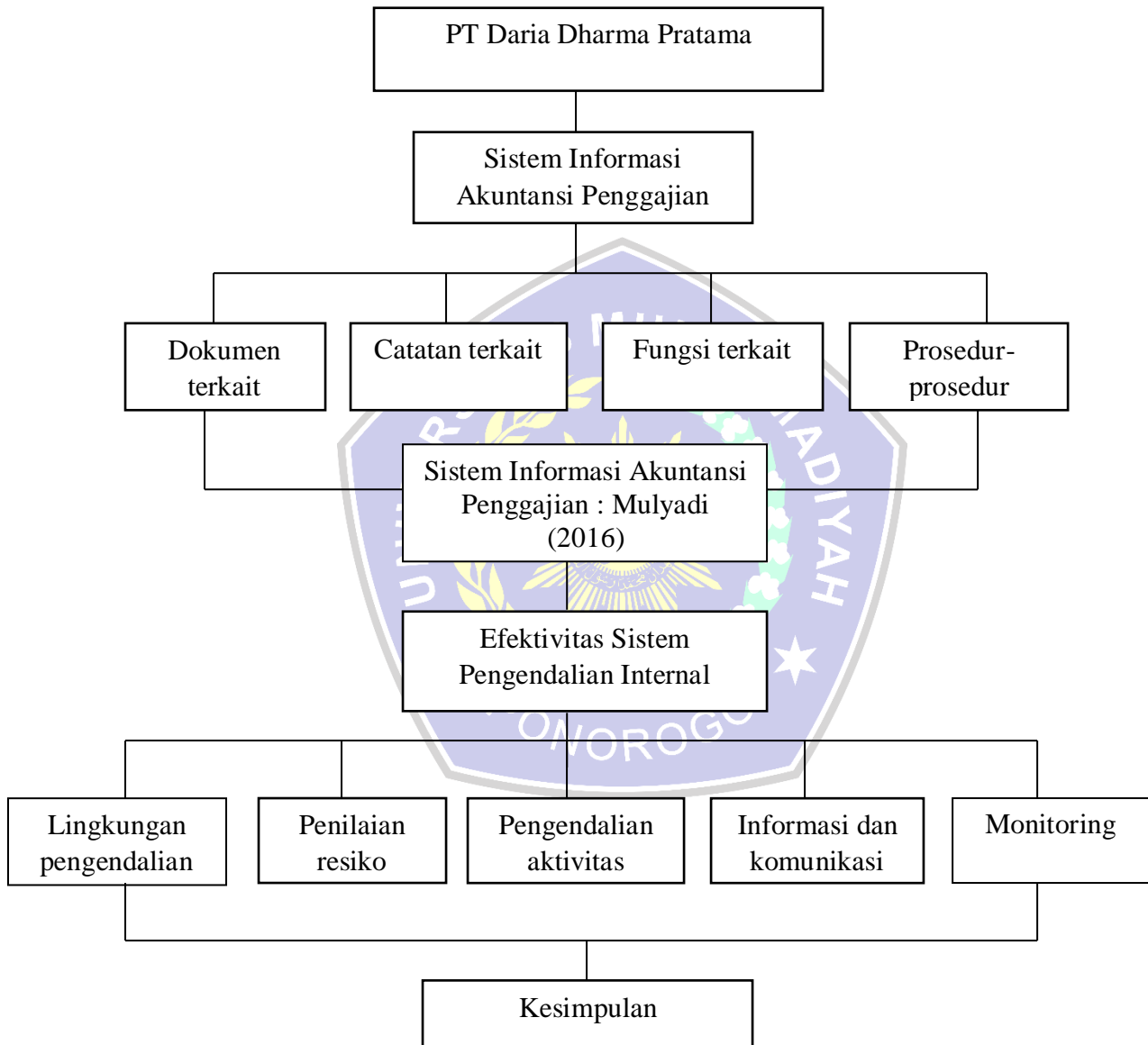
		<p>Penggajian Dalam Rangka Efektifitas Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Populer Sarana Medika, Surabaya)</p>	<p>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Efektifitas Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Kasus Pada PT Populer Sarana Medika, Surabaya)</p>	<p>dengan metode analisis data kualitatif.</p>	<p>pada PT. Populer Sarana Medika sudah cukup baik dan sesuai dengan teori sebelumnya. Tetapi prosedur pencatatan waktu hadir karyawan masih terdapat kelemahan yaitu pengawasan pengisian daftar hadir karyawan dan rekap daftar hadir karyawan masih dilakukan oleh bagian akuntansi. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang telah diterapkan oleh PT. Populer Sarana Medika sudah baik dan sesuai dengan teori yang ada karena telah dilengkapi Sistem Pengendalian Intern yang memadai karena memenuhi unsur-unsur Pengendalian Intern.</p>
3	Kudmas dkk	Analisis Sistem Informasi	Variabel dalam penelitian ini	Penelitian ini menggunakan	Penggajian pada CV. Bintang Tex Indonesia telah

	(2017)	Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Cv. Bintang Tex Indonesia	adalah Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Meningkatkan Pengendalian Intern Pada Cv. Bintang Tex Indonesia	jenis penelitian deskriptif	menggunakan slip gaji agar karyawan dapat mengetahui perincian gaji yang diterimanya dan catatan yang dihasilkan lebih akurat dan dapat dipertanggung jawabkan sehingga mudah diketahui apabila terjadi kesalahan dalam penggajian. Agar tidak terhindari dari kecurangan dalam aktivitas penggajian, maka perusahaan perlu menerapkan sistem pengendalian intern dari fungsi-fungsi yang terkait dalam aktivitas penggajian dengan memaksimalkan penggunaan <i>finger print</i> .
4	Norlaili dan Aminatus (2018)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Gaji Dan Upah Dalam Pengendalian Internal Perusahaan (Study Kasus Perusahaan Rokok	Variabel dalam penelitian ini adalah Analisis Sistem Informasi Akuntansi Gaji Dan Upah Dalam Pengendalian Internal	Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah penelitian deskriptif.	Bagian pencatatan waktu telah sesuai Perusahaan telah melakukan bagian pencatatan waktu Bagian ini bertugas untuk mencatat waktu hadir tiap karyawan dalam kartu jam hadir, membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir, dan menyerahkan daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir

		Cahaya Di Akkor Pamekasan)	Perusahaan (Study Kasus Perusahaan Rokok Cahaya Di Akkor Pamekasan)		kebagian gaji dan upah. Di bagian gaji dan upah tidak melakukan pengarsipan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal dan tidak mengarsip kartu penghasilan karyawan menurut abjad nama karyawan
5	Brenda dkk (2019)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia	Variabel dalam penelitian ini adalah Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Pt. Gemilang Emas Indonesia	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan metode analisis data kualitatif	Sistem Akuntansi Penggajian PT. Gemilang Emas Indonesia belum sepenuhnya mendukung dalam upaya pengendalian internal. Hal ini dapat dilihat dari masih adanya kekurangan dalam pemisahan dan pembagian tugas dalam struktur organisasi dan praktik yang sehat.

1.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir adalah skema pemikiran atau dasar-dasar pemikiran yang digunakan untuk melatar belakangi sebuah penelitian. Berikut merupakan kerangka pemikian dari penelitian ini :



Gambar 2. 2 Kerangka Berpikir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Rangka Pengendalian Internal Pada PT Daria Dharma Pratama

Dari kerangka berpikir diatas dapat dijelaskan bahwa untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji pada sistem informasi penggajian karyawan dapat dilihat dari dokumen yang digunakan, fungsi yang terkait dan prosedur-prosedurnya. Dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji, dan bukti kas keluar. Catatan terkait sistem informasi akuntansi penggajian adalah jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem informasi penggajian adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Sedangkan prosedur-prosedur sistem informasi akuntansi penggajian yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur distribusi biaya gaji dan upah, prosedur pembayaran gaji dan upah (Brenda, 2019).

Usaha terpenting untuk mencegah penyalahgunaan wewenang dan mendisiplinkan operasi dalam sistem informasi penggajian karyawan adalah sistem pengendalian internal penggajian. Pengendalian internal dapat dijalankan dengan baik apabila terdapat struktur organisasi yang jelas didalamnya, antara pemisahan tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian, pencatatan yang sistematis untuk setiap transaksi keuangan, pengawasan yang rutin dari atasan terhadap bawahan, kebijakan prosedur pengamanan, menangkap serta mengkomunikasikan informasi yang

diperlukan oleh karyawan untuk menjalankan tugasnya, dan juga kegiatan evaluasi untuk menilai kinerja seluruh kegiatan yang dijalankan. Terdapat juga sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang jelas dan dilakukan juga praktik yang sehat dengan dilaksanakannya pemeriksaan rutin bahkan mendadak oleh pimpinan atau pihak bawahan untuk menemukan kesalahan dan penyelewengan terhadap karyawan yang menjalani tugasnya (Yulitasari, 2018).

Dengan adanya sistem pengendalian internal penggajian akan terjaganya kekayaan milik perusahaan dengan baik dan keakuratan data akuntansi dapat terkendali guna dijadikan informasi bagi manajemen dalam mengelola perusahaannya. Sehingga pembayaran gaji dapat berjalan sebagaimana mestinya sesuai dengan prosedur yang sudah ada, serta sistem akuntansi yang baik nantinya akan dapat menghasilkan sistem pengendalian internal perusahaan yang efektif.

