

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Pengendalian Internal

a. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut Widjaja (2010:195) suatu proses yang dijalankan oleh Dewan Komisaris, Manajemen, dan Personal entitas lain yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut ini : (a) Keandalan pelaporan keuangan (b) Efektivitas dan efisiensi operasi, dan (c) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku. Sedangkan menurut Krismiaji (2010:218) pengertian pengendalian internal (*internal control*) adalah rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat dipercaya. Dapat ditarik kesimpulan dari definisi beberapa ahli bahwa pengendalian internal adalah suatu proses dalam bentuk rencana organisasidan metode yang digunakan untuk menjaga atau melindungi aktiva, dan menghasilkan informasi yang akurat dan dapat didipercaya, yang dijalankan oleh Dewan komisaris, Manajemen, dan personel lainentitas.

Romney & Steinbart (2006:229) menyatakan bahwa pengendalian intern adalah rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk tujuan menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Bodnar &Hopswood (2006:204) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional atas tercapainya tujuan reliabilitas pelaporan keuangan, efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan serta kesesuaian organisasi dalam aturan dan regulasi yang ada. Sistem

pengendalian intern yang terdiri dari prosedur yang saling bekerja sama untuk menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji yang harus diterima karyawan.

b. Unsur - Unsur Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2014:164) menyatakan bahwa pengendalian internal yang baik harus memenuhi 4 unsur pokok yaitu :

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

c. Pengendalian internal dalam sistem akuntansi gaji

Sistem pengendalian intern gaji sangat dibutuhkan oleh perusahaan yang memiliki banyak tenaga kerja dimana sistem tersebut terdiri dari prosedur-prosedur yang saling bekerja sama untuk menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji yang harus diterima oleh karyawan. Hal ini perlu mengingat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecuragangan terhadap gaji. Dari hasil penelitian yang dilakukan Mauliza (2009), jenis-jenis kecurangan tersebut antara lain:

- 1) Adanya karyawan / pegawai fiktif, yaitu penerbitan cek gaji ke orang lain yang tidak bekerja bagi perusahaan. Hal ini terjadi akibat keterlanjutan penerbitan cek setelah pegawai diberhentikan (tidak

menghapus nama orang yang sudah berhenti atau diberhentikan, namun tetap mengeluarkan gajinya).

- 2) Penyiapan buku pembayaran gaji palsu dengan maksud mendapatkan pembayaran dua kali.
- 3) Menggunakan cek gaji yang belum ditagih oleh pegawai yang bersangkutan.
- 4) Membuat kesalahan dalam perhitungan, sehingga gaji yang diterima oleh karyawan maupun buruh lebih atau kurang dari semestinya.
- 5) Adanya karyawan yang melakukan absensi untuk beberapa orang karyawan.
- 6) Pinjaman pegawai yang tidak mendapat persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
- 7) Mencatat jumlah total gaji yang tidak benar dalam buku gaji.

Setelah melihat beberapa kecurangan diatas, maka dalam hal ini sangat diperlukan sistem pengendalian internal terhadap gaji. Unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi gaji menurut Mulyadi (2011:386) adalah sebagai berikut :

- 1) Organisasi
 - a) Fungsi pembuatan gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- 2) Sistem Otoritas
 - a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
 - b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tariff gaji tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur utama.
 - c) Setiap potongan atas gaji karyawan didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 3) Prosedur pencatatan
 - a) Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan daftar gaji karyawan.
 - b) Tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.
- 4) Praktik yang sehat
 - a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar biaya tenaga kerja langsung.
 - b) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencat waktu.
 - c) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e) Catatan penghasilan karyawan disimpan dalam oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Pengendalian internal :

Menurut pendapat dari beberapa ahli dapat diketahui bahwa pengendalian internal adalah : rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga aktiva dan melindungi aktiva serta menghasilkan informasi yang akurat. Sistem pengendalian internal dalam sistem akuntansi gaji sangat penting adanya, mengingat banyak celah yang memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan terhadap gaji. Unsur pengendalian tersebut meliputi organisasi, sistem otoritas, prosedur pencatatan, dan praktik yang sehat.

2. Sistem Informasi Akuntansi

a. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut beberapa ahli yaitu, Menurut Sutabri (2012:6) pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya Menurut McLeod (2004) (2012:1) mendefinisikan sistem adalah Sekelompok elemen-elemen yang terintegrasi dengan tujuan yang sama untuk mencapai tujuan. Sistem juga merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, terkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk tujuan tertentu. Sedangkan menurut Jogianto (2005: 2) sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata adalah suatu objek nyata, seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi

b. Informasi

Menurut McLeod dikutip oleh Yakub (2012:8) Pengertian Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya. Sedangkan Menurut Sutabri (2012:22) Informasi adalah data yang telah diklasifikasikan atau

diolah atau diinterpretasikan untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Subhan (2012:7) informasi merupakan kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima. Tanpa suatu informasi, suatu sistem tidak akan berjalan dengan lancar dan akhirnya bisa mati. Dengan kata lain sumber informasi adalah data. Data yang menggambarkan suatu kejadian yang sering terjadi, dimana data tersebut akan diolah dan diterapkan dalam sistem menjadi input yang berguna dalam suatu sistem. Data merupakan bentuk yang belum dapat memberikan manfaat yang besar bagi penerimanya, sehingga perlu suatu model yang nantinya akan dikelompokkan dan diproses untuk menghasilkan informasi.

c. Akuntansi

Marom (2012:2) mendefinisikan akuntansi sebagai gabungan dari catatan – catatan, formulir – formulir, alat yang digunakan untuk mengelola data dalam suatu usaha/tujuan untuk informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam usaha atau pihak lain yang ingin menggunakannya.

Narko (2007:3) menyatakan bahwa sistem akuntansi adalah jaringan yang terdiri dari formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur, alat – alat, dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan

pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak – pihak yang berkepentingan. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur dalam pemrosesan transaksi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan pihak – pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi.

1) Fungsi Akuntansi

Fungsi utama akuntansi adalah sebagai informasi keuangan suatu organisasi. Dari laporan akuntansi kita bisa melihat posisi keuangan suatu organisasi beserta perubahan yang terjadi di dalamnya. Akuntansi dibuat secara kualitatif dengan satuan ukuran uang. Informasi mengenai keuangan sangat dibutuhkan khususnya oleh pihak manajer / manajemen untuk membantu membuat keputusan suatu organisasi.

2) Laporan dasar Akuntansi

Pada dasarnya proses akuntansi akan membuat output laporan rugi laba, laporan perubahan modal, dan laporan neraca pada suatu perusahaan atau organisasi lainnya. Pada suatu laporan akuntansi harus mencantumkan nama perusahaan, nama laporan, dan tanggal penyusunan atau jangka waktu laporan tersebut untuk memudahkan orang lain memahaminya. Laporan dapat bersifat periodik dan ada juga yang bersifat suatu waktu tertentu saja.

d. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut O'Brian dikutip oleh Yakub (2012:17) sistem informasi Akuntansi merupakan kombinasi teratur dari orang-orang, perangkat keras, perangkat lunak, jaringan komunikasi, dan sumber daya data yang mengumpulkan, mengubah, menyebarkan informasi dalam sebuah organisasi.

Romney & Steinbart (2006:2) mendefinisikan sistem informasi akuntansi terdiri dari 3 fungsi :

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas – aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas – aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas – aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak – pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang hal – hal yang terjadi
- 2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas – aktivitas perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan.
- 3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset – asset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat dan andal.

Sistem Informasi Akuntansi :

Menurut pendapat dari beberapa ahli dapat diketahui bahwa Sistem Informasi Akuntansi adalah : suatu sistem yang saling berhubungan satu dengan lainnya mengenai data akuntansi yang dapat digunakan untuk membuat informasi keuangan suatu organisasi atau

perusahaan. Data informasi tersebut meliputi output laporan rugi laba, laporan perusahaan modal, dan laporan neraca.

3. Penggajian

a. Pengertian Penggajian

Menurut Kadarisman (2012 : 316) gaji pegawai merupakan salah satu jenis balas jasa yang diberikan kepada seorang pegawai secara periodik (biasanya sekali sebulan). Menurut Wungu dan Brotoharsojo (2012 : 318) gaji (*salary*) adalah komponen imbalan jasa atau penghasilan yang pemberiannya didasarkan kepada berat ringannya tugas jabatan jabatan yang diduduki oleh pegawai. Menurut Wungu dan Brotoharsojo dalam Kadarisman (2012 : 318-319) gaji merupakan komponen penghasilan utama yang langsung berkaitan dengan jabatan atau *direct compensation* dan dalam penentuan berat ringannya tugas jabatan di lingkungan perusahaan memerlukan kajian mendalam melalui kegiatan penilaian jabatan.

Menurut Mulyadi (2011) mengemukakan bahwa, gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan

secara tetap perbulan, sedangkan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Masalah Gaji / Pendapatan / Imbalan Kerja bagi pegawai merupakan hal yang sensitif dan berpengaruh langsung pada produktifitas kerja individu. Bagi Perusahaan, sistem gaji yang telah ada bukan semata-mata hanya untuk memenuhi Peraturan Pemerintah dalam kaitannya Minimum Regional (UMR), tetapi yang lebih penting lagi yaitu untuk menciptakan keseimbangan antara apa yang diberikan pegawai pada perusahaan diimbangi oleh apa yang diberikan perusahaan untuk pegawainya.

Menurut Hariandja Triyani (2013:15) Gaji merupakan salah satu unsur yang penting yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai, sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai, sehingga dengan gaji yang diberikan pegawai akan termotivasi untuk bekerja lebih giat. Teori yang lain juga dikemukakan oleh Hadiwiryo yaitu gaji dapat berperan dalam meningkatkan motivasi pegawai untuk bekerja lebih efektif, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktifitas dalam perusahaan, serta mengimbangi kekurangan dan keterlibatan komitmen yang menjadi ciri angkatan kerja masa kini. Perusahaan yang tergolong modern, saat ini banyak mengaitkan gaji

dengan kinerja. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah salah satu unsur terpenting dalam pembentukan kinerja pegawai.

b. Tujuan Penggajian

- 1) Tujuan pemberian gaji oleh perusahaan menurut Handoko (2000:156) adalah:
 - a) Memperoleh Personalia Yang Qualified Kompensasi perlu ditetapkan cukup tinggi untuk menarik para pelamar. Karena perusahaan-perusahaan bersaing dalam pasar tenaga kerja, tingkat penggajian harus sesuai dengan kondisi suplai dan permintaan tenaga kerja.
 - b) Mempertahankan Para Karyawan Yang Ada Sekarang Bila tingkat kompensasi tidak kompetitif, niscaya banyak karyawan yang baik akan keluar. Untuk mencegah perputaran karyawan, harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan lain.
 - c) Menjamin Keadilan Administrasi penggajian berusaha untuk memenuhi prinsip keadilan. Keadilan atau konsistensi internal dan eksternal sangat penting diperhatikan dalam penentuan tingkat gaji.
 - d) Menghargai Perilaku Yang Diinginkan Penggajian hendaknya mendorong perilaku-perilaku yang diinginkan. Prestasi kerja yang baik, pengalaman, kesetiaan, tanggung jawab baru dan perilaku-perilaku lain dapat dihargai mealalui rencana kompensasi yang efektif.
 - e) Mengendalikan Biaya-biaya Suatu program penggajian yang rasional membantu organisasi untuk mendapatkan dan mempertahankan sumberdaya manusia pada tingkat biaya yang layak. Tanpa struktur penggajian sistematis organisasi dapat membayar kurang (*underpay*) atau lebih (*overpay*) kepada karyawannya.
 - f) Memenuhi Peraturan-peraturan Legal Setiap aspek-aspek manajemen personalia lainnya, administrasi penggajian yang baik yang memperhatikan kendala-kendala tersebut dan memenuhi semua peraturan pemerintah yang mengatur penggajian karyawan. Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

c. Dokumen Gaji

Mulyadi (2014:374) mendefinisikan dokumen yang digunakan dalam akuntansi gaji adalah :

- a) Dokumen pendukung perubahan gaji.
- b) Kartu jam hadir.
- c) Daftar gaji.
- d) Rekap daftar gaji.
- e) Surat pernyataan gaji.
- f) Amplop gaji.
- g) Bukti kas keluar.

Penggajian :

Menurut pendapat dari beberapa ahli dapat diketahui bahwa Penggajian adalah : balas jasa yang diberikan kepada setiap karyawan secara periodik dalam bentuk uang atas tenaga dan usaha yang telah diberikan kepada perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan tersebut. Dokumen yang digunakan dalam akuntansi gaji meliputi dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, dan bukti kas keluar.

2. Konsep Sistem Akuntansi Penggajian

a. Pengertian Informasi Akuntansi Penggajian

Adanya suatu sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang

dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji.

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

b. Fungsi – Fungsi Yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam sistem akuntansi gaji perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2003: 382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji adalah sebagai berikut :

1) Fungsi Kepegawaian

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

2) Fungsi pencatatan waktu

Fungsi pencatat waktu. Fungsi ini 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.

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. Daftar gaji diserahkan oleh pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji.

4) Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

5) Fungsi keuangan

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

c. Prosedur – prosedur sistem akuntansi penggajian

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggung jawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang

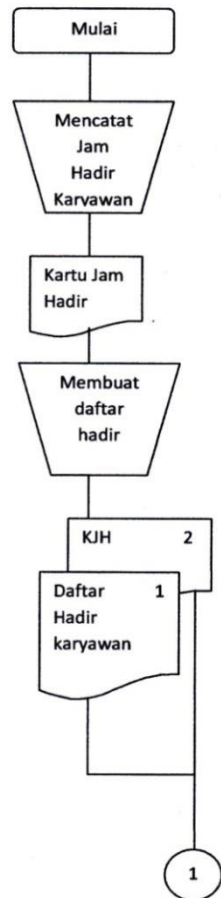
saling berhubungan satu dengan yang lainnya, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Menurut Kadarisman (2012 : 364) Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang ulang

- 1) Prosedur personalia
- 2) Pencatatan waktu
- 3) Prosedur penggajian

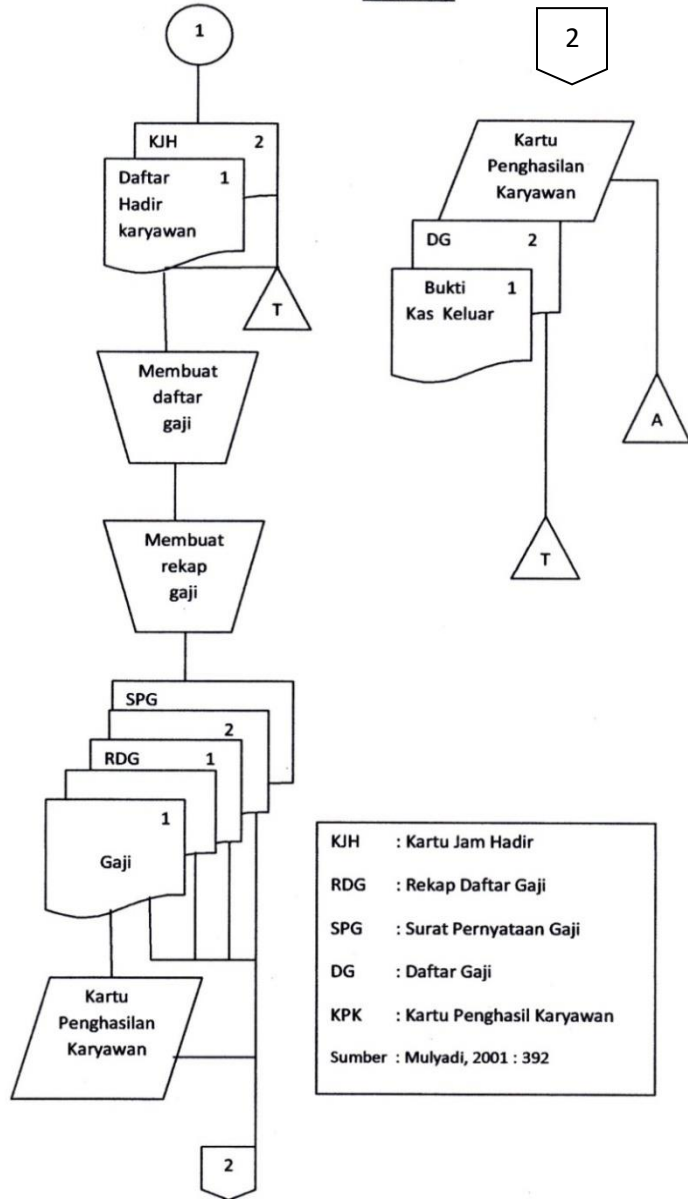
d. Flowchat Penggajian

Bagan Alir Sistem Penggajian

Bagian Pencatat Waktu



Bagian Gaji



- KJH : Kartu Jam Hadir
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan Gaji
- DG : Daftar Gaji
- KPK : Kartu Penghasil Karyawan
- Sumber : Mulyadi, 2001 : 392

Gambar : 2.1 Flowchat Penggajian

Sumber : Mulyadi, 2001 : 392

Deskripsi Flowchart :

Sistem penggajian melibatkan beberapa fungsi dalam Perusahaan agar transaksi-transaksi penggajian tidak terpusat pada satu bagian. Fungsi-fungsi yang terlibat tersebut satu dengan yang lain saling berhubungan.

- 1) Fungsi Kepegawaian Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.
- 2) Fungsi Pencatat Waktu Hadir Fungsi ini bertanggung jawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir karyawan Perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau fungsi pembuat daftar gaji. Fungsi ini di bawah Departemen personalia dan umum.
- 3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan setiap jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji di serahkan kepada fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang di pakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.
- 4) Fungsi Akuntansi Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya dan bagian jumul.

- a) Bagian utang Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberitorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji pada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji tersebut
- 5) Fungsi Keuangan Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji yang menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian di masukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya di bagikan kepada karyawan yang berhak.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini merujuk penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Mandagi 2015, dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado dan Makasudede pada September 2014, dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Jurusan Akuntansi Universitas Sam Ratulangi Manado, dan yang terakhir yang dilakukan oleh Hanifan 2017, dari Universitas Muhamadiyah Surabaya. Adapaun persamaanya adalah sebagai berikut :

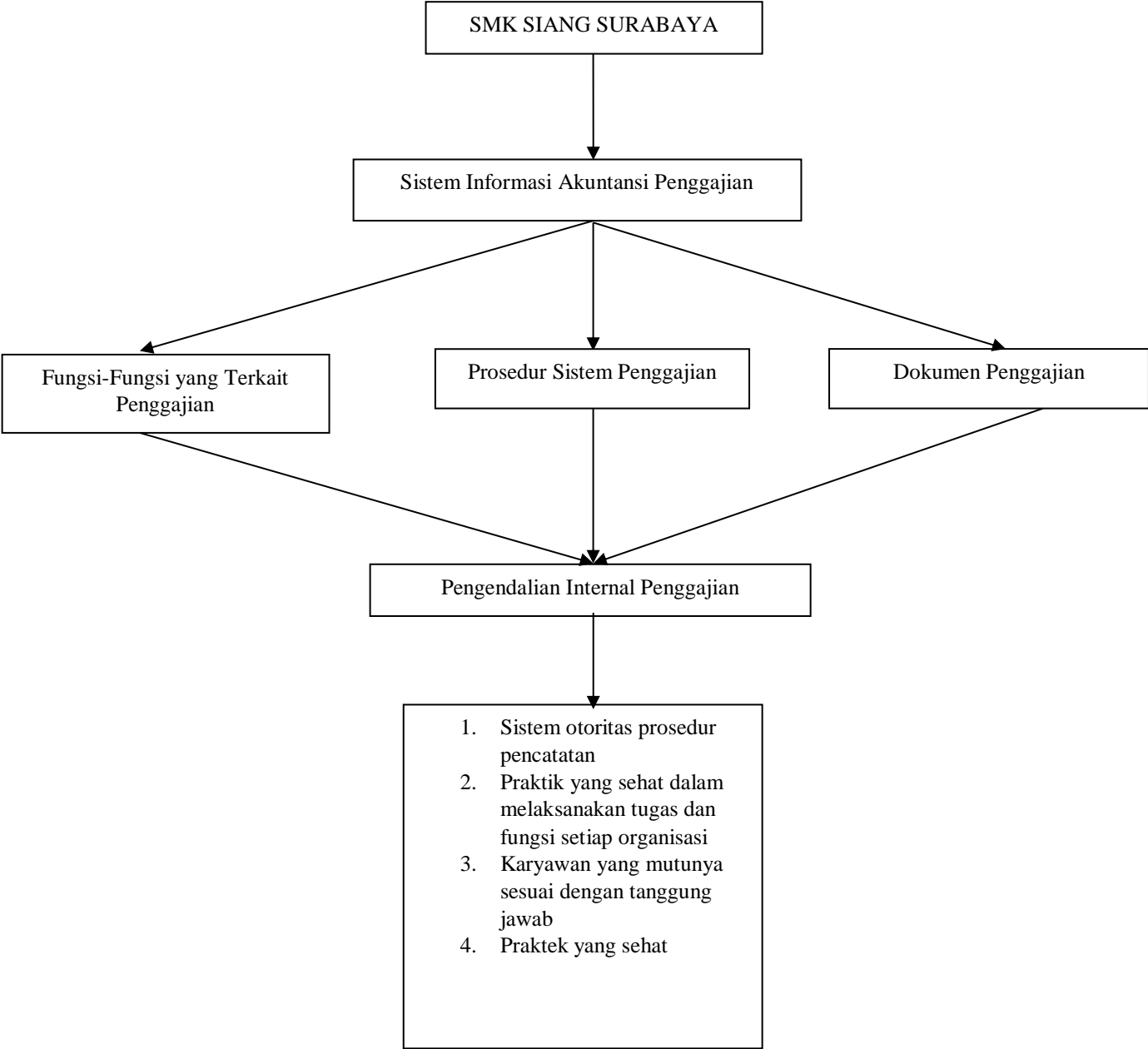
Penelitian	Penelitian terdahulu 1	Penelitian terdahulu 2	Penelitian sekarang
-------------------	-------------------------------	-------------------------------	----------------------------

Judul	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Pada Kantor Jasa Penilaian publik Bernendicus Darmapuspita dan rekan Jakarta	Evaluasi Penerapan system penggajian dan pengupahan untuk pengendalian biaya pada PT Laris Manis utama Manado	Penerapan Pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada SMK Siang Surabaya
Subjek	Kantor Bernendicus Darmapuspita	PT Laris Manis utama Manado	SMK Siang Surabaya
Objek	Evaluasi penerapan sistem Akuntansi penggajian	Penerapan sistem akuntansi penggajian untuk pengendalian Biaya	Pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian
Rumusan Masalah	Bagaimana penerapan sistem penggajian untuk pengendalian biaya pada PT. Laris Manis Utama Manado	Bagaimana penerapan system penggajian berdasarkan pengendalian intern dan analisis sistem akuntansi penggajian	1. Bagaimana sistem informasi akuntansi penggajian pada SMK SIANG SURABAYA ? 2. Bagaimana penerapan pengendalian internal dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada SMK Siang Surabaya
Metode Penelitian	1. Deskriptif Kualitatif 2. Pengumpulan Data 3. Teknik wawancara 4. Teknik Documenter	1. Deskriptif Kualitatif 2. Pengumpulan Data 3. Teknik wawancara 4. Teknik Dokumenter	1. Deskriptif Kualitatif 2. Teknik Wawancara 3. Teknik Pengamatan 4. Teknik Dokumenter
Hasil Penelitian	sudah melakukan pengendalian internal dan juga sudah tertata dengan rapi dan sudah melakukan pengendalian internal dengan baik	sudah melakukan evaluasi penerapan sistem penggajian dan pengupahan untuk pengendalian biaya sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang	belum melakukan pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian dengan baik, karena masih menggunakan sistem prosedur secara manual

Tabel : 2.1 Penelitian Terdahulu

Sumber : Di Olah Peneliti (2017)

C. Kerangka konseptual



Gambar : 2.2 Kerangka Konseptual

Sumber : Di olah peneliti

Deskripsi : Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu sistem yang saling berhubungan satu dengan lainnya mengenai data akuntansi yang dapat digunakan untuk membuat informasi keuangan suatu organisasi atau perusahaan. Pada deskripsi ini sistem informasi akuntansi mempunyai 3 point yaitu :

1. Fungsi – fungsi yang terkait penggajian

Fungsi – fungsi penggajian yang terkait diantaranya adalah : fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi daftar gaji, fungsi akuntansi, fungsi keuangan.

2. Prosedur sistem penggajian

Prosedur yang terkait diantaranya adalah : prosedur personalia, pencatatan waktu, prosedur penggajian.

3. Dokumen penggajian

Terkait dokument penggajian diantaranya adalah : dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji, bukti kas keluar.

Setelah tiga point diatas maka menuju ke pengendalian internal yang merupakan rencana organisasi dan metode yang digunakan untuk menjaga aktiva dan melindungi aktiva serta menghasilkan informasi yang akurat adalah : sistem otoritas prosedur pencatatan, melaksanakan tugas sesuai fungsi, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab, praktek yang sehat.