



## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA



Hak Cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:  
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Pada bab ini akan dibahas mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pengertian sistem, pengertian sistem informasi, pengertian sistem informasi akuntansi, pengertian penggajian, pengertian sistem informasi akuntansi penggajian, pengertian pengendalian internal, penelitian terdahulu yang relevan dengan tema penelitian dan kerangka pemikiran.

#### A. Landasan Teori

##### 1. Sistem

###### a. Pengertian Sistem

Pengertian sistem menurut Romney dan Steinbart (2012: 24), yaitu:

“Sistem adalah seperangkat dua atau lebih komponen yang saling terkait yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sebagian besar sistem ini terdiri dari subsystems yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.”

Definisi sistem menurut James Hall (2011: 5), sebagai berikut :

“Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan untuk melayani tujuan yang sama.”

Menurut Jogiyanto H.M (2009:2), sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang berhubungan, berkumpul bersama-sama melakukan semua kegiatan untuk suatu sasaran tertentu.



Menurut Tata Sutabri ( 2012 ) secara sederhana, suatu sistem dapat diartikan sebagai suatu kumpulan atau himpunan dari unsur, komponen, atau variabel yang terorganisir, saling berinteraksi, saling bergantung satu sama lain, dan terpadu.

Menurut Kristanto (2003) dalam Bambang Mirwanto (2014), sistem merupakan kumpulan elemen yang saling terkait dan bekerja sama, saling berhubungan dan berinteraksi untuk mengolah data masukan (input) untuk mencapai tujuan tertentu sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan.

Terdapat dua kelompok pendekatan dalam mendefinisikan sistem menurut Tata Sutabri (2012), yaitu :

- (1) Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur dan mendefinisikan sistem sebagai suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan. Berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.
- (2) Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada elemen atau komponennya mendefinisikan sistem sebagai suatu kumpulan dari elemen-elemen yang saling berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekumpulan komponen yang berhubungan, terpadu dan berinteraksi untuk mencapai tujuan yang sama.

## b. Karakteristik Sistem

Menurut Tata Sutabri (2012:20) sebuah sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu yang mencirikan bahwa hal tersebut bisa dikatakan sebagai suatu sistem. Adapun karakteristik yang dimaksud adalah sebagai berikut:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## 6) Komponen Sistem

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem tersebut dapat berupa suatu subsistem. Setiap subsistem memiliki sifat dari sistem yang menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

## 7) Batas Sistem

Ruang lingkup sistem merupakan daerah yang membatasi antara sistem dengan sistem yang lain atau sistem dengan lingkungan luarnya. Batasan sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

## 8) Lingkungan Luar Sistem

Bentuk apapun yang ada di luar ruang lingkup atau batasan sistem yang mempengaruhi operasi sistem tersebut disebut lingkungan luar sistem. Lingkungan luar sistem ini dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Dengan demikian, lingkungan luar tersebut harus tetap dijaga dan dipelihara. Lingkungan luar yang merugikan harus dikendalikan. Kalau tidak, maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem tersebut.

## 9) Penghubung Sistem

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Media yang menghubungkan sistem dengan subsistem lain disebut penghubung sistem. Penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem lain. Bentuk keluaran dari satu subsistem akan menjadi masukan untuk subsistem lain melalui penghubung tersebut. Dengan demikian, dapat terjadi suatu integrasi sistem yang membentuk satu kesatuan.

**(C) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**(6) Pengolahan Sistem**

Suatu sistem dapat mempunyai suatu proses yang akan mengubah masukan menjadi keluaran, contohnya adalah sistem akuntansi. Sistem ini akan mengolah data transaksi menjadi laporan-laporan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen.

**(7) Keluaran Sistem**

Hasil energi diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran ini merupakan masukan bagi subsistem yang lain seperti sistem informasi. Keluaran yang dihasilkan adalah informasi. Informasi ini dapat digunakan sebagai masukan untuk pengambilan keputusan atau hal-hal lain yang menjadi input bagi subsistem lain.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(8) Sasaran Sistem dan tujuan

Suatu sistem memiliki tujuan dan sasaran yang pasti dan bersifat deterministic. Kalau suatu sistem tidak memiliki sasaran maka operasi sistem tidak ada gunanya. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuan yang telah direncanakan.

©

Hak cipta milik IBI KKG Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

c. Klasifikasi Sistem

Menurut Tata Sutabri (2012), sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, yaitu :

1) Sistem Abstrak dan Sistem Fisik

Sistem abstrak merupakan sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Misalnya sistem teologi, yaitu sistem yang berupa pemikiran-pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, dan sistem persediaan barang.

2) Sistem Alamiah dan Sistem Buatan Manusia

Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin yang disebut human machine system. Misalnya sistem informasi berbasis komputer.

3) Sistem Tertentu dan Sistem Tak Tentu

Sistem tertentu adalah sistem yang beroperasi dengan tingkah laku yang dapat diprediksi. Sebagai contoh adalah hasil pertandingan sepak bola. Sistem tak tentu

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas. Misalnya kematian seseorang.

**© Hak Cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

**2) Sistem Tertutup dan Sistem Terbuka**

Sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya campur tangan dari pihak di luarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi pada kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup. Contohnya adalah sistem adat masyarakat Baduy. Sedangkan sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan dan menghasilkan keluaran untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya. Misalnya sistem musyawarah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**2. Informasi**

**a. Pengertian Informasi**

Menurut Romney dan Steinbart (2012), bisnis perlu mengumpulkan beberapa jenis data , seperti kegiatan yang terjadi , sumber daya terpengaruh oleh kegiatan dan masyarakat yang ikut dalam kegiatan. Data adalah fakta yang dikumpulkan, dicatat, disimpan, dan diproses oleh sistem informasi.

Definisi informasi menurut Romney dan Steinbart (2012), yaitu ;

“Informasi adalah data yang telah terorganisir dan diproses untuk memberikan makna dan meningkatkan proses pembuatan keputusan. Pengguna membuat keputusan yang lebih baik dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas informasi ”

Pengertian informasi menurut Sutarman (2009), sebagai berikut :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



“Informasi adalah sekumpulan fakta (data) yang diorganisasikan dengan cara tertentu sehingga mereka mempunyai arti bagi si penerima”.

2)

Pengertian informasi menurut Kenneth C. Laudon dan Jane P. Laudon (2012:15),

yaitu :

“Informasi adalah data yang telah dibentuk menjadi sesuatu yang memiliki arti dan berguna bagi manusia.”

Berdasarkan definisi-definisi yang telah ditulis oleh para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian informasi adalah sekumpulan data yang telah diproses dan dibentuk sehingga memiliki arti dan berguna bagi pengguna.

#### b. Karakteristik Informasi

Karakteristik informasi yang berguna, menurut Romney (2012: 25) adalah :

1) Relevan.

Informasi dikatakan relevan jika dapat mengurangi ketidakpastian, meningkatkan kemampuan pengambil keputusan untuk membuat prediksi, mengkonfirmasi atau memperbaiki ekspektasi mereka sebelumnya.

2) Andal.

Informasi dikatakan *reliable* jika bebas dari kesalahan atau bias dan secara akurat mewakili kejadian atau aktivitas di organisasi.

3) Lengkap.

Informasi dikatakan lengkap jika tidak menghilangkan aspek-aspek penting dari kejadian atau kegiatan dasar dari hal yang dinilai.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (4) Tepat waktu.
- (C) Informasi dikatakan tepat waktu jika disajikan pada saat yang tepat pada waktu pembuat keputusan membutuhkan.
- (D) Dapat dipahami .
- Informasi dikatakan dapat dimengerti jika informasi tersebut disajikan dalam bentuk yang berguna dan dapat di mengerti / jelas.
- (E) Dapat diverifikasi.
- Informasi dikatakan dapat diverifikasi jika dua orang dengan pengetahuan yang baik, bekerja secara independen dan masing-masing akan menghasilkan informasi yang sama.
- (F) Dapat diakses
- Informasi dikatakan dapat diakses apabila informasi tersedia untuk pengguna ketika dibutuhkan dan dalam format yang dapat mereka gunakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

(C) Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

### 3. Sistem Informasi

#### a. Pengertian Sistem Informasi

Definisi sistem informasi menurut Tata Sutabri (2012) , yaitu :

“Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian yang mendukung fungsi operasi organisasi yang bersifat manajerial dengan kegiatan strategi dari suatu organisasi untuk dapat menyediakan kepada pihak luar tertentu dengan laporan-laporan yang diperlukan.”

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





Pengertian sistem informasi menurut Jogiyanto (2009), sebagai berikut :

“Sistem informasi adalah suatu sistem di dalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan - laporan yang diperlukan.”

James A Hall (2011: 7) mengungkapkan bahwa sistem informasi adalah kumpulan prosedur formal dimana data dikumpulkan, diproses, menjadi informasi dan dibagikan kepada pengguna.

Menurut Kadir (2009) dalam Titin Purnamasari (2013), sistem informasi adalah kombinasi antara prosedur kerja, informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi adalah sistem dalam suatu organisasi yang merupakan sekumpulan prosedur kerja seperti pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi suatu organisasi yang diolah dan diproses menggunakan teknologi informasi sehingga menjadi informasi yang berguna bagi pihak perusahaan maupun pihak luar.

#### b. Komponen Sistem Informasi

Sutarman (2009) mengungkapkan bahwa sistem informasi terdiri dari komponen-komponen, antara lain sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(1) Perangkat keras  
(C) Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)  
Kumpulan peralatan seperti Perangkat keras, processor, monitor, keyboard, dan printer yang menerima data dan informasi, memproses data tersebut, mengolahnya dan menampilkan data tersebut.

(D) Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Perangkat lunak  
Kumpulan program-program komputer yang memungkinkan hardware memperluas data.

(E) Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Data  
Sekumpulan file yang saling berhubungan dan terorganisasi atau kumpulan record-record yang menyimpan data dan hubungan diantaranya.

(F) Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Jaringan  
Sebuah sistem yang terhubung yang menunjang adanya pemakaian bersama sumber di antara komputer-komputer yang berbeda.

(G) Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
Manusia  
Elemen yang paling penting dalam sistem informasi, termasuk orang-orang yang bekerja dengan sistem informasi atau menggunakan *output*-nya

#### 4. Sistem Informasi Akuntansi

##### a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Menurut Bodnar dan Hopwood (2010:1) sistem informasi akuntansi adalah:

“Sistem informasi akuntansi merupakan kumpulan sumber daya , seperti orang dan peralatan , yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi”.

Menurut, Jogiyanto (2000:49) dalam Ratnaningsih (2014), sistem informasi akuntansi merupakan gabungan dari manusia dan sumber daya lainnya yang bertanggungjawab dalam menyediakan informasi keuangan serta informasi yang diperoleh melalui pengumpulan dan pengolahan data transaksi dalam suatu organisasi.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut George H. Bodnar dan William Hopwood dalam bukunya yang diterjemahkan oleh Jusuf, A.A. (1996,) adalah :

“Kumpulan sumber daya, seperti: manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi akuntansi. Informasi ini dikomunikasikan kepada para penggunanya untuk berbagai pengambilan keputusan.”

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, sistem informasi akuntansi dapat diartikan sebagai kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengolah dan mengubah data keuangan menjadi informasi.

## b. Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Marshall B. Romney dan Paul J. Steinbart (2012: 30) mengungkapkan bahwa terdapat 6 komponen dari sistem informasi akuntansi, antara lain :

- 1) Orang-orang yang menggunakan sistem.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (2) Prosedur-prosedur dan instruksi-instruksi yang digunakan untuk mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data organisasi.
  - (3) Data tentang organisasi dan aktivitas bisnisnya.
  - (4) *Software* yang digunakan untuk memproses data organisasi.
  - (5) Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung, dan peralatan untuk komunikasi jaringan.
  - (6) Pengendalian internal dan tindakan keamanan yang menjaga data sistem informasi akuntansi.
- Romney dan Steinbart (2012: 30) juga mengungkapkan bahwa keenam komponen ini dapat memungkinkan sistem informasi akuntansi untuk memenuhi tiga fungsi penting, yaitu :
- (1) Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas yang dilaksanakan organisasi.
  - (2) Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
  - (3) Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga asset organisasi.
- Sistem informasi akuntansi yang dirancang dengan baik dapat menambah nilai suatu organisasi, yaitu dengan :
- (1) Meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya produksi atau pelayanan
  - (2) Meningkatkan efisiensi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



- (3) Membagikan ilmu
- (4) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas rantai persediaan
- (5) Meningkatkan struktur pengendalian internal
- (6) Meningkatkan pengambilan keputusan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

### a. Pengertian Gaji

Menurut Mulyadi (2008: 373) definisi dari gaji adalah :

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.”

Definisi gaji menurut Soemarso (2009: 307) yaitu :

“Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas-tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.”

Pengertian gaji menurut Mardi (2011: 107) yaitu :

“Gaji adalah sebuah bentuk pembayaran atau sebuah hak yang diberikan oleh sebuah perusahaan atau instansi kepada pegawai.”

Berdasarkan pengertian-pengertian yang telah dikemukakan oleh para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan suatu imbalan atas jasa yang telah diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang biasanya berjumlah tetap dan diberikan setiap bulan.



## b. Prosedur Gaji

3) Pada dasarnya sistem penggajian di berikan pada karyawan perusahaan yang bersifat tetap. Jadi karyawan tersebut bekerja secara terus menerus dan melakukan pekerjaan sesuai dengan ruang lingkup dan wewenang yang di berikan kepada mereka. Menurut Mulyadi (2001 : 385) ,sistem penggajian perusahaan terdiri dari ringan prosedur sebagai berikut:

### 4) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

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

### 5) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

### 6) Prosedur Distribusi Biaya gaji

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

### 7) Prosedur Pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## 6. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

### a. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Mulyadi (2008: 17) mengemukakan bahwa :

“Sistem akuntansi gaji dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.”

Definisi sistem informasi penggajian menurut Krismiaji (2010: 25), yaitu :

“Sistem informasi penggajian adalah serangkaian aktifitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif yang terdiri dari *input*, proses dan menghasilkan *output* berupa informasi tentang gaji yang bermanfaat bagi perusahaan.

Dari pengertian dan definisi yang telah dikemukakan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian adalah serangkaian kegiatan pengolahan data terkait dengan transaksi perhitungan dan pembayaran gaji karyawan yang dirancang sedemikian rupa sehingga menghasilkan informasi tentang gaji yang bermanfaat bagi perusahaan.

### b. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2003: 382) fungsi sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- 1) Fungsi kepegawaian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Insitutur Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



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.

**C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**3) Fungsi pencatatan 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.

**4) Fungsi pembuat daftar gaji**

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

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

**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.**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





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

**C Hak cipta milik IBIKKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie**

**c. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian**

Mulyadi (2008:374) menyebutkan dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian yaitu sebagai berikut:

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2) Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir bisa, dapat pula 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 pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



oleh mandor dan diserahkan ke 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

**C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**1) Daftar Gaji dan Upah**

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

**2) Rekap Daftar Gaji dan Upah**

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

**3) Surat Pernyataan Gaji dan Upah**

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

**4) Bukti Kas Keluar**

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

**d. Catatan Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian**

Menurut Mulyadi (2008:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji karyawan adalah sebagai berikut:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



(1) Jurnal Umum

Ⓒ Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)  
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

Ⓒ) Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

Ⓒ) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**e. Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Pengertian sistem menurut Mulyadi (2008 : 5) adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Dimana prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan transaksi perusahaan yang seragam. Bagian dari jaringan suatu system itu sendiri adalah :

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan, dapat menggunakan daftar hadir biasa dengan cara menandatangani kartu absen atau dengan cara menggunakan kartu hadir. Pencatatan waktu hadir ini

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan, apakah seorang karyawan berhak untuk mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

**C) Hak cipta** **© Milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**1) Prosedur Pembuatan Gaji**

Dalam prosedur ini pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah hasil jam kerja yang ada serta melihat absensi dari karyawan tersebut.

**2) Prosedur Distribusi Biaya Gaji**

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

**3) Prosedur Pembayaran Gaji**

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

**7. Pengendalian Internal**

**a. Pengertian Pengendalian Internal**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Menurut Romney & Steinbart (2012:204) pengendalian internal adalah, proses yang diimplementasi untuk memberikan jaminan yang masuk akal agar pengendalian tujuan bisa dicapai, seperti menjaga asset, menjaga kerincian pencatatan, menyediakan informasi yang akurat dan handal, mempersiapkan laporan keuangan yang sesuai dengan kriteria, mempromosikan dan meningkatkan efisiensi operasional, menggalakkan ketaatan terhadap kebijakan managerial yang ada, serta mematuhi peraturan dan hukum yang berlaku.

Pengendalian internal menurut Mulyadi (2008: 163) adalah, suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan seperti pendala pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Definisi pengendalian menurut James A. Hall (2011:128), yaitu :

“Sistem pengendalian internal (*internal control sistem*) terdiri atas kebijakan, praktik, dan prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk mencapai empat tujuan umum, yaitu mengamankan aktiva perusahaan, memastikan akurasi dan keandalan berbagai catatan dan informasi akuntansi, menyebarluaskan efisiensi dalam operasi perusahaan, dan mengukur ketaatan dengan berbagai kebijakan dan prosedur yang ditetapkan oleh pihak manajemen.”

Pengertian pengendalian internal menurut Azhar Sutanto (2008: 95) adalah:

“Pengendalian internal dapat didefinisikan sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan direksi, manajemen, dan karyawan yang dirancang untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan organisasi akan dapat dicapai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



melalui efisiensi dan efektifitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya, dan ketaatan terhadap undang-undang dan aturan yang berlaku.”

Dari pengertian-pengertian yang telah dikemukakan para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengertian internal merupakan suatu proses yang dijalankan oleh semua anggota perusahaan yang dirancang untuk memberikan jaminan dan keyakinan bahwa tujuan umum perusahaan seperti keamanan aktiva perusahaan, laporan keuangan yang akurat dan handal, efektifitas dan efisiensi operasi, dan ketaatan terhadap kebijakan yang ditetapkan manajemen dan undang-undang negara.

#### b. Tujuan Pengendalian Internal

Perusahaan menetapkan pengendalian internal dengan alasan untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

Tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2008: 163) adalah :

- (1) Menjaga kekayaan organisasi
- (2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- (3) Mendorong efisiensi
- (4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Romney & Steinbart (2012: 204) tujuan pengendalian internal perusahaan adalah :

- (1) Menjaga Kekayaan perusahaan : mencegah atau mendeteksi pendapatan, penggunaan dan persediaan barang yang tidak sah.



- (2) Menjaga kerincian record untuk melaporkan asset perusahaan secara akurat dan wajar.
- (C) Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- (S) Menyediakan informasi yang akurat dan bisa dipercaya.
- (K) Menyediakan laporan keuangan sesuai dengan kriteria yang ditentukan.
- (G) Mendukung dan meningkatkan cara kerja yang efisien.
- (S) Menggalakkan ketaatan terhadap kebijakan managerial yang ada.
- (S) Mematuhi peraturan dan hukum yang berlaku.

### c. Unsur Pengendalian Internal

Unsur-unsur pokok pengendalian internal dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2008: 164) meliputi :

- (1) Organisasi
  - (a) Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
  - (b) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
- (2) Sistem Otorisasi
  - (a) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan Perusahaan yang di tandai tangani oleh Direktur Utama.
  - (b) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus di dasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



- (c) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus di dasarkan atas surat potongan gaji yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- (d) Kartu jam hadir harus di otorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- (e) Perintah kerja lembur harus di otorisasi oleh kepala Departemen yang bersangkutan.
- (f) Daftar gaji harus di otorisasi oleh fungsi personalia.
- (g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus di otorisasi oleh fungsi akuntansi.

**C Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

**D) Prosedur Pencatatan**

- (a) Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu Penghasilan Karyawan di selenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Informasi yang di cantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini di pakai sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.
- (b) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi ini banyak bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung yang bersangkutan. Distribusi upah langsung tersebut di lakukan berdasarkan data yang di kumpulkan dalam kartu jam kerja.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.





(4) Praktek Yang Sehat

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

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

**d. Fungsi Pengendalian Internal**

Fungsi –fungsi pengendalian internal menurut Marshall B. Romney dan Paul

John Steinbart (2012:205) adalah :

- 1) Pengendalian untuk pencegahan, untuk mencegah timbulnya suatu masalah sebelum mereka timbul.
- 2) Pengendalian untuk pemeriksaan, dibutuhkan untuk mengungkap masalah begitu masalah tersebut muncul.
- 3) Pengendalian korektif (*Corrective Control*), untuk memecahkan masalah yang ditemukan oleh pengendalian untuk pemeriksaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



## B. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini mengacu pada penelitian-penelitian sebelumnya yang didalamnya terdapat persamaan maupun perbedaan variabel yang diteliti, berikut disajikan penelitian sebelumnya.

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

Penelitian yang dilakukan oleh Ika Haripratiwi (2006), tentang analisis sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta, dengan tujuan untuk menganalisis prosedur dan penerapan sistem penggajian karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta. Hasil penelitian yang diperoleh menunjukkan bahwa dengan prosedur sistem penggajian karyawan BMT Al Ikhlas Yogyakarta terdiri dari prosedur pencatatan presensi, prosedur administrasi personalia, prosedur penggajian dan prosedur pembayaran gaji. Sedangkan sistem pengendalian internnya dapat dikategorikan baik dan memadai, karena sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang  
 Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



Penelitian dilakukan oleh Rendy Satria Agrianto, Kertahadi, Dwiatmanto (2014), tentang analisis sistem penggajian dan penguapahan karyawan dalam upaya meningkatkan pengendalian internal pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan, yang ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. Duta Paper. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian intern. Hal tersebut ditunjukkan adanya pemisahan fungsi antara pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji.

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

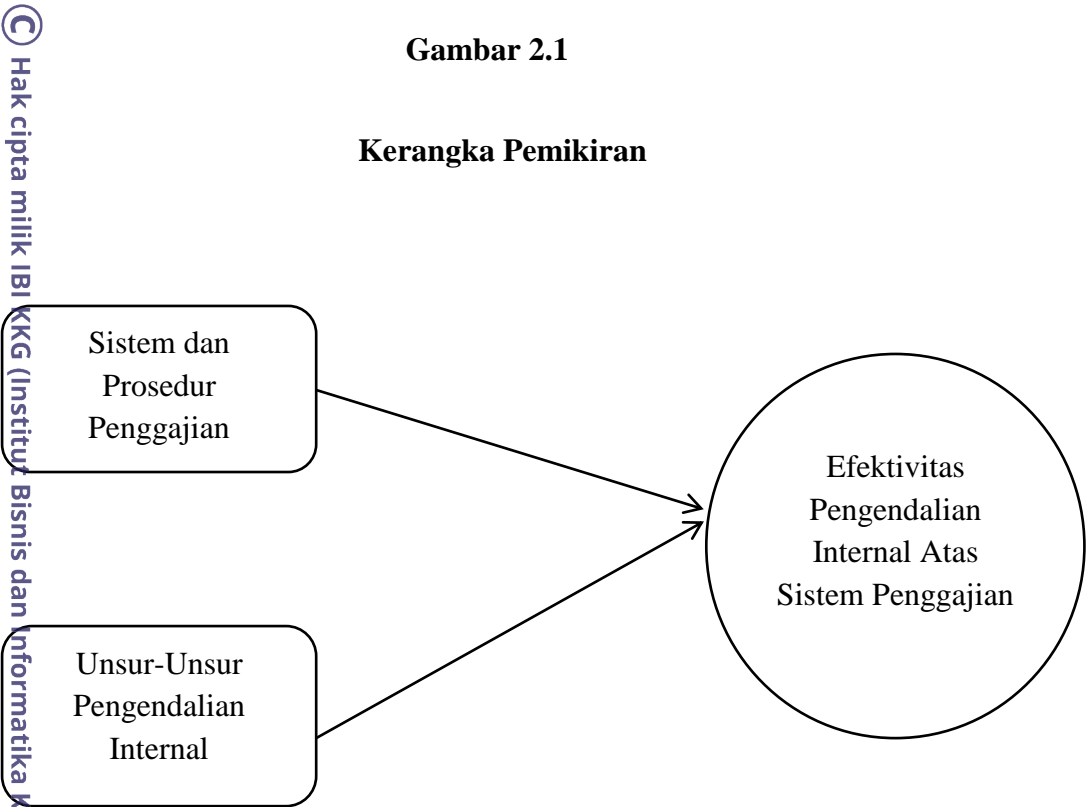
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.



### C. Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik IBI KKG (Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie)

Institut Bisnis dan Informatika Kwik Kian Gie

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik dan tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar IBIKKG.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin IBIKKG.

Pengendalian internal dapat berjalan dengan efektif apabila memiliki sistem yang dapat mengolah data dan kemudian menghasilkan informasi yang berguna bagi perusahaan. Prosedur sistem penggajian 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.

Unsur-unsur pengendalian internal terhadap sistem penggajian diperlukan agar pengendalian internal dalam sebuah perusahaan dapat berjalan dengan efektif. Untuk menilai apakah efektivitas pengendalian internal atas sistem penggajian tersebut sudah tercapai atau belum, maka perlu dilakukan evaluasi pengendalian internal terhadap sistem penggajian perusahaan.