

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

I. Pengertian Sistem

Istilah sistem merupakan istilah dari bahasa Yunani “*system*” yang artinya adalah himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Sistem dan prosedur mempunyai beberapa definisi atau pengertian yang telah diuraikan atau didefinisikan oleh beberapa ilmuwan dalam ruang lingkup yang berbeda penekanannya. Berikut ini akan dijelaskan pengertian menurut beberapa definisi sebagai berikut :

Pengertian sistem dan prosedur menurut *Mulyadi (2001:5)* adalah sebagai berikut:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian sistem menurut *Djojodihardjo (1984: 78)* adalah sebagai berikut :

Suatu sistem adalah sekumpulan objek yang mencakup hubungan fungsional antara tiap-tiap objek dan hubungan antara ciri tiap objek dan yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional.

Pengertian sistem dan prosedur menurut *Sutabri (2004 : 18)* adalah sebagai berikut :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Pengertian sistem menurut *Romney dan Steinbart (2006 : 2)* adalah sebagai berikut :

Sistem adalah merupakan rangkaian dari dua atau lebih komponen komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan.

Pengertian sistem menurut *Widjajanto (2001 : 2)* adalah sebagai berikut :

Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang sering berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui dua tahap, yaitu *input* proses dan *output* proses.

Pengertian sistem menurut *Hall (2001 : 5)* adalah sebagai berikut :

Sistem adalah sekelompok dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*).

Pengertian sistem menurut *Indrajit (2001: 2)* adalah sebagai berikut :

Bahwa sistem mengandung arti kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang dimiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya.

Pengertian sistem menurut *Jogianto (2005: 2)* adalah sebagai berikut :

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.

Dalam beberapa definisi atau pengertian yang telah dikemukakan oleh beberapa ilmuwan diatas, dapatlah diambil kesimpulan bahwa pada dasarnya semua definisi atau pengertian sistem dan prosedur diatas mempunyai pengertian yang sama yang hampir tidak jauh beda antara pengertian atau definisi yang satu dengan yang lain. Hanya saja ada sedikit perbedaan dari segi penekannya. Ada yang menekankan pada aspek manajemen dan ada pula yang penekanan pada struktur pekerjaan tulis-menulis dan arus informasi. Sistem merupakan suatu rangkaian peraturan tertentu yang terkoordinasi untuk mengendalikan semua aktifitas perusahaan.

Beberapa syarat-syarat dari sistem sebagai berikut dibawah ini :

1. Sistem harus dibentuk untuk menyelesaikan masalah.
2. Elemen sistem harus mempunyai rencana yang ditetapkan.
3. Adanya hubungan diantara elemen sistem.
4. Unsur dasar dari proses (arus informasi, energi dan material) lebih penting dari pada elemen sistem.
5. Tujuan organisasi lebih penting dari pada tujuan elemen.

Adapun sistem dapat dibagi berdasarkan beberapa subsistem yaitu prosedur dimana antara yang satu dengan yang lainnya berguna untuk mengumpulkan informasi, mengelola dan menghasilkan informasi yang secara

otomatis berguna untuk mengendalikan dan menilai hasil prestasi kerja perusahaan. Maka dari itu prosedur-prosedur inilah yang digunakan untuk melaksanakan segala aktifitas-aktifitas perusahaan berdasarkan pedomannya. Pedoman itu terdiri dari peraturan-peraturan yang dikoordinasikan agar tercipta keseragaman dalam pekerjaan atau transaksi-transaksi yang terjadi berulang kali secara rutin.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyatakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna membuahakan pengelolaan perusahaan. Dengan demikian sistem akuntansi merupakan suatu alat yang sangat penting bagi manajemen dalam merencanakan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan organisasi perusahaan-perusahaan tersebut.

Berikut adalah pengertian-pengertian sistem akuntansi menurut para ahli :

Pengertian sistem akuntansi menurut *Mulyadi (2001:3)* memberikan pengertian sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Pengertian sistem akuntansi menurut *Widjajanto (1989, p4)* adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah susunan berbagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkapan serta alat komunikasi, tenaga pelaksanaanya dan

laporan yang terkedinasi secara erat yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi yang dibutuhkan manajemen.

Menurut *Niswonger, Fess & Warren* diterjemahkan oleh *Ruswinarto, H. (1995, h.248)* mendefinisikan bahwa :

Sistem akuntansi adalah suatu sarana bagi manajemen perusahaan guna mendapatkan informasi yang akan digunakan untuk mengelola perusahaan dan untuk menyusun laporan keuangan bagi pemilik, kreditor dan pihak lain yang berkepentingan.

Menurut *Bariawan (1998, h. 6)* pengertian dari sistem akuntansi adalah :

Sistem akuntansi terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai suatu mengenai usaha suatu kesalahan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usaha-usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditor dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi.

Beberapa isi pokok dari sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi penjualan kredit.
2. Sistem akuntansi piutang.
3. Sistem akuntansi pembelian.
4. Sistem akuntansi utang.
5. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

6. Sistem akuntansi biaya.
7. Sistem akuntansi penerimaan kas.
8. Sistem akuntansi pengeluaran kas.
9. Sistem akuntansi persediaan.
10. Sistem akuntansi aktiva tetap.

Sesuai dengan akuntansi yang telah dikemukakan itu, maka untuk menunjukkan fungsi-fungsi dari sistem tersebut diatas sistem akuntansi secara administratif akan terdiri dari bentuk-bentuk formulir serta laporan yang disajikan. Oleh karena itu fungsi akuntansi akan sejalan dengan fungsi bentuk-bentuk formulir, buku-buku catatan akuntansi serta laporan akuntansi.

Berdasarkan definisi dari beberapa para ahli, maka jelaslah bahwa sistem akuntansi adalah suatu bentuk informasi sistem di dalam perusahaan. Sistem akuntansi merupakan "*Management Information System*" khususnya informasi yang bersifat keuangan. Pelaksanaan fungsi sistem akuntansi ini merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi setiap perusahaan yang makin berkembang.

Sistem akuntansi membutuhkan sistem pekerjaan penyusunan laporan selanjutnya yang akan digunakan sebagai alat komunikasi untuk keperluan manajemen, baik keperluan intern maupun keperluan ekstern perusahaan. Pihak intern perusahaan memanfaatkan sistem akuntansi beserta hasil-hasilnya sebagai sarana manajemen dibidang perencanaan dan pengendalian, sedangkan pihak ekstern yang memiliki kepentingan umum meminta pertanggungjawaban perusahaan dalam bentuk laporan keuangan yang merupakan sistem akuntansi.

Dengan adanya pengertian diatas dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa sistem akuntansi tidak hanya dapat digunakan untuk melihat transaksi yang terjadi saja, tetapi juga memiliki peranan yang sangat penting dalam menjalankan bisnis perusahaan. Sistem akuntansi merupakan subsistem informasi manajemen yang berfungsi untuk mengelola data keuangan guna memenuhi kebutuhan pemakai internal maupun eksternal.

3. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi

Prinsip-prinsip yang harus dipertimbangkan di dalam penyusunan sistem informasi akuntansi adalah:

a. Keseimbangan biaya dengan manfaat

Yang dimaksud dengan keseimbangan antara biaya dengan manfaat (*cost effectiveness balance*) ialah bahwa sistem akuntansi suatu perusahaan harus disusun dengan sebaik-baiknya, tetapi dengan biaya yang semurah-murahnya. Maksudnya adalah sistem akuntansi harus sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan tetapi juga harus dengan pertimbangan manfaat yang diperoleh harus lebih besar dari biayanya.

b. Luwes dan dapat memenuhi perkembangan

Ciri khas suatu perusahaan modern adalah perubahan (*organization change*). Setiap perubahan harus terus-menerus menyesuaikan diri dengan lingkungan dan perkembangannya, termasuk perubahan kebijakan, perubahan peraturan dan perkembangan teknologi. Sistem

akuntansi harus luwes dalam menghadapi tuntutan perubahan tersebut (*flexibility to meet future needs*).

c. Pengendalian internal yang memadai

Suatu sistem akuntansi harus dapat menyajikan informasi akuntansi yang diperlukan oleh pengelola perusahaan sebagai pertanggungjawaban kepada pemilik, maupun kepada pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Informasi yang disajikan harus bebas bias, *error* dan hal lain yang dapat menyesatkan. Selain dari itu sistem akuntansi juga harus dapat menjadi alat manajemen untuk menjalankan atau mengendalikan operasi perusahaan, termasuk pengamanan aset atau harta perusahaan (*adequate internal controls*).

d. Sistem pelaporan yang efektif

Bila kita menyiapkan laporan, maka pengetahuan tentang pemakai laporan (yaitu mengenai keinginannya, kebutuhan saat ini dan yang akan datang) dapat diketahui dengan sebaik-baiknya sehingga kita dapat menyajikan informasi yang relevan dan dipahami oleh mereka yang menggunakannya.

4. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut *Mulyadi (2001 : 19)* tujuan pengembangan system akuntansi dalam system penjualan tunai adalah :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah

ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.

3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan *intern* yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Sistem akuntansi yang ditetapkan hendaknya selalu diarahkan pada keempat aspek tersebut diatas, hal tersebut diharapkan agar sistem yang dijalankan dapat menjadi efektif dan efisien.

5. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut *Bodnar* dan *Hopwood* dalam bukunya yang diterjemahkan oleh *Jusuf, A.A. (1996, h.1)* adalah sebagai berikut :

Sistem informasi akuntansi 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.

Sistem informasi akuntansi terdiri dari unsur-unsur atau komponen yang saling berinteraksi satu dengan lainnya dan membentuk satu kesatuan dalam suatu struktur bangunan sistem informasi untuk mencapai sarasannya. Bangunan sistem informasi terdiri dari 6 (enam) blok yang disebut *information system building block* (*Cushing*, diterjemahkan *Kosasih.1983*) sebagai berikut:

1. Blok Masukan (*Input Block*)

Input merupakan data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi. Masalah *input* mencakup metode-metode dan media (umumnya dokumen sumber, *source document*) untuk menangkap data yang akan dimasukkan ke sistem.

2. Blok Model Proses (*Process Block*)

Blok model ini terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data. Data tersebut disimpan di bank data dengan cara tertentu untuk menghasilkan suatu keluaran yang diinginkan.

3. Blok Keluaran (*Output Block*)

Hasil dari sistem informasi adalah keluaran atau *output* yang merupakan informasi yang berkualitas atau laporan-laporan yang berguna untuk tingkat manajemen dan semua pemakai informasi.

4. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi merupakan "kotak alat" (*tool-box*) di dalam sistem informasi. Teknologi berguna untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran (*output*) dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.

5. Blok Basis Data (*Database Block*)

Kumpulan dari data yang terkait atau berhubungan secara terpadu satu sama lain, tersimpan diperangkat keras komputer dan digunakan

perangkat lunak untuk memanipulasinya ini merupakan basis data. Data yang ada dalam basis data perlu disimpan untuk keperluan penyediaan informasi lebih lanjut. Data di dalam basis data perlu diorganisasikan supaya menghasilkan informasi yang berkualitas. Organisasi basis data yang juga berguna untuk efisiensi kapasitas penyimpanannya. Basis data diakses atau dimanipulasi atau diolah dengan menggunakan perangkat lunak paket yang disebut DBMS (*Database Management Systems*).

6. Blok Kendali (*Control Block*)

Pengendalian-pengendalian perlu diterapkan di dalam sistem supaya sistem informasi dapat berjalan sesuai dengan yang seharusnya. Banyak hal yang dapat merusak sistem informasi, seperti misalnya terjadi salah proses, salah formula, data input yang dimasukkan salah atau disalahgunakan, sistem yang belum teruji sudah dijalankan, sistem tidak sesuai kebutuhan, terjadinya kecurangan-kecurangan, kegagalan - kegagalan sistem itu sendiri, kesalahan-kesalahan, ketidakefisienan, *sabotase*, bencana alam, kebakaran atau api, air, temperatur dan sebagainya. Agar resiko yang dapat merusak sistem dapat dicegah atau bila terlanjur terjadi dapat segera diatasi perlu dirancang dan diterapkan beberapa pengendalian intern untuk meyakinkan bahwa segala sesuatunya sudah berjalan seperti yang seharusnya.

Sedangkan menurut *Leitch dan Davis (1992, p8-10)*, komponen sistem informasi akuntansi terdiri dari :

- *Business operations*

Dalam suatu organisasi terdapat beberapa aktivitas seperti perekrutan karyawan, pembelian barang persediaan dan penerimaan kas dari pelanggan. *Input* sistem informasi akuntansi disiapkan oleh bagian operasional dan *outputnya* digunakan untuk mengatur kegiatan operasional.

- *Transaction Processing*

Transaksi yang dilakukan perusahaan lazimnya ialah penjualan, produksi, (bila perusahaan industri) dan pembelian. Para penyusun (*designer*) sistem informasi harus paham apa dan bagaimana transaksi-transaksi itu diproses.

- *Management Decision Making*

Pada umumnya informasi digunakan untuk bahan pengambilan keputusan berdasarkan pertimbangan-pertimbangan pihak manajemen, oleh karena itu informasi menentukan proses pengambilan keputusan.

- *Reporting*

Dalam menyusun laporan berdasarkan sistem informasi, penyusun sistem (*system designer*) harus mengetahui *output* apa yang dibutuhkan atau diinginkan.

- *System Development and Operation*

Sistem informasi harus dirancang, diimplementasikan dan dioperasikan secara efektif. Idealnya *user* terlibat penuh dalam implementasinya.

- *Database*

Untuk memperoleh database yang baik, perlu dipahami sungguh-sungguh proses pengumpulan dan penyimpanan data dan jenis database software.

- *Technology*

Kemampuan dalam perencanaan dan pengelolaan operasi bisnis tergantung dari pengetahuan teknologi untuk melengkapi pengetahuan mengenai sistem informasi akuntansi. Pada waktu ini dukungan teknologi komputerisasi dan komunikasi sudah pada tingkat yang sedemikian rupa sehingga prosedur operasional yang lazim dikenal secara tradisional sudah berubah secara total, misalnya mengenai otorisasi, pembagian tugas, hubungan antar organisasi secara elektronik (*e-business*) dan aspek-aspek keamanan (karena dengan menggunakan internet berarti kita makin terbuka terhadap akses publik).

- *Controls*

Dalam menyusun sistem pengendalian intern harus dipertimbangkan tingkat kompleksitas sistem informasi serta perkembangan teknologi.

- *Interpersonal/Communication Skill*

Untuk mempresentasikan hasil kerja secara efektif, sistem *designer* harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik secara lisan maupun tulisan.

- *Accounting and Auditing Principles*

Untuk menyusun dan mengoperasikan sistem informasi akuntansi, seorang akuntan harus mengetahui prosedur akuntansi dan memahami audit terhadap sistem informasi.

6. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Dari penjelasan tentang definisi sistem akuntansi maka dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi kepada berbagai pihak yang membutuhkan informasi tersebut, baik pihak internal maupun pihak eksternal. Sistem akuntansi adalah sistem informasi atau salah satu *subsistem* dari suatu sistem informasi organisasi.

Menurut buku terjemahan *Hall (2001, h.18)* pada dasarnya tujuan disusunnya sistem informasi adalah :

- a. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*) manajemen suatu organisasi atau perusahaan, karena manajemen bertanggung jawab untuk menginformasikan pengaturan dan penggunaan sumber daya organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut.
- b. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen, karena sistem informasi memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan.
- c. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari. Sistem informasi membantu personil operasional untuk bekerja lebih efektif dan efisien.

Menurut *Mulyadi (1993, h.19-20)* sistem informasi akuntansi memiliki tujuan dalam penyusunannya, yaitu :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang

sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya.

7. Pengertian sistem akuntansi penggajian

Sistem akuntansi penggajian merupakan bagian dari sistem akuntansi yang disusun untuk transaksi dalam perhitungan gaji dan upah karyawan. Selama ini sering kali terjadi persepsi antara gaji dan upah. Saat ini dalam masyarakat pada umumnya pengertian gaji dan upah dianggap sama. Padahal terdapat perbedaan definisi diantara keduanya.

Menurut Mulyadi (2001:373), bahwa gaji didefinisikan secara umum sebagai pembayaran atas penyerahan jasa yang dibayarkan kepada karyawan yang memiliki jenjang jabatan manajer dan umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (bagian produksi) dan dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja atau jumlah satuan produk yang telah dihasilkan oleh karyawan.

Dalam pelaksanaan sistem penggajian di tiap-tiap perusahaan tidak selalu sama, hal tersebut tergantung dari kondisi perusahaan. Dalam sistem penggajian, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu informasi yang diperlukan oleh manajemen, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian, serta tidak kalah pentingnya yaitu sistem pengendalian intern perusahaan. Jika suatu sistem penggajian dilakukan sesuai dengan prosedur yang

telah ditetapkan, maka akan tercapai suatu kedisiplinan kerja pada bagian yang terkait.

8. Informasi yang diperlukan oleh manajemen

Dalam suatu perusahaan informasi tentang keuangan merupakan suatu hal yang sangatlah penting dan dibutuhkan oleh banyak pihak terutama pihak manajemen. Untuk mengetahui kegiatan sistem penggajian, pihak manajemen membutuhkan informasi seperti yang telah dikemukakan oleh *Mulyadi (2001 : 374)* adalah sebagai berikut :

1. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode tertentu.
2. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji yang terima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode tertentu.

9. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian

Dokumen-dokumen yang digunakan atau dibutuhkan dalam sistem penggajian seperti yang telah dikemukakan oleh *Mulyadi (2001 : 374)* adalah sebagai berikut :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, pemberhentian sementara, pemindahan dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuatan daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, 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 oleh mandor pabrik 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.

4. 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.

5. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

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

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

7. Amplop Gaji dan Upah

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

8. Bukti Kas Keluar

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

10. Catatan akuntansi yang digunakan dan fungsi yang terkait

Dalam pembayaran gaji pada suatu perusahaan dicatat dengan menggunakan jurnal dengan kartu yang terdapat dalam perusahaan tersebut.

Memurut *Mulyadi (2001 : 382)* catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah :

1. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

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

Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debet lebar (*wide debit ledger*).

4. 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 perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan

karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

11. Fungsi yang terkait dengan Sistem Penggajian

Menurut *Mulyadi (2001 : 382)* bahwa yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian ada 5 fungsi, yaitu :

1. Fungsi Kepegawaian

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

2. Fungsi Pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan

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

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan :

a. Bagian Urang

Bagian ini memegang fungsi pencatatan uang yang bertanggungjawab untuk memproses gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

b. Bagian Kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi yang bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

c. Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

12. Jaringan prosedur yang membentuk sistem

Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang membentuk sistem tersebut. Seperti yang ditulis *Mulyadi (2001: 385)* adalah :

Sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari jaringan prosedur sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau tunjangan lembur.

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang diproduksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat 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.

4. Prosedur distribusi biaya gaji

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

5. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur pembayaran gaji 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 kemudian memasukan uang ke amplop gaji dan upah karyawan.

13. Sistem Pengendalian Internal

Dalam hal pengertian pengendalian intern menurut *Mulyadi (2001 :163)* memberikan pengertiannya sebagai berikut:

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan pengertian pengendalian intern menurut *Romney, Steinbart (2006 :229)* adalah sebagai berikut:

- Pengendalian intern adalah merupakan rencana organisasi dan metode bisnis handal, mendorong dan memperbaiki efisiensi jalannya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

Pengertian pengendalian intern menurut *Widjajanto (2001 : 18)* adalah :

- Pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu sistem pengendalian yang meliputi struktur organisasi serta metode dan ukuran yang ditetapkan dalam perusahaan.

Menurut *Usry (2001 : 252)* definisi dari pengendalian intern adalah :

- Pengendalian adalah usaha sistematis manajemen untuk mencapai tujuan, aktivitas-aktivitas dimonitor terus menerus untuk memastikan bahwa hasilnya berada di batasan yang diinginkan.

Menurut *Yusuf (2001 : 252)* definisi dari pengendalian intern adalah :

- Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan.

Berikut ini beberapa pencapaian tujuan yang memadai :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku.
3. Efektifitas dan efisiensi operasi.

Pengertian pengendalian intern pada awalnya dianggap hanya sebagai masalah pengecekan intern (*internal check*) saja yang menyangkut segi teknis pembukuan dan pencatatan yang menyangkut kebenaran data perusahaan, pada saat ini pengertian pengendalian intern menyangkut unsur peningkatan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya setiap kebijaksanaan manajemen.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern diatas merupakan suatu penekanan guna mencapai tujuan yang hendak dicapai. Pengertian tersebut berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasi secara manual maupun dengan komputerisasi.

14. Tujuan sistem pengendalian internal

Dalam sistem pengendalian intern menurut *Mulyadi (2001 : 178)* dapat diketahui bahwa tujuan sistem pengendalian intern terbagi menjadi dua yaitu :

1. Tujuan pengendalian akuntansi, meliputi :

- a. Melindungi atau mengamankan harta dan kekayaan perusahaan atau organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,

2. Tujuan pengendalian administrasi, meliputi :

- a. Melakukan pengendalian secara administrasi untuk mencegah pemborosan dan penggunaan sumber daya yang tidak efisien.
- b. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Tujuan sistem pengendalian intern menurut *Widjajanto (2001: 18)* adalah sebagai berikut:

1. Mengamankan aktiva perusahaan.
2. Mengecek kecermatan dan ketelitian data akuntansi.
3. Meningkatkan efisien.
4. Mendorong agar kebijaksanaan manajemen dipatuhi oleh segenap jajaran organisasi.

Sehingga secara keseluruhan tujuan dari sistem pengendalian intern atau pengendalian intern tersebut dapat dilihat dari sudut pandang yang berbeda, akan tetapi disini arah yang dituju atau difokuskan tetap sama yaitu menjaga harta kekayaan perusahaan dan mendorong setiap individu yang ada dalam organisasi perusahaan untuk menaati kebijakan-kebijakan yang dibuat untuk mencapai tujuan yang diharapkan.

15. Unsur pengendalian intern dalam penggajian

Berdasarkan definisi tentang pengendalian intern diatas, maka penting juga untuk diketahui tentang unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian yang baik akan menunjang kegiatan penggajian. Hal ini dikemukakan oleh *Mulyadi (2001 : 387)*, yang meliputi :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas diantaranya :

- a) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
 - b) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup untuk kekayaan, utang pendapatan dan biaya yang terdiri dari :
- a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus sesuai dengan surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama perusahaan tersebut.
 - b) Setiap perubahan karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, harus didasarkan pada surat keputusan Direktur keuangan.
 - c) Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.
 - f) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - g) Bukti kas keluar pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

- h) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi, diantaranya :

- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- d) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasikan dengan catatan penghasilan karyawan.
- e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendorong tercapainya praktek yang sehat semuanya tergantung kepada karyawan yang melaksanakannya. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan

pekerjaannya dengan efektif dan efisien, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern yang mendukungnya.

16. Ancaman dan Prosedur Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut *Romney dan Steinbart* (2006, p.504-509), ada beberapa ancaman dalam siklus penggajian dan pengupahan dan prosedur pengendalian untuk meminimalisasi ancaman-ancaman tersebut.

1. Mempekerjakan karyawan yang tidak sesuai dengan kualifikasi atau karyawan yang suka mencuri, mempekerjakan karyawan yang tidak sesuai dengan kualifikasi dapat meningkatkan biaya produksi dan mempekerjakan karyawan yang suka mencuri dapat mengakibatkan kehilangan aset. Kedua masalah ini dapat ditangani dengan menerapkan prosedur wawancara pekerjaan yang tepat. Kualifikasi untuk tiap lowongan posisi harus diperlihatkan secara eksplisit. Calon karyawan harus memberikan pernyataan dalam surat lamaran pekerjaan maupun formulir lamaran pekerjaan yang menyatakan bahwa informasi yang diberikan memang akurat dan memberikan izin kepada perusahaan untuk melakukan analisa menyeluruh terhadap latar belakang pekerjaan maupun pendidikan calon karyawan. Hal ini dilakukan untuk memverifikasi mengenai pendidikan dan referensi calon karyawan yang diajukan pada saat melamar pekerjaan.

2. Peleanggaran terhadap hukum ketenagakerjaan

Pemerintah menetapkan ganjaran bagi perusahaan yang melanggar hukum ketenagakerjaan. Dalam kasus ini prosedur pengendalian terbaik adalah berhati-hati dalam mendokumentasikan semua tindakan yang berkaitan dengan periklanan, perekrutan dan mempekerjakan karyawan baru dan pemberhentian karyawan supaya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

3. Perubahan *master file* penggajian yang tidak terotorisasi

Perubahan tidak terotorisasi terhadap *master file* penggajian dapat mengakibatkan peningkatan biaya jika gaji, upah, komisi atau tarif dasar lain yang digunakan untuk menghitung kompensasi bagi karyawan dipalsukan. Masalah ini juga dapat menghasilkan laporan yang tidak akurat mengenai biaya buruh, yang pada akhirnya dapat mengarah pada keputusan yang salah. Prosedur pengendalian yang dapat mengatasi masalah ini adalah pemisahan tugas. Hanya bagian *human resources management* yang memiliki wewenang untuk merubah *master file* penggajian, sedangkan bagian *human resources management* tidak terlibat langsung dalam pemrosesan gaji. Membatasi akses ke sistem penggajian juga sangat penting. Karena di dalam lingkungan *database* karena berbagai fungsi yang berbeda sekarang dilakukan oleh sebuah sistem.

4. Data mengenai waktu kerja yang tidak akurat

Salah satu resiko dalam proses penggajian adalah ketidakakuratan data kehadiran. Ketidakakuratan dalam pencatatan waktu dan data kehadiran dapat mengakibatkan peningkatan biaya kepegawaian dan laporan biaya kepegawaian menjadi salah. Terlebih lagi ketidakakuratan dapat mengakibatkan penurunan moral pegawai menurun atau hasil pembayaran atas jasa pegawai tidak bisa terlihat. Otomatisasi bisa mengurangi resiko dari ketidakakuratan tersebut. *Badge readers* dan *barcode scanner* dapat digunakan untuk mengumpulkan data waktu dan kehadiran pegawai dalam bentuk formulir yang bisa dibaca oleh mesin.

Mengacu pada pendapat *Wilkinson* (CD, p.126), dalam sistem penggajian terdapat resiko seperti kesalahan atau kelalaian dalam pencatatan waktu. Dalam *control objectives* juga dijelaskan bahwa salah satu tujuan dari sistem ini adalah agar semua jasa yang dilakukan oleh pegawai, termasuk jam kerja pada tugas-tugas tertentu seperti pekerjaan produksi dicatat dengan akurat dan menurut waktu yang sebenarnya.

Menurut *Hall* (2001, p.302) salah satu pengendalian dalam penggajian adalah *supervision* dan area yang memiliki resiko untuk disalahgunakan adalah *timekeeping*. Beberapa karyawan akan "*clock in*" untuk karyawan lain yang datang terlambat atau

tidak hadir pada hari tersebut. Seorang *supervisor* harus mengawasi proses *clocking* tersebut dan merekonsiliasi kartu waktu dengan kehadiran aktual.

Dalam *Cushing dan Romney* (1994, p.963), catatan waktu dan kehadiran karyawan dikumpulkan secara otomatis dari *timeclock* atau *badge reader*. Catatan *job time* terkadang dikumpulkan secara otomatis tetapi sering kali disiapkan secara manual oleh masing-masing karyawan. Dalam beberapa kasus semua catatan aktivitas karyawan harus ditinjau ulang dan disetujui oleh *supervisor* sehingga dapat mendeteksi ketidaksesuaian yang nyata.

5. Pemrosesan gaji yang tidak akurat

Kompleksitas dalam pemrosesan gaji, terutama berkaitan dengan pajak membuat proses tersebut rentan terhadap kesalahan. Kesalahan dalam memproses gaji dapat mengakibatkan kekecewaan karyawan terutama bila gaji dibayar terlambat. Bila terdapat kesalahan pemrosesan gaji yang berkaitan dengan pajak yang harus dibayar ke pemerintah maka perusahaan bisa mendapat sanksi dari pemerintah.

6. Pencurian atau penipuan dalam distribusi gaji

Ancaman lain dalam sistem informasi penggajian dan pengupahan adalah pencurian gaji atau pembuatan slip gaji kepada karyawan fiksi atau karyawan yang sudah tidak bekerja lagi di perusahaan.

Hal ini dapat berakibat pada peningkatan biaya dan kehilangan kas perusahaan. Dan dapat dicegah dengan berbagai cara salah satunya adalah pemisahan fungsi antara orang yang mempersiapkan slip gaji dan orang yang membagikan slip gaji tersebut. Pengendalian lebih jauh antara lain dengan memiliki departemen audit internal yang mengobservasi secara periodik, pada saat-saat yang tidak ditentukan.

7. Kehilangan, perubahan atau pengungkapan yang tidak terotorisasi atas data- data

Database Human Resource Management (HRM) penggajian merupakan sumber daya yang sangat berharga yang harus dilindungi dari kehilangan maupun kerusakan. *Back-up* dan prosedur penyelamatan dari bencana merupakan prosedur pengendalian yang terbaik untuk mengurangi resiko dari kehilangan data penggajian. Perubahan terhadap data-data penggajian dapat mengakibatkan inefisiensi dan ketidakadilan dalam pembayaran gaji. Pengendalian akses secara logikal maupun fisik menjadi sangat penting untuk meminimalisasi ancaman ini. Sedangkan pengendalian terbaik untuk mencegah pengungkapan data yang tidak terotorisasi adalah dengan menggunakan *password* dan pengendalian keamanan secara fisik.

8. Kinerja yang kurang baik

Ancaman lain dalam proses penggajian dan pengupahan adalah kinerja karyawan yang inefisien dan tidak efektif. Salah satu cara untuk mengatasi hal ini adalah dengan menyiapkan dan meninjau ulang laporan kinerja karyawan. Dengan hati-hati memperhatikan produktivitas karyawan untuk meyakinkan bahwa karyawan tersebut dibayar sesuai dengan pekerjaan yang telah dikerjakannya dan tidak menyalahgunakan aset perusahaan. Pelatihan juga merupakan hal yang penting. Hasil survei pada perusahaan manufaktur menunjukkan hubungan langsung antara waktu yang dihabiskan untuk pelatihan dan produktivitas secara keseluruhan. Fungsi *HRM* harus memeriksa secara teliti untuk investasi semacam ini.

Menurut *Cushing dan Romney* (1994, p.933), pimpinan bagian personalia memerlukan informasi kualitatif mengenai beberapa faktor seperti motivasi karyawan, moral, kemampuan dan hubungan interpersonal. Selain itu menurut *Cushing dan Romney* (1994, p.962), salah satu tujuan pengendalian dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah untuk memastikan bahwa semua karyawan telah diberi tugas sesuai dengan kemampuan mereka dan mereka telah melaksanakan tugas dengan efektif dan efisien. Dalam sistem manual, tujuan ini dipenuhi dengan tanggung jawab dari pengawas. Sistem terkomputerisasi dapat meningkatkan efisiensi dimana seorang

pengawas dapat melaksanakan tugas ini dengan menyediakan informasi mengenai kinerja karyawan dengan lebih akurat dan teratur.

B. Kerangka Berpikir

Judul penelitian ini terdapat dua variabel. Penelitian ini diawali dengan pemilihan perusahaan, yaitu PT. Bumi Kaya Steel Industries. Kemudian dilakukan pengumpulan data yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dalam menunjang efektifitas pengendalian internal pada perusahaan.

Adanya 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 dan upah.

Akuntansi penggajian merupakan salah satu hal yang penting bagi suatu perusahaan karena merupakan faktor yang menentukan kinerja karyawan, penggajian merupakan bagian yang harus mendapat perhatian besar, karena selain biaya terbesar dalam biaya operasi perusahaan, juga karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan yang terjadi dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar yang berkaitan dengan penggajian. Melihat hal tersebut, maka diperlukan suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang disertai dengan pengendalian

intern atas penggajian yang diharapkan dengan adanya sistem informasi akuntansi dan struktur pengendalian intern penggajian yang baik akan menghasilkan informasi penggajian yang akurat, cepat dan dapat dipercaya.

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

Berikut ini adalah variabel operasioanal :



Menurut *Soegiono* (2010) Metodologi Penelitian Bisnis. Alfabeta. Bandung

Terdapat dua variabel dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu :

a) Variabel Independent

Variabel X adalah Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

b) Variabel Dependent

Variabel Y adalah Menunjang efektifitas pengendalian internal perusahaan.