

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang membahas mengenai penerapan sistem pengendalian internal terhadap sistem penggajian karyawan adalah sebagai berikut:

Utami (2019), melakukan penelitian yang berjudul “*Sistem Pengendalian Internal pada Siklus Penggajian di PT. Pegadaian cabang Sumenep*”. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal pada prosedur penggajian yang diterapkan oleh perusahaan tersebut belum beroperasi secara optimal karena masih terdapat kelemahan. Faktor utama kelemahan tersebut ditemukan pada aspek organisasi, sistem otorisasi, dan pelaksanaan praktik yang sehat pada perusahaan.

Ramayana (2019), melaksanakan penelitian dengan judul “*Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan pada PT. Telkom Kabupaten Enrekang*”. Kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan yaitu indikator struktur organisasi perusahaan atas pemisahan tanggung jawab fungsional di perusahaan sudah berjalan dengan baik dan efektif, kemudian perusahaan juga telah mengimplementasikan praktik kerja yang sehat dalam aktivitas operasionalnya.

Haryadi dan Triyanto (2021), melakukan penelitian yang berjudul “*Sistem Pengendalian Internal pada Sistem Penggajian Karyawan CV Surya Jaya Abadi*”. Dalam penelitiannya diperoleh hasil bahwa sistem pengendalian pada

perusahaan masih memiliki beberapa kelemahan yaitu, masih belum adanya pemisahan tugas dan wewenang pada prosedur penggajian perusahaan, pada perusahaan juga belum terdapat sistem pengendalian internal tertulis yang dikeluarkan perusahaan secara resmi terkait prosedur penggajian dan pengupahan, kemudian untuk sistem penggajian pada perusahaan tidak saling terhubung antara sistem absensi dengan sistem penggajian yang terkomputerisasi.

Padriyansyah dan Pratiwi, T. S. (2021), melaksanakan penelitian berjudul “*Sistem Penggajian dalam Upaya Pengendalian Internal Perusahaan*”. Dalam penelitian tersebut diperoleh hasil bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang dijalankan perusahaan belum sepenuhnya mendukung efektivitas pengendalian internal. Kondisi tersebut disebabkan karena pemisahan tugas yang jelas antara pihak yang bertanggung jawab dalam mengelola penggajian dan merekap absensi karyawan belum dijalankan. Situasi tersebut dapat berpotensi memunculkan peluang terjadinya kecurangan dalam penggajian.

Fahriani dan Yanuari (2022), melaksanakan kegiatan penelitian dengan judul “*Sistem Pengendalian Internal Penggajian Karyawan pada PT. Zikrul Hakim Bestari Cabang Surabaya*”. Hasil penelitian yang diperoleh adalah sistem pengendalian internal pada prosedur penggajian perusahaan tersebut sudah terlaksana dengan baik meskipun belum sepenuhnya optimal dikarenakan adanya perangkapan tugas yang terjadi di perusahaan.

Lumban Raja (2023), melakukan kegiatan penelitian dengan judul “*Sistem Pengendalian Internal atas Penggajian Karyawan pada PT. Sinar Utama Nusantara*”. Dari hasil penelitiannya disimpulkan bahwa sistem pengendalian

internal penggajian pada perusahaan tersebut sudah diterapkan dengan baik, kemudian terdapat pemisahan tugas dan fungsi dalam prosedur penggajian.

Lestari (2023), melakukan kegiatan penelitian dengan judul “*Sistem Pengendalian Internal atas Siklus Penggajian pada CV. Cahyo Utomo Kubah*”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembagian tugas dalam prosedur penggajian belum terlaksana secara optimal, karena masih terdapat perangkapan tugas di bagian keuangan, kemudian belum terdapat dokumen pembayaran gaji yang resmi dikeluarkan oleh perusahaan berupa slip gaji.

Nur Fadilah (2023), melaksanakan penelitian yang berjudul “*Sistem Pengendalian Internal atas Penggajian Pegawai pada PT. Rima Kinanti Lestari Jember*”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah terdapat prosedur penggajian fungsi penggajian pada perusahaan. Namun, pada perusahaan tidak terdapat prosedur pencatatan waktu kerja, kartu jam kerja, bukti pembayaran gaji berupa slip, serta pada fungsi penggajian terdapat perangkapan tugas yang dikerjakan oleh satu orang untuk fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

Ester, et al (2023), melakukan kegiatan penelitian dengan judul “*Evaluasi Sistem dan Prosedur Pengendalian Intern Penggajian di Mitsubishi Beta Berlian Manado*”. Dari hasil penelitiannya diperoleh hasil bahwa sistem pengendalian internal terkait penggajian karyawan yang dijalankan oleh perusahaan sudah terlaksana dengan baik dan dinilai cukup memadai sejalan dengan tujuan perusahaan.

Mahardhita dan Sudarma (2024), melaksanakan penelitian dengan judul “*Sistem Pengendalian Internal Penggajian Karyawan pada PT. Delta Laras Wisata Cabang Sukabumi*”. Dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa

sistem penggajian yang diterapkan oleh perusahaan sudah berjalan baik dan efektif. Sudah terdapat kelengkapan dokumen terkait penggajian karyawan, catatan akuntansi untuk penggajian, kemudian perusahaan telah melaksanakan prosedur penggajian sesuai teori yang ada. Namun dari hasil penelitian tersebut menemukan beberapa hal yang tidak sesuai seperti tidak terdapat amplop gaji, kemudian pada praktik pencatatan kehadiran karyawan masih terdapat karyawan yang kurang disiplin terkait jam kehadiran dan pelaksanaan absensinya.

Gaffar (2024), melaksanakan penelitian dengan judul “*Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan terhadap Efektifitas Sistem Pengendalian Intern pada Bank XYZ Cabang Kota Gorontalo*”. Berdasarkan hasil penelitian tersebut diperoleh hasil bahwa prosedur penggajian pada Bank tersebut telah terlaksana dengan baik dan terstruktur, pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian pada Bank berfokus pada pengelolaan dan pemantauan akses, kebijakan secara tertulis, dan dilakukan kegiatan evaluasi secara rutin guna menjaga keamanan dan keandalan penggajian bagi karyawan.

Ningtias, et al (2024), melakukan penelitian berjudul “*Sistem Penggajian Karyawan Perumda LT Kabupaten Magetan*”. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem penggajian karyawan di perusahaan telah berjalan dengan cukup baik dan efektif. Namun, masih terdapat kelemahan pada absensi manual yang kurang efektif yang bisa menimbulkan terjadinya kecurangan yang bisa berdampak pada sistem penggajian.

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

No.	Nama Peneliti / Tahun	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1	Utami / 2019	<i>“Sistem Pengendalian Internal Pada Siklus Penggajian (Studi Kasus PT. Pegadaian Cabang Pelayanan Sumenep)”</i>	Diperoleh hasil penelitian bahwa sistem pengendalian internal pada prosedur penggajian yang diterapkan oleh perusahaan tersebut belum beroperasi secara optimal karena masih terdapat kelemahan. Faktor utama kelemahan tersebut ditemukan pada aspek organisasi, sistem otorisasi, dan pelaksanaan praktik yang sehat pada perusahaan.
2	Ramayana / 2019	<i>“Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada PT. Telkom Kabupaten Enrekang”</i>	Dari hasil penelitiannya diperoleh kesimpulan bahwa indikator struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional pada perusahaan sudah berjalan dengan baik dan efektif, kemudian perusahaan juga telah mengimplementasikan praktik yang sehat dalam pelaksanaan aktivitas operasionalnya.
3	Haryadi dan Triyanto / 2021	<i>“Analisis Sistem Pengendalian Internal Pada Sistem Penggajian Karyawan (Studi Kasus Pada CV Surya Jaya Abadi)”</i>	Dalam penelitiannya diperoleh hasil bahwa sistem pengendalian pada perusahaan masih memiliki beberapa kelemahan yaitu, masih belum adanya pemisahan tugas dan wewenang yang berkaitan dengan penggajian, belum ada sistem pengendalian internal tertulis yang dikeluarkan perusahaan secara resmi sebagai pedoman dalam proses penggajian, kemudian untuk sistem penggajian terkomputerisasi belum terhubung dengan sistem absensi.
4	Padriyansyah dan Pratiwi, T. S. / 2021	<i>“Analisis Sistem Penggajian Dalam Upaya Pengendalian Internal Perusahaan”</i>	Hasil dari penelitian mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang dijalankan perusahaan belum sepenuhnya mendukung efektivitas pengendalian internal. Kondisi tersebut disebabkan karena pemisahan tugas yang jelas antara pihak yang bertanggung jawab dalam mengelola penggajian dan merekap absensi karyawan belum dijalankan. Situasi tersebut dapat berpotensi memunculkan peluang terjadinya kecurangan dalam penggajian.
5	Fahriani dan Januari / 2022	<i>“Analisis Sistem Pengendalian</i>	Dari hasil penelitian diperoleh hasil bahwa sistem pengendalian internal

		<i>Internal Penggajian Karyawan Pada PT. Zikrul Hakim Bestari Cabang Surabaya</i>	penggajian pada perusahaan sudah terlaksana dengan baik meskipun belum sepenuhnya optimal dikarenakan adanya perangkapan tugas yang terjadi di perusahaan.
6	Lumban Raja / 2023	<i>“Analisis Sistem Pengendalian Intern Atas Penggajian Karyawan Pada PT. Sinar Utama Nusantara”</i>	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem pengendalian internal penggajian pada perusahaan tersebut sudah diterapkan dengan baik, kemudian terdapat pemisahan tugas dan fungsi dalam prosedur penggajian.
7	Lestari / 2023	<i>“Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Siklus Penggajian Pada CV. Cahyo Utomo Kubah”</i>	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembagian tugas belum terlaksana secara optimal, karena masih terdapat perangkapan tugas di bagian keuangan, bagian pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji dilaksanakan oleh bagian yang sama, kemudian belum terdapat dokumen pembayaran gaji yang resmi dikeluarkan oleh perusahaan berupa slip gaji yang seharusnya diterima oleh karyawan pada saat menerima gaji.
8	Nur Fadilah / 2023	<i>“Analisis Sistem Pengendalian Internal Atas Penggajian Pegawai Pada PT. Rima Kinanti Lestari Jember”</i>	Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah terdapat prosedur penggajian fungsi penggajian pada perusahaan. Namun, pada perusahaan tidak terdapat prosedur pencatatan waktu kerja, kartu jam kerja, bukti pembayaran gaji berupa slip, serta pada fungsi penggajian terdapat perangkapan tugas yang dikerjakan oleh satu orang untuk fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.
9	Ester, et al / 2023	<i>“Evaluasi Sistem Dan Prosedur Pengendalian Intern Penggajian Di Mitsubishi Beta Berlian Manado”</i>	Hasil penelitiannya yaitu unsur pengendalian internal terkait penggajian karyawan yang dijalankan oleh perusahaan sudah terlaksana dengan baik dan cukup memadai dalam memenuhi tujuan perusahaan.
10	Mahardhita dan Sudarma / 2024	<i>“Analisis Sistem Pengendalian Internal Penggajian Karyawan (Studi Kasus Pada PT. Delta Laras Wisata</i>	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem penggajian yang diterapkan oleh perusahaan sudah berjalan baik dan efektif. Sudah terdapat dokumen-dokumen terkait penggajian karyawan, catatan akuntansi, dan prosedur penggajian

		<i>Cabang Sukabumi)</i> ”	sudah dijalankan sesuai teori yang ada seperti sistem organisasi, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten. Namun terdapat beberapa yang tidak sesuai seperti tidak adanya amplop gaji, kemudian pada praktik pencatatan waktu hadir karyawan masih terdapat pegawai yang datang terlambat dan tidak melakukan absensi melalui <i>fingerprint</i> .
11	Gaffar / 2024	“ <i>Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan terhadap Efektifitas Sistem Pengendalian Intern pada Bank XYZ Kota Gorontalo</i> ”	Berdasarkan hasil penelitian tersebut diperoleh hasil bahwa prosedur penggajian pada Bank tersebut terlaksana dengan baik dan terstruktur, pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian pada Bank berfokus pada pengelolaan dan pemantauan akses, kebijakan secara tertulis, dan dilakukan kegiatan evaluasi secara rutin guna menjaga keamanan dan keandalan penggajian bagi karyawan.
12	Ningtias, et al / 2024	“ <i>Analisis Sistem Penggajian Karyawan Perumda LT Kabupaten Magetan</i> ”	Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem penggajian karyawan di perusahaan telah berjalan dengan cukup baik dan efektif. Namun, masih terdapat kelemahan pada absensi manual yang kurang efektif yang bisa menimbulkan terjadinya kecurangan yang bisa berdampak pada sistem penggajian karyawan.

Sumber: Data Sekunder, (2025)

2.2.Kajian Teori

2.2.1. Pengertian Pengendalian Internal

Menurut *Commite of Sponsoring Organization* (COSO), pengendalian internal dipahami sebagai sebuah proses, yang dijalankan oleh Direksi atau Dewan Komisaris, pihak manajemen, dan seluruh personal perusahaan, yang dirancang untuk memberikan keyakinan

memadai terkait tercapainya tujuan perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan , pelaporan, dan ketaatan terhadap peraturan.

Hery (2014), menegaskan bahwa pengendalian internal merupakan seperangkat kebijakan dan prosedur yang berfungsi untuk melindungi aset dari potensi penyalahgunaan, memastikan keandalan informasi akuntansi perusahaan, serta menjamin kepatuhan terhadap peraturan hukum / undang-undang yang berlaku maupun kebijakan manajemen agar bisa dipatuhi oleh seluruh pihak perusahaan.

Sementara itu, Sujarweni (2015) mendefinisikan pengendalian internal sebagai sistem yang dimodifikasi sedemikian rupa guna memberikan jaminan keamanan bagi setiap komponen yang ada pada perusahaan.

Kemudian menurut Lathifah (2021), disebutkan bahwa sistem pengendalian internal adalah unsur penting dalam sebuah sistem organisasi yang berfungsi sebagai pedoman dan prosedur operasional dalam sebuah entitas atau organisasi tertentu.

Sedangkan menurut Mulyadi (2023), diuraikan bahwa sistem pengendalian internal mencakup struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang disusun secara terkoordinasi untuk menjaga aset, memverifikasi ketelitian dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.

Mengacu pada beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal merupakan suatu proses penting dalam perusahaan yang dirancang untuk memberikan keyakinan

memadai atas pencapaian tujuan organisasi, baik dari segi operasional, pelaporan, maupun kepatuhan.

2.2.1.1. Tujuan Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2023) sistem pengendalian internal memiliki tujuan yaitu sebagai berikut :

1) Menjaga aset organisasi

Kekayaan fisik atau aset perusahaan dapat disalahgunakan apabila perusahaan tidak memiliki sistem pengendalian yang memadai. Aset sebuah perusahaan sebaiknya dikelola dengan baik, untuk penggunaan aset perusahaan seharusnya diperbolehkan atas persetujuan dari pihak yang memiliki wewenang, kemudian sebaiknya dilakukan pengecekan secara rutin sebagai bentuk pertanggungjawaban atas aset perusahaan yang tercatat dengan jumlah *real* aset fisik yang ada.

2) Memverifikasi ketelitian data akuntansi

Pihak manajemen membutuhkan informasi akuntansi dan keuangan yang andal dalam menjalankan aktivitas operasional perusahaan. Informasi akuntansi digunakan untuk memberikan keyakinan atas proses pengolahan data akuntansi agar informasi keuangan yang dihasilkan relevan dan andal karena laporan keuangan berfungsi sebagai salah satu alat pengambilan keputusan.

3) Meningkatkan efisiensi

Pengendalian internal pada perusahaan merupakan alat yang memiliki tujuan untuk mencegah timbulnya kegiatan bisnis yang bersifat inefisiensi atas pelaksanaan kegiatan perusahaan yang tidak perlu, sehingga penggunaan sumber daya perusahaan dapat terlaksana dengan optimal dan efisien.

4) Memberikan jaminan terpenuhinya kebijakan dan peraturan manajemen

Penerapan pengendalian internal dimaksudkan untuk memberikan jaminan agar semua karyawan tanpa terkecuali mematuhi kebijakan manajemen yang diterapkan dalam perusahaan.

2.2.1.2. Komponen pada Pengendalian Internal

Committee of Sponsoring Organizations (COSO), menerangkan bahwa pengendalian internal mencakup 5 (lima) komponen, yaitu meliputi:

1) Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian mengacu pada budaya pengendalian internal secara keseluruhan yang ditetapkan diseluruh elemen perusahaan.

2) Penilaian Risiko

Penilaian risiko secara berkala dan berkelanjutan perlu dilakukan oleh perusahaan untuk mengidentifikasi kemungkinan risiko kecurangan dalam sebuah perusahaan.

3) Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian mencakup proses, aktivitas, tindakan, dan komunikasi yang dilakukan untuk mengurangi risiko dan mempertahankan yang kuat.

4) Informasi dan Komunikasi

Perusahaan menggunakan data dan informasi yang berkualitas untuk mendukung tujuan pengendalian. Kemudian perusahaan mengomunikasikan informasi, tujuan, penugasan, akuntabilitas, dan tanggungjawab yang relevan untuk aktivitas pengendalian internal.

5) Kegiatan Pemantauan

Kegiatan pemantauan atau evaluasi dilakukan untuk menentukan apakah program pengendalian internal berjalan secara efektif. Kegiatan pemantauan meliputi pengawasan kekurangan dan kelemahan atas pengendalian internal yang diimplementasikan oleh perusahaan.

2.2.1.3.Indikator Pengendalian Internal

Menurut Mulyadi (2023) terdapat 4 (empat) indikator pengendalian internal, yaitu sebagai berikut:

1. Struktur organisasi pada perusahaan yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas

Struktur organisasi meliputi pemisahan tugas fungsional yang dibuat untuk melaksanakan tugas utama perusahaan. Adapaun fungsi yang perlu dipisahkan dalam hal penggajian yaitu fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji. Kemudian fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi (fungsi produksi). Berikut ini adalah indikator yang terdapat pada komponen struktur organisasi perusahaan:

- a. Fungsi yang membuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi yang melakukan pembayaran gaji dan upah.
 - b. Fungsi yang pencatatan waktu hadir karyawan harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan

Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi yang terjadi harus berdasarkan persetujuan bagian yang memiliki kekuasaan untuk mengotorisasi setiap transaksi yang terjadi. Melalui penerapan prosedur pencatatan yang baik akan dihasilkan *output* berupa informasi yang andal

dan dapat dipercaya mengenai aset, liabilitas, ekuitas, dan biaya. Berikut merupakan komponen yang terdapat dalam sistem wewenang serta prosedur pencatatan:

- a. Setiap karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang diotorisasi oleh direktur.
- b. Apabila terdapat perubahan pada gaji dan upah karyawan dikarenakan adanya perubahan pangkat, tarif gaji dan upah, maka harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan.
- c. Apabila terdapat potongan gaji dan upah karyawan yang berasal selain dari pajak penghasilan harus berdasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- e. Apabila terdapat perintah lembur maka harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- g. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk otorisasi bukti kas keluar atas pembayaran gaji dan upah karyawan.

- h. Apabila terdapat perubahan pada catatan penghasilan karyawan maka harus direkonsiliasi kebenarannya dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- i. Harus dilakukan verifikasi terhadap tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam oleh fungsi akuntansi biaya

3. Praktik yang sehat

Pelaksanaan praktik yang sehat dalam sebuah organisasi meliputi pelaksanaan tanggung jawab dan tugas seluruh karyawan dalam setiap unit yang terdapat pada suatu organisasi.

- a. Kartu jam hadir karyawan harus dicek dengan cara membandingkannya dengan kartu jam kerja untuk memastikan kebenarannya karena data tersebut akan digunakan sebagai acuan distribusi tenaga kerja.
- b. Prosedur memasukkan data jam hadir karyawan yang berupa kartu jam kerja pada mesin pencatat waktu harus dimulai oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi untuk memastikan kebenaran dan ketepatan oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dibayarkan kepada karyawan.

- d. Penghitungan pajak penghasilan (PPh) karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
 - e. Catatan penghasilan setiap karyawan harus diarsipkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah karyawan .
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Karyawan dengan kompetensi dan mutu yang tinggi merupakan indikator pengendalian internal yang memiliki tingkat urgensi cukup tinggi pada perusahaan, hal tersebut karena struktur organisasi, sistem wewenang serta proses pencatatan sangat bergantung pada orang yang menjalankannya. Karyawan yang ditempatkan pada suatu posisi namun tidak berdasarkan atas keahlian dan kemampuannya dapat menghambat aktivitas operasional sehingga menimbulkan aktivitas perusahaan tidak berjalan lancar.

2.2.2. Pengertian Prosedur

Menurut Rifka (2017), prosedur diartikan sebagai tahapan yang saling memiliki keterkaitan yang dilakukan oleh satu orang ataupun organisasi dalam satu kegiatan untuk mencapai tujuan.

Menurut Wijaya & Irawan (2018), prosedur merupakan runtutan pekerjaan yang melibatkan beberapa orang yang disusun guna

memberikan jaminan akan adanya perlakuan yang sama atas penanganan aktivitas perusahaan yang sifatnya berulang.

Menurut Rusdiana (2022), prosedur merupakan rangkaian aktivitas yang berkaitan satu sama lain yang menunjukkan urutan atau tahapan dalam melaksanakan suatu aktivitas.

Sedangkan berdasarkan pernyataan Mulyadi (2023), prosedur didefinisikan sebagai urutan dalam sebuah aktivitas yang melibatkan beberapa orang, yang dibuat untuk memberikan jaminan atas keseragaman aktivitas pada perusahaan.

Mengacu pada definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan urutan atau tahapan yang dirancang secara sistematis dalam melaksanakan suatu aktivitas.

2.2.3. Pengertian Gaji

Merujuk pada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan, disebutkan bahwa gaji adalah hak dari setiap pekerja yang diterima dalam bentuk uang sebagai bentuk imbalan dari pemberi kerja.

Menurut Handoko (2009), gaji merupakan sebuah pemberian finansial kepada karyawan sebagai bentuk balas jasa atas kontribusi dan pekerjaan yang telah dilakukan, serta sebagai bentuk motivasi bagi karyawan di masa yang akan datang.

Menurut Sujarweni (2015), gaji merupakan pembayaran yang dilakukan perusahaan setiap bulan kepada karyawan atas jasa dan kontribusi yang telah diberikan oleh karyawan.

Menurut Senja Nilasari (2016), gaji merupakan pembayaran yang dilakukan secara periodik dari sebuah perusahaan untuk karyawannya yang didasarkan pada kontrak kerja.

Sedangkan menurut Sumanto (2022), gaji merupakan bentuk imbalan yang dibayarkan perusahaan kepada karyawan secara tetap dan teratur. Dalam pandangannya, gaji dinilai sebagai bentuk penghargaan atau *reward* yang paling penting dalam perusahaan karena mampu meningkatkan loyalitas dan produktivitas kerja.

Berdasarkan uraian pengertian gaji dari beberapa ahli dan peraturan undang-undang di atas, diperoleh kesimpulan bahwa gaji adalah proses pembayaran hak bagi para pekerja atas jasa yang dilakukan yang dibayarkan secara rutin oleh pihak pemberi kerja.

2.2.3.1. Dokumen Dalam Kegiatan Penggajian

Mulyadi (2023) mengemukakan bahwa terdapat sejumlah dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, berikut ini adalah uraiannya:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, dokumen tersebut meliputi surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat atau promosi

karyawan, perubahan tarif upah, penurunan pangkat atau demosi, mutasi karyawan, dll.

2. Kartu jam kehadiran

Kartu ini berfungsi sebagai catatan kehadiran karyawan, baik berupa daftar manual maupun digital dalam bentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu (*time recorder*).

3. Kartu jam kerja karyawan

Kartu jam kerja dipakai untuk mencatat waktu kerja seluruh karyawan.

4. Daftar gaji dan upah

Daftar ini berisikan rincian total keseluruhan gaji yang diperoleh karyawan, termasuk tambahan berupa tunjangan apabila ada, serta pengurang berupa potongan atau iuran yang menjadi tanggung jawab karyawan.

5. Rekapitulasi gaji dan upah

Dokumen ini berisi ringkasan gaji dan upah karyawan yang disusun per bagian atau divisi.

6. Surat pernyataan gaji dan upah karyawan

Surat ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji. Surat ini dibuat sebagai bukti tertulis bagi setiap karyawan agar karyawan mengetahui rincian gaji yang diterima secara detail.

7. Amplop gaji dan upah

Amplop digunakan pada saat gaji dan upah diserahkan kepada karyawan apabila prosedur penggajian pada perusahaan masih dilaksanakan secara manual / tidak melalui transfer.

8. Dokumen kas keluar

Dokumen ini dibuat pada saat terdapat perintah pembayaran gaji yang dikeluarkan oleh bagian *accounting* / akuntansi bagian fungsi keuangan, berdasarkan informasi yang terdapat pada daftar gaji dan upah karyawan.

2.2.3.2.Fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

1. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab terhadap kegiatan personalia seperti merekrut karyawan baru, seleksi calon karyawan, penetapan gaji dan upah, kenaikan pangkat atau promosi, mutasi karyawan, serta pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu

Fungsi ini menangani pencatatan kehadiran seluruh karyawan. Sebagai bagian dari pengendalian internal, antara fungsi pencatatan waktu hadir dan fungsi yang membuat daftar gaji tidak boleh dirangkap oleh fungsi yang sama.

3. Fungsi pembuat draft gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyusun daftar gaji dan upah karyawan yang memuat detail penghasilan dan potongan yang menjadi tanggung jawab masing-masing karyawan.

4. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki tanggung jawab untuk mencatat setiap kewajiban perusahaan terkait pembayaran gaji, seperti utang gaji, kewajiban pajak penghasilan (PPh), maupun iuran lainnya.

5. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab terhadap proses pembayaran gaji dan upah kepada karyawan sesuai dengan perhitungan gaji dan upah yang telah disusun dalam daftar gaji.

2.2.3.3. Prosedur Sistem Penggajian

Mulyadi (2023) menjelaskan bahwa pelaksanaan prosedur pembayaran gaji tidak terlepas dari beberapa prosedur yang meliputi:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Tahapan ini dengan bertujuan untuk mendokumentasikan atau mencatat kehadiran karyawan. Prosedur ini dilaksanakan oleh fungsi pencatat waktu hadir baik

menggunakan daftar hadir manual maupun menggunakan otomatis melalui mesin absensi. Pencatatan waktu hadir digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dan perhitungan gaji karyawan, kemudian digunakan juga untuk memastikan kesesuaian jam kerja, termasuk menghitung *overtime* karyawan apabila ada.

2. Prosedur penyusunan daftar gaji

Dalam tahapan ini, bagian pembuat daftar gaji dan upah akan menggunakan beberapa data seperti, daftar hadir karyawan, surat keputusan terkait penerimaan karyawan, pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat atau promosi, pemberhentian karyawan, atau penurunan pangkat.

3. Prosedur pendistribusian biaya gaji

Tahap pendistribusian biaya gaji akan didistribusikan ke setiap departemen atau unit kerja. Tujuannya adalah agar perusahaan dapat mengendalikan biaya operasional khususnya biaya penggajian.

4. Prosedur penyusunan bukti kas keluar

Prosedur ini dilakukan ketika bagian utang menerima daftar gaji dan rekapitulasi gaji karyawan dari bagian penggajian. Selanjutnya, dokumen tersebut akan diserahkan ke bagian akuntansi penjurnalan.

5. Prosedur pembayaran gaji

Pada tahap akhir, pembayaran gaji pada melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi bertugas untuk mengotorisasi perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan. Kemudian bagian akuntansi wajib membuat entri jurnal penggajian agar setiap komponen penggajian yang meliputi gaji, tunjangan, potongan pajak maupun data karyawan dapat tercatat secara akurat dalam laporan keuangan..

2.2.3.4. Prosedur Pembayaran Gaji

Menurut Lilis Endang Wijayanti, et al (2024), prosedur pembayaran gaji didefinisikan sebagai suatu prosedur yang dilakukan dalam melaksanakan pembayaran gaji pada karyawan. Pada praktiknya, pembayaran gaji dan upah karyawan dapat dilaksanakan melalui 3 (tiga) cara, yaitu:

1. Pembayaran tunai

Pada prosedur pembayaran gaji secara tunai, karyawan akan menerima langsung gaji atau upahnya dalam bentuk uang tunai.

2. Pembayaran melalui transfer

Prosedur pembayaran gaji yang dilakukan melalui transfer dilakukan mengirimkan gaji melalui bank rekanan ke rekening penggajian setiap karyawan. Cara ini

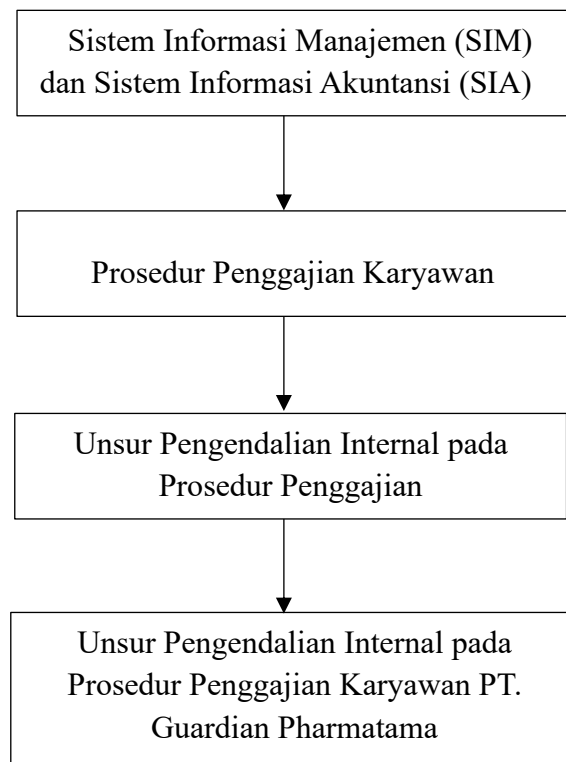
dianggap lebih aman dari pembayaran tunai dikarenakan tidak terjadi arus keluar dari bank, kemudian jadwal penerimaan gaji bersifat tetap sesuai yang telah ditetapkan perusahaan.

3. Pembayaran melalui cek

Prosedur ini dilakukan dengan memberikan cek kepada karyawan, karyawan dapat menguangkan cek tersebut di bank yang ditunjuk dalam cek. Prosedur pembayaran gaji menggunakan cek dianggap relatif aman, namun cara tersebut jarang digunakan karena merepotkan karyawan.

2.3.Kerangka Berpikir

Gambar 2.1. Kerangka Berpikir Penelitian



Sumber: Diolah Peneliti (2025)

Kerangka berpikir merupakan ide dasar dari rencana suatu penelitian untuk menuangkan pemikiran yang akan dilakukan selama kegiatan penelitian berlangsung. Kerangka berpikir dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

Sistem dapat diartikan sebagai kumpulan dari jaringan yang berhubungan antar satu dengan yang lainnya dan bekerja sama guna mencapai tujuan tertentu. Sistem informasi manajemen merupakan rangkaian dari subsistem informasi secara menyeluruh yang terintegrasi dan terkoordinasi, yang mampu mentransformasi data menjadi informasi bermanfaat melalui mekanisme tertentu untuk mendukung produktivitas sesuai dengan gaya kepemimpinan berdasarkan standar mutu yang telah ditetapkan organisasi.

Sistem informasi manajemen (SIM) dapat diartikan sebagai suatu sistem berbasis teknologi yang berfungsi sebagai alat penyedia informasi bagi para pemakainya. Sistem informasi manajemen (SIM) terdiri dari sekumpulan sistem informasi, diantaranya yaitu sistem informasi akuntansi (SIA).

Sistem informasi akuntansi (SIA) adalah sistem yang dirancang untuk mengolah data dan transaksi agar menghasilkan informasi relevan guna mendukung aktivitas perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian bisnis suatu entitas. Sistem informasi akuntansi dirancang agar mampu menghimpun, menyimpan, menghasikan, dan mengendalikan seluruh data agar memberikan maaf untuk menciptakan informasi yang akurat, tepat waktu, dan andal sebagai dasar pengambilan keputusan.

Prosedur merupakan urutan atau tahapan yang dirancang secara sistematis dalam melaksanakan suatu aktivitas. Prosedur dibutuhkan dalam melaksanakan

segala hal untuk memastikan pelaksanaan suatu aktivitas dalam terlaksana secara terarah.

Penggajian merupakan merupakan proses pembayaran hak bagi para pekerja atas jasa yang dilakukan yang dibayarkan secara rutin oleh pihak pemberi kerja. Sementara itu, sistem pengendalian internal merupakan salah satu proses penting dalam pelaksanaan aktivitas operasional yang dikembangkan organisasi untuk memberikan keyakinan memadai dalam rangka tercapainya tujuan perusahaan,

Hubungan antara keempat sistem tersebut adalah, prosedur penggajian karyawan merupakan bagian dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) dan Sistem Informasi Akuntansi (SIA), yang diawasi oleh Pengendalian Internal. Ketiga komponen tersebut saling berintegrasi dan berkontribusi agar pelaksanaan pembayaran gaji dapat dibayarkan secara akurat, tepat waktu, transparan, dan sesuai regulasi.