

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Teoritis

2.1.1. Sistem

Definisi sistem menurut Sujarweni (2015: 1) adalah kumpulan elemen yang saling berkaitan dan bekerja sama dalam melakukan kegiatan untuk mencapai suatu tujuan. Menurut Widjayanto (2008:2) Sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu: input, proses dan output.

2.1.2. Akuntansi

Akuntansi (*accounting*) adalah proses dari transaksi yang dibuktikan dengan faktur, lalu dari transaksi dibuat jurnal, buku besar, neraca lajur, kemudian akan menghasilkan informasi dalam bentuk laporan keuangan yang digunakan pihak-pihak tertentu (Sujarweni, 2015: 3).

Enam langkah pembelajaran tentang akuntansi menggunakan laporan keuangan diantaranya adalah :

1. Pihak Manajemen perusahaan dimana laporan keuangan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

2. Pemilik perusahaan, fungsi-fungsi laporan keuangan digunakan untuk memberi tahu keadaan perusahaan dari sisi keuangan.
3. Investor atau pemegang saham, melihat laporan keuangan untuk mengambil keputusan penanaman saham.
4. Kreditor atau pemberi utang, biasanya untuk melihat kesehatan perusahaan dari laporan keuangan untuk memutuskan perusahaan layak diberikan kredit atau tidak.
5. Pemerintah, berkepentingan untuk memungut pajak berdasarkan laporan keuangan yang ada.
6. Karyawan, memerlukan informasi akuntansi untuk mengetahui profitabilitas dan akuntabilitas perusahaan tempat mereka bekerja.

2.1.3. Gaji

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang di beri tugas-tugas administratif dan pimpinan yang jumlah biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Pengertian Gaji menurut Mulyadi (2008: 373) adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan administrasi atau yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pada umumnya dibayarkan secara tetap per bulan.

Banyak lembaga atau badan usaha yang menggunakan beberapa bentuk penggajian yang berbeda antara kelompok-kelompok pekerja. Ada yang di bayarkan berdasarkan hasil pekerjaan, ada yang di bayar berdasarkan waktu / jam (lamanya) mereka bekerja, ada yang di gaji mingguan atau bulanan. Dan ada juga yang menggunakan sistem hadiah bagi mereka yang bekerja keras.

2.1.4. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Sujarweni (2015: 3) Sistem Akuntansi adalah kumpulan elemen yaitu formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan keuangan yang akan digunakan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan. Warren, Reeve, dan Fess (2006: 226) mengemukakan bahwa: Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Sistem penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan untuk memberi gaji kepada para karyawan atas jasa-jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2015: 127). Banyak lembaga atau badan usaha yang menggunakan beberapa bentuk penggajian yang berbeda antara kelompok-kelompok pekerja. Ada yang di bayarkan berdasarkan hasil pekerjaan, ada yang dibayar berdasarkan waktu / jam (lamanya) mereka bekerja, ada yang di gaji mingguan atau bulanan. Dan ada juga yang menggunakan sistem hadiah bagi mereka yang bekerja keras.

Berdasarkan penjelasan diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah sistem yang digunakan oleh perusahaan dalam memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi keuangan yang diperlukan khususnya dalam pembayaran gaji karyawan.

2.1.4.1. Unsur- Unsur Sistem Akuntansi

Unsur- Unsur Sistem Akuntansi Menurut Mulyadi (2008: 375) adalah sebagai berikut.

1. Formulir, merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi yang direkam pertama kali dijadikan dasar dalam pencatatan.
2. Jurnal, merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini pula terdapat kegiatan peringkasan data, yang hasil peringkasannya kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar.
3. Buku Besar (*general ledger*), terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.
4. Buku Pembantu (*subsidiary ledger*), terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

5. Laporan, merupakan hasil akhir proses akuntansi yang berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, dan daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian, antara lain :

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu
- d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban Perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.1.4.2. Indikator- Indikator Sistem Akuntansi Penggajian

2.1.4.2.1. Prosedur-Prosedur Penggajian

Dalam hal sistem penggajian perusahaan terdiri dari jaringan prosedur (Lumanaw *et al*, 2016 dalam Mulyadi 2014: 385) sebagai berikut.

- a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

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

b. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada yang menikmati jasa karyawan tersebut.

c. **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.

d. **Prosedur Distribusi Biaya gaji**

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

e. **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 menggunakan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji.

2.1.4.2.2. Bagian Yang Terkait dan Kegiatannya dalam Penggajian dan Pengupahan

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

Bagian yang dalam Sistem Penggajian antara lain Sujarweni (2015: 129) sebagai berikut:

a) Karyawan

1. Karyawan menyiapkan data diri dan melakukan presensi.
2. Karyawan membuat data diri dan melakukan presensi harian, diberikan pada Personalia Sumber Daya Manusia (PSDM).
3. Setelah diproses, slip gaji yang divalidasi diberikan oleh bagian keuangan kepada karyawan berikut dengan uang gaji.

b) Personalia Sumber Daya Manusia

1. Menerima data karyawan dan hasil presensi dari karyawan.
2. Bagian ini merekap presensi dan menghasilkan dokumen rekap absensi yang kemudian diberikan kebagian keuangan.

c) Bagian Keuangan

1. Menerima rekap absensi dari PSDM.
2. Bagian ini membuat slip gaji rangkap 3. Lembar 1, 2, 3 diberikan kepada Manajer untuk divalidasi.
3. Setelah ketiga slip divalidasi oleh manajer, bagian keuangan memberikan lembar slip gaji ke-1 dan uang kepada karyawan yang bersangkutan. Slip gaji divalidasi, kemudian lembar ke-3 disimpan.
4. Bagian Keuangan membuat Laporan penggajian rangkap 2. Lembar ke-1 disimpan dan lembar ke-2 diberikan manajer.

d) Manajer

1. Menerima tiga lembar slip gaji.

2. Bagian ini memvalidasi ketiga lembar slip gaji. Lembar ke-2 disimpan, lembar ke-1 dan ke-3 diberikan pada bagian keuangan.
3. Menerima laporan penggajian dari bagian keuangan untuk disimpan.

2.1.4.2.3. Dokumen Yang Digunakan

Indikator Sistem Akuntansi Penggajian termasuk pada dokumen yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah Sujarweni (2015: 130) dalam bukunya adalah sebagai berikut.

- a) Data Karyawan, berisi identitas karyawan, jabatan, jumlah rupiah gaji dan upah yang diberikan.
- b) Kartu Jam Hadir, merupakan dokumen yang digunakan fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir kedatangan dan kepulangan oleh setiap karyawan di Perusahaan.
- c) Kartu Jam kerja, kartu ini digunakan untuk mengisi jam dalam mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik untuk mengerjakan pesanan tertentu.
- d) Daftar Gaji dan Daftar Upah, dokumen ini berisi ringkasan jumlah gaji kotor setiap karyawan sebelum dikurangi pajak.
- e) Rekap Daftar Gaji, dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah setiap departemen, bersamaan dengan pembuat daftar gaji yang berisi rincian besarnya gaji beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

- f) Bukti Kas Keluar, dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, sebagai bukti pengeluaran kas.

2.1.5. Kinerja Karyawan

2.1.5.1. Pengertian Kinerja Karyawan

Perusahaan jasa memiliki tujuan untuk memuaskan pelanggan. Dengan kepuasan pelanggan ini diharapkan dapat mendatangkan keuntungan bagi perusahaan. Hal yang berkaitan dengan kinerja perusahaan menjadi hal yang penting dilakukan oleh berbagai pihak yang memiliki kepentingan terhadap perusahaan tersebut. Menurut Khaerul Umam (2010) dalam Efendi *et al* (2013: 74) mengemukakan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai individu sesuai dengan peran atau tugasnya dalam periode tertentu, yang dihubungkan dengan ukuran nilai standar tertentu dari organisasi tempat individu tersebut bekerja. Untuk menganalisis kinerja perusahaan biasanya dilakukan penilaian kinerja dalam jangka waktu pendek misalnya dalam jangka waktu satu tahun, kuartalan dan bulanan, tetapi evaluasi kinerja perusahaan yang umumnya dilaksanakan untuk jangka waktu yang lebih panjang, seperti dalam waktu lima tahunan.

2.1.5.2. Penilaian Kinerja Karyawan

Mengukur keberhasilan suatu badan usaha atau perusahaan dapat dilakukan dengan penilaian kinerja operasi perusahaan. Menurut (Robbins, 2006: 687) dalam penilaian kinerja terdapat beberapa pilihan dalam penentuan mengenai yang sebaliknya melakukan penilaian tersebut antara lain :

- a. Atasan Langsung, semua hasil evaluasi kinerja pada tingkat bawah dan menengah pada umumnya dilakukan oleh atasan langsung karyawan tersebut.
- b. Rekan Sekerja, evaluasi ini merupakan salah satu sumber paling handal dari penilaian. Alasan rekan sekerja yang tindakan dimana interaksi sehari-hari member pandangan menyeluruh terhadap kinerja dalam pekerjaannya.
- c. Pengevaluasi diri sendiri, mengevaluasi kinerja mereka sendiri apakah sudah konsisten dengan nilai-nilai, dengan sukarela dan pemberian kuasa.
- d. Bawahan Langsung, evaluasi bawahan langsung dapat memberikan informasi yang tepat dan rinci mengenai perilaku manajer, karena lazimnya penilaian yang mempunyai yang mempunyai kontak yang sering dinilai.
- e. Pendekatan menyeluruh, pendekatan ini memberikan umpan balik kinerja dari lingkungan yang mungkin dimiliki karyawan.

2.1.5.3. Indikator-Indikator Kinerja Karyawan

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam menurut Robbins (2006: 260) yaitu sebagai berikut.

1. Kualitas

Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.

2. Kuantitas

Merupakan jumlah yang dihasilkan dan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan waktu

Merupakan tingkat aktivitas yang dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.

4. Efektifitas

Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi yang memaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.

5. Kemandirian

Merupakan kemampuan seseorang karyawan yang nantinya dapat menjalankan fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan atau bimbingan dari orang lain atau pengawas.

6. Komitmen Kerja

Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggungjawab kerja terhadap perusahaan.

2.1.5.4. Tujuan Penilaian Karyawan

Mengevaluasi kinerja karyawan saat ini atau di masa lalu relative standar prestasinya, menurut Serdamayanti (2011: 264) tujuan penilaian kerja adalah sebagai berikut.

1. Mengetahui keterampilan dan kemampuan karyawan

2. Sebagai dasar perencanaan bidang kepegawaian khususnya penyempurnaan kondisi kerja, peningkatan mutu dan hasil.
3. Sebagai dasar pengembangan dan pendayagunaan karyawan secara optimal.
4. Mendorong terciptanya hubungan timbal balik, baik atasan maupun bawahan
5. Mengetahui kondisi organisasi secara keseluruhan dari bidang kepegawaian khususnya kinerja karyawan dalam bekerja.
6. Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaandapat bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan dibidang kepegawaian.

2.1.5.5. Manfaat Penilaian Kinerja Karyawan

Menurut Sedamayanti (2011: 265) manfaat penilaian kerja adalah sebagai berikut.

1. Perbaikan kinerja.
2. Penyesuaian kompensasi.
3. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan.
4. Perencanaan dan pengembangan karir.
5. Kesempatan kerja sama.
6. Keputusan penempatan.
7. Umpan balik terhadap kinerja sumber daya manusia.

2.1.5.6. Hambatan-Hambatan Yang Mempengaruhi Kinerja

Penilaian yang dilakukan secara adil dapat meningkatkan kinerja karyawan Destiani (2015: 21). Karyawan yang kurang berprestasi biasanya mendapat himbauan, dengan begitu diharapkan meningkatkan kinerjanya. Menurut

Sedamayanti (2011: 126) faktor yang menjadi hambatan dalam penilaian kinerja karyawan adalah sebagai berikut.

1. Perubahan Standar, perubahan yang tidak konsisten dan berubah-ubah akan mempengaruhi penilaian kinerja.
2. Perbedaan Sifat Manajer, manajer mempunyai sifat dan karakter yang berbeda-beda. Penilaian kinerja karyawan bisa menjadi berbeda karena sifat manajer, oleh karena itu disarankan untuk membuat standar penilaian dapat dilakukan secara adil.
3. Perbedaan Stereotipe Tertentu, manajer dapat menjadi bias karena faktor etnis, jenis kelamin atau golongan tertentu. Untuk menghindari hal tersebut manajer harus berpegang pada pedoman atau standar tertulis dan hasil penilaian prestasi pun harus dilakukan secara tertulis agar dapat dipertanggungjawabkan.

2.1.6. Keefektifan Pengendalian Internal Perusahaan

Efektifitas menekankan hasil aktual dari dampak atau kekuatan untuk menghasilkan dampak tertentu (Tunggal, 2016: 138). Sesuatu bisa jadi efektif tetapi tidak efisien dan ekonomis. Dalam ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas, dan waktu) telah tercapai. Informasi dari suatu perusahaan, terutama informasi keuangan dibutuhkan oleh berbagai macam pihak yang berkepentingan. Pihak-pihak di luar perusahaan, seperti kreditur, calon investor, kantor pajak dan lain-lain memerlukan informasi ini dalam kaitannya dengan kepentingan mereka.

Disamping itu, pihak intern yaitu manajemen juga memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik bagi pihak luar maupun dalam perusahaan, maka perlu disusun suatu sistem akuntansi. Sistem ini di rencanakan untuk menghasilkan informasi keuangan yang berguna bagi pihak luar maupun dalam perusahaan. Menurut Diana & Setiawan (2011: 82) pengendalian internal adalah semua rancangan organisasional, metode, dan pengukuran yang dipilih oleh suatu kegiatan usaha untuk mengamankan harta kekayaan, mengecek keakuratnya dan keandalan data akuntansi uasaha tersebut, meningkatkan efesiensi operasional dan mendukung dipatuhinya kebijakan manajerial ysng telah ditetapkan.

Menurut Astuti (2009: 100) pengendalian internal perusahaan dilakukan untuk menjamin kebenaran informasi keuangan sehingga kecil kemungkinan kesalahan dalam pengambilan keputusan yang dilakukan oleh dewan direksi. Pengendalian internal pun dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan perusahaan serta dipatuhinya peraturan-peraturan perusahaan dan undang-undang. Pengendalian internal perusahaan walaupun telah dinilai baik, sebaiknya tetap dilakukan peningkatan, terutama peningkatan dalam hal penaksiran risiko, kerana penaksiran risiko memiliki nilai paling rendah dibandingkan dengan unsur-unsur pengendalian internal perusahaan yang lain.

Dilakukannya peningkatan tersebut untuk mencapai tingkat optimalisasi sehingga dapat membuat perusahaan lebih maju dan lebih berkembang. Bodnar dan hopwood (2006: 129), yang dialih bahasakan oleh Julianto dan Lilis,

menjelaskan proses pengendalian internal sebagai proses pengendalian internal suatu organisasi terdiri dari lima elemen : lingkungan pengendalian, penaksiran risiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pengawasan.

2.1.6.1. Indikator- Indikator Pengendalian Internal

COSO (dalam Valery, 2011: 16) mengemukakan komponen -komponen Pengendalian internal sebagai berikut:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Merupakan proses yang menyangkut kualitas kesadaran etis dan kompetensi oknum –oknum pimpinan dan orang- orang didalam suatu entitas, atau organisasi.

2. Penaksiran Risiko (*Risk Management*)

Merupakan rangkaian aktivitas yang harus terus dilakukan mengingat derajat resiko yang dihadapi oleh perusahaan akan selalu berubah sejalan dengankondisi ekonomi, industry, teknologi, peraturan perundang- undangan dan operasi.

3. Aktivitas Pengendalian (*Control activities*)

Merupakan berbagai kebijakan dan prosedur yang memastikan agar pengaruh manajemen dapat terlaksana pada berbagai tingkat kegiatan.

4. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi yang relevan dan andal harus diidentifikasi, direkam, diolah, dan dikomunikasikan dalam suatu entitas dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.

5. Pemantauan (*Monitoring*)

Merupakan suatu proses melaksanakan pengawasan, perolehan, umpan balik, penilaian, perbaikan / penyempurnaan pelaksanaan tindak lanjut atas rencana perbaikan / penyempurnaan yang dilaksanakan secara berkelanjutan terhadap sistem pengendalian yang ada.

2.1.6.2. Tujuan Pengendalian Internal

1. Tujuan Peelaporan Keuangan, manajemen meningkatkan sistem informasi akuntansi yang mampu menghasilkan laporan keuangan yang berkualitas.
2. Tujuan Operasi, mencerminkan kemampuan struktur pengendalian internal tersebut untuk mengamankan asset-aset suatu entita/unit organisasi,serta kemampuan untuk mencapai tingkat efektifitas dan efisiensi operasi
3. Tujuan ketaatan, pengendalian internal menekankan pada kemampuan pengendalian internal tersebut untuk memastikan bahwa setiap peraturan, kebijakan, dan prosedur yang telah ditetapkan.

2.1.6.3. Prinsip- Prinsip Pengendalian Internal

Menurut Radana & Lukman (2016: 80) untuk mencapai tujuan ada beberapa prinsip pengendalian internal yaitu :

1. Menetapkan tanggungjawab, adanya penunjukan pejabat khusus yang bertanggungjawab atas setiap tugas yang ada.
2. Pemisahan Tugas, menugaskan beberapa orang dalam rangkaian utuh, adanya pemisahan fungsi keuangan, penyimpanan, dan fungsi otorisasi.
3. Prosedur dokumentasi, kebijakan prosedur, sistem kerja, instruksin kerja, sistem otorisasi, dan sejenisnya penting dilakukan sebagai panduan bagi

setiap pejabat dan petugas dalam menjalankan aktivitas dan kebijaksanaan organisasi.

4. Kendali secara fisik, elektronik, dan mekanik, memanfaatkan Teknologi dengan baik yang bersifat elektronis yang sudah semakin banyak di gunakan oleh perusahaan.
5. Verifikasi internal yang bersifat independen, memanfaatkan fungsi verifikasi yang dilakukan oleh petugas / pejabat internal yang bersifat independen atas suatu aktivitas atau operasi tertentu.

2.2. Penelitian Terdahulu (*Literature Review*)

Penelitian terdahulu dilakukan sebagai upaya untuk memperjelas penelitian yang telah dilakukan serta membedakan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya. Beberapa penelitian yang telah dilakukan terkait dengan sistem penggajian, akan dibahas dibawah ini.

Tabel 2.1. Penelitian Terdahulu

No.	Judul/Peneliti	Variabel	Hasil Penelitian
1.	Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan untuk menunjang produktivitas pada CV Krisna Mandiri Surabaya. Sugijanto (2013)	Pengendalian Intern (X_1) SIA Penggajian (Y_1)	Secara keseluruhan pengendalian internal atas sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan cukup menunjang terhadap sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan, sedangkan pengendalian intern atas sistem informasi akuntansi dilihat dari fungsi sistemnya tidak ada pengembangan yang kompeten.

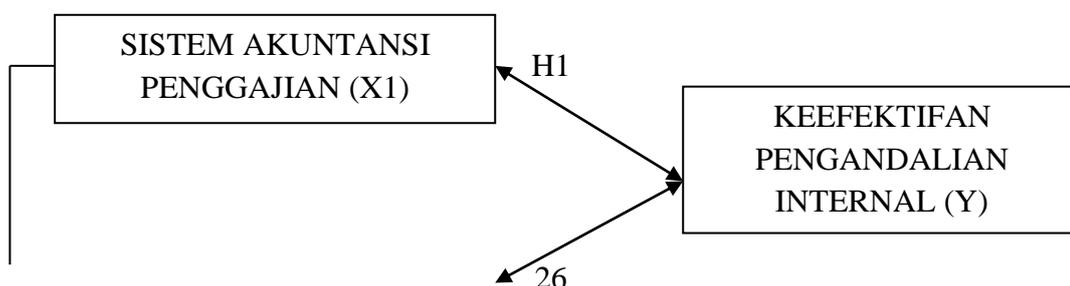
2.	Evaluasi Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Untuk Pengendalian Intern Pada BPR Danaku Mapan Lestari di Kota Bitung. Kezia Rafika Lumanaw, Jantje Tinangon (2016)	SIA Penggajian (X_1) Pengendalian Internal (Y_1)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian pada PT BPR Danaku Mapan Lestari sudah cukup efektif. Manajemen perusahaan sudah menerapkan konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian namun masih terdapat kekurangan yang tidak sesuai dengan teori.
3.	Pengaruh SIA dan Kinerja Karyawan terhadap Keefektifan Pengendalian Internal Di Koperindo Jatim Cabang Ngajuk. David Efendi (2013)	Sistem Informasi Akuntansi (X_1) Kinerja Karyawan (X_2) Pengendalian Internal (Y_1)	Secara parsial sistem informasi akuntansi berpengaruh positif terhadap pengendalian internal dan secara simultan juga demikian. Kinerja karyawan berpengaruh positif terhadap sistem informasi akuntansi dalam mempengaruhi keefektifan pengendalian internal.
4.	Analisis Sistem Pengendalian Intern terhadap Penggajian Pada Grand Supermarket Tomohon. Ribka Fininalce Tampi, Jantje J. Tinangon (2015)	Sistem Pengendalian Intern (X_1) Penggajian (Y_1)	Hasil penelitian menunjukkan sistem yang diterapkan dalam perusahaan telah berjalan efektif dengan adanya pencatatan terstruktur yang jelas dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pemilik perusahaan.
5.	Pengaruh Pengawasan Intern dan pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Daerah Terhadap Kinerja Pemerintah Daerah Kota Tasikmalaya. Wawan Sukmana, Lia Anggarsari (2009)	Pengendalian Intern (X_1) Sistem Akuntansi Keuangan (X_2) Kinerja Pemerintah (Y_1)	Pengawasan Intern sangat berpengaruh kuat artinya Efektif dan Kontinyu mempengaruhi pelaksanaan sistem akuntansi keuangan daerah yang diterapkan akan lebih baik pada prinsipnya mempengaruhi pengawasan intern, karena pengawasan yang dilaksanakan tidak akan mengalami banyak hambatan.
6.	Evaluasi Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Pengendalian Intern. M.S. Mandagi, V. Ilat (2015)	Sistem Informasi Akuntansi (X_1) Pengendalian Internal (Y_1)	Sistem penggajian berjalan cukup efektif dengan menggunakan mesin fingerprint dan pembayaran gaji yang sudah melalui transfer bank, konsep dan prinsip pengendalian intern penggajian yang diterapkan

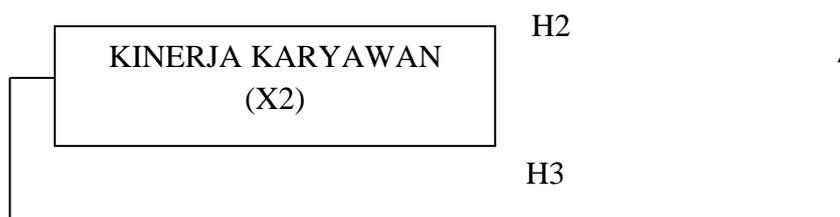
			sudah baik, namun masih terdapat beberapa kekurangan yang tidak sesuai dengan teori mulyadi.
--	--	--	--

2.3. Kerangka Pemikiran

Perusahaan baik yang berskala kecil, menengah maupun besar mengharapkan untuk mendapatkan laba yang besar dari kegiatan perusahaan agar kelangsungan hidup perusahaan dapat terus berlangsung. Untuk itu gaji dan upah merupakan komponen utama pada kebanyakan perusahaan dalam penilaian dimana klasifikasi dan alokasi biaya gaji dan upah yang tidak semestinya dapat menyebabkan salah saji laba bersih secara material. Kemudian hal ini dapat mempengaruhi penilaian kinerja perusahaan yang dapat diukur melalui efektifitas dan efisiensi.

Pemberian gaji dan upah yang baik pada suatu perusahaan dapat tercapainya tujuan perusahaan, diharapkan tujuan perusahaan tersebut akan lebih baik dan akurat, atau dapat dikatakan adanya peningkatan kinerja perusahaan terutama laba. Permasalahan yang diangkat dalam karya tulis ini yaitu “ Pengaruh Sistem Akuntansi Penggajian dan Kinerja Karyawan terhadap Keefektifan Pengendalian Internal. Secara lebih jelas, kerangka pemikiran diatas, dapat digambarkan pada bagan di bawah ini:





Gambar 1.1 Kerangka Pemikiran

2.4. Hipotesis

Hipotesis adalah pernyataan asumsi tentang hubungan antara dua atau lebih variabel yang diharapkan bisa menjawab suatu pertanyaan dalam penelitian. Setiap hipotesis terdiri dari suatu unit atau bagian dari permasalahan. Terdapat dua macam hipotesa yaitu hipotesa nol (H_0) dan hipotesa alternative (H_a). Hipotesis Nol adalah hipotesis yang menyatakan hubungan yang definitif dan tepat diantara dua variabel. Secara umum hipotesis nol diungkapkan sebagai tidak terdapatnya hubungan (signifikan) antara dua variabel. Hipotesis alternative (H_a) menyatakan adanya hubungan antara dua variabel.

Berdasarkan perumusan masalah yang telah dikemukakan atas, maka hipotesis dalam penelitian :

1. H1: Sistem Akuntansi Penggajian berpengaruh signifikan terhadap pengendalian internal
 H_0 : Sistem Akuntansi Penggajian tidak ada pengaruh signifikan terhadap pengendalian internal
2. H2: Kinerja Karyawan berpengaruh signifikan terhadap pengendalian internal
 H_0 : Kinerja Karyawan tidak ada pengaruh signifikan terhadap pengendalian internal

3. H3: Sistem Akuntansi Penggajian dan Kinerja Karyawan berpengaruh signifikan terhadap pengendalian internal

Ho: Sistem Akuntansi Penggajian dan Kinerja Karyawan tidak ada pengaruh signifikan terhadap pengendalian internal.