

BAB II

LANDASAN TEORITIS DAN HIPOTESIS

2.1. Landasan Teoritis

2.1.1 Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern adalah suatu rancangan yang didalamnya terdapat struktur organisasi, pemeriksaan kegiatan pencatatan yang dilakukan perusahaan dan segala cara yang dilakukan manajemen perusahaan untuk dapat membuat manajemen berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan guna melindungi harta perusahaan, mendorong efisiensi dan mendorong berjalanya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan.

Menurut COSO (2013: 3) “Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang melibatkan dewan komisaris, manajemen dan personil lain, yang dirancang untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga juaan berikut ini : efektivitas dan efisiensi operasi, keandalan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku”.

Sistem pengendalian intern juga dapat digunakan sebagai acuan untuk mengatur sumber daya yang telah ada untuk bisa difungsikan lebih maksimal. Sistem pengendalian intern juga akan memberikan informasi yang tepat kepada top manajemen untuk mengambil keputusan yang lebih efektif.

Menurut Sukrisno Agoes (2012:100) pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lain entitas yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yang terdiri dari :

1. Kendala pelaporan keuangan
Manajemen bertanggung jawab untuk menyusun laporan keuangan kreditor dan para pengguna lainnya. Manajemen memiliki tanggung jawab hukum profesionalisme untuk meyakinkan bahwa informasi disajikan dengan wajar sesuai dengan ketentuan dalam laporan keuangan. Tujuan pengendalian yang efektif terhadap laporan keuangan adalah untuk memenuhi tanggung jawab pelaporan keuangan ini.
2. Efektifitas dan Efisiensi operasi
Pengendalian dalam suatu perusahaan akan mendorong penggunaan sumber daya perusahaan secara efisien dan efektif untuk mengoptimalkan sasaran yang dituju perusahaan.
3. Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
Perusahaan publik, non publik maupun organisasi nirlaba diharuskan untuk memenuhi beragam ketentuan hukum dan peraturan. Beberapa peraturan ada yang terkait dengan akuntansi secara tidak langsung, misalnya perlindungan terhadap lingkungan dan hukum hak-hak sipil. Sedangkan yang terkait erat dengan akuntansi, misalnya peraturan pajak penghasilan dan kecurangan.

Menurut Krismiaji (2010: 16) “Sistem pengendalian internal juga perlu diperhitungkan dalam proses pencatatan. Sistem persetujuan dan sistem penandatanganan cek merupakan contoh prosedur pengendalian yang mampu mendukung tujuan utama sistem informasi akuntansi”. Sementara itu Romney dan Steinbart (2009: 229), pengendalian internal adalah “rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga asset memberikan informasi yang akurat dan andal mendorong dan memperbaiki efisiensi jalanya organisasi serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan”.

Dari definisi diatas maka penulis menyimpulkan bahwa pengendalian intern adalah serangkaian kebijakan atau metode manajemen untuk menjaga dan aset perusahaan dan mengawasi jalannya kebijakan yang telah ditetapkan. Pengendalian intern merupakan suatu alat manajemen untuk mempermudah tercapainya tujuan-tujuan perusahaan baik tujuan jangka pendek maupun jangka

panjang. Adapun tujuan pengendalian internal menurut Azhar Susanto (2013: 88) yaitu “Untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa tujuan dari setiap aktivitas bisnis akan dicapai, untuk mengurangi resiko yang akan dihadapi di perusahaan karena kejahatan, bahaya atau kerugian yang disebabkan oleh penipuan, kecurangan, penyelewengan dan penggelapan, untuk memberikan jaminan yang meyakinkan bahwa semua tanggung jawab hukum telah dipenuhi”. Selanjutnya Hery (2013: 160) tujuan pengendalian internal tidak lain adalah untuk memberikan jaminan yang memadai, yaitu :

1. Aset yang dimiliki oleh perusahaan telah diamankan sebagaimana mestinya dan hanya digunakan untuk kepentingan perusahaan semata, bukan untuk kepentingan individu (Perorangan) oknum karyawan tertentu.
2. Pengendalian internal diterapkan agar supaya seluruh aset perusahaan dapat terlindungi dengan baik dari tindakan penyelewengan , pencurian, dan penyalahgunaan, yang tidak sesuai dengan wewenangnya dan kepentingan perusahaan.
3. Informasi akuntansi perusahaan tersedia secara akurat dan dapat diandalkan . ini dilakukan untuk memperkecil resiko baik atas salah saji laporan keuangan disengaja (kecurangan) maupun yang tidak disengaja (kelalaian).
4. Karyawan telah mentaati hukum dan peraturan.

Pengendalian internal sangat penting, agar terjadinya pengembangan dimanajemen dengan adanya pembagian kerja, penggunaan catatan akuntansi, dan rotasi pegawai. Pada Amin Widjaja Tunggal (2013: 30) mempersempit definisi pengecekan internal sebagai berikut “Sistem pengecekan internal bisa didefinisikan sebagai kordinasi dari sistem akun-akun dan prosedur perkantoran yang berkaitan sehingga seorang karyawan selain mengerjakan tugasnya sendiri juga secara berkelanjutan mengecek pekerjaan karyawan yang lain untuk hal-hal tertentu yang rawan kecurangan.” Sementara itu Ikatan Akuntan Indonesia (2011:

319) mendefinisikan, “Komponen pengendalian internal adalah lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, prosedur pengendalian “.

Komponen pengendalian tersebut di uraikan sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian (*The Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah efek kolektif dari berbagai faktor pada saat pembangunan, penyempurnaan, atau pelemahan efektifnya system akuntansi suatu entitas atau prosedur pengendalian (Control Prosedur) dan kemampuannya untuk mencapai tujuan tertentu. Faktor lingkungan pengendalian meliputi filosofi manajemen dan gaya operasi, struktur organisasi, fungsi dewan direksi dan komisinya (khususnya *audit committe*), metode penentuan wewenang dan tanggung jawab, metode pengendalian manajemen, kebiasaan dan kebijaksanaan personelnnya, dan pengaruh eksternal lainnya yang mempengaruhi sebuah entitas.

2. Sistem Akuntansi (*The Accounting System*)

Sistem akuntansi terdiri dari metode-metode dan catatan-catatan yang dibangun untuk mengidentifikasi, membangun, mengklasifikasi, merekam dan melaporkan transaksi suatu entitas dan untuk menjaga akuntabilitas asset dan hutang yang terkait. Sebuah sistem akuntansi harus memiliki metode dan catatan yang cukup dan tepat untuk menyelesaikan tujuansebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi dan merekam seluruh transaksi yang valid.
- b. Menggambarkan transaksi dalam basis waktu dan detil yang cukup untuk membolehkan klasifikasi transaksi yang sesuai untuk laporan keuangan.

- c. Mengukur nilai transaksi dalam dalam suatu sikap (gaya/tingkah laku) yang membolehkan mencatat nilai moneter yang wajar dalam pernyataan keuangan.
- d. Menentukan periode waktu kapan terjadinya transaksi agar dibolehkannya pencatatan transaksi dalam periode waktu yang sesuai.
- e. Menyajikan transaksi secara sesuai dan penyingkapan yang berhubungan dalam pernyataan keuangan.

3. Prosedur Pengendalian (*Control Procedures*)

Prosedur Pengendalian adalah kebijakan dan prosedur tambahan selain lingkungan pengendalian dan sistem akuntansi, yang dibangun manajemen untuk memberikan jaminan yang masuk akal bahwa tujuan khusus sebuah entitas dapat tercapai. Tujuan khusus tersebut terbagi dalam beberapa kategori sebagai berikut :

- a. Pemberian wewenang (Otorisasi) yang sesuai untuk melaksanakan transaksi dan kegiatan.
- b. Pemisahan tugas.
- c. Desain dan penggunaan dokumen dan catatan yang memadai.
- d. Perlindungan yang memadai terhadap akses dan penggunaan asset dan catatannya.
- e. Pengecekan independen terhadap performa dan penilaian yang sesuai dengan jumlah yang direkam pengendalian internal.

Untuk dapat mencapai pengendalian akutansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi :

1. Pemisahan fungsi

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

2. Prosedur pemberian wewenang

Tujuan perinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir dengan baik oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur Dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggung jawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan-catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara cepat.

5. Pengawasan fisik

Berhubungan dengan penggunaan alat-alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang sebenarnya, menyelenggarakan rekening-rekening control dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan, bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.1.2. Penggajian (Upah)

Upah merupakan hak dari setiap karyawan atas sumbangsih tenaga dan pikirannya kepada perusahaan. Di dalam penggajian (upah) terdapat sistem penggajian yang mempengaruhi efektivitas kerja karyawan apabila sistem yang di gunakan sudah terintegrasi. Menurut Mulyadi (2013:2), mendefinisikan bahwa “Sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungan satu dengan yang lainnya, berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Dari definisi ini dapat diperinci lebih lanjut pengertian sistem sebagai berikut :

1. Sistem terdiri dari unsur-unsur. Unsur-unsur sistem terdiri dari subsistem yang kecil, yang terdiri dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan. Unsur-unsur sistem berkaitan erat satu dengan yang lainnya dan sifat serta kerjasama antar unsur sistem tersebut mempunyai bentuk tertentu.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama mencapai tujuan sistem. Setiap sistem mempunyai tujuan tertentu.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lebih besar.

Menurut Ety Rochaety dkk (2013:3) mendefinisikan bahwa “Suatu sistem dapat didefinisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan”. Sementara itu menurut Baridwan (2009:3) mendefinisikan bahwa “Sistem adalah serangkaian prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan”. Selanjutnya menurut Irham Fahmi (2016:203) mendefinisikan

bahwa “Sistem adalah serangkaian elemen yang saling berhubungan yang berfungsi sebagai suatu keseluruhan”.

Dari definisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sebuah jaringan dari sebuah prosedur yang telah dirangkai berhubungan dengan prosedur lainnya membentuk satu komponen yang diatur untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan yang diatur secara berurutan. Tenaga kerja merupakan setiap orang yang bekerja menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada suatu entitas atau perusahaan guna memperoleh balas jasa yang sesuai atas tugas atau pekerjaan yang telah dilakukan dan harus sesuai dengan peraturan dan perjanjian disebut gaji. Menurut Husein Umar (2010:29) mendefinisikan bahwa “Imbalan atau balas jasa yang diterima karyawan dibagi atas dua macam, yaitu imbalan yang bersifat finansial dan imbalan nonfinansial”. Uraian dalam imbalan tersebut yaitu :

1. Imbalan yang bersifat finansial (kompensasi langsung)

Imbalan ini adalah suatu yang diterima oleh karyawan dalam bentuk gaji atau upah, bonus, premi, pengobatan, asuransi dan lain-lain yang sejenis yang dibayar oleh organisasi.

2. Imbalan nonfinansial (sering disebut kompensasi pelengkap/tidak langsung).

Jenis imbalan ini dimaksud untuk mempertahankan karyawan dalam jangka panjang, seperti penyelenggaraan program pelayanan bagi karyawan.

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara (2017:85) mendefinisikan bahwa “Upah adalah pembayaran berupa uang untuk pelayanan kerja atau uang yang biasanya dibayarkan kepada pegawai secara perjam, perhari, pertengah hari, dan gaji adalah uang yang dibayarkan kepada pegawai atas jasa pelayanannya yang diberikan secara bulanan”. Sedangkan menurut Edi Sutrisno (2009: 183)

mendefinisikan bahwa “Gaji adalah kompensasi yang diberikan kepada seseorang secara periodik (biasanya sebulan sekali)”. Selanjutnya menurut Mila Badriyah (2015: 165) mendefinisikan “Gaji atau upah adalah balas jasa yang diberikan secara periodik kepada karyawan serta memiliki jaminan yang pasti”.

Dari definisi di atas maka penulis menyimpulkan bahwa balas jasa dalam bentuk uang yang diberikan atas kontribusi karyawan atau pegawai dimana besarnya gaji sesuai dengan jenjang jabatannya.

Menurut Mulyadi (2013: 383) bahwa dalam prosedur penggajian terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu:

1. Fungsi kepegawaian
Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu
Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Pencatatan waktu hadir bisa menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawannya harus menandatangani setiap hadir dan pulang atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Fungsi pencatat waktu berada di tangan bagian pencatat waktu, di bawah departemen personalia.
3. Fungsi pembuat daftar gaji
Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.
4. Fungsi akuntansi
Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

5. Fungsi keuangan

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

Langkah-langkah pembayaran gaji dan upah yang baik menurut Mulyadi

(2013: 384) adalah sebagai berikut :

1. Bagian personalia menyampaikan daftar karyawan dan besarnya gaji yang terotorisasi serta data-data pengurangan gaji ke bagian gaji dan upah (*Payroll*) pada akhir periode pembayaran gaji dan upah.
2. Bagian pabrik menyampaikan data waktu kerja untuk diolah dibagian pencatat waktu
3. Mencocokkan data waktu kerja dengan waktu hadir karyawan oleh bagian pencatat waktu sebagai dasar perhitungan gaji, kemudian melaporkan waktu hadir ke bagian upah berdasarkan daftar karyawan. Besarnya gaji yang diotorisasi, data-data pengurangan gaji, kartu hadir karyawan dan data waktu kerja.
4. Daftar gaji diserahkan kepada bagian utang (*Account Payable*) guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah karyawan.

Setelah menerima bukti mengenai jumlah gaji dan upah yang harus dibayar, maka berdasarkan bukti tersebut bagian kasir membuat sejumlah voucher yang dibuat rangkap tiga dengan perincian sebagai berikut :

1. Lembaran pertama dikirim ke bagian pengeluaran uang
2. Lembaran kedua dikirim ke bagian buku besar
3. Lembaran ketiga dijadikan arsip dengan nomor urut.

Demikian hal yang harusnya dilakukan oleh perusahaan dalam mengadministrasikan gaji karyawan, sehingga perusahaan dapat mempunyai sistem penggajian yang baik. Di dalam penggajian terdapat penyusunan prosedur penggajian yang di buat perusahaan agar tercipta sistem yang baik, menurut

Mulyadi (2013:385) mendefinisikan tujuan penyusunan prosedur penggajian adalah :

1. Untuk menentukan secara cepat dan tepat berapa besarnya gaji dan upah.
2. Untuk menyelenggarakan catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pajaknya dan potongan-potongan lainnya.
3. Untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan dengan cara yang memuaskan.
4. Untuk menyusun secara tepat dan teliti semua laporan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
5. Untuk menetapkan penggunaan dan menetapkan suatu sistem pengecekan intern dan mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

Ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi gaji menurut Hariandja (2017: 56) dirumuskan empat sistem yang dapat mempengaruhi gaji secara umum dapat diklarifikasikan sebagai berikut :

1. Sistem upah menurut banyaknya produksi.
Upah menurut banyaknya produksi diberikan agar dapat mendorong karyawan dapat dihargai dengan perhitungan ongkosnya. Upah sebenarnya dapat dicari dengan menggunakan standar normal yang membandingkan kebutuhan pokok dengan hasil produksi. Secara teoritis sistem upah menurut produksi ini akan diisi oleh tenaga-tenaga yang berbakat dan sebaliknya orang-orang tua akan merasa tidak kerasan untuk bekerja lebih giat dan berproduksi lebih banyak. Produksi yang dihasilkan.
2. Sistem upah menurut lamanya dinas.
Sistem upah semacam ini akan mendorong untuk lebih setia dan loyal terhadap perusahaan dan lembaga kerja. Sistem ini sangat menguntungkan bagi yang lanjut usia dan juga orang - orang muda yang didorong untuk tetap bekerja pada suatu perusahaan. Hal ini disebabkan adanya harapan bila sudah tua akan lebih mendapat perhatian. Jadi upah ini akan memberikan perasaan aman kepada karyawan, disamping itu sistem upah ini kurang bisa memotivasi karyawan.
3. Sistem upah menurut lamanya kerja.
Upah menurut lamanya bekerja disebut pula upah menurut waktu misalnya bulanan. Sistem ini berdasarkan anggapan bahwa produktivitas kerja itu sama untuk waktu kerja yang sama, alasan - alasan yang lain adalah sistem ini menimbulkan ketentraman karena upah sudah dapat dihitung, terlepas dari kelambatan bahan untuk bekerja, kerusakan alat, sakit dan sebagainya.

4. Sistem upah menurut kebutuhan.

Upah yang diberikan menurut besarnya kebutuhan karyawan beserta keluarganya disebut upah menurut kebutuhan. Seandainya semua kebutuhan itu dipenuhi, maka upah itu akan mempersamakan standar hidup semua orang. Salah satu kelemahan dari sistem ini adalah kurang mendorong inisiatif kerja, sehingga sama halnya dengan sistem upah menurut lamanya kerja dan lamanya dinas. Kebaikan akan memberikan rasa aman karena nasib karyawan ditanggung oleh perusahaan.

Menurut Yusniar Lubis (2018:115) bahwa kebijakan pengupahan yang melindungi pekerja-buruh yaitu :

1. Upah minimum
2. Upah Kerja lembur
3. Upah tidak masuk kerja karena berhalangan
4. Upah tidak masuk kerja karena melakukan kegiatan lain diluar pekerjaanya
5. Upah karena menjalankan hak waktu istirahat kerjanya
6. Bentuk dan cara pembayaran upah
7. Denda dan Potongan Upah
8. Hal-hal yang dapat diperhitungkan dengan upah
9. Struktur dan skala upah yang proposional
10. Upah untuk pembayaran pesangon
11. Upah untuk perhitungan pajak

Dua belas faktor penting yang mempengaruhi besarnya upah yang diterima oleh para karyawan menurut Malayu Hasibuan (2016 :127) yaitu :

1. Penawaran dan permintaan karyawan
Jika pencari kerja (penawaran) lebih banyak daripada lowongan pekerjaan (permintaan) maka upah relatif kecil. Sebaliknya jika pencari kerja lebih sedikit daripada lowongan pekerjaan, maka kompensasi relatif semakin besar.
2. Kemampuan dan kesediaan Perusahaan
Apabila kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik maka tingkat gaji akan semakin besar. Sebaliknya jika kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar kurang maka tingkat upah relatif kecil.

3. Serikat Buruh/Organisasi Karyawan
Apabila serikat buruhnya kuat dan berpengaruh maka tingkat gaji semakin besar. Sebaliknya jika serikat buruh tidak kuat dan kurang berpengaruh maka tingkat gaji relatif kecil.
4. Produktivitas Kerja Karyawan
Jika produktivitas kerja karyawan baik dan banyak maka kompensasi akan semakin besar. Sebaliknya kalau produktivitas kerjanya buruk serta sedikit maka gajinya kecil.
5. Pemerintah dengan UU kepres
Pemerintah dengan undang-undang dan kepres menetapkan besarnya batas upah/balas jasa minimum. Peraturan pemerintah ini sangat penting supaya pengusaha tidak sewenang-wenang menetapkan besarnya balas jasa bagi karyawan. Pemerintah berkewajiban melindungi masyarakat dari tindakan sewenang-wenang .
6. Biaya Hidup/*Cost Living*
Apabila biaya hidup di daerah itu tinggi maka tingkat kompensasi/ upah semakin besar. Sebaliknya jika tingkat biaya hidup di daerah itu rendah maka tingkat kompensasi/upah relatif kecil. Seperti tingkat upah di Jakarta lebih besar dari di Bandung, karena tingkat biaya hidup di Jakarta lebih besar daripada di Bandung.
7. Posisi Jabatan Karyawan
Karyawan yang menduduki jabatan lebih tinggi akan menerima gaji /kompensasi lebih besar. Sebaliknya karyawan yang menduduki jabatan yang lebih rendah akan memperoleh gaji/kompensasi yang kecil. Hal ini wajar karena seseorang yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab yang besar harus mendapatkan gaji/kompensasi yang lebih besar pula.
8. Pendidikan dan Pengalaman Kerja
Jika pendidikan lebih tinggi dan pengalaman kerja lebih lama maka gaji/balas jasanya akan semakin besar, karena kecakapan serta keterampilannya lebih baik. Sebaliknya karyawan yang berpendidikan rendah dan pengalaman kerja yang kurang maka tingkat gaji/kompensasinya kecil.
9. Kondisi perekonomian Nasional
Apabila kondisi perekonomian nasional sedang maju (*boom*) maka tingkat upah/kompensasi akan semakin besar, karena akan mendekati kondisi *full employment*. Sebaliknya , jika kondisi perekonomian kurang maju (depresi) maka tingkat upah rendah, karena terdapat banyak penganggur (*disquashed unemployment*).
10. Jenis dan Sifat Pekerjaan
Kalau jenis dan sifat pekerjaan yang sulit mempunyai resiko (finansial, keselamatan) yang besar maka tingkat upah/balas jasanya semakin besar

karena membutuhkan kecakapan serta ketelitian untuk mengerjakannya. Tetapi jika jenis dan sifat pekerjaannya mudah dan resiko (finansial, kecelakaanya) kecil, tingkat upah/balas jasanya relatif kecil.

Upah sebenarnya merupakan imbalan atas prestasi. Semakin tinggi prestasi, seharusnya semakin tinggi upah yang diterima. Prestasi dinyatakan sebagai produktivitas.

11. Biaya hidup

Upah cenderung meningkat di kota-kota besar. Pemerintah telah menetapkan peraturan upah untuk suatu prestasi yang disesuaikan dengan kekuatan ekonomi daerah.

12. Peraturan pemerintah

Peraturan pemerintah biasanya menetapkan tingkat upah minimum untuk setiap daerah kerja.

Didalam memberikan upah atau gaji perlu juga memperhatikan prinsip keadilan. Keadilan bukan berarti bahwa segala sesuatu mesti dibagi sama rata. Keadilan harus dihubungkan antara pengorbanan dengan penghasilan. Semakin tinggi pengorbanan semakin tinggi penghasilan yang diharapkan. Karena itu pertama yang harus dinilai adalah pengorbanan yang diperlukan oleh suatu jabatan. Pengorbanan dari suatu jabatan dipertunjukkan dari persyaratan-persyaratan (spesifikasi) yang harus dipenuhi oleh orang yang memangku jabatan tersebut. Semakin tinggi persyaratan yang diperlukan, semakin tinggi pula penghasilan yang diharapkan. Penghasilan ini ditunjukkan dari upah yang diterima. Rasa keadilan ini sangat diperhatikan oleh para karyawan, mereka tidak hanya memperhatikan besarnya uang yang dibawa pulang, tetapi juga membandingkan dengan rekan yang lain. Disamping masalah keadilan, maka dalam pengupahan perlu diperhatikan unsur kelayakan. Kelayakan ini biasa dibandingkan dengan pengupahan pada perusahaan-perusahaan lain atau bias juga dengan menggunakan peraturan pemerintah tentang upah minimum atau juga dengan menggunakan kebutuhan pokok minimum.

Ada sembilan tujuan pemberian gaji menurut Malayu Hasibuan (2016: 121)

tujuan diberikan gaji adalah sebagai berikut :

1. Ikatan kerja sama.
Dengan pemberian gaji terjalinlah kerja sama formal antara pemilik atau pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati.
2. Sistem Penggajian.
Dengan gaji, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, sosial dan egoistiknya sehingga memperoleh Sistem Penggajian dari jabatannya.
3. Pengadaan efektif.
Jika program gaji ditetapkan cukup besar, pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
4. Motivasi.
Jika gaji diberikan cukup besar manager akan mudah memotivasi karyawannya.
5. Stabilitas karyawannya.
Dengan program gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karna *turn over* lebih kecil.
6. Disiplin.
Dengan pemberian gaji yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari dan mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
7. Pengaruh serikat buruh.
Dengan program gaji yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindari dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
8. Pengaruh asosiasi usaha sejenis dan keadilan.
Dengan program gaji atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turn over* relatif lebih kecil dan perpindahan ke perusahaan sejenis dapat dihindarkan.
9. Pengaruh pemerintah.
Jika program gaji sesuai dengan undang-undang perburuhan yang (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

Dengan kesembilan tujuan pemberian gaji tersebut diharapkan perusahaan dapat mempertimbangkan gaji yang tepat kepada karyawan sesuai dengan kinerja,

jabatan, dan tanggung jawab dari karyawan agar tercipta hubungan yang harmonis antara perusahaan dan karyawan di sebuah perusahaan. Menurut Ike Kusdyah Rachmawati (2018:158) “Penentuan struktur gaji dapat dilakukan dengan pengelompokkan jabatan, dengan memasukan unsur lain seperti prestasi kerja berdasarkan penilaian atasan, tingkat pendidikan, dan masa kerja”.

2.1.3. Efektifitas Kerja Karyawan

Efektifitas merupakan salah satu pencapaian yang ingin diraih oleh perusahaan. Untuk memperoleh teori efektivitas peneliti dapat menggunakan konsep-konsep dalam teori manajemen dan organisasi khususnya yang berkaitan dengan teori efektivitas. Efektivitas tidak dapat disamakan dengan efisiensi karena keduanya memiliki arti yang berbeda, walaupun dalam berbagai penggunaan kata efisiensi lekat dengan kata efektivitas.

Menurut Suparyadi (2015: 351) menyatakan “Efektivitas adalah seberapa besar masukan sumber daya yang ada mampu menghasilkan output, dengan kata lain seberapa efektif sumber daya yang digunakan untuk menghasilkan keluaran yang optimal. Jadi, efektifitas berfokus pada keluaran”.

Sedangkan menurut Tangkilisan (2015: 65) mengatakan hal yang berbeda bahwa efektivitas organisasi dapat pula diukur melalui :

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan.
3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap.
4. Perencanaan yang matang.
5. Penyusunan program yang tepat.
6. Tersedianya sarana dan prasarana.
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Dalam pencapaian efektivitas dilakukan evaluasi untuk dapat mengukur tingkat efektivitas yang telah dilakukan oleh karyawan. Dengan adanya evaluasi berarti organisasi telah memanfaatkan secara baik SDM yang ada dalam organisasi. Menurut Ambar Teguh Sulistiyani (2018: 110) “Evaluasi Efektivitas Kerja pada prinsipnya merupakan manifestasi dari bentuk penilaian Efektivitas Kerja seorang pegawai. Penilaian Efektivitas Kerja memebrikan gambaran tentang keadaan pegawai sekaligus dapat memberikan *feedback* (umpan balik)”.

Efektivitas juga dapat diartikan sebagai penggambaran siklus *input* dan proses *output*. Karakteristik umum dari perusahaan perusahaan efektif, menurut Suparyadi (2015: 102) yaitu:

1. Mempunyai bias terhadap setiap tindakan dan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan.
2. Selalu dekat dengan para pelanggan agar dapat mengerti secara penuh apa yang dibutuhkan oleh para pelanggan.
3. Memberikan tingkat otonomi yang tinggi pada para pegawai serta memupuk semangat kewirausahaan pegawai tersebut.
4. Berusaha untuk meningkatkan produktivitas lewat partisipasi para pegawai perusahaan.
5. Para pegawai telah mengetahui apa yang diinginkan dan dibutuhkan oleh perusahaan dan para manajer perusahaan terlibat secara aktif pada masalah disetiap tingkatan.
6. Selalu berdekatan dengan usaha yang diketahui dan dipahami oleh pegawai perusahaan.
7. Memiliki struktur organisasi yang bersifat luwes dan sederhana, dengan jumlah individu-individu yang minimal dalam aktivitas staf yang mendukung bidangnya.
8. Menggabungkan kontrol yang sifatnya ketat dan desentralisasi yang bertujuan mengamankan nilai-nilai inti perusahaan dengan kontrol yang longgar pada bagian-bagian lain untuk mendorong pengambilan resiko serta inovasi.

Sedangkan hal yang mempengaruhi keefektifan dan kemampuan individu menurut Danang Sunyoto (2018: 52) :

- a. Perilaku kerja.
Individu akan membawa karakteristiknya ke dalam tatanan organisasi seperti kemampuan, kepercayaan diri pribadi, pengharapan dan pengalaman masa lalunya.
- b. Gaya kepemimpinan.
Kepribadian seorang pemimpin akan menentukan pelaksanaan tugasnya untuk mempengaruhi bawahan , peningkatan produktivitas serta adanya kebersamaan dan Sistem Penggajian bagi para pekerja.
- c. Tekhnologi.
Teknologi adalah tingkat analisis yang dipakai seseorang. Secara keseluruhan teknologi memusatkan perhatian pada teknologi yang dipakai oleh seluruh departemen atau organisasi, sedangkan studi tingkat individualnya biasanya memerhatikan tekhnologi kerja.
- d. Lingkungan kerja.
Efektifitas dalam organisasi dapat ditingkatkan dengan menciptakan situasi dengan karakteristik pekerjaan yang selaras dengan sifat pengembang pekerjaan itu, keduanya ditujukan untuk meningkatkan usaha dan prestasi yang berkaitan dengan pekerjaan.

2.2. Penelitian Terdahulu

Adapun beberapa penelitian terdahulu yang menjadi referensi dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.1
Review Penelitian Terdahulu

No	Peneliti, Tahun	Sumber	Judul	Hasil Penelitian
1	Astika Lala Winanda, 2012.	Jurnal Akuntansi Unesa, Volume 1, Nomor 1, 2012	Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Karyawan pada Bank BTN Surabaya	Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengendalian internnya baik dan dikategorikan memadai. Sudah ada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan pencatatan dokumen

				secara manual agar Efektivitas Kerja menjadi lebih cepat. Prosedur pencatatan yang baik serta praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi. Penggunaan sistem <i>software</i> dalam pencatatan presensi karyawan Bank BTN Surabaya sudah baik, untuk unit kerja ke depannya diharapkan dapat diminimalkan.
2	Bani Zamzami, 2012.	Jurnal Ilmiah Ekonomi Bisnis, Universitas Gunadharma, 2012.	Analisis Efektifitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian PT.Taspen (Persero) Jakarta	Sudah ada bagian terpisah dari pembuatan daftar gaji dan bagian pembayaran gaji yang digunakan sebagai alat pengendalian dalam sistem penggajian. Namun terdapat bagian pencatatan kehadiran pekerjaan dan bagian pembuat daftar gaji yang berada dalam satu bagian itu dapat memunculkan resiko terjadinya kecurangan, otorisasi yang jelas dalam melaksanakan setiap kegiatannya.
3	Sarita Permata Dewi, 2012.	Jurnal Nominal, Volume 1 Nomor 1, Tahun 2012	Pengaruh Pengendalian Internal dan Gaya Kepemimpinan terhadap Efektivitas Kerja Karyawan SPBU Yogyakarta (Studi kasus pda SPBU Anak Cabang Perusahaan RB.Group)	Pengendalian Internal berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Kerja karyawan.

4	Taufan Dharmawan, 2016.	Jurnal Riset Akuntansi & Keuangan, Volume 4, Nomor 1, 2016.	Pengaruh Sistem Pengendalian Internal Terhadap Efektivitas Kerja Instansi Pemerintahan	Penerapan sistem pengendalian internal di organisasi perangkat daerah pemerintah Kota Bandung/Instansi Pemerintahan telah terlaksana dengan sangat baik.
---	-------------------------	---	--	--

2.3. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran dari penelitian ini dapat di uraikan sebagai berikut :

1. Struktur organisasi

Struktur organisasi harus memisahkan bagian bagian pembuatan daftar gaji, dan pembayaran gaji sebagai alat pengendalian sistem penggajian. Bagian pencatatan kehadiran pekerjaan dan bagian pembuatan daftar gaji dipisahkan agar meminimalisirkan resiko terjadinya kecurangan sehingga tercipta sistem penggajian yang terstruktur untuk menghasikan efektifitas kerja yang baik.

2. Sistem Penggajian

Pembayaran gaji dapat terlaksana dengan baik dan efektif jika sesuai dengan sistem penggajian yang diterapkan suatu organisasi atau perusahaan. Berbagai elemen yang termasuk dalam sistem penggajian antara lain yang berhubungan dengan disiplin kehadiran, pembuat gaji dan pembayaran gaji.

3. Sistem Pengendalian Intern

Sistem penggajian yang dirancang perusahaan akan terlaksana dengan efektif jika diiringi dengan tindakan pengendalian. Pengendalian intern akan mencegah sedini mungkin terjadinya kecurangan dalam pembayaran gaji.

4. Sistem otorisasi

Otorisasi yang jelas melakukan kegiatan didalam organisasi, seperti pengangkatan, perubahan gaji, potongan, penambahan gaji harus diotorisasi langsung oleh atasan agar segala penilaian karyawan di lakukan dengan tepat sehingga tercipta efektifitas kerja karyawan yang perusahaan inginkan.

5. Aspek praktek yang sehat

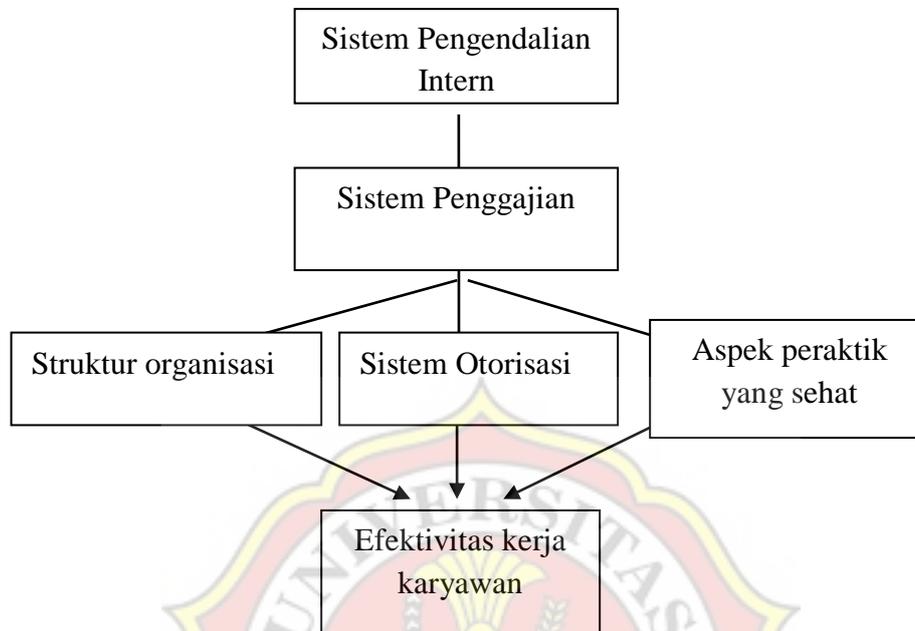
Praktek yang sehat dalam melaksanakan kegiatan tiap unit organisasi agar pelaksanaan didalamnya sesuai prosedur. Pembuatan daftar gaji harus diawasi kebenarannya oleh akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran kepada karyawan untuk menghindari praktek yang tidak sehat antar sesama pekerja.

6. Efektifitas kerja karyawan

Aktivitas perusahaan sangat bergantung pada struktur organisasi, sistem otorisasi, dan aspek peraktik yang sehat agar PT. Medan mesindo dapat meningkatkan efektifitas kerja karyawanya sesuai kualitas kerja.

Aspek tersebut dituangkan kedalam bentuk gambar kerangka pemikiran dibawah ini :

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



2.4. Hipotesis

Dari latar belakang yang ada maka disimpulkan hipotesis sementara yaitu:

1. H_0 = Di duga sistem pengendalian intern dan sistem penggajian yang dilakukan oleh perusahaan PT. Medan Mesindo tidak mempengaruhi efektifitas kerja karyawan baik secara parsial maupun simultan.
2. H_1 = Di duga sistem pengendalian intern dan sistem penggajian yang dilakukan oleh perusahaan PT. Medan Mesindo mempengaruhi efektifitas kerja karyawan baik secara parsial maupun simultan.