

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Dalam menjalankan operasional perusahaan, pengelolaan sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen yang sangat penting untuk memastikan kelancaran dan keberlanjutan bisnis. Efektivitas pengelolaan SDM tidak hanya bergantung pada kompetensi karyawan, tetapi juga pada sistem yang mendukung transparansi, akurasi, dan efisiensi dalam berbagai aspek, salah satunya adalah sistem penggajian. Berdasarkan kajian literatur, penerapan sistem yang terintegrasi dengan pengendalian internal yang kuat dapat meminimalkan kesalahan dan ketidaksesuaian dalam penggajian, sehingga meningkatkan kepuasan dan produktivitas karyawan. Fenomena ini menjadi relevan dalam industri kreatif, seperti yang dihadapi oleh PT Java Indosinergi Creative, di mana tantangan operasional sering kali berkaitan dengan akurasi dan efisiensi sistem absensi serta penggajian.

Penelitian ini didasarkan pada kesenjangan dalam literatur sebelumnya yang menunjukkan bahwa meskipun banyak organisasi telah menerapkan sistem terkomputerisasi untuk penggajian, masih terdapat kelemahan dalam pengendalian internal dan integrasi sistem, khususnya dalam pengelolaan data absen dan perhitungan gaji. Dengan demikian, tinjauan pustaka ini bertujuan untuk menggali lebih dalam tentang elemen-elemen penting dalam sistem penggajian dan dampaknya terhadap akurasi, efisiensi, dan kepuasan karyawan. Analisis ini diharapkan dapat memberikan landasan teoritis yang kuat untuk mengevaluasi

sistem informasi di PT Java Indosinerji Creative serta merumuskan solusi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

#### **A. Kerangka Penelitian Terdahulu**

Vinastri, Morasa, dan Pangerapan (2019) meneliti tentang pemisahan tugas dalam sistem penggajian dan menemukan bahwa kurangnya pemisahan tugas antara pencatatan dan penetapan gaji menyebabkan ketidakefisienan dalam sistem penggajian. Penelitian ini menyoroti pentingnya pemisahan tugas yang jelas untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan penggajian. Sistem yang tidak terorganisasi dengan baik, terutama dalam aspek pencatatan dan penetapan gaji, dapat menjadi hambatan dalam pencapaian tujuan perusahaan secara optimal. Pemisahan tugas yang baik diharapkan dapat meminimalisasi potensi kesalahan serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam proses penggajian.

Pramesti dan Trijayanti (2019) meneliti sistem penggajian yang diterapkan di CV ABC, sebuah perusahaan yang bergerak di industri furnitur. Mereka menemukan bahwa meskipun sistem penggajian di perusahaan ini sudah terkomputerisasi, kelemahan dalam pengendalian internal seperti perangkapan tugas masih terjadi. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa meskipun sistem penggajian di CV ABC sudah menggunakan sistem komputerisasi, pengendalian internal dalam proses penggajian masih lemah. Hal ini disebabkan oleh kurangnya pembagian tugas yang jelas antara bagian yang terlibat, adanya perangkapan tugas, serta kurangnya pengawasan terhadap kegiatan yang seharusnya diperiksa atau diperbaiki secara rutin.

Aquarisma dan Nurhayati (2017) meneliti sistem pengendalian internal penggajian di PT Bumi Beliti Abadi Musi Rawas dan menemukan bahwa elemen pengendalian internal penggajian di perusahaan tersebut belum efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa adanya tugas yang tumpang tindih antara pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji, yang sering kali menyebabkan kesalahan perhitungan. Selain itu, terdapat daftar gaji yang belum disetujui oleh fungsi personalia, yang berpotensi menyebabkan kecurangan dalam perhitungan gaji karyawan. Keluhan dari karyawan terkait pembayaran gaji, yang disebabkan oleh kesalahan perhitungan, mencerminkan kurangnya pengendalian internal yang memadai pada sistem penggajian dan upah di PT. Bumi Beliti Abadi Musi Rawas.

Fibriyanti (2017) meneliti perangkapan tugas di bagian akuntansi dan pengawasan daftar hadir di PT Populer Sarana Medika, yang dapat memicu risiko penyimpangan dalam pembayaran gaji. Hasil penelitian menemukan bahwa bagian akuntansi masih bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta mengawasi pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap absensi. Hal ini memungkinkan terjadinya penyelewengan. Praktek yang diterapkan untuk mendukung efektivitas pengendalian internal di perusahaan ini adalah pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer gaji ke rekening masing-masing karyawan oleh direktur, dan slip gaji dibuat rangkap dua.

Pratiwi dan Sari (2024) meneliti penerapan sistem informasi akuntansi penggajian di RSIA Zainab Pekanbaru dan menemukan bahwa sistem

tersebut berperan signifikan dalam meningkatkan akurasi pembayaran dan transparansi komponen gaji. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di RSIA Zainab Pekanbaru sudah cukup baik, dengan sistem yang terkomputerisasi dengan baik dan pemisahan tugas yang jelas. Namun, masih terdapat kekurangan dalam pengawasan absensi karyawan, yang perlu ditingkatkan guna memperbaiki kedisiplinan karyawan.

Murniwati dan Ismail (2024) melakukan penelitian terkait sistem penggajian di Klinik Speedlab dan menemukan bahwa sistem penggajian yang diterapkan telah sesuai dengan teori akuntansi modern, yang mendukung transparansi dan memperkuat pengendalian internal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian di Klinik Speedlab sudah dirancang untuk memenuhi standar akuntansi yang berlaku, dengan memastikan bahwa setiap komponen gaji dapat dipertanggungjawabkan secara jelas. Proses penggajian dilakukan secara terkomputerisasi dengan mekanisme yang memungkinkan akurasi tinggi dalam perhitungan gaji karyawan. Selain itu, sistem ini memperhatikan pembagian tugas yang jelas antara bagian-bagian yang terlibat dalam penggajian, seperti bagian keuangan, HRD, dan bagian operasional, untuk meminimalisasi risiko kesalahan atau penyalahgunaan wewenang.

Hasan (2023) meneliti sistem akuntansi terintegrasi pada CV Citra Utama dan menemukan bahwa sistem ini memfasilitasi akurasi, efisiensi, dan pengawasan dalam pembayaran gaji. Hasil penelitian menyatakan bahwa

implementasi sistem dan prosedur pembayaran gaji dan upah di CV Citra Utama tidak sepenuhnya mencerminkan elemen-elemen pengendalian internal yang diharapkan.

Fahzira dan Wibowo (2023) meneliti sistem informasi akuntansi penggajian di PTPN IV Adolina dan menemukan bahwa sistem ini mendukung pengawasan yang lebih baik dan mengurangi kesalahan pencatatan manual. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penggajian telah dilaksanakan dengan baik, dengan setiap transaksi terkait penggajian harus mendapat persetujuan pihak yang berwenang. Sistem informasi akuntansi penggajian di perusahaan ini sangat efektif, meskipun absensi yang masih dilakukan secara manual dapat menyebabkan kesalahan. Oleh karena itu, pengendalian internal yang lebih baik sangat diperlukan dalam penerapan sistem akuntansi pengupahan untuk mengawasi seluruh transaksi yang berhubungan dengan gaji dan upah. Penerapan imbalan kerja di PTPN IV Adolina juga telah sesuai dengan PSAK 24.

Handayani dan Kamilah (2022) meneliti sistem akuntansi penggajian di PT Prima Multi Terminal dan menemukan bahwa sistem ini sudah cukup baik dalam menjaga konsistensi dan akurasi data gaji karyawan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian sudah menggunakan komputersisasi dan melibatkan beberapa divisi terkait. Meskipun demikian, beberapa dokumen masih belum sesuai, dan terdapat ketidaksesuaian pada prosedur daftar hadir yang tidak dihitung dalam perhitungan gaji. Pengendalian internal terkait proses penggajian sudah baik, tercermin dari pembagian tugas

antar divisi dan transfer gaji ke rekening karyawan. Namun, perbaikan pada sistem daftar hadir dan pengawasan lebih lanjut diperlukan untuk meningkatkan akurasi sistem penggajian.

Krisdayanti dan Kustiningsih (2021) meneliti penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. X dan menemukan bahwa sistem ini masih kurang mendukung efektivitas pengendalian internal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di PT. X belum sepenuhnya efektif, dengan kekurangan dalam pengawasan terhadap daftar hadir karyawan. Kelemahan ini menunjukkan adanya potensi kesalahan dalam penggajian dan ketidakpuasan karyawan. Diperlukan perbaikan pada pengendalian internal untuk meningkatkan efektivitas sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan tersebut.

Padriyansyah dan Pratiwi (2021) meneliti sistem penggajian di PT. Salsabila Perkasa sebagai upaya dalam pengendalian internal perusahaan dan menemukan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian yang diterapkan belum mendukung pengendalian internal secara efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian di PT. Salsabila Perkasa belum memadai untuk mendukung pengendalian internal yang efektif. Hal ini disebabkan oleh kurangnya struktur organisasi yang memisahkan tugas-tugas terkait penggajian, yang berpotensi menyebabkan terjadinya kecurangan dalam proses penggajian.

Mursidah, Nugroho, dan Eriswanto (2020) meneliti sistem penggajian dan pengupahan di PT. Pratama Abadi Industri Sukabumi (JX) dan menemukan bahwa penerapan sistem ini sudah baik karena perusahaan tersebut telah menggunakan sistem komputerisasi. Beberapa fungsi dan bagian dilakukan oleh departemen yang berbeda. Meskipun demikian, dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan masih terdapat ketidaksesuaian karena perusahaan sudah mengimplementasikan sistem komputerisasi. Prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan dilaksanakan dengan baik, hal ini dapat dilihat dari beberapa prosedur yang sesuai dan teratur. Namun, catatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan masih tidak sepenuhnya sesuai. Pengendalian internal terkait proses penggajian dan pengupahan berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari beberapa kegiatan, terutama yang terkait dengan penggajian dan pengupahan, yang dilakukan oleh beberapa bagian dan tanggung jawab yang berbeda.

Tambunan, L. T. (2020) meneliti sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di Rumah Sakit Umum Daerah Tarutung dan menemukan bahwa meskipun ada karyawan yang menerima gaji dan ada juga yang menerima upah, sistem penggajian dan pengupahan di rumah sakit tersebut belum berjalan secara efektif dan efisien. Pengelolaan penggajian masih dilakukan secara manual pada beberapa bagian, khususnya untuk pembayaran upah yang dianggap lebih mudah dibandingkan mengikuti prosedur yang ada. Sistem ini tidak sepenuhnya efektif, karena pengelolaan yang masih dilakukan secara manual dan kurangnya pemahaman akan prosedur yang ada.

Penelitian ini juga menunjukkan bahwa pengendalian internal dalam proses penggajian dan pengupahan masih perlu ditingkatkan.

Aprilliadi, T. (2020) meneliti sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada karyawan outsourcing di PT. Semen Indonesia Packing Plant Ciwandan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian dan pengupahan pada karyawan outsourcing masih kurang efektif, terutama dalam pengendalian internal. Hal ini terlihat dari adanya perangkapan tugas dalam proses pembuatan daftar gaji dan upah serta pembayaran gaji, catatan akuntansi yang tidak lengkap, dan absensi yang tidak diawasi dengan baik. Proses ini juga tidak didukung oleh otorisasi yang tepat dari bagian kepegawaian, sehingga memungkinkan terjadinya kesalahan atau penyalahgunaan dalam pengelolaan gaji dan upah.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### **1. Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Dalam perusahaan manufaktur, kompensasi yang diberikan kepada karyawan umumnya terbagi menjadi dua kategori, yaitu gaji dan upah. (Mulyadi, 2020). Gaji merupakan kompensasi yang diberikan kepada karyawan dengan jenjang jabatan manajerial sebagai imbalan atas jasa yang mereka berikan, yang umumnya dibayarkan secara tetap setiap bulan. Sementara itu, upah merupakan bentuk pembayaran yang diberikan kepada karyawan pelaksana (buruh) berdasarkan hasil kerja mereka, yang biasanya dihitung berdasarkan jumlah hari kerja, jam kerja, atau jumlah produk yang dihasilkan.

Sistem penggajian merupakan suatu mekanisme yang mengelola transaksi pembayaran sebagai kompensasi atas jasa yang diberikan oleh karyawan dengan jenjang jabatan manajerial. Sementara itu, sistem akuntansi pengupahan berfungsi untuk memproses transaksi pembayaran sebagai imbalan atas jasa yang telah diberikan oleh karyawan operasional. (Mulyadi, 2020).

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan menurut (Mulyadi, 2020) memuat 4 fungsi, yakni fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Pemaparan terkait fungsi-fungsi tersebut dijelaskan di bawah ini.

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab atas proses rekrutmen karyawan baru, seleksi calon karyawan, penentuan penempatan karyawan, serta penerbitan surat keputusan terkait besaran gaji dan upah. Selain itu, fungsi ini juga mencakup pengelolaan kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, serta proses pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi pencatatan waktu memiliki tanggung jawab dalam mendokumentasikan kehadiran seluruh karyawan di perusahaan. Dalam sistem pengendalian internal yang efektif, pencatatan waktu

kehadiran harus dilakukan secara terpisah dari fungsi operasional maupun fungsi yang bertugas menyusun daftar gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertugas menyusun daftar gaji dan upah yang mencakup penghasilan bruto yang menjadi hak karyawan serta berbagai potongan yang menjadi kewajiban mereka selama periode pembayaran. Daftar tersebut kemudian akan diberikan kepada karyawan yang berhak menerimanya.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi memiliki peran utama dalam mencatat kewajiban yang timbul terkait dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, termasuk utang gaji dan upah, utang pajak, serta utang dana pensiun. Selain itu, fungsi ini juga berhubungan dengan beberapa bagian terkait, seperti bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal. Berikut fungsi akuntansi yaitu:

1) Bagian Utang

Bagian ini memiliki peran dalam pencatatan kewajiban utang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yang bertanggung jawab atas pemrosesan pembayaran gaji dan upah sesuai dengan daftar gaji dan upah yang telah ditetapkan. Selain itu, bagian ini juga menerbitkan bukti kas keluar sebagai otorisasi bagi fungsi pembayaran gaji dan upah guna melaksanakan

pembayaran kepada karyawan sesuai dengan daftar gaji dan upah yang telah disusun.

## 2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini menjalankan fungsi akuntansi biaya dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dengan tanggung jawab mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk serta kartu biaya. Pencatatan ini didasarkan pada rekapitulasi daftar gaji dan upah, serta kartu jam kerja yang digunakan untuk tenaga kerja langsung di pabrik..

## 3) Bagian Jurnal

Bagian ini berperan dalam pencatatan jurnal dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dengan tanggung jawab utama untuk merekam biaya gaji dan upah ke dalam jurnal umum.

## e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengeluarkan cek sebagai pembayaran gaji dan upah, serta melakukan proses pencairan cek tersebut di bank. Uang yang diperoleh kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, yang selanjutnya akan diserahkan kepada karyawan yang berhak menerima pembayaran tersebut.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2020):

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian untuk mendukung proses pembuatan daftar gaji dan upah berupa surat keputusan yang berkaitan dengan status kepegawaian karyawan.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh bagian pencatat waktu untuk mendokumentasikan jam kehadiran setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam kehadiran karyawan tersebut bisa berupa daftar hadir manual ataupun kartu hadir yang diisi dengan menggunakan mesin pencatat waktu.

c. Kartu Jam Kerja

Kartu jam kerja digunakan untuk mencatat durasi waktu yang dihabiskan oleh tenaga kerja langsung pabrik dalam menyelesaikan pekerjaan pada pesanan tertentu. Kartu ini diisi oleh penyelia pabrik dan selanjutnya diserahkan kepada bagian yang bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah. Setelah itu, kartu jam kerja akan dibandingkan dengan kartu jam hadir sebelum digunakan untuk mendistribusikan biaya upah langsung ke masing-masing jenis produk atau pesanan. Pencatatan ini hanya diperlukan oleh perusahaan yang proses produksinya berbasis pesanan.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini memuat rincian gaji dan upah bruto setiap karyawan yang telah dikurangi dengan berbagai potongan, antara lain PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran organisasi karyawan, serta potongan lainnya yang relevan.

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan pengeluaran gaji dan upah per departemen, yang disusun berdasarkan data gaji dan upah yang tercatat. Pada perusahaan yang melaksanakan proses produksinya berdasarkan pesanan, rekapitulasi daftar upah disusun untuk mengalokasikan upah langsung yang berkaitan dengan produk sesuai dengan pesanan yang ada. Distribusi biaya tenaga kerja dilakukan oleh departemen akuntansi biaya dengan menggunakan dasar rekapitulasi daftar gaji dan upah tersebut.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini disusun oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah, baik bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah maupun secara terpisah dari proses tersebut. Dokumen ini berfungsi sebagai catatan rinci bagi setiap karyawan mengenai jumlah gaji dan upah yang diterima, serta potongan yang dikenakan kepada masing-masing karyawan.

g. Amplop Gaji dan Upah

Pemberian gaji dan upah kepada karyawan dilakukan dengan cara menyerahkan langsung kepada masing-masing karyawan, yang kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah. Pada bagian depan amplop tersebut tercantum informasi yang mencakup nama karyawan, nomor identitas karyawan, serta jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan pada bulan yang bersangkutan..

h. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan instruksi pengeluaran dana yang disusun oleh bagian akuntansi kepada bagian keuangan, berdasarkan data yang terdapat dalam daftar gaji dan upah yang diperoleh dari bagian yang bertanggung jawab dalam penyusunan daftar gaji dan upah.

Catatan akuntansi yang diterapkan dalam proses pencatatan gaji dan upah adalah (Mulyadi, 2020):

a. Jurnal Umum

Dalam proses pencatatan gaji dan upah, jurnal umum berfungsi untuk mendokumentasikan alokasi biaya tenaga kerja ke masing-masing departemen.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Kartu biaya ini digunakan untuk mendokumentasikan biaya tenaga kerja tidak langsung serta biaya tenaga kerja non-produksi yang terjadi di masing-masing departemen. Informasi yang digunakan untuk pencatatan dalam kartu biaya tersebut bersumber dari bukti memorial.

c. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini berfungsi untuk mendokumentasikan penghasilan serta berbagai potongan yang diterima oleh masing-masing karyawan. Data yang tercatat dalam kartu penghasilan ini digunakan sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi kewajiban pajak setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan ini juga berperan sebagai bukti penerimaan gaji dan upah karyawan, yang diperkuat dengan

tanda tangan karyawan sebagai penerima. Dengan adanya tanda tangan tersebut, setiap karyawan hanya dapat mengetahui gaji dan upah yang diterima oleh dirinya sendiri, sehingga informasi tersebut bersifat pribadi dan tidak dapat diakses oleh karyawan lainnya.

Menurut (Mulyadi, 2020), sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memiliki beberapa prosedur penting yang mendukung pengelolaan administrasi keuangan secara efisien. Pada sistem akuntansi penggajian, terdapat lima prosedur utama. Pertama, prosedur pencatatan waktu hadir, yang berfungsi untuk mencatat kehadiran karyawan sebagai dasar perhitungan gaji. Kedua, prosedur pembuatan daftar gaji, di mana rincian gaji karyawan disusun berdasarkan data kehadiran dan komponen gaji lainnya. Ketiga, prosedur distribusi biaya gaji, yang bertujuan untuk mengalokasikan biaya gaji ke departemen atau fungsi yang relevan. Keempat, prosedur pembuatan bukti kas keluar, yang mendokumentasikan pengeluaran kas untuk pembayaran gaji. Terakhir, prosedur pembayaran gaji, yang merupakan langkah akhir untuk memberikan gaji kepada karyawan, baik melalui transfer bank maupun pembayaran tunai.

Sementara itu, sistem akuntansi pengupahan memiliki struktur yang serupa tetapi dengan beberapa tambahan. Prosedur awalnya adalah pencatatan waktu hadir, yang memastikan kehadiran karyawan dicatat dengan akurat. Selanjutnya, terdapat prosedur pencatatan waktu kerja, yang mencatat jumlah jam kerja atau lembur karyawan sebagai dasar perhitungan upah. Pembuatan daftar upah menjadi langkah berikutnya, di

mana rincian upah dihitung berdasarkan data kehadiran dan waktu kerja. Setelah itu, dilakukan prosedur distribusi biaya upah, untuk mengalokasikan biaya upah secara tepat ke unit kerja yang relevan. Sama seperti penggajian, ada prosedur pembuatan bukti kas keluar, yang mencatat pengeluaran kas untuk pembayaran upah, serta prosedur pembayaran upah, yaitu langkah akhir untuk memastikan upah diterima oleh karyawan (Mulyadi, 2020).

Berikut adalah penjelasan mengenai prosedur yang diterapkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.:

a. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**

Prosedur ini bertujuan untuk merekam waktu kehadiran karyawan, yang dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu melalui penggunaan daftar hadir yang terletak di pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa clock card) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (time recorder machine).

b. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berbasis pesanan, pencatatan waktu kerja karyawan pada fungsi produksi sangat penting untuk tujuan alokasi biaya upah karyawan ke produk atau pesanan yang menggunakan jasa karyawan tersebut. Oleh karena

itu, waktu kerja ini dijadikan dasar untuk pembebanan biaya tenaga kerja langsung pada produk yang sedang diproduksi.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini bertujuan untuk menyusun daftar gaji dan upah karyawan. Fungsi utama dari penyusunan daftar gaji dan upah dalam prosedur ini adalah untuk menghitung dan merumuskan jumlah gaji serta upah yang diterima oleh setiap karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan daftar tersebut meliputi keputusan-keputusan resmi yang mencakup pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, serta daftar gaji bulan sebelumnya.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur alokasi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja dibebankan kepada departemen yang memperoleh manfaat dari tenaga kerja tersebut. Tujuan dari distribusi biaya tenaga kerja ini adalah untuk melakukan pengendalian terhadap biaya serta untuk menghitung harga pokok produksi.

e. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan dua fungsi utama, yaitu fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi bertugas untuk mengeluarkan perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan, yang kemudian menulis cek untuk pembayaran gaji dan upah. Setelah itu, fungsi keuangan menguangkan cek tersebut di bank dan mendistribusikan uang ke dalam amplop gaji dan upah. Pada

perusahaan dengan jumlah karyawan yang banyak, pembagian amplop biasanya dilakukan oleh juru bayar (pay master). Pembayaran gaji dan upah dapat juga dilakukan dengan memberikan cek langsung kepada karyawan.

Bagan alir adalah diagram yang menggambarkan aliran data dan urutan operasi dalam suatu sistem Widjajanto (2001:39). bagan alir digunakan untuk menggambarkan secara jelas dan logis berbagai aspek sistem informasi dengan menggunakan simbol standar untuk memetakan prosedur pengolahan transaksi yang diterapkan dalam suatu perusahaan serta aliran data yang terjadi dalam sistem tersebut. (Krismiaji, 2015).

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memiliki unsur pengendalian internal sebagai berikut (Mulyadi, 2020):

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

Kedua fungsi tersebut harus dipisahkan, di mana fungsi keuangan bertanggung jawab untuk memverifikasi akurasi dan keandalan hasil perhitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi penyusun daftar gaji dan upah, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir tugas dan tanggung jawabnya harus terpisah dari fungsi operasi

Pencatatan waktu kehadiran karyawan memegang peranan penting dalam memastikan akurasi dan keandalan data gaji serta

upah yang diterima oleh setiap karyawan. Oleh karena itu, untuk menjamin ketepatan dan keabsahan data tersebut, pencatatan waktu hadir sebaiknya tidak dilakukan oleh fungsi operasional, seperti bagian produksi atau teknik.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap individu yang tercantum dalam daftar gaji dan upah wajib memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang ditandatangani oleh direktur utama. Pembayaran gaji dan upah akan dilakukan berdasarkan dokumen daftar gaji dan upah tersebut, sehingga penting adanya pengawasan terhadap nama-nama yang tercantum dalam daftar tersebut. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada pihak yang tidak berhak, setiap nama yang tercantum harus mendapatkan otorisasi dari pihak yang berwenang.
- 2) Setiap penyesuaian gaji dan upah karyawan yang disebabkan oleh perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin keandalan data gaji dan upah karyawan, jadi setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar menghitung gaji dan upah karyawan harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang.
- 3) Setiap pemotongan atas gaji dan upah karyawan, kecuali untuk pajak penghasilan, harus didasarkan pada surat potongan yang telah disahkan oleh bagian kepegawaian.

- 4) Kartu jam hadir wajib mendapatkan otorisasi dari pihak yang bertanggung jawab dalam pencatatan waktu. Hal ini dilakukan untuk memastikan keabsahan data waktu hadir yang akan digunakan sebagai dasar perhitungan gaji, upah, serta keperluan administratif lainnya.
- 5) Perintah lembur harus memperoleh persetujuan dari kepala departemen yang menaungi karyawan tersebut, sebagai bentuk pengawasan dan otorisasi terhadap keputusan tersebut.
- 6) Daftar gaji dan upah harus mendapatkan otorisasi dari fungsi personalia. Daftar gaji dan upah yang telah diotorisasi mencerminkan hal-hal berikut:
  - a) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah mereka yang telah diangkat berdasarkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang.
  - b) Tarif gaji dan upah yang digunakan sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam surat keputusan pejabat yang berwenang.
  - c) Data gaji yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji dan upah telah memperoleh otorisasi dari pihak yang memiliki kewenangan.
  - d) Perhitungan dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah diperiksa untuk memastikan ketelitiannya.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah wajib mendapatkan persetujuan dari bagian akuntansi sebagai otorisasi.

c. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan yang tercatat dalam penghasilan karyawan akan disesuaikan dengan data yang terdapat pada daftar gaji dan upah karyawan.

Rekonsiliasi dilakukan untuk memastikan akurasi data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Kartu penghasilan ini disusun oleh unit yang bertanggung jawab atas penyusunan daftar gaji dan upah, yang mencakup total penghasilan karyawan selama satu tahun. Kartu penghasilan tersebut selanjutnya akan digunakan sebagai dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan.

- 2) Tarif upah yang tercantum dalam kartu jam kerja akan diverifikasi akurasi oleh bagian akuntansi.

d. Praktik yang Sehat

- 1) Kartu jam hadir perlu dibandingkan terlebih dahulu dengan kartu jam kerja sebelum digunakan sebagai dasar untuk mendistribusikan biaya tenaga kerja langsung.

Kartu jam hadir mencatat total jam yang ditempuh oleh setiap karyawan di perusahaan, sementara kartu jam kerja memberikan rincian penggunaan jam hadir oleh masing-masing karyawan. Kartu jam kerja digunakan untuk dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung, jadi untuk mengecek kebenaran data dalam kartu jam

kerja maka perlu adanya perbandingan dengan kartu jam hadir oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

- 2) Pemasukan data kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu perlu diawasi oleh unit yang bertanggung jawab terhadap pencatatan waktu. Hal ini dilakukan untuk menghindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.
- 3) Proses pembuatan daftar gaji dan upah perlu dilakukan verifikasi untuk memastikan kebenarannya dan ketelitiannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Hal tersebut untuk menjamin bahwa bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan dilakukan rekonsiliasi dengan catatan penghasilan yang tercatat pada laporan keuangan karyawan. Hal tersebut untuk menjamin ketelitian dan keandalan data pajak yang harus dipotongkan dari gaji dan upah karyawan.
- 5) Catatan mengenai penghasilan karyawan dikelola oleh bagian yang bertanggung jawab dalam penyusunan daftar gaji dan upah. Kartu penghasilan karyawan yang telah di tanda tangani oleh karyawan diarsipkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah sebagai bukti tanda terima uang gaji dan upah yang telah diberikan.

## 2. Pengendalian Internal

Pengendalian internal merupakan bagian yang sangat penting agar tujuan perusahaan dapat tercapai, tanpa adanya pengendalian internal tujuan perusahaan tidak akan tercapai secara efektif dan efisien. Semakin besar suatu perusahaan semakin penting pula pengendalian internal dalam perusahaan tersebut.

Secara umum, pengendalian internal merupakan bagian dari masing-masing sistem yang dipergunakan sebagai prosedur dan pedoman operasional perusahaan atau organisasi tertentu. Perusahaan pada umumnya menggunakan pengendalian internal untuk mengarahkan, mengawasi, dan mengukur sumber daya organisasi sebagai upaya mencegah terjadinya penyimpangan dalam mencapai tujuan perusahaan.

Pengendalian internal didefinisikan sebagai sebuah proses yang dirancang dan dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, serta seluruh personel dalam organisasi. Proses ini bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa perusahaan dapat mencapai tujuan utamanya secara konsisten. Menurut (Mulyadi, 2020), terdapat tiga golongan utama yang menjadi fokus dalam pencapaian tujuan pengendalian internal, yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi. Keandalan pelaporan keuangan memastikan bahwa informasi keuangan yang disajikan oleh perusahaan akurat, lengkap, dan dapat dipercaya oleh para pemangku kepentingan. Kepatuhan terhadap hukum

dan peraturan yang berlaku bertujuan agar perusahaan beroperasi dalam kerangka hukum yang benar, sehingga terhindar dari sanksi hukum atau kerugian reputasi. Sementara itu, efektivitas dan efisiensi operasi diarahkan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas operasional perusahaan berjalan dengan optimal, menggunakan sumber daya secara produktif, dan mencapai hasil sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Ketiga golongan tujuan ini saling berkaitan dan menjadi landasan utama dalam membangun sistem pengendalian internal yang mampu mendukung kelangsungan bisnis serta meningkatkan akuntabilitas di berbagai level organisasi. Dengan penerapan pengendalian internal yang baik, perusahaan dapat meminimalkan risiko sekaligus meningkatkan kepercayaan dari para pemangku kepentingan.

Menurut (Arens, Elder, & Beasley, 2015), Sistem pengendalian internal mencakup kebijakan dan prosedur yang disusun untuk memberikan keyakinan yang memadai kepada manajemen bahwa perusahaan telah mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kebijakan dan prosedur tersebut biasanya dikenal dengan istilah pengendalian, dan secara keseluruhan membentuk sistem pengendalian internal dalam entitas tersebut.

Menurut (COSO, 2013) Committee of Sponsoring Organizations Report (COSO) mendefinisikan pengendalian internal adalah sebagai berikut : *“Internal control is a process, effected by an entity’s board of directions, management, and other personnel, designed to provide*

*reasonable assurance regarding the achievement of objectives relating to operations, reporting, and compliance*”, yang dapat diartikan bahwa pengendalian internal adalah proses yang dipengaruhi oleh aturan direksi, manajemen, dan personel lain yang disusun untuk memberi jaminan yang berhubungan dengan pencapaian tujuan operasi, pelaporan, dan kepatuhan.

Berdasarkan beberapa pengertian pengendalian internal tersebut maka terdapat beberapa konsep dasar pengendalian internal sebagai berikut:

- a. Pengendalian internal merupakan suatu proses untuk mencapai tujuan tertentu. Pengendalian internal itu sendiri bukan merupakan suatu tujuan. Pengendalian internal merupakan suatu rangkaian tindakan yang bersifat pervasif dan menjadi bagian tak terpisahkan, bukan hanya sebagai tambahan dari infrastruktur entitas.
- b. Pengendalian internal dijalankan oleh orang. Pengendalian internal bukan hanya terdiri dari pedoman kebijakan dan formulir, namun dijalankan oleh orang dari setiap jenjang organisasi, yang mencakup dewan komisaris, manajemen, dan personel lain.
- c. Pengendalian internal dapat diharapkan mampu memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan mutlak, bagi manajemen dan dewan komisaris entitas. Keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian internal dan pertimbangan manfaat dan pengorbanan dalam pencapaian tujuan pengendalian menyebabkan pengendalian internal tidak dapat memberikan keyakinan mutlak.

- d. Pengendalian internal ditujukan untuk mencapai tujuan yang saling berkaitan: pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

Pengendalian internal yang dirumuskan dalam suatu perusahaan harus memiliki tujuan yang terarah dan jelas untuk mendukung operasional serta keberlanjutan perusahaan secara keseluruhan. Menurut (Mardi, 2019), pengendalian internal dirancang dengan beberapa tujuan utama, seperti menjaga keamanan harta milik perusahaan agar tidak terjadi kerugian akibat penyalahgunaan atau pencurian, memeriksa ketelitian dan kebenaran informasi akuntansi sehingga data yang dihasilkan dapat diandalkan, meningkatkan efisiensi operasional perusahaan melalui pengelolaan yang lebih baik, serta membantu memastikan bahwa kebijakan manajemen yang telah ditetapkan dapat dijalankan dengan konsisten dan sesuai dengan tujuan organisasi.

Sementara itu, (Mulyadi, 2020) menekankan bahwa pengendalian internal juga memiliki tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi dari risiko kerugian, memastikan ketelitian dan keandalan data akuntansi yang digunakan dalam pengambilan keputusan strategis, mendorong efisiensi dalam seluruh aspek operasional agar sumber daya dapat dimanfaatkan secara optimal, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen sebagai bentuk pengendalian yang mendukung keberlanjutan dan tata kelola yang baik.

Untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut, perusahaan perlu memenuhi syarat-syarat tertentu yang berfungsi sebagai elemen pendukung agar pengendalian internal dapat diterapkan secara efektif.

Syarat-syarat ini mencakup prosedur yang jelas, personel yang kompeten dan memiliki integritas tinggi, serta penerapan teknologi yang dapat meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam proses pengendalian. Dengan adanya pengendalian internal yang dirancang dengan tujuan yang tepat dan didukung oleh unsur-unsur yang memadai, perusahaan dapat meningkatkan keandalan operasionalnya, meminimalkan risiko, dan mendukung pencapaian tujuan jangka panjangnya.

Menurut (Arens, Elder, & Beasley, 2015), Secara umum, manajemen memiliki tiga tujuan utama dalam merancang sistem pengendalian internal yang efektif :

a. Reliabilitas pelaporan keuangan

Manajemen bertanggung jawab atas penyusunan laporan yang ditujukan kepada investor, kreditor, dan pihak terkait lainnya. Manajemen memiliki kewajiban hukum dan profesional untuk memastikan bahwa informasi yang disajikan telah memenuhi standar pelaporan yang berlaku, seperti prinsip akuntansi yang diakui secara umum. Tujuan dari pengendalian internal yang efektif dalam pelaporan keuangan adalah untuk memastikan kewajiban pelaporan tersebut dapat dipenuhi dengan benar.

b. Efisiensi dan efektifitas operasi

Pengendalian dalam perusahaan berperan dalam mendorong pemanfaatan sumber daya secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi. Salah satu tujuan utama dari pengendalian ini adalah untuk memperoleh informasi yang akurat, baik keuangan

maupun non-keuangan, mengenai operasional perusahaan yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan yang tepat.

c. Ketaatan pada hukum dan peraturan

Manajemen wajib memastikan bahwa perusahaan publik melaporkan efektivitas pelaksanaan pengendalian internal terkait dengan pelaporan keuangan. Selain itu, untuk organisasi publik, non-publik, dan nirlaba, ada kewajiban untuk mematuhi berbagai hukum dan peraturan yang berlaku. Beberapa hukum ini memiliki kaitan yang tidak langsung dengan akuntansi, seperti Undang-Undang perlindungan lingkungan dan hak sipil, sementara yang lainnya secara langsung berkaitan dengan aspek akuntansi, seperti peraturan perpajakan dan pencegahan kecurangan.

d. Penggolongan Intern

Ditinjau dari tujuan sistem pengendalian internal maka, kita dapat menggolongkan sistem pengendalian internal tersebut menjadi dua macam, yaitu:

1) Pengendalian Internal Akuntansi

Pengendalian internal akuntansi menurut (Rahayu & Suhayati, 2010), Pengendalian internal akuntansi mencakup struktur organisasi, prosedur, serta dokumentasi yang relevan untuk menjaga keamanan aset. Tujuan utamanya adalah untuk memastikan bahwa setiap transaksi dilakukan sesuai dengan persetujuan pimpinan, dicatat secara tepat agar dapat menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan

prinsip akuntansi yang berlaku. Selain itu, pengendalian internal juga berfokus pada pertanggungjawaban terhadap aset perusahaan, di mana akses atau penguasaan aset hanya diberikan dengan otorisasi dari pimpinan. Proses pencocokan antara jumlah aset yang tercatat dengan yang ada secara fisik dilakukan secara berkala, dengan tindakan korektif apabila ditemukan perbedaan. Tak kalah penting, pengendalian internal administratif juga menjadi bagian yang vital dalam memastikan kelancaran dan akurasi proses tersebut.

Pengendalian administratif dirancang untuk mendorong efisiensi serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan manajerial. Proses pengendalian administratif dilaksanakan setelah pengendalian akuntansi dilakukan. Salah satu contohnya adalah pemeriksaan terhadap laporan guna mengidentifikasi adanya penyimpangan, yang kemudian diikuti dengan tindakan korektif.

Menurut (Mulyadi, 2020), Sistem Pengendalian Internal bermanfaat untuk:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.

Secara sempit, hal ini berarti upaya untuk mencegah terjadinya tindakan penyelewengan yang disengaja, sementara secara lebih luas, mencakup upaya untuk menghindari kesalahan administratif yang bersifat tidak sengaja.

- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi serta mendorong efisiensi.

Data yang telah diperiksa keakuratan dan keandalannya akan dipercaya karena dapat digunakan oleh pihak eksternal dan berbagai pihak yang memiliki kepentingan yang berbeda.

c. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Pencapaian tujuan perusahaan, baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek, akan lebih mudah tercapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan dapat dipatuhi dan dilaksanakan dengan baik oleh seluruh pihak dalam organisasi. Kepatuhan terhadap kebijakan manajemen ini tidak dapat terjadi secara otomatis, melainkan melalui proses pembinaan yang terus-menerus.

Berdasarkan manfaat dari pengendalian internal yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa penerapan sistem pengendalian internal memberikan keuntungan signifikan bagi perusahaan. Dengan adanya sistem ini, perusahaan dapat menjaga keamanan aset yang dimilikinya serta memperoleh informasi yang terpercaya dan akurat mengenai kondisi perusahaan. Hal ini pada gilirannya akan mendorong karyawan untuk mematuhi kebijakan-kebijakan yang ditetapkan oleh manajemen.

Unsur pokok sistem pengendalian internal ada 4 unsur, yaitu (Mulyadi, 2020):

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan wewenang secara tegas. Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian

tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan. Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- c. Praktik yang sehat. Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian internal yang sangat penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Seiring berjalannya waktu, terdapat berbagai faktor yang perlu dikaji lebih mendalam, seperti faktor sumber daya manusia yang saling berinteraksi dalam konteks organisasi bisnis yang membentuk budaya perusahaan, potensi risiko yang bersifat intrinsik atau tersembunyi yang tidak teridentifikasi dalam data historis atau saat ini, serta kelemahan dalam aspek komunikasi internal perusahaan (Kumaat, 2020). Sejak tahun

1992, COSO (The Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) telah memperkenalkan sebuah kerangka pengendalian yang terdiri dari lima elemen utama sebagai berikut:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mencakup sikap dan persepsi manajemen serta karyawan terhadap pentingnya pengendalian internal dalam suatu organisasi.

b. Penilaian risiko

Setiap organisasi pasti menghadapi berbagai risiko yang muncul dalam setiap kegiatan, baik yang berkaitan dengan aspek bisnis maupun non-bisnis. Penilaian terhadap risiko ini penting untuk mengidentifikasi potensi ancaman yang dapat mempengaruhi kelangsungan organisasi.

c. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk menyelaraskan standar operasional dalam menjalankan aktivitas perusahaan. Tujuannya adalah untuk memastikan pencapaian tujuan perusahaan sekaligus mencegah atau mendeteksi adanya kelemahan atau kesalahan yang mungkin terjadi.

d. Pemantauan

Pemantauan sistem pengendalian internal dilakukan untuk mengidentifikasi kekurangan yang ada serta meningkatkan efektivitas dari pengendalian tersebut. Pengendalian internal dapat dipantau

secara berkala melalui evaluasi khusus atau secara rutin dalam kegiatan manajerial.

e. Informasi dan komunikasi

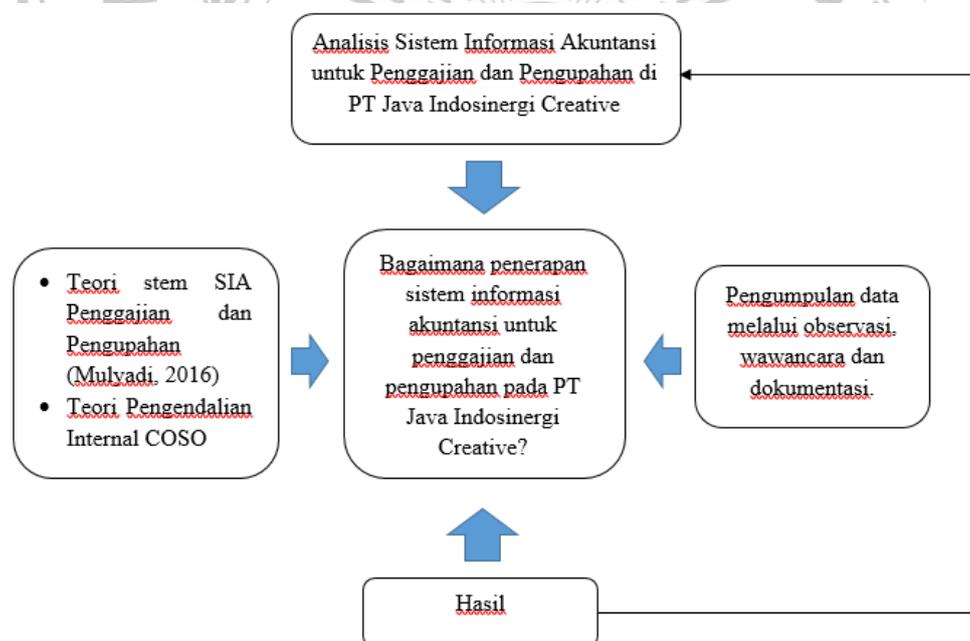
Informasi dan komunikasi merupakan komponen vital dalam pengendalian internal perusahaan. Informasi yang terkait dengan lingkungan pengendalian, penilaian risiko, prosedur pengendalian, dan pemantauan perlu disampaikan kepada manajemen, guna memastikan kelancaran operasional dan ketaatan terhadap peraturan yang berlaku.

Tidak ada sistem yang dapat sepenuhnya mencegah terjadinya pemborosan dan penyimpangan dalam suatu perusahaan, karena pengendalian internal yang diterapkan memiliki keterbatasan inheren. Keterbatasan ini mencakup kesalahan dalam pengambilan keputusan, di mana manajemen dan staf seringkali membuat keputusan yang kurang tepat dalam konteks bisnis. Selain itu, pengendalian internal bisa terganggu akibat ketidaktepatan dalam pemahaman instruksi oleh personel atau kesalahan yang disebabkan oleh kelalaian. Faktor lain yang dapat mempengaruhi pengendalian adalah kolusi, yaitu ketika dua atau lebih individu di perusahaan bekerja sama untuk melakukan tindakan curang atau korupsi. Di sisi lain, pengabaian oleh manajemen juga dapat terjadi, mengingat manajer memiliki otoritas yang lebih besar dibandingkan dengan staf biasa, yang menyebabkan pengendalian lebih efektif pada tingkat manajemen yang lebih rendah daripada pada tingkat yang lebih tinggi. Terakhir, adanya konsep biaya lawan manfaat menunjukkan bahwa

pengendalian internal hanya akan diterapkan jika biaya yang dikeluarkan tidak melebihi manfaat yang dihasilkan. Hal-hal ini menggambarkan keterbatasan inheren dalam pengendalian internal suatu perusahaan (Mulyadi, 2020).

### C. Kerangka Berpikir

Setiap pemikiran membutuhkan alur atau konsep untuk mempermudah dalam mengembangkan pola pikir karena itu perlu dibuat kerangka berpikir. Menurut (Sugiyono, 2021) kerangka berpikir merupakan konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagaimana masalah yang penting. Berikut gambar kerangka berpikir dalam penelitian ini:



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir