

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Nama	Judul Penelitian	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1. Aditya Primatika (2009)	Analisis Efektifitas Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan (Studi Kasus di Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Malang)	Termasuk penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus	Berdasarkan hasil penelitian Aditya Primatika bahwa sistem Penggajian di PDAM Kabupaten Malang belum baik, namun masih ada unsur salah pencatatan nama pegawai dan kesalahan dalam menginput data absensi karyawan, seringkali terjadi pemalsuan tanda tangan absensi karyawan baik sengaja maupun tidak sengaja sehingga dalam sistem penggajian ini tidak berjalan dengan baik.

<p>2. Ika Hari Pratiwi (2006)</p>	<p>Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian Karyawan Pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta</p>	<p>Termasuk penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus.</p>	<p>Berdasarkan hasil penelitian BMT Al Ikhlas Yogyakarta telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing masing bagian yang berhubungan dengan penggajian karyawan.. Manajemen pusat BMT Al Ikhlas menangani langsung fungsi-fungsi personalia. Prosedur sistem penggajian yang ada di BMT Al Ikhlas Yogyakarta sederhana. Meski jaringan prosedurnya sederhana prosedur tersebut dikatakan baik karena mudah dipahami dan dapat memperlancar proses penggajian karyawan. Hasil analisis terhadap jawaban kuisisioner pengendalian intern untuk menilai penerapan sistem pengendalian intern penggajian karyawan pada BMT Al Ikhlas Yogyakarta menunjukkan bahwa pengendalian</p>
-----------------------------------	--	---	---

			internnya baik dan dikategorikan memadai.
3. Dwi Aryani (2012)	Analisis Sistem Pengendalian Intern atas Penggajian dan Pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil	Termasuk penelitian kualitatif deskriptif. Dengan menguraikan hasil penelitian yang kemudian dideskripsikan berdasarkan landasan teori yang telah disusun.	Berdasarkan analisis dan pembahasan terhadap sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian dan pengupahan yang ada di PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil, sudah memisahkan tugas dan tanggungjawab masing-masing fungsi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan. Untuk sistem pengendalian intern atas sistem penggajian dan pengupahan di PT. Kebon Agung Pabrik Gula Trangkil sudah ada dan memadai sesuai dengan unsur-unsur sistem pengendalian yang baik menurut konsep. Meskipun

			dalam penerapannya belum dapat berjalan sesuai yang diharapkan.
4. Rudi Hartono (2012)	Analisis Pengendalian Intern atas Penggajian dan Pengupahan studi Pada PT. CMA Indonesia	Termasuk penelitian kualitatif deskriptif yang menggunakan pendekatan studi kasus.	Berdasarkan analisis dan pembahasan yang dilakukan pada PT. CMA Indonesia dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian internal yang digunakan dalam proses penggajian serta siklus penggajian yang terdapat di PT. CMA Indonesia, dari hasil penelitiannya dapat disimpulkan bahwa pada PT. CMA Indonesia pengendalian intern yang diterapkan sudah baik.

2.2 Kajian Teoritis

2.2.1 Tinjauan Tentang Rumah Sakit

2.2.1.1 Pengertian Rumah Sakit

Sesuai dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1204/Menkes/SK/X/2004 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit, dinyatakan bahwa :

“Rumah sakit merupakan sarana pelayanan kesehatan, tempat berkumpulnya orang sakit maupun orang sehat, atau dapat menjadi tempat

penularan penyakit serta memungkinkan terjadinya pencemaran lingkungan dan gangguan kesehatan”.

Sedangkan pengertian rumah sakit menurut Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 340/MENKES/PER/III/2010 adalah :

“Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat”.

Menurut pengertian di atas, rumah sakit melakukan beberapa jenis pelayanan diantaranya pelayanan medik, pelayanan penunjang medik, pelayanan perawatan, pelayanan rehabilitasi, pencegahan dan peningkatan kesehatan, sebagai tempat pendidikan dan atau pelatihan medik dan para medik, sebagai tempat penelitian dan pengembangan ilmu dan teknologi bidang kesehatan serta untuk menghindari risiko dan gangguan kesehatan sebagaimana yang dimaksud, sehingga perlu adanya penyelenggaraan kesehatan lingkungan rumah sakit sesuai dengan persyaratan kesehatan.

Menurut American Hospital Association (1974) rumah sakit adalah suatu alat organisasi yang terdiri dari tenaga medis profesional yang terorganisir serta sarana kedokteran yang permanen menyelenggarakan pelayanan kedokteran, asuhan keperawatan yang berkesinambungan, diagnosis serta pengobatan penyakit yang diderita pasien.

Sementara itu menurut Siregar (2003) menyatakan bahwa rumah sakit adalah suatu organisasi yang kompleks, menggunakan gabungan ilmiah khusus dan rumit, dan difungsikan oleh berbagai kesatuan personel terlatih dan terdidik dalam menghadapi dan menangani masalah medik modern,

yang semuanya terikat bersama-sama dalam maksud yang sama, untuk pemulihan dan pemeliharaan kesehatan yang baik

Rumah sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan, dan gawat darurat. (Undang-Undang No. 44 Tahun 2009 tentang rumah sakit)

2.2.1.2 Klasifikasi Rumah Sakit

Menurut Keputusan Menteri Kesehatan RI No.134/Men.Kes/SK/IV/78 tahun 1978 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Rumah Sakit Umum pasal 4 menjelaskan bahwa rumah sakit umum dibagi menjadi tiga kelas yaitu :

- a. Kelas A yang melaksanakan pelayanan kesehatan yang spesialis dan sub spesialis luas.
- b. Kelas B yang melaksanakan pelayanan kesehatan spesialis luas.
- c. Kelas C yang melaksanakan pelayanan kesehatan sedikitnya empat cabang spesialis yaitu penyakit dalam, kebidanan dan kandungan, bedah dan kesehatan anak.

Sesuai dengan klasifikasi di atas, untuk mengarahkan dan mengendalikan perkembangan rumah sakit diperlukan klasifikasi dan subklasifikasi rumah sakit berdasarkan jenis pelayanan medik, penunjang medik dan perawatan yang dikemukakan oleh Departemen Kesehatan RI, sebagai berikut :

- a) Pelayanan medik umum.

b) Pelayanan medik spesialisik dan subspecialistik :

1) Pelayanan medik spesialisik 4 dasar :

- a). Penyakit dalam
- b). Penyakit bedah
- c). Kebidanan dan kandungan
- d). Kesehatan anak

2) Pelayanan 6 medik spesialisik :

- a). Mata
- b). THT
- c). Kulit dan kelamin
- d). Syaraf
- e). Kesehatan jiwa
- f). Gigi dan mulut

3) Pelayanan medik lainnya

- a). Jantung
- b). Paru-paru
- c). Bedah syaraf
- d). Ortopaedi

4) Pelayanan medik sub-spesialistik

Dari setiap cabang spesialisik, 4 dasar dan 6 spesialisik tersebut dapat berkembang satu atau lebih sub-spesialistik.

c) Pelayanan penunjang medik

- 1). Radiologi
- 2). Patologi, meliputi :

- a). Patologi klinik
- b). Patologi anatomi
- c). Patologi forensik
- 3). Anestesi
- 4). Gizi
- 5). Farmasi
- 6). Rehabilitasi medis
- d) Pelayanan Perawatan
 - 1). Pelayanan perawatan umum dasar
 - 2). Pelayanan perawatan spesialisik
 - 3). Pelayanan perawatan sub-spesialistik

Sedangkan menurut Dirjen Yan. Medik Depkes RI (1993), pengelompokan rumah sakit menjadi dua yaitu berdasarkan jenis dan pengelolanya.

Berdasarkan jenisnya yaitu :

- a. Rumah Sakit Umum
- b. Rumah Sakit Jiwa
- c. Rumah Sakit Khusus yang meliputi :
 - 1). Rumah Sakit Kusta
 - 2). Rumah Sakit Tuberkulosis
 - 3). Rumah Sakit Mata
 - 4). Rumah Sakit Ortopaedi dan Protease

5). Rumah Sakit Bersalin

6) Rumah Sakit Khusus Spesialis lainnya.

Sedangkan menurut pengelolanya, rumah sakit dibedakan menjadi sebagai berikut :

- a. Rumah Sakit Rumah Sakit Vertikal (Depkes RI)
- b. Rumah Sakit Propinsi
- c. Rumah Sakit Kabupaten/Kota
- d. Rumah Sakit Tentara
- e. Rumah Sakit Departemen lainnya.
- f. Rumah Sakit Swasta.

2.2.1.3 Badan Layanan Umum

Berdasarkan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pasal 68 dan 69 :

Badan Layanan Umum, yang selanjutnya disebut BLU, adalah instansi di lingkungan Pemerintah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.

Pasal 68

- 1) Badan Layanan Umum dibentuk untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

- 2) Kekayaan Badan Layanan Umum merupakan kekayaan negara/daerah yang tidak dipisahkan serta dikelola dan dimanfaatkan sepenuhnya untuk menyelenggarakan kegiatan Badan Layanan Umum yang bersangkutan
- 3) Pembinaan keuangan Badan Layanan Umum pemerintah pusat dilakukan oleh Menteri Keuangan dan pembinaan teknis dilakukan oleh menteri yang bertanggung jawab atas bidang pemerintahan yang bersangkutan.
- 4) Pembinaan keuangan Badan Layanan Umum pemerintah daerah dilakukan oleh pejabat pengelola keuangan daerah dan pembinaan teknis dilakukan oleh kepala satuan kerja perangkat daerah yang bertanggung jawab atas bidang pemerintahan yang bersangkutan.

Pasal 69

- 1) Setiap Badan Layanan Umum wajib menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan.
- 2) Rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Badan Layanan Umum disusun dan disajikan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari rencana kerja dan anggaran serta laporan keuangan dan kinerja Kementerian Negara/Lembaga/pemerintah daerah.
- 3) Pendapatan dan belanja Badan Layanan Umum dalam rencana kerja dan anggaran tahunan sebagaimana dimaksud pada nomor (1) dan nomor (2) dikonsolidasikan dalam rencana kerja dan anggaran Kementerian Negara/Lembaga/pemerintah daerah yang bersangkutan.

- 4) Pendapatan yang diperoleh Badan Layanan Umum sehubungan dengan jasa layanan yang diberikan merupakan Pendapatan Negara/Daerah.
- 5) Badan Layanan Umum dapat memperoleh hibah atau sumbangan dari masyarakat atau badan lain.
- 6) Pendapatan sebagaimana dimaksud pada nomor (4) dan nomor (5) dapat digunakan langsung untuk membiayai belanja Badan Layanan Umum yang bersangkutan.
- 7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum diatur dalam peraturan pemerintah.

2.2.1.4 Jasa Medis

Pengertian Jasa Medis menurut Perda No. 3 tahun 2011 tentang Restribusi Jasa Umum Kota Probolinggo adalah imbalan jasa yang berhak diterima oleh tenaga medis sesuai jenis & klasifikasi pelayanan/tindakan medik profesional yang diberikan dengan memperhitungkan beban kerja dan/atau akibat resiko serta kewajaran dalam memberikan pelayanan medik sesuai bidang keahlian dan kewenangannya.

Untuk pembagian atau pengeluaran ditentukan oleh pimpinan Rumah Sakit yang sudah termasuk BLU dengan proporsi biaya pegawai paling besar 44% (empat puluh empat persen) dan biaya operasional serta investasi paling kecil 56% (lima puluh enam persen) ini mengacu pada PMK No. 12 tahun 2013 tentang Pola tarif BLU Rumah Sakit pasal 28.

2.2.2 Tinjauan Tentang Sistem Pengendalian Internal

2.2.2.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001:183) Sistem Pengendalian Internal meliputi organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Warren dkk (1999:183) Pengendalian internal merupakan kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva dari penyalahgunaan, memastikan bahwa informasi akurat dan memastikan bahwa perundang-undangan serta peraturan dipatuhi sebagaimana mestinya.

Berdasarkan COSO dalam Romney dan Steinbart (2006:230), pengendalian internal sebagai proses yang diimplementasikan oleh dewan komisaris, pihak manajemen, dan mereka yang berada di bawah arahan keduanya, untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian dicapai dengan pertimbangan hal-hal berikut:

1. Efektivitas dan efisiensi operasional organisasi
2. Keandalan pelaporan keuangan
3. Kesesuain dengan hukum dan peraturan yang berlaku

2.2.2.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Adapun tujuan sistem pengendalian internal menurut Warren dkk (1999:183) adalah :

- menjaga kekayaan organisasi
- mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- mendorong efisiensi
- mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut Widjaja (1995:2) tujuan sistem pengendalian internal yang efektif dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Untuk menjamin kebenaran data akuntansi: Manajemen harus memiliki data akuntansi yang dapat diuji ketepatannya untuk melaksanakan operasi perusahaan. Berbagai macam data digunakan untuk mengambil keputusan yang penting. Sistem pengendalian akuntansi internal bertujuan untuk mengamankan/ menguji kecermatan dan sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya dengan jalan mencegah dan menemukan kesalahan-kesalahan pada saat yang tepat.
2. Untuk mengamankan harta kekayaan dan catatan pembukuannya: Harta fisik perusahaan dapat saja dicuri, disalahgunakan ataupun rusak secara tidak sengaja. Sistem pengendalian intern dibentuk guna mencegah ataupun menemukan harta yang hilang dan catatan pembukuan pada saat yang tepat.
3. Untuk menggalakkan efisiensi usaha: Pengendalian dalam suatu perusahaan juga dimaksud untuk menghindari pekerjaan-pekerjaan berganda yang tidak perlu, mencegah pemborosan

terhadap semua aspek usaha termasuk pencegahan terhadap penggunaan sumber dana yang tidak efisien.

4. Untuk mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan: Manajemen menyusun prosedur dan peraturan untuk mencapai tujuan perusahaan. Sistem pengendalian intern memberikan jaminan akan ditaatinya prosedur dan peraturan tersebut oleh perusahaan.

2.2.2.3 Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Manajemen bertanggungjawab untuk merancang dan menerapkan lima unsur pengendalian internal (*elements of internal control*) untuk mencapai tiga tujuan pengendalian internal. Unsur-unsur tersebut menurut Warren dkk (1999:184) adalah sebagai berikut :

1. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian suatu perusahaan mencakup seluruh sikap manajemen dan karyawan mengenai pentingnya pengendalian. Salah satu faktor yang mempengaruhi lingkungan pengendalian adalah falsafah manajemen dan siklus operasi. Manajemen harus menekankan pentingnya pengendalian dan mendorong dipatuhinya kebijakan pengendalian akan menciptakan lingkungan pengendalian yang efektif.

2. Penilaian Resiko

Semua organisasi menghadapi resiko. Contoh-contoh resiko meliputi perubahan-perubahan tuntutan pelanggan, ancaman persaingan, perubahan peraturan, perubahan faktor-faktor ekonomi

seperti suku bunga, dan pelanggaran karyawan atas kebijakan dan prosedur perusahaan. Manajemen harus memperhitungkan resiko ini dan mengambil langkah penting untuk mengendalikannya sehingga tujuan dari pengendalian internal dapat dicapai. Setelah resiko diidentifikasi, maka dapat dilakukan analisis untuk memperkirakan besarnya pengaruh dari resiko tersebut serta tingkat kemungkinan terjadinya, dan untuk menentukan tindakan-tindakan yang akan meminimumkannya.

3. Prosedur pengendalian

Prosedur pengendalian ditetapkan untuk memberikan jaminan yang wajar bahwa sasaran bisnis akan dicapai, termasuk pencegahan penggelapan, kita akan membahas secara singkat prosedur pengendalian yang dapat dipadukan dengan sistem akuntansi.

Prosedur-prosedur tersebut adalah :

- Pegawai yang kompeten, perputaran tugas dan cuti wajib

Sistem akuntansi yang baik memerlukan prosedur untuk memastikan bahwa para karyawan mampu melaksanakan tugas yang diembannya. Karena itu, para karyawan bagian akuntansi harus mendapat pelatihan yang memadai dan diawasi dalam melaksanakan tugasnya. Ada baiknya juga bila dilakukan perputaran atau rotasi tugas diantara karyawan klerikal dan mengharuskan para karyawan nonklerikal untuk mengambil cuti. Kebijakan ini mendorong para karyawan untuk menaati prosedur

yang digariskan. Disamping itu, kesalahan atau penggelapan dapat dideteksi.

- Pemisahan tanggungjawab untuk operasi yang berkaitan

Untuk mengurangi kemungkinan terjadinya ketidakefisienan, kesalahan dan penggelapan, maka tanggungjawab untuk operasi yang berkaitan harus dibagi kepada dua orang atau lebih. Misalnya, tanggungjawab untuk pembelian, penerimaan dan pembayaran atas perlengkapan komputer harus dibagi kepada tiga orang atau departemen. Jika orang yang sama melakukan pemesanan, memeriksa penerimaan atas barang yang dipesan dan melakukan pembayaran kepada pemasok, maka penyelewengan bisa terjadi.

Upaya-upaya pengecekan yang dilakukan dan dibaginya tanggungjawab kepada berbagai departemen tidak perlu menyebabkan tumpang tindih tugas. Dokumen perusahaan yang disiapkan oleh suatu departemen dirancang agar terkoordinasi dan saling mendukung dengan dokumen yang disiapkan oleh departemen lain.

- Pemisahan operasi, pengamanan aktiva dan akuntansi

Kebijakan pengendalian harus menetapkan pihak-pihak yang bertanggungjawab atas berbagai aktifitas usaha. Untuk mengurangi kemungkinan timbulnya kesalahan dan penggelapan, maka tanggungjawab atas operasi, pengamanan aktiva dan akuntansi harus dipisahkan. Selanjutnya, catatan akuntansi akan

digunakan sebagai alat pengecekan independen terhadap mereka yang bertugas mengamankan aktiva dan mereka yang berkecimpung dalam operasi usaha

- Prosedur pembuktian dan pengamanan

Prosedur pembuktian dan pengamanan harus digunakan untuk melindungi aktiva dan memastikan bahwa data akuntansi dapat dipercaya. Hal ini dapat diterapkan pada banyak hal seperti prosedur otorisasi, persetujuan dan rekonsiliasi.

4. Pemantauan atau monitoring

Pemantauan terhadap sistem pengendalian internal akan mengidentifikasi dimana letak kelemahannya dan memperbaiki efektifitas pengendalian tersebut. Sistem pengendalian internal dapat dipantau secara rutin atau melalui evaluasi khusus. Pemantauan rutin bisa dilakukan dengan mengamati perilaku karyawan dan tanda-tanda peringatan dari sistem akuntansi tersebut.

5. Informasi dan komunikasi

Informasi dan komunikasi merupakan unsur dasar dari pengendalian internal. Informasi mengenai lingkungan pengendalian, penilaian resiko, prosedur pengendalian dan pemantauan diperlukan oleh manajemen untuk mengarahkan operasi dan memastikan terpenuhinya tuntutan-tuntutan pelaporan serta peraturan yang berlaku.

2.2.2.4 Ciri-ciri Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (1993) dalam Vita (2010: 21) ciri-ciri pokok sistem pengendalian intern adalah:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.
2. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta, utang-utang, pendapatan-pendapatan, biaya-biaya.
3. Praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi di setiap bagian dalam organisasi.
4. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

2.2.2.5 Keterbatasan Pengendalian Internal Suatu Entitas

Menurut Mulyadi (2002:181) Pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan. Oleh karena itu, pengendalian intern hanya memberikan keyakinan memadai, bukan mutlak kepada manajemen dan dewan komisaris tentang pencapaian tujuan entitas. Berikut adalah keterbatasan bawaan yang melekat dalam setiap pengendalian intern:

1. Kesalahan dalam pertimbangan. Seringkali manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadainya informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.

2. Gangguan. Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
3. Kolusi. Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
4. Pengabaian oleh manajemen. Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
5. Biaya lawan manfaat. Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

Dalam penelitian Reager (2005:1) mengatakan pengelolaan dan pengendalian kas begitu penting bagi kepatuhan karena kas merupakan aset yang sangat likuid dan berharga. Menyiapkan lingkungan pengendalian yang baik untuk melindungi uang tunai tidak selalu membutuhkan beberapa tingkat pengendalian membuat proses pengecekan ganda atau berulang-ulang. Namun, tidak jarang untuk menemukan bahwa beberapa pemeriksaan sudah sering di tempat. Jika proses kendali tunggal bekerja, tidak perlu untuk memiliki proses pengulangan, terutama jika setiap transaksi atau item aset tidak material.

Konsep pengendalian internal yang baik didasarkan pada gagasan pengecekan dan keseimbangan serta pemisahan tugas. Perusahaan besar dengan beberapa bagian staf umumnya akan dapat menyelesaikan tugas ini lebih mudah daripada perusahaan-perusahaan kecil dengan staf yang terbatas. Perusahaan kecil cenderung lebih mengandalkan sistem teknologi informasi (TI) dan manajemen meningkat atau pengawasan auditor internal.

Dari beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pembuatan sistem dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan sistem yang baik harus dipikirkan matang – matang terlebih dahulu agar biaya yang dikeluarkan, informasi yang dihasilkan, dan pengendaliannya akurat serta efisien. Karena hal tersebut tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lain.

Setiap organisasi memiliki struktur organisasi serta kebijakan akuntansi. Struktur organisasi yang baik dalam Bastian (2006:32) yaitu dapat menunjukkan pembagian tugas untuk masing-masing bagian dalam organisasi. Tugas masing-masing bagian secara lengkap dapat dilihat dari deskripsi pekerjaan (*job description*) yang merupakan lampiran dalam struktur organisasi. Khusus untuk bagian akuntansi, jumlah pegawai di masing-masing bagian dapat dipakai sebagai dasar untuk menentukan beban pekerjaan masing-masing bagian.

2.2.2.6 Prinsip-prinsip Sistem Pengendalian Internal

Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, 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 prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

3. Prosedur dokumentasi

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar

penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

4. Prosedur dan catatan akuntansi

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

5. Pengawasan fisik

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

6. Pemeriksaan intern secara bebas

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul - betul ada, menyelenggarakan rekening-rekening kontrol dan mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

2.2.3. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Dalam suatu perusahaan manusia merupakan faktor yang utama karena manusialah yang sesungguhnya menggerakkan perusahaan tersebut untuk maju, mundur atau tetap bertahan. Manusia tersebut dapat menempati berbagai tingkat atau jenjang organisasi, seperti direksi, manager tingkat atas, manager tingkat menengah, manager tingkat bawah, serta berbagai karyawan biasa. Sesuai dengan posisi dan tanggungjawab yang dipegangnya, setiap orang dalam perusahaan itu akan

mendapati gaji atau upah atas penyerahan jasanya.

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas, Mulyadi (2001:373) menjelaskan tentang gaji dan upah sebagai berikut:

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan upah umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan sehingga pembayaran tidak tetap per bulan.

Menurut pengertian gaji dan upah tersebut, dapat dikatakan bahwa gaji adalah pembayaran kepada karyawan atas jasanya, yang jumlahnya seragam dari satu periode ke periode lain, dan tidak tergantung pada jumlah jam kerja. Upah adalah pembayaran kepada karyawan pelaksana (buruh), jumlahnya tidak seragam dari satu periode ke periode lain, dan tergantung pada hari kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian adalah gabungan antara sekumpulan manusia dan sumber-sumber modal dalam suatu organisasi yang bertanggungjawab atas tersedianya informasi keuangan dalam bidang pembayaran gaji, dimana informasi yang

diperlukan tersebut bersal dari pengumpulan dan pengolahan data-data transaksi yang terjadi.

2.2.3.1 Prosedur Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:385), sistem penggajian meliputi prosedur-prosedur berikut:

1. **Prosedur Pencatat Waktu Hadir**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan untuk menentukan gaji karyawan.
2. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**
Data yang dibakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat-surat keputusan mengenai pemberhentian dan pengangkatan pegawai, penurunan, dan kenaikan pangkat, daftar gaji, dan daftar hadir.
3. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji**
Prosedur ini bertujuan untuk pengendalian biaya dan perhitungan pokok produk, melalui pendistribusian biaya tenaga kerja ke departemen-departemen yang menikmati manfaat dari tenaga kerja itu sendiri.
4. **Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar**
Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

5. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi yang membuat perintah pengeluaran kas ke fungsi keuangan agar ditulis cek dimana fungsi keuangan mencairkan cek ke bank untuk pembayaran gaji dan upah.

2.2.3.2 Tujuan Penyusunan Prosedur Penggajian

Tujuan daripada penyusunan prosedur penggajian menurut Mulyadi (2001 : 387) adalah :

1. Untuk menentukan secara tepat dan cepat berapa besarnya gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada tiap karyawan.
2. Untuk menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pejaknya dan potongan-potongan lainnya.
3. Untuk membayar 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 dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern dan mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

2.2.4 Kajian Integrasi

Upah menurut Islam adalah imbalan yang diterima seseorang atas pekerjaannya dalam bentuk imbalan materi di dunia (adil dan layak) dan dalam bentuk imbalan pahala di akhirat (imbalan yang lebih baik). Dari pengertian tersebut dapat diuraikan bahwa:

- 1) Islam melihat upah sangat besar kaitannya dengan konsep moral
- 2) Upah dalam konsep Islam tidak hanya sebatas materi (kebendaan atau keduniaan) tetapi menembus batas kehidupan, yakni berdimensi akhirat yang disebut dengan pahala
- 3) Upah diberikan berdasarkan prinsip keadilan (*justice*) dan prinsip kelayakan (kecukupan)

Seseorang yang bekerja pada suatu badan usaha (perusahaan) dapat dikategorikan sebagai amal saleh, dengan syarat perusahaannya tidak memproduksi/ menjual atau mengusahakan barang-barang yang haram. Dengan demikian, maka seorang karyawan yang bekerja dengan benar akan menerima dua imbalan yaitu imbalan di dunia dan imbalan di akhirat.

Hal ini ditegaskan dalam firman Allah :

إِنَّ الدِّينَ أَمْنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ إِنَّا لَا نُضِيعُ أَجْرَ مَنْ أَحْسَنَ عَمَلًا

“Sesungguhnya mereka yang beriman dan beramal saleh tentulah Kami tidak akan menyia-nyiakan pahala orang-orang yang mengerjakan amalan(Nya) dengan baik”.(QS Al-Kahfi : 30)

(<http://sultonimubin.blogspot.com/2012/12/al-kahfi-ayat-21-30-dan-terjemah.html>)

Allah SWT juga menegaskan tentang pengupahan dalam firmanNya yaitu :

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّن ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةً
وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ ﴿٩٧﴾

“Barang siapa yang mengerjakan amal saleh, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, maka sesungguhnya akan Kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan sesungguhnya akan Kami berikan balasan kepada mereka dengan pahala yang lebih baik apa yang telah mereka kerjakan.” (An Nahl : 97).

(<http://www.untukku.com/berita-untukku/berita-ekonomi-dan-keuangan-untukku/konsep-manajemen-syariah-dalam-pengupahan-karyawan-perusahaan-untukku.html>)

Organisasi yang menerapkan prinsip keadilan dalam pengupahan mencerminkan organisasi yang dipimpin oleh orang-orang bertaqwa. Konsep adil ini merupakan ciri-ciri organisasi yang bertaqwa. Dimensi upah di dunia dicirikan oleh dua hal, yaitu adil dan layak. Adil bermakna

bahwa upah yang diberikan harus jelas, transparan, dan proporsional. Layak bermakna bahwa upah yang diberikan harus mencukupi kebutuhan pangan, sandang, dan papan serta tidak jauh berada dibawah pasaran. Untuk menerapkan upah dalam dua dimensi dunia, maka konsep moral merupakan hal yang sangat penting agar pahala dapat diperoleh sebagai dimensi akhirat dari upah tersebut. Jika moral diabaikan maka dimensi akhirat tidak akan tercapai. Konsep moral diperlukan untuk menerapkan upah dimensi dunia agar upah dimensi akhirat dapat tercapai. Prinsip utama keadilan terletak pada kejelasan aqad (transaksi) dan komitmen melakukannya. Aqad dalam perburuhan merupakan aqad yang terjadi antara pekerja dengan pengusaha. Sebelum pekerja dipekerjakan, harus jelas dulu bagaimana upah yang akan diterima oleh pekerja. Upah tersebut meliputi besarnya upah dan tata cara pembayaran upah. Dalam hal cara pembayaran upah Rasulullah bersabda :

عَلَيْهِ اللَّهُ صَلَّى اللَّهُ رَسُولُ قَالَ :عمر قال بن الله ع بد عن
(ماجه بن ا ه روا) عرقه ي جف ن أق بل أعطوا الأجد يرأجره و سلم

“Dari Abdillah bin Umar, Rasulullah saw. Bersabda: Berikanlah upah orang upahan sebelum kering keringatnya”. (HR.Ibnu Majah dan Imam Thabrani)

(<http://www.untukku.com/berita-untukku/berita-ekonomi-dan-keuangan-untukku/konsep-manajemen-syariah-dalam-pengupahan-karyawan-perusahaan-untukku.html>)

Sesungguhnya seorang pekerja hanya berhak atas upahnya hanya jika ia telah menunaikan pekerjaannya dengan semestinya dan sesuai dengan kesepakatan, karena umat Islam terikat dengan syarat-syarat antar mereka kecuali syarat yang mengharamkan yang halal atau menghalalkan yang haram. Namun, jika ia membolos bekerja tanpa alasan yang benar atau sengaja menunaikannya dengan tidak semestinya, maka sepatutnya hal itu diperhitungkan atasnya (dipotong upahnya) karena setiap hak dibarengi dengan kewajiban. Selama ia mendapatkan upah secara penuh, maka kewajibannya juga harus dipenuhi.

Gaji atau upah merupakan hak karyawan selama karyawan tersebut bekerja dengan baik. Jika pekerja tersebut tidak benar dalam, maka gajinya dapat dipotong atau disesuaikan. Hal ini menjelaskan bahwa, selain hak karyawan memperoleh upah atau gaji atas apa yang diusahakannya, juga merupakan hak perusahaan untuk memperoleh hasil kerja dari karyawan dengan baik. Tentang waktu pembayaran upah, hendaknya memperhatikan hadits-hadits yang telah disebutkan sebelumnya. Keterlambatan pembayaran upah dikategorikan sebagai perbuatan zalim dan orang yang tidak membayar upah para pekerjanya termasuk orang yang dimusuhi Nabi saw. pada hari kiamat. Dalam hal ini Islam sangat menghargai waktu dan sangat menghargai tenaga seorang karyawan.

2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.1 Kerangka Berfikir

