BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan tentang Sekretaris

Dilihat dari sudut pandang kejadian kata baik studi Kesekretarisan maupun kata SEKRETARIS yang digunakan dalam Bahasa Indonesia berasal dari Bahasa Latin SECRETUM yang berarti "RAHASIA", jadi dalam konotasi yang menyangkut seseorang yang bisa dipercaya, dan dapat dipercaya. Dari kata Secretum ini muncul kata didalam bahasa Inggris SECRET yang juga berarti RAHASIA. Dari kata SECRET inilah muncul kata SECRETARY, yang diterjemahkan kedalam Bahasa Indonesia SEKRETARIS. Sedangkan arti sekretaris itu sendiri adalah seseorang yang melakukan tugas dalam sebuah perusahaan, departemen, bertanggungjawab atas segala permasalahan yang menyangkut koresponden, pengarsipan dan lain-lain. Apakah dia sebagai sekretaris pribadi (Private Secretary) atau sekretaris pimpinan (Executive Secretary).

2.1.1 Peranan Sekretaris

Beranjak dari pengertian maupun definisi dari kata sekretaris diatas maka peran sekretaris adalah :

1. Peranan sekretaris pimpinan (Executive Secretary) adalah :
   a. Membantu pimpinan
   b. Mengepalai sekretariat
   c. Berperan sebagai leader/manajer
   d. Berperan mengambil keputusan meski terbatas

e. Memiliki wewenang

f. Bisa membina bawahanya

g. Memerintah/mengerahkan bawahanya

2. Peran sekertaris pribadi (Private secretary) adalah:

a. Membantu tugas pimpinan

b. Membantu menyiapkan kebutuhan yang diperlukan pimpinan

c. Bisa juga berperan sebagai typist secretary

d. Bisa juga berperan sebagai stenographer secretary dan junior clerk

2.1.2 Tugas dan Fungsi Sekretaris

Tugas skretaris secara umum baik sekretaris pribadi maupun sekretaris organisasi adalah sebagai berikut :

1. Menyelengarakan arsip dan menyimpan arsip-arsip dari bos
2. Membaca dan mensortir
3. Mengatur telepon keluar masuk lokal interlokal
4. Mengatur korespondensi pimpinan
5. Bertindak sebagai perantara antara bos dengan pegawai bawahanya
6. Mengatur rapat dan menyusun notulen rapat
7. Mengetik dan menggandakan surat
8. Menyelenggarakan penyempurnaan organisasi dan tata kerja

Berdasarkan kejadian kata di atas bahwa kata SEKRETARIS itu berasal dari kata SECRETAIRE, yang berarti meja kecil tempat dimana sekretaris bekerja. Maka fungsi dari sekretaris itu adalah :

1. Mengatur dan membina kerja sama dan mengintergrasikan seluruh administrasi departemen
2. Mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok perusahaan.
3. Membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan atu perlengkapan seluruh perusahaan.
4. Melakukan hubungan dengan lembaga-lembaga resmi dan masyarakat pada umumnya.
5. Menyampaikan laporan-laporan berkala mengenai perkembangan dan kemunduran perusahaan.

2.2 Tinjauan tentang gaji.

Menurut pandangan umum, bila berbicara soal gaji tidak akan jauh menyimpang dari berbicara soal upah. Sebab masyarakat pada umumnya sering mengatakan bahwa gaji itu sama dengan upah dalam pengertian hukum perdata. Namun demikian bila kita telaah lebih jauh, akan ditemukan perbedaan dari kedua hal tersebut.

Didalam undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian yang dimuat dalam lembaran Negara RI Tahun 1972 Nomor 55 dan

penjelasannya dalam tambahan lembaga RI Nomor 3041, dikemukakan pula pengertian gaji, yaitu sebagai berikut :

"Setiap pegawai negri berhak memperoleh gaji yang layak sesuai dengan pekerjaan dan tanggung jawabnya " Kemudian dalam penjelasannya dipertegas, bahwa gaji adalah sebagai balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang .

Adapun pengertian gaji menurut pendapat para ahli adalah sebagai berikut :

1. Menurut Andrew F. Sikula gaji adalah :

   " Gaji adalah imbalan jasa atau uang yang dibayarkan, atau yang ditentukan untuk dibayarkan kepada seseorang pada jarak-jarak waktu yang teratur untuk jasa-jasa yang diberikan ".

2. Menurut Dale Yoder Gaji adalah :

   " gaji adalah pembayaran kepada pegawai-pegawai administrasi dan menejerial ".

3. Menurut Terry L.Leap dan Michael D. Crino mengatakan :

   " Istilah gaji pada umumnya berlaku untuk tarip pembayaran mingguan, bulanan, atau tahunan yang tetap (tidak pandang lamanya jam kerja)".

4. Menurut Dale Yoder dkk, merumuskan gaji sebagai berikut :

   " Gaji adalah pembayaran untuk suatu jangka waktu yang lebih lama dari pada satu jam atau satu hari, biasanya untuk satu minggu, satu bulan, atau satu tahun ".

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa gaji adalah imbalan jasa berupa uang yang dibayarkan setiap minggu , tiap bulan , atau tiap tahun . Dan di Indonesia gaji pegawai negeri sipil tiap bulan .

Jadi bagi setiap pegawai negeri sipil, gaji merupakan haknya disamping hak-hak yang lainnya, karena bagaimanapun pegawai negri sipil telah menyumbangkan tenaga dan pikirannya demi kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dalam mewujudkan cita-cita nasional, yaitu masyarakat adil dan makmur material maupun spiritual berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

Maka persamaan unsur-unsur penting untuk menyatakan pengertian upah atau gaji yaitu :

a. Merupakan suatu balas jasa.

b. Merupakan imbalan atau hasil kerja yang dilakukan oleh seseorang.

c. Merupakan hak bagi seseorang yang telah melakukan pekerjaannya.

Karena gaji ini merupakan hak bagi seseorang yang telah melaksanakan apa yang menjadi kewajibannya, maka sebagai konsekuensinya bahwa pembayaran atas gaji itu dapat dituntut oleh seseorang yang telah melaksanakan kewajibannya, walaupun harus diakui bahwa tolak ukur untuk hidup layak itu relatif, tetapi mereka menghendaki bahwa gaji yang mereka terima bisa untuk hidup dan menghidupi keluarganya.

2.3 Kriteria Penetapan Gaji

Seperti yang telah disebutkan bahwa gaji merupakan hak seseorang yang telah melaksanakan apa yang menjadi kewajibannya, maka sebagai konsekuensinya bahwa pembayaran atas gaji itu dapat dituntut oleh seseorang yang telah melaksanakan kewajibannya tersebut.

Maka dalam kriteria penetapan gaji ditetapkan sebagai berikut :

a. Gaji ditetapkan terdiri dari 4 (empat) golongan, yaitu golongan I, II, III, IV, dimana masing-masing golongan terdiri dari ruang-ruang a, b, c, dan d, kecuali golongan IV yang terdiri dari a, b, c, d, dan e.

b. Perbedaan yang tertulis diatas, hanya terletak pada nama-nama pangkat untuk golongan /ruang gaji IV/keatas.

c. Adapun dari syarat pengangkatan golongan I, sekurang-kurangnya tamat SD VI tahun dan golongan I/b, c,d; sekurang-kurangnya berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama atau sederajat. Untuk golongan II, sekurang-kurangnya berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas atau yang sederajat. Dan untuk golongan II/b, c, d ; sekurang-kurangnya berijazah kejuruan khusus 2 tahun diatas SLTA atau Sarjana Muda. Dan untuk golongan III dan IV, sekurang-kurangnya berijazah sekolah tinggi tingkat Sarjana menurut jurusan yang diperlukan atau sederajat.

2.4 Arti dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Luasnya ruang lingkup perusahaan akan membawa kesulitan bagi pimpinan untuk tetap mengawasi terlaksananya aktifitas secara cermat tanpa ada bagian-bagian yang terabaikan. Sedangkan keterbatasan pengawasan langsung dari pimpinan itu akan mengundang timbulnya kecurangan-kecurangan, penyelewengan-penyelewengan, manipulasi-manipulasi dan segala bentuk kejahata yang akan membawa kerugian bagi perusahaan.

Untuk menambah kemampuan pimpinan dalam mengawasi aktivitas maka perlu suatu alat yang efektif dan efisien. Alat tersebut harus bekerja terus menerus,

artinya setiap aktivitas dan mutasi kekayaan perusahaan yang didasarkan pada kebijaksanaan pimpinan itu harus ada dalam pengawasannya.

Pengertian sistem pengawasan intern dalam arti luas yang dikemukakan oleh AICPA adalah sebagai berikut:

> " Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu ". (3, hal.13)

Berdasarkan pengertian sistem pengendalian intern tersebut diatas maka dapat dikatakan bahwa sistem pengendalian intern tersebut adalah merupakan sistem yang dapat ditata sedemikian rupa yang dapat membantu pimpinan dalam melaksanakan operasi usahanya. Bila ditinjau dari baik tidaknya sistem pengendalian intern dalam suatu perusahaan tergantung pada keadaan perusahaan yang bersangkutan, pada jenis perusahaan, luasnya perusahaan, tingkat kecakapan dan dapat dipercayanya para karyawan serta kemampuan pimpinan itu sendiri.

Jadi pada dasarnya sistem pengendalian intern diterapkan untuk menekan terjadinya kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

Secara lebih luas tujuan dari sistem pengendalian intern ialah :

1. Mengamankan harta perusahaan, dalam arti sebagai berikut :

Harta perusahaan perlu diamankan dari segala kemungkinan yang akan merugikan perusahaan berupa pencurian, penyelewengan dll, baik secara phisik maupun secara administratif.

2. Menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansi perusahaan dalam arti sebagai berikut :

   Untuk dapat melaksanakan uji coba maka perlu dipisahkan berbagai fungsi yang ada dalam struktur organisasi terutama yang menyangkut transaksi misalnya transaksi bayaran utang. Catatan-catatan berbagai bagian yang menangani transaksi tersebut dapat saling menguji antara catatan petugas kas, dengan catatan bagian akuntansi dan catatan bagian utang.

   Laporan keuangan yang diterbitkan dari catatan-catatan akuntansi yang saling diuji coba, akan menghasilkan laporan keuangan yang terkendali (*Built in control*).

3. Meningkatkan efisiensi perubahan dalam arti sebagai berikut :

   Dengan digunakannya berbagai metode untuk mengendalikan biaya yaitu dengan menyusun *budget,* biaya standar akan menjadi alat yang efektif untuk mengendalikan biaya dengan tujuan akhir menciptakan efisiensi.

4. Ketaatan pada kebijakan-kebijakan yang telah digariskan pimpinan perusahaan dalam arti sebagai berikut :

   Kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan dengan surat keputusan harus dilaksanakan dengan konsekuen. Kebijakan pimpinan yang telah ditetapkan, kemudian mulai menyimpang dari surat keputusan tersebut, juga lama kelamaan apabila kebijakan terus menerus dikeluarkan akan memudarkan arti dan makna surat keputusan tersebut.

2.4.1 Pengendalian Intern Berdasarkan Sifatnya

Berdasarkan sifatnya pengendalian intern dibagi dalam pengertian :

1. Pengendalian akuntansi (*Accounting Control*)

   Meliputi rencana organisasi semua cara dalam prosedur yang berhubungan dengan pengamanan, harta milik perusahaan dan dapat dipercayainya catatan keuangan, berupa :

   a. Sistem pemberian wewenang
   b. Sistem persetujuan (*Approval*)
   c. Adanya pengawasan internal(*internal auditing*)

2. Pengendalian administrasi (*Administrasi Control*)

   Meliputi rencana organisasi dan semua cara dan prosedur yang berhubungan dengan efisiensi usaha dan ketaatan terhadap kebijakan pimpinan perusahaan dan pada umumnya tidak langsung berhubungan dengan catatan keuangan antara lain berupa :

   a. Analisa statistik
   b. Time and motion study
   c. Laporan-laporan kegiatan
   d. Program latihan pegawai
   e. Pengendalian mutu

2.5. Unsur- unsur Sistem Pengendalian Intern

Banyak ahli yang mengemukakan unsur-unsur atau syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu perusahaan agar sistem pengendalian intern yang memadai dapat dicapai, antara lain :

1. Adanya struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi (*segregation fungtion*) yang tetap.
2. Sistim pemberian wewenang dan prosedur pencatatan .
3. Unsur pelaksanaan yang wajar (praktek dan sehat).
4. Unsur kwalitas pegawai.
5. Adanya suatu bagian pengawasan intern (*Internal auditing*).

Adapun pendapat lain yang dikemukakan tentang ciri-ciri pokok suatu sistem pengawasan intern adalah sebagai berikut :

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

2.5.1 Struktur Organisasi

Perbedaan struktur organisasi diantara perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, banyaknya cabang-cabang dll. Suatu dasar yang berguna dalam menyusun struktur organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus mengadakan perubahan total. Selain itu organisasi yang disusun harus dapat menunjukan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas. Untuk dapat memenuhi syarat bagi adanya suatu pengawasan yang baik, hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpanan dan pencatatan. Pemisahan fungsi-fungsi ini diharapkan dapat mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan dalam perusahaan.

2.5.2 Sistem wewenang dan prosedur pembukuan.

Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi yang tepat. Dalam klasifikasi data akuntansi, dilakukan dalam susunan rekening-rekening dalam buku besar yang disebut *chart of account.*

Menurut *AICPA,* susunan rekening yang baik harus dapat memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Membantu mempermudah penyusunan laporan-laporan keuangan dan laporan-laporan lainnya dengan ekonomis.

2. Meliputi rekening-rekening yang diperlukan untuk menggambarkan dengan baik dan teliti harta-harta milik, utang-utang, pendapatan-pendapatan, harga pokok dan biaya-biaya yang harus dirinci sehingga memuaskan dan berguna bagi manajemen didalam melakukan pengawasan operasi perusahaan.
3. Menguraikan dengan teliti dan singkat apa yang harus dimuat didalam setiap rekening.
4. Memberikan batas sejelas-jelasnya antara pos-pos aktiva, modal, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
5. Membuat rekening-rekening kontrol apabila diperlukan.

Didalam setiap prosedur diatas, akan dibuatkan dokumen yang merupakan bukti terjadinya transaksi.

2.5.3 Unsur Pelaksanaan yang Wajar (Praktek yang sehat)

Dalam hal ini prosedur-prosedur yang telah ditetapkan seyogianya ditaati oleh setiap petugas didalam perusahaan.

Agar setiap pekerja yang terlibat dalam prosedur bekerja sebaik mungkin perlu kiranya bagi mereka ditumbuhkan perasaan turut memiliki dalam (*Sence of belonging*) yang pada akhirnya mendorong mereka memiliki perasaan turut berpartisipasi (*Sence of partisipation*) rasa bertanggung jawab (*Sence of responsibiliti*) dan rasa turut rasa memelihara/mengamankan (*Sence of security*). Hal ini akan dicapai apabila setiap pekerja merasa tergantung kehidupannya dan masa depannya pada perusahaan mereka bekerja.

Untuk menjamin terlaksananya praktek yang sehat dalam kegiatan pekerjaan, maka secara teratur perlu dikeluarkan peraturan-peraturan intern berdasarkan surat keputusan direksi.

2.5.4 Unsur kualitas pegawai

Sistem pengendalian intern hanya akan berfungsi dengan baik apabila petugas pelaksanaan memiliki kecakapan berdasarkan pengalaman dan pendidikan dengan kualitas dengan tugasnya.

Untuk mengatasi hal tersebut, maka calon pegawai harus diseleksi dengan seksama untuk menjaga bahwa hanya orang-orang yang cocok saja bisa diterima

2.5.5 Adanya suatu bagian pengawasan intern (*Internal Auditing*)

Bagian pengawasan intern mempunyai peranan terutama untuk menilai apakah sistem dan prosedur yang sekarang berjalan masih sesuai tidaknya dengan yang ditetapkan sebelumnya.

Pengawasan intern sangat penting peranannya, disebabkan tugasnya sedapat mungkin mencegah adanya kemungkinan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan lainnya dengan tindakan pengawasan yang dilakukan secara terus menerus baik melalui laporan maupun pemeriksaan phisik.

Berdasarkan sifatnya, bagian pengawasan intern kedudukannya tidak bebas, disebabkan dalam pengawasan tugasnya bagian tersebut untuk dan atas nama pimpinan perusahaan.

2.6 Sistem pengendalian Intern gaji

Telah disebutkan bahwa gaji adalah sebagai jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang.

Dalam penggajian biasanya didalam pemberiannya, selalu disertai pemberian tunjangan, baik tunjangan kesejahteraan, tunjangan kesehatan dan tunjangan-tunjangan lainnya. Dalam memberikan suatu tunjangan kepada pegawai perlu adanya suatu pengawasan didalam perusahaan dari bagian tertentu yang ada hubungannya dengan masalah gaji, biasanya bagian yang menangani ini adalah bagian personalia, atau petugas dari bagian tersebut yang ditunjuk khusus untuk menanganinya.

Uraian diatas dapat dimengerti dan beralasan karena untuk pembayaran tunjangan, dilihat dari efisiensi dari kehadiran pegawai yang bersangkutan.

2.6.1 Prinsip sistem pengendalian intern gaji.

Menurut bagian organisasi intern bahwa prinsip sistem pengendalian intern gaji adalah :

1. Harus terdapat organisasi intern yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antara :
   a. Fungsi penguasaan yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya gaji oleh kepala bagian personalia;
   b. Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi, surat keputusan pengangkatan dan lain-lain oleh bagian umum/personalia;

c. Fungsi perhitungan atas gaji atau upah oleh bagian-bagian umum (*General Accounting*) baik upah maupun gaji kotor maupun bersih.

Gaji kotor ialah jumlah kotor yang harus diterima karyawan yang sesuai dengan prestasi yang diberikan terdiri dari penjumlahan gaji pokok ditambah dengan tunjangan-tunjangan.

d. Fungsi pembayaran gaji oleh bagian keuangan/kas (*Treasurer's - department*) dan juru bayar (*Pay master*)

2. Harus ditetapkan jumlah pembayaran yang tepat untuk karyawan yang tepat, juga harus dapat dihindari adanya pembayaran pada karyawan fiktif maupun jumlah yang kurang bayar.
3. Harus terdapat budget/standar/norma kerja dan tarif gaji yang memadai.
4. Secara periodik dan suprise harus dilakukan pengamatan atas pembayaran gaji dan pencatatan kehadiran dan prestasi (*On the job control*). Dan bagi perusahaan yang besar dengan jumlah pegawai yang cukup banyak bila perlu diadakan bagian pemeriksaan intern gaji.
5. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran gaji.
6. Dikembangkan oleh karyawan sendiri mengenai pengawasan pihak ke III, mengenai kebenaran gaji yang diterimanya dengan prestasi yang diberikan.
7. Untuk mengembangkan internal cek yang baik, sistem pencatatan absensi menggunakan mesin absensi. Dan dibuat laporan absensi harian oleh petugas pencatat waktu.
8. Tunjangan dan potongan berikut penjumlahan telah betul.

9. Sedapat mungkin petugas meneliti setiap karyawan yang akan mengambil gaji di kas baik mengenai orangnya maupun tanda tangannya. Hindari kemungkinan pengambilan gaji oleh bukan orangnya kecuali ada surat kuasa.
10. Harus dicek bahwa karyawan yang tercantum didalam daftar gaji itu, memang berhak untuk dicantumkan namanya dalam daftar gaji.
11. Perlu dicek bahwa potongan-potongan yang dilakukan dari gaji adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk memeriksa kebenaran berbagai potongan tersebut dibantu oleh berbagai data jenis potongannya, misalnya :
    a. Potongan yang didasar pada undang-undangan, misalnya : PPH pasal 21.
    b. Potongan yang didasarkan pada permintaan bagian lain.
    c. Potongan yang didasarkan pada pihak luar (Permintaan pihak luar), misalnya dari kreditur yang mengadakan secara cicilan pada karyawan.

2.7 Peranan Sistem Pengendalian Intern Gaji dalam meningkatkan Efesiensi Kerja Karyawan

Efesiensi merupakan penghematan-penghematan yang rasional dari suatu atau pengorbanan tanpa mengurangi pencapaian hasil sebagai tujuan, atau pemanfaatan secara maksimal hingga mencapai hasil yang sebesar-besarnya.

Adapun pengertian dari efesiensi kerja adalah suatu kerja yang dicapai oleh kerja itu.

Perbandingan yang terbaik itu dapat dilihat dari dua segi :

1. *Segi hasil*

Suatu pekerjaan disebut efesiensi kalau dalam usaha tertentu memberikan hasil yang maksimal, baik mengenai mutu atau jumlah satuan hasil itu.

2. *Segi usaha*

Suatu pekerjaan dikatakan efesiensi kalau dalam hasil tertentu tercapai dengan usaha minimal.

Sistem pengendalian intern yang cukup memadai dapat memberikan informasi tentang pembayaran gaji yang merupakan salah satu komponen dari usaha atau pengorbanan secara cepat dan tepat.

Jelas kiranya sistem pengendalian intern gaji yang cukup memadai akan menunjang kearah terlaksananya pengukuran efesiensi kerja dan perlu ditunjang pula dengan kebenaran dari informasi-informasi lainnya, baik yang berupa komponen usaha atau pengorbanan maupun berupa komponen hasil.

Dalam hal peningkatan efesiensi kerja sistem pengendalian intern gaji memberikan pendekatan kearah tercapainya efesiensi kerja melalui dua segi, yaitu :

1. Segi peningkatan hasil yang meliputi :
   - Pengawasan baik langsung/tidak atas terlaksananya pekerjaan.
   - Merangsang kreativitas kerja melalui penilaian prestasi kerja dan pemberian intensif, dan
   - Menumbuhkan ketentraman kerja dengan adanya jaminan sosial dan jaminan keselamatan kerja.
2. Segi penekanan usaha atau pengorbanan yang meliputi :
   - Menghindarkan terjadinya pembayaran gaji yang fiktif kepada karyawan.

- Menghindarkan adanya pemborosan waktu kerja karena kelalaian karyawan, dan
- Menghindarkan terjadinya pemalsuan kehadiran/prestasi kerja karyawan.

Dengan demikian maka sistem pengendalian intern gaji sangat berpengaruh pada tingkat efesiensi kerja, dan secara teoritis semakin baik pula tingkat efesiensi kerja.

Karena bagaimanapun juga bahwa tujuan perusahaan adalah mencari keuntungan dan pengeluaran biaya yang minimal, yang khususnya mengenai biaya gaji untuk para karyawan diperusahaan itu sendiri.