

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Pada penelitian terdahulu akan dijelaskan tentang penelitian yang pernah dilakukan oleh peneliti sebelumnya, khususnya yang berkaitan dengan topik penelitian yang dilakukan oleh peneliti saat ini.

##### **a) Rapina dan Leo Christyanto (2011)**

Topik yang diangkat pada jurnal ini adalah mengenai peranan sistem pengendalian internal dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional pada siklus persediaan dan pergudangan. Persediaan bagi perusahaan manufaktur merupakan suatu bagian yang sangat penting dan sangat tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan operasionalnya dimana tanpa adanya persediaan perusahaan akan mengalami resiko ketidakmampuan memenuhi keinginan para pelanggan.

Ada tiga permasalahan yang diangkat pada jurnal ini, yaitu: (1) apakah kegiatan operasional dalam siklus persediaan dan pergudangan pada PT. Ultrajaya Milk Industry sudah efektif dan efisien, (2) bagaimana manajemen melaksanakan prosedur yang terkait dengan siklus persediaan dan pergudangan dalam pengendalian internal tersebut, dan (3) seberapa besar peran pengendalian internal dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional pada siklus persediaan dan pergudangan. Metode penelitian pada jurnal ini adalah penelitian

deskriptif.

Terdapat satu kesimpulan, yaitu: dari pembahasan hasil kuesioner dapat ditarik kesimpulan secara keseluruhan bahwa perusahaan telah melaksanakan prosedur sistem pengendalian internal dengan baik begitu pula dengan kegiatan operasional perusahaan telah menjalankannya dengan efektif dan efisien.

Persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti saat ini. Persamaan mengenai sistem pengendalian intern, dengan metode deskriptif. Perbedaannya adalah peneliti terdahulu hanya membahas persediaan dan pergudangan, sedangkan peneliti sekarang mengenai penggajian dan pengupahan. Peneliti terdahulu menggunakan perusahaan yang besar dan terkenal, sedangkan peneliti saat ini menggunakan perusahaan yang sedang berkembang.

**b) Hairul Triwanti (2008)**

Topik yang diangkat pada jurnal ini adalah mengenai sistem pengendalian intern atas piutang. Hal ini terlihat dari banyaknya tunggakan, pembayaran jatuh tempo, pemasangan kembali serta *complain* pelanggan. Pengelompokan piutang diperlukan, sehingga akan mempermudah untuk pengajuan keberatan tunggakan. Dengan pendapatan tunai, maka aliran kas masuk akan diterima dan sedangkan pendapatan kredit yang diterima adalah piutang. Piutang ini pada masa yang akan datang akan menjadi uang tunai yang dapat digunakan untuk kegiatan operasional perusahaan.

Ada dua permasalahan yang terdapat di jurnal ini adalah (1) bagaimana pengendalian intern terhadap piutang yang diterapkan oleh PT. PAM Lyonnaise

Jaya, dan (2) apakah sistem tersebut telah memenuhi sistem pengendalian yang baik. Metode penelitian yang digunakan pada jurnal ini adalah metode analisis kuantitatif.

Terdapat dua kesimpulan pada jurnal ini, yaitu: (1) pengendalian internal perusahaan melalui beberapa proses. Pembayaran tunggakan, pembayaran jatuh tempo, pemasangan kembali serta complain-complain dari pelanggan. Apabila pelanggan keberatan atas tunggakan dapat mengajukan permohonan untuk mencicil tunggakan dan (2) sistem pengendalian intern sudah cukup baik. Hal ini dapat dilihat dari pengendalian struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

Persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti saat ini. Persamaan mengenai sistem pengendalian intern, menggunakan sumber data primer, dan data skunder. Perbedaannya adalah peneliti terdahulu membahas mengenai piutang, sedangkan peneliti sekarang mengenai gaji dan upah. Peneliti terdahulu menggunakan perusahaan yang besar dan terkenal, sedangkan peneliti saat ini menggunakan perusahaan yang sedang berkembang.

**c) Hastoni dan Andi Nugraha (2006)**

Topik yang diangkat pada jurnal ini adalah mengenai penerapan sistem pengendalian intern dalam meminimalkan kredit macet. Penjualan kredit sangat berpengaruh besar dalam terciptanya kredit macet, kredit macet ini sendiri terjadi dikarenakan banyak hal antara lain dari pihak ektern yaitu karyawan perusahaan yang memanfaatkan untuk kepentingan pribadi, juga ada kesalahan manajemen

perusahaan dalam menilai kondite pelanggan, dan lainnya.

Permasalahan yang diangkat jurnal ini adalah bagaimana pengendalian intern dalam meminimalkan kredit macet. Metodologi penelitian pada jurnal ini adalah data primer dengan melakukan observasi langsung keobjek penelitian.

Ada tiga kesimpulan yang terdapat pada jurnal ini, yaitu: (1) sistem dan prosedur PT. Sinar Sosro KP Sawangan yang ada selama ini telah berjalan dengan baik, hal ini ditandai dengan adanya pemisahan tugas wewenang yang jelas sesuai fungsi masing-masing dan didukung oleh sumber daya manusia yang handal dan cekatan, (2) sistem pengendalian intern penjualan kredit yang difokuskan pada lingkungan pengendalian, penaksiran resiko, aktivitas pengendalian, informasi dan komunikasi serta pemantauan telah dikakukan oleh PT. Sinar Sosro KP Sawangan dan berjalan sesuai rencana yang diinginkan dapat mengurangi volume penjualan kredit dan memperbaiki *performance* kualitas piutang, dan (3) pengaruh dari pengendalian internal penjualan kredit yang telah dilakukan oleh perusahaan sangat berperan besar dalam peningkatan kualitas piutang.

Persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti saat ini. Persamaan mengenai sistem pengendalian intern penggajian, dengan menggunakan data primer dan observasi. Perbedaannya adalah peneliti terdahulu membahas mengenai meminimalkan kredit macet, sedangkan peneliti saat ini mengenai penggajian dan pengupahan. Peneliti terdahulu menggunakan perusahaan yang besar dan terkenal, sedangkan peneliti saat ini menggunakan perusahaan yang sedang berkembang.

## **2.2 Landasan Teori**

Pada sub bab landasan teori ini akan jelaskan tentang teori yang bersifat umum menuju teori yang khusus, ini dimaksudkan agar dapat mempermudah menyusun kerangka pemikiran yang nantinya diformulasikan menjadi hipotesis penelitian.

### **2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi, Gaji, dan Upah**

Sistem akuntansi yang memadai menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur, dan para pemakai laporan keuangan lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatan operasional perusahaan.

Menurut Boynton, Johnson, and Kell (2002: 384), mendefinisikan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

Sistem akuntansi (*accounting system*) adalah suatu metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, dan melaporkan transaksi entitas (dan juga kejadian serta kondisi) dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva dan kewajiban yang berhubungan.

Sistem akuntansi itu sendiri merupakan suatu prosedur yang digunakan dalam menyampaikan data kegiatan perusahaan, khususnya yang berhubungan dengan informasi keuangan kepada pihak yang berkepentingan.

Gaji umumnya merupakan pembayaran penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang karir, sedangkan upah merupakan

pembayaran atas penyeraha jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap setiap satu bulan sekali, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari dan jam kerja atau jumlah satuan produk yang dihasilkan.

Menurut Hasibuan (2002: 118), mendefinisikan gaji dan upah adalah “gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Sedangkan, upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati untuk membayarnya”.

Menurut Ruky (2002: 191), mendefinisikan gaji dan upah adalah sebagai berikut:

Upah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya per hari atau malahan per jam. Sedangkan, gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang dan biasanya satu bulan. Lebih lanjut dia memaparkan bahwa upah dibayarkan kepada pekerja yang terlibat langsung (*direct labor*), maupun tidak langsung (*indirect labor*). Sebaliknya, pekerja yang menerima gaji termasuk dalam kategori biaya tetap (*fixed cost*) atau *overhead cost*.

Berdasarkan kedua definisi diatas maka dapat disimpulkan perbedaan gaji dan upah dari segi satuan waktu, dimana satuan waktu untuk gaji lebih panjang dari pada satuan waktu untuk upah.

Menurut Ruky (2002: 191) faktor yang dapat mempengaruhi tingkat standar gaji atau upah perusahaan adalah sebagai berikut, yaitu: ketetapan pemerintah, tingkat gaji atau upah dipasaran, kemampuan perusahaan, kualifikasi sumber daya manusia yang digunakan, dan tuntutan pekerjaan Salah satu faktor

diatas merupakan ketetapan pemerintah mengeluarkan peraturan mengenai ketentuan pemerintah tentang Upah Minimum Regional atau yang biasa disebut dengan Upah Minimum Sektral Regional sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah patokan bagi semua perusahaan dan tentunya ini hanya berlaku untuk jabatan pelaksana tingkat rendah. UMR pada dasarnya adalah upah minimum yang ditetapkan oleh pihak pemerintah daerah dalam struktur peringkat jabatan yang berlaku pada sebuah perusahaan.

Tujuan utama untuk menetapkan upah minimum adalah sebagai *safety net* yang berfungsi untuk mencegah agar upah tidak terus merosot dibawah daya beli pekerja, kenaikan upah minimum adalah untuk mengurangi kesenjangan upah tertinggi dan terendah yang dibayar perusahaan. Disamping gaji pokok yang diberikan, perusahaan juga memberikan jenis gaji kompensasi lain kepada karyawan yang disebut juga dengan tunjangan. Menurut Ruky (2002: 195) ada beberapa jenis tunjangan yang penting selain gaji dan upah yang diterima, yaitu:

- 1) **Libur.** Setiap tahunnya untuk hari-hari libur tertentu bagi kebanyakan perusahaan membayar gaji karyawannya yang libur dimana mereka yang mendapatkan sebagaimana pada hari kerja biasa.
- 2) **Cuti.** Hampir semua perusahaan memberikan cuti kepada karyawannya dan selama cuti mereka mendapatkan gaji. Lamanya cuti dikaitkan dengan masa dinas, misalnya cuti dua minggu per tahun untuk karyawan yang masa dinas samapai lima tahun dan diatas lima tahun cuti diberikan selama tiga minggu.

- 3) **Bonus.** Biasanya bonus dihitung pada akhir tahun, besarnya bonus tergantung antara kesepakatan antara majikan dan karyawannya. Karyawan bisa didasarkan pada seberapa jauh laba perusahaan, divisi, atau pabrik yang melampaui target yang ditentukan.
- 4) **Asuransi.** Banyak perusahaan membayarkan semua atau sebagian saja premi asuransi karyawan untuk kesehatan, perawatan gigi atau asuransi jiwa.
- 5) **Pensiun.** Ini tunjangan yang disediakan hampir disemua perusahaan, tetapi karyawan biasanya akan menikmatinya dalam jangka waktu lama setelah hal itu dihasilkan dan program ini berbeda antar perusahaan.
- 6) **Premi lembur (*over time premium pay*).** Tambahan tarif per jam, apabila melampaui jam kerja normal.

Selain faktor yang mempengaruhi patokan gaji, perusahaan juga harus memperhatikan prinsip pembayaran gaji. Ini dimaksudkan agar pegawai merasa puas dan dapat meningkatkan prestasi dalam operasi perusahaan untuk mencapai tujuan. Adapun prinsip gaji tersebut adalah sebagai berikut, yaitu:

- 1) Gaji yang diberikan harus mencukupi kebutuhan pokok minimum pegawai dan keluarganya.
- 2) Pemberian gaji harus adil, artinya besar kecilnya gaji tergantung kepada berat ringan tanggung jawab yang disebabkan kepada pegawai yang bersangkutan
- 3) Gaji yang diberikan harus tepat pada waktunya.
- 4) Besar kecilnya suatu gaji harus mengikuti perkembangan harga pasar. Hal ini harus diperhatikan, sebab bukan banyaknya gaji yang diterima tetapi berapa

banyaknya barang atau jasa yang dapat dibeli dengan gaji yang diperoleh.

- 5) Sistem prosedur pembayaran gaji harus mudah dipahami dan dilaksanakan, sehingga pembayarannya dapat dilakukan dalam waktu yang relatif singkat.
- 6) Perbedaan gaji harus didasarkan atas evaluasi jabatan yang relatif.
- 7) Struktur gaji harus kembali dan mungkin harus diperbaiki apabila kondisi perusahaan berubah.

### **2.2.2 Fungsi dan Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi adalah serangkaian dari satu atau komponen yang saling berelasi dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan yang terdiri dari pelaku, serangkaian prosedur, dan teknologi informasi (Romney & Steinbart, 2000). Ada tiga fungsi utama yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi bagi perusahaan, yaitu:

- 1) Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi yang dilakukan oleh perusahaan
- 2) Memproses data menjadi suatu informasi yang berguna dalam pengambilan suatu keputusan bagi pihak internal perusahaan untuk melakukan perencanaan, mengeksekusi, dan mengontrol aktivitas.
- 3) Menyediakan kontrol yang cukup untuk menjaga aset dari organisasi termasuk data perusahaan, kontrol untuk memastikan bahwa data akan tersedia ketika dibutuhkan dan data tersebut akurat untuk dapat dipercaya.

Agar sistem informasi akuntansi bekerja dengan baik, maka harus ada pengembangan suatu sistem informasi akuntansi. Salah satu tujuan pengembangan

sistem informasi akuntansi adalah untuk menambah nilai bagi perusahaan dengan cara, yaitu: informasi yang akurat dan tepat waktu, penerapan sistem informasi akuntansi yang meningkatkan kualitas dan mengurangi biaya, meningkatkan pengambilan keputusan yang tepat dan meningkatkan pembagian pengetahuan.

Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasi akuntansi dengan kebutuhan pemakainya. Oleh karena itu, tujuan dari sistem informasi akuntansi yang lebih spesifik dapat berbeda dan dilihat dari suatu perusahaan ke perusahaan lain. Namun demikian, terdapat tiga tujuan utama yang umum bagi semua sistem. Menurut Hall (2001: 18), yaitu:

1) Mendukung fungsi kepengurusan manajemen

Kepengurusan merujuk ketanggung jawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar dan baik. Sistem informasi sangat menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya kepemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan sebagai laporan pertanggung-jawaban.

2) Mendukung pengambilan keputusan manajemen

Sistem informasi memberikan manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tanggung jawab pengambilan keputusan

3) Mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari

Sistem informasi menyediakan berbagai informasi bagi setiap personel operasi untuk membantu melakukan tugas setiap hari dengan efisien dan efektif.

Tujuan diatas dapat dijelaskan bahwa biasanya perusahaan baru memulai usaha sangat memerlukan penyusunan sistem informasi akuntansi secara lengkap. Namun, adakalanya sistem informasi akuntansi yang sudah ada tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengendalian intern, maka pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik serta informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat berfungsi dengan baik.

### **2.2.3 Unsur-unsur dan Subsistem Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Hall (2001: 58) bahwa unsur yang terdapat pada sistem informasi akuntansi dan khususnya sistem manual ada tiga hal yang harus diperhatikan, yaitu:

#### **1) Formulir atau Dokumen**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, serta merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi kedalam catatan. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas. Sistem akuntansi menggunakan komputer dipakai berbagai media untuk memasukkan data kedalam sistem pengelolaan data seperti papan ketik, *mice*, *voice*, dan *cats*. Adapun peranan formulir dan dokumen dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

#### **a) Menentukan hasil kegiatan perusahaan**

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan dalam membuat distribusi dan pembuatan laporan untuk pimpinan

- b) Menjaga aktiva dan utang perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo dari setiap rekening

- c) Memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan

Peranan ini dapat dilihat penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang yang dibutuhkan

- d) Memudahkan penyusunan rencana kegiatan, penilaian hasil-hasinya dan penyesuaian setiap rencana.

Formulir digolongkan menjadi dua macam jika ditinjau dari pengolahan data akuntansi, yaitu: dokumen sumber (*source document*) dan dokumen pendukung (*supporting document*). Dokumen sumber adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal atau buku pembantu. Sedangkan, dokumen pendukung adalah dokumen yang melampirkan dokumen sebagai sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber. Ada empat keadaan yang mendasari perlunya penggunaan formulir, yaitu:

- a) Suatu kejadian harus dicatat
- b) Informasi tersebut harus dicatat berulang kali

- c) Berbagi informasi yang saling berhubungan perlu disatukan dalam tempat yang sama untuk memudahkan pengecekan cepat mengenai kelengkapan informasinya
- d) Menetapkan tanggung jawab terjadinya transaksi yang digunakan.

## 2) Catatan-catatan

Ada tiga catatan yang digunakan dalam unsur sistem akuntansi, yaitu :

### a) Jurnal (*journal*)

Jurnal juga sering disebut juga dengan buku harian. Jurnal merupakan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Jurnal ada dua, yaitu: jurnal umum dan jurnal khusus. Salah satu cara untuk memproses data secara lebih efisien pada akuntansi manual adalah memperluas jurnal umum dua kolom menjadi banyak kolom (*multicolour journal*). Setiap kolom pada jurnal banyak kolom digunakan hanya untuk menampung transaksi yang mempengaruhi akun tertentu, jurnal multi kolom hanya memadai pada perusahaan kecil dan sedangkan bagi perusahaan besar penggunaan jurnal ini tidak praktis. Oleh karena itu, jurnal ini diganti dengan beberapa jurnal khusus. Setiap jurnal khusus dirancang untuk mencatat satu jenis transaksi yang terjadi secara berulang. Jurnal khusus adalah suatu metode untuk mengikhtisarkan transaksi yang merupakan bagian mendasar dari setiap sistem akuntansi. Pada perusahaan besar jenis jurnal yang biasa digunakan adalah jurnal penjualan, pembelian,

penerimaan kas, pengeluaran kas, dan umum. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data yang hasil peringkasannya berupa jumlah mata uang transaksi tertentu dan kemudian diposting kedalam rekening yang bersangkutan dalam buku besar.

b) Buku besar (*general ledger*)

Buku besar utama (*primary ledger*), yang menampung semua akun neraca dan laporan laba rugi disebut sebagai buku besar umum. Adapun buku besar ini terdiri dari banyak rekening yang dipakai untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar dianggap sebagai tempat untuk menggolongkan data keuangan dan dapat pula dianggap sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

c) Buku pembantu (*subsidiary ledger*)

Terdapat jumlah akun yang sangat besar dengan karakteristik yang sama, akun tersebut dapat dikelompokkan ke buku besar terpisah yang disebut juga buku besar pembantu. Setiap buku besar pembantu diwakili dalam buku besar umum oleh sebuah akun perangkum yang disebut dengan akun pengendali (*controlling account*). Dalam hal ini hasil penjumlahan atas saldo pada buku besar pembantu harus sama dengan saldo pada akun pengendali yang bersesuaian. Buku besar pembantu dianggap sebagai buku besar kedua yang mendukung akun pengendali pada buku besar umum. Buku besar dan buku besar pembantu merupakan catatan akhir

(*books of final entry*), artinya tidak ada lagi catatan akuntansi lainnya sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku besar pembantu karena proses selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

### 3) Laporan

Unsur sistem akuntansi yang terakhir adalah laporan. Setelah transaksi dicatat dan diikhtisarkan maka disiapkan laporan bagi pemakai, laporan yang menghasilkan informasi tersebut dikenal sebagai laporan keuangan. Seluruh laporan keuangan harus diidentifikasi dengan nama perusahaan, jenis laporan dan tanggal atau periode waktu laporan tersebut. Adapun laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan ekuitas pemilik, laporan arus kas, dan laporan perubahan laba ditahan. Sementara data yang disajikan dalam neraca untuk tanggal tertentu, dalam penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan diperlukan pertimbangan terhadap beberapa faktor penting yaitu:

- a) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b) Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu keamanan harta milik perusahaan, maka sistem informasi akuntansi harus dapat disusun dengan

mempertimbangkan prinsip pengawasan internal.

- c) Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi harus dapat ditekan serendah mungkin sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu sistem informasi akuntansi.

Menurut Hall (2001: 12), sistem informasi akuntansi yang terdiri atas tiga subsistem dasar utama antara lain sebagai berikut:

- 1) Sistem Pemrosesan Transaksi (SPT).

Merupakan pusat dari seluruh fungsi sistem informasi, yaitu dengan: mengkonversi peristiwa ekonomi ketransaksi keuangan, mencatat transaksi keuangan dalam *record* akuntansi (jurnal dan buku besar), mendistribusikan informasi keuangan yang utama kepersonel operasi untuk mendukung kegiatan operasi harian mereka.

- 2) Sistem Pelaporan Buku Besar/Keuangan (SBB/PK).

SBB dan SPK adalah subsistem yang saling erat terkait. Namun, karena interdependensi operasional mereka keduanya dipandang sebagai suatu sistem tunggal yang *integrative*. Besarnya input kesistem buku besar dating dari siklus transaksi, rangkuman aktifitas transaksi ini diproses oleh sistem buku besar untuk memperbaharui akun control buku besar. Sedangkan SPK, mengukur dan melaporkan status sumber daya keuangan dan perubahan dalam sumber daya tersebut, dan informasi ini dikomunikasikan terutama bagi

pemakai eksternal.

### 3) Sistem Pelaporan Manajemen.

Sistem ini menyediakan informasi keuangan internal yang diperlukan untuk mengatur sebuah bisnis, para manajer membutuhkan informasi yang berbeda untuk berbagai jenis keputusan yang harus dilakukan. Laporan yang dihasilkan meliputi anggaran, varians, analisis biaya, volume laba, dan laporan yang menggunakan data biaya lancer (bukan yang historis).

#### **2.2.4 Prosedur Jaringan Gaji dan Upah Sistem Informasi Akuntansi**

Pembayaran penggajian atau pengupahan lebih spesifik dan bervariasi pada setiap perusahaan tetapi memiliki implementasi dasar yang sama dari prosedur tersebut dan dapat digunakan pada perusahaan manufaktur, jasa, dan dagang. Proses tersebut. Menurut Hall (2001: 320), ada lima prosedur yaitu:

- 1) Otorisasi gaji atau upah dan rincian transaksi (jam kerja) dimasukkan keproses gaji atau upah dari dua sumber yang berbeda, yaitu: personalia dan produksi.
- 2) Proses gaji atau upah merekonsiliasi informasi ini, menghitung gaji atau upah, dan mendistribusikan cek pembayaran kepegawai.
- 3) Akuntansi biaya menerima informasi berkaitan dengan waktu yang digunakan untuk setiap pekerjaan dari produksi, informasi ini digunakan untuk menjurnal akun persediaan dalam proses *WIP (work in process)*
- 4) Departemen utang dagang menerima informasi rangkuman pembayaran gaji atau upah dari departemen penggajian dan mengotorisasinya departemen

pengeluaran kas untuk mendepositokan cek tunggal, sejumlah total gaji atau upah, dalam akun bank khusus dimana gaji atau upah akan diambil.

- 5) Proses buku besar umum merekonsiliasi informasi rangkuman dari bagian akuntansi biaya, utang dagang, dan pengeluaran kas. Akun control diperbarui untuk merefleksikan transaksi ini.

Menurut Hall (2001: 321). Prosedur penggajian atau pengupahan memiliki tiga sistem prosedur jaringan, yaitu :

- 1) Sistem pembayaran gaji atau upah secara manual
- 2) Sistem pembayaran gaji atau upah secara komputer
- 3) Sistem aktiva tetap

Peneliti saat ini menggunakan teori sistem pembayaran gaji atau upah secara manual karena perusahaan yang diteliti masih membangun sistem, baik itu sistem informasi akuntansi dan sistem pengendalian internal dalam penggajian dan pengupahan.

### **Sistem Pembayaran gaji atau upah secara manual**

- 1) Otorisasi

- a) Personalia

Departemen personalia menyiapkan dan menyerahkannya ke departemen pembayaran gaji atau upah berbagai formulir kegiatan personel. Dokumen tersebut mengidentifikasi para pegawai yang diotorisasi untuk menerima cek pembayaran dan digunakan untuk mencerminkan perubahan dalam tarif

pembayaran per jam, pengurangan gaji, dan klasifikasi pekerjaan.

b) Produksi

Pegawai produksi menyiapkan dua jenis catatan waktu, yaitu: kartu pekerjaan (*job ticket*) dan kartu waktu (*time card*). Kartu pekerjaan berisi total jumlah waktu yang dihabiskan oleh setiap pekerja produksi, dokumen ini dikirim ke bagian akuntansi biaya (siklus konversi) dimana dokumen tersebut digunakan untuk mengalokasikan beban tenaga kerja langsung ke akun WIP. Kartu waktu berisi total waktu pekerja ditempat kerja, kartu ini dikirim ke bagian pembayaran gaji untuk perhitungan jumlah cek pembayaran.

2) Akuntansi biaya

Departemen ini menggunakan *job ticket* untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja ke akun *work in process* sebagai tenaga kerja langsung. Pembebanan ini dirangkumkan dalam rangkuman distribusi tenaga kerja dan diteruskan ke departemen buku besar umum.

3) Pembayaran

Departemen ini menerima tarif pembayaran dan data potongan gaji dari departemen personalia dan data jam kerja dari departemen produksi. Petugas administrasi dari departemen ini melakukan pekerjaan berikut ini, yaitu:

- a) Menyiapkan daftar gaji (*payroll register*) yang menunjukkan pembayaran kantor, pengurangan, pembayaran lembur, dan pembayaran bersih.
- b) Memasukkan informasi dari daftar gaji atau upah ke dalam catatan gaji atau upah pegawai (*employee patrol records*).

- c) Menyiapkan cek pembayaran untuk para pegawai
- d) Mengirimkan cek pembayaran kebagian pengeluaran kas dan satu salinan daftar gaji atau upah kebagian utang dagang.

4) Departemen utang dagang

Petugas administrasi utang dagang memeriksa register gaji atau upah untuk kebenarannya dan menyiapkan dua salinan voucher pengeluaran kas sejumlah nominal gaji atau upah. Satu salinan, bersama dengan daftar gaji dikirim kepengeluaran kas. Salinan lainnya, dikirim ke buku besar umum. Manajer bagian pengeluaran kas menerima cek pembayaran gaji atau upah dan kemudian menandatangani, lalu mengirim cek pembayaran gaji tersebut ke pusat pembayaran untuk didistribusikan kepada pegawai.

5) Proses buku besar umum

Departemen ini menerima rangkuman distribusi tenaga kerja dari bagian akuntansi biaya dan voucher pengeluaran kas dari utang dagang. Voucher pengeluaran kas menunjukkan total jumlah gaji terutang dan rinciannya kedalam kas, utang pajak, dan pengeluaran lainnya. Dengan informasi tersebut, petugas administrasi buku besar umum melakukan penjurnalan. Contoh pencatatan pada buku besar, yaitu:

Dari Rangkuman Distribusi Tenaga Kerja

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| WIP ( <i>work in process</i> ) | xxx |
| Overhead Pabrik (TKTL)         | xxx |

|            |     |
|------------|-----|
| Utang Gaji | xxx |
|------------|-----|

Dari Voucher Pengeluaran Kas

|                        |     |
|------------------------|-----|
| Utang Gaji             | xxx |
| Kas                    | xxx |
| Utang Pemotongan Pajak | xxx |
| Utang Premi Asuransi   | xxx |
| Utang Iuran Buruh      | xxx |

### 2.2.5 Pengertian, Tujuan, dan Unsur Sistem Pengendalian Internal

Istilah sistem pengendalian internal terjemahan dengan istilah “*Internal Control*”, penulis menterjemahkannya sebagai pengawasan internal dan istilah tersebut tidaklah menjadi masalah karena tidak akan mengurangi pengertian sistem pengendalian internal secara umum.

Menurut COSO (Boynton, Johnson, and Kell. 2002: 373), mendefinisikan penendalian internal adalah sebagai berikut:

Pengendalian internal adalah suatu proses, yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori sebagai berikut, yaitu: keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektivitas dan efisiensi operasi.

Menurut Fess (2006: 236), mendefinisikan pengendalian internal (*internal control*) adalah “kebijakan dan prosedur yang melindungi aktiva perusahaan dari kesalahan penggunaan, memastikan bahwa informasi usaha yang disajikan akurat,

dan meyakinkan bahwa hukum serta peraturan telah diikuti.”

Pengendalian internal sebagai manajemen kontrol juga memiliki arti yang luas, apabila unsur yang terdapat pada sistem pengendalian internal yang telah dimiliki sesuai dengan definisi kelompok dua sub sistem maka kedua sub sistem tersebut terdiri dari sistem pengendalian terhadap administrasi (*Administrative Control*) dan pengendalian akuntansi (*Accounting Control*).

Manajemen bertanggung jawab untuk merancang dan menerapkan lima unsur pengendalian internal (*elements of internal control*) untuk mencapai tiga tujuan dari pengendalian internal. Ada tiga tujuan utama menurut COSO (Boynton, Johnson, and Kell. 2002: 373), tujuan tersebut yaitu:

- 1) Keandalan pelaporan keuangan
- 2) Kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku
- 3) Efektivitas dan efisiensi operasi

COSO (Boynton, Johnson, and Kell. 2002: 379) mengidentifikasi lima komponen pengendalian internal yang saling berkaitan sebagai berikut, yaitu:

- 1) Lingkungan pengendalian

Menetapkan suasana dari suatu organisasi yang mempengaruhi kesadaran akan pengendalian dari orang-orangnya, lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya yang menyediakan disiplin dan struktur. Faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas diantaranya, yaitu: integritas dan nilai etika, komitmen terhadap kompetensi, dewan direksi dan komite audit, filosofi dan gaya pengoperasian

manajemen, struktur organisasi, penetapan wewenang dan tanggung jawab, kebijakan dan praktik sumber daya manusia.

2) Penilaian resiko

Bertujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko suatu entitas yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum. Penilaian resiko juga harus mencakup pertimbangan khusus atas risiko yang muncul dari perubahan kondisi, yaitu: perubahan dalam lingkungan operasi, personel baru, sistem informasi yang baru atau dimodifikasi, pertumbuhan yang cepat, teknologi baru, lini produk atau aktivitas baru, restrukturisasi perusahaan, operasi diluar negeri, pertanyaan akuntansi.

3) Aktivitas pengendalian

Merupakan kebijaksanaan dan prosedur yang membantu memastikan bahwa perintah manajemen telah dilaksanakan. Aktivitas pengendalian membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan berkenaan dengan resiko telah diambil untuk pencapaian tujuan entitas. Aktivitas pengendalian memiliki berbagai tujuan dan diaplikasikan pada berbagai tingkatan organisasional dan fungsional. Salah satu caranya adalah sebagai berikut, yaitu: pemisahan tugas, pengendalian pemrosesan informasi umum dan aplikasi, pengendalian fisik, *review* kinerja.

4) Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi dan komunikasi yang relevan dengan tujuan pelaporan

keuangan, yang dimasukkan sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mengklasifikasi, mencatat, melaporkan transaksi entitas dan untuk memelihara akuntabilitas dari aktiva dan kewajiban yang berhubungan. Komunikasi melibatkan penyediaan suatu pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab individu yang berkenaan dengan pengendalian intern atas pelaporan keuangan.

#### 5) Pengawasan

Pengawasan adalah suatu proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu yang diharapkan baik, pengawasan melibatkan penilaian rancangan dan pengoperasian pengendalian dengan dasar waktu dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan.

Menurut laporan COSO (Boynton, Johnson, and Kell. 2002: 373), terdapat empat konsep fundamental yang dinyatakan dalam definisi sebagai berikut:

- 1) Pengendalian intern merupakan suatu proses. Ini berarti alat untuk mencapai suatu akhir, bukan akhir itu sendiri, tetapi pengendalian intern terdiri dari serangkaian tindakan yang meresap dan terintegrasi dengan tidak ditambahkan kedalam infrastruktur suatu entitas.
- 2) Pengendalian intern dilaksanakan oleh orang, pengendalian intern bukan hanya suatu manual kebijakan dan formulir-formulir tetapi lebih dari itu. Orang pada berbagai tingkatan organisasi yang juga termasuk dewan direksi, manajemen, dan personel lainnya.

- 3) Pengendalian intern dapat diharapkan untuk menyediakan hanya keyakinan yang memadai dan bukan keyakinan yang mutlak kepada manajemen dan dewan direksi suatu entitas, karena keterbatasan yang melekat dalam semua sistem pengendalian intern dan perlunya untuk mempertimbangkan biaya dan manfaat relative dari pengadaan pengendalian.
- 4) Pengendalian intern diarahkan pada pencapaian tujuan dalam kategori yang saling timpang tindih dari pelaporan keuangan, kepatuhan, dan operasi.

#### **2.2.6 Pembayaran Gaji dan Upah Sistem Pengendalian internal**

Sistem pengendalian internal penggajian dan pengupahan dibutuhkan oleh perusahaan yang memiliki sedikit maupun banyak karyawan, dimana sistem tersebut terdiri dari prosedur yang saling berkaitan untuk menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya guna menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus diterima oleh karyawan perusahaan. Hal ini perlu mengingat banyak celah yang dapat memungkinkan terjadinya kecurangan terhadap gaji dan upah, jenis kecurangan tersebut antara lain, yaitu:

- 1) Adanya karyawan fiktif, yaitu penerbitan cek gaji pada orang lain yang tidak berkerja bagi perusahaan.
- 2) Penyimpanan buku pembayaran gaji palsu dengan maksud mendapatkan pembayaran dua kali.
- 3) Menggunakan cek gaji yang belum ditagih oleh pegawai yang bersangkutan.
- 4) Membuat kesalahan dan perhitungan, sehingga gaji yang diterima oleh karyawan lebih atau kurang dari yang mestinya.
- 5) Adanya karyawan yang mengisi absensi untuk beberapa orang karyawan.

- 6) Pinjaman pegawai yang tidak mendapatkan persetujuan dicatat sebagai pengeluaran.
- 7) Mencatat jumlah total gaji yang tidak benar dalam buku gaji.

Menurut Hall (2007: 397), adapun kontrol pembayaran gaji dan upah adalah sebagai berikut :

- 1) Otorisasi transaksi

Formulir kegiatan personalia memberikan pengendalian otorisasi yang penting dalam sistem penggajian dan pengupahan. Dokumen ini sangat penting untuk mencegah penipuan penggajian dan pengupahan dengan mengidentifikasi karyawan yang diotorisasi, bentuk penipuan yang umum dilakukan adalah menyerahkan kartu waktu karyawan yang tidak lagi bekerja diperusahaan. Formulir kegiatan personalia memungkinkan departemen gaji dan upah menyimpan daftar karyawan saat ini, yang dibandingkan dengan kartu waktu.

- 2) Pemisahan tugas

Fungsi penjagaan waktu harus dipisahkan dari fungsi personalia. Departemen personalia memberikan informasi tarif pembayaran kebagian gaji dan upah untuk karyawan yang dibayar perjam. Kisaran tariff pembayaran dapat didasarkan pada pengalaman, klasifikasi pekerjaan, senioritas, dan kelebihan lainnya. Jika informasi ini disediakan langsung oleh departemen produksi, karyawan dapat mengubah informasi dan melakukan penipuan. Untuk mengendalikan hal ini, informasi tarif pembayaran harus datang dari sumber independen departemen personalia.

- 3) Supervisi

Wilayah lain yang sangat beresiko adalah penjagaan waktu. Kadang-kadang karyawan memasukkan kartu untuk karyawan lain yang terlambat atau absen, supervisor harus mengamati proses ini dan merekonsiliasikan kartu waktu dengan kehadiran.

4) Catatan akuntansi

Jejak audit untuk penggajian dan pengupahan meliputi dokumen-dokumen berikut ini, yaitu:

- a) Kartu waktu, kartu pekerjaan, dan bukti kas keluar.
- b) Informasi jurnal yang berasal dari rangkuman distribusi tenaga kerja dan daftar gaji.
- c) Akun buku besar pembantu yang berisi catatan karyawan dan berbagai akun pengeluaran.
- d) Akun buku besar umum yang terdiri dari pengendalian umum, kas, dan akun dana gaji.

5) Pengendalian akses

Aktiva yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan adalah tenaga kerja dan kas, keduanya dapat disalahgunakan melalui akses yang tidak benar ke catatan akuntansi. Individu yang tidak jujur dapat memalsukan jumlah tenaga kerja melalui kartu waktu sehingga dapat menggelapkan uang kas. Pengendalian akses ke dokumen sumber dan catatan dalam sistem pembayaran merupakan hal yang penting, seperti halnya dalam semua siklus pengeluaran.

6) Verifikasi independen

- a) Verifikasi jam kerja

Sebelum mengirimkan kartu waktu ke bagian penggajian dan pengupahan, supervisor harus memverifikasi keakuratan dan menandatangani.

b) Pengurus pembayaran.

Penggunaan pengurus pembayaran gaji dan upah yang independen untuk mendistribusikan cek (daripada supervisor) membantu memverifikasikan eksistensi para pegawai.

c) Utang dagang

Petugas administrasi utang dagang memverifikasi akurasi daftar gaji dan upah sebelum membuat voucher pengeluaran kas yang mentransfer dana ke akun dana gaji atau upah (*imprest account*).

d) Buku besar umum

Departemen buku besar umum memverifikasi seluruh proses kegiatan dengan merekonsiliasi rangkuman distribusi tenaga kerja dan voucher pembayaran gaji atau upah.

### **2.2.7 Keterbatasan Suatu Entitas Pengendalian Internal**

Suatu dari konsep fundamental yang diidentifikasi bahwa pengendalian internal hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai kepada manajemen berkenaan dengan pencapaian dari tujuan entitas. Keterbatasan yang melekat (*inherent limitations*) berikut yang menjelaskan mengapa pengendalian internal, sebaik apapun ia dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan pengendalian suatu entitas. Menurut COSO (Boynton, Johnson, and Kell. 2002: 375) keterbatasan dari suatu entitas pengendalian internal, yaitu:

1) Kesalahan dalam pertimbangan

Terkadang manajemen dan personel lainnya dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin karena informasi yang tidak mencukupi, keterbatasan waktu, atau prosedur lainnya.

2) Kemacetan

Kemacetan dalam pelaksanaan pengendalian dapat terjadi ketika personel salah memahami intriksi atau membuat kekeliruan akibat kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan. Perubahan sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem atau prosedur juga dapat berkontribusi pada terjadinya kemacetan.

3) Kolusi

Individu yang bertindak bersama, seperti karyawan yang melaksanakan suatu pengendalian penting bertindak bersama dengan karyawan lainnya. Konsumen atau pemasok dapat melakukan sekaligus menutupi kecurangan sehingga tidak dapat dideteksi oleh pengendalian internal.

4) Penolakan manajemen

Manajemen dapat mengesampingkan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti keuntungan pribadi atau presentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan atau status ketaatan. Praktik penolakan termasuk membuat penyajian yang salah dengan sengaja kepada auditor dan lainnya seperti menerbitkan dokumen palsu untuk mendukung pencatatan transaksi penjualan fiktif.

5) Biaya vs Manfaat

Biaya pengendalian internal suatu entitas seharusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk diperoleh, karena pengukuran yang tepat baik dari biaya dan manfaat biasanya tidak memungkinkan manajemen harus membuat baik estimasi kuantitatif maupun kualitatif dalam mengevaluasi hubungan antara biaya dan manfaat.

Suatu entitas dapat menghilangkan kerugian dari cek yang meragukan dengan hanya menerima cek kasir dari pelanggan, tetapi karena kemungkinan terjadinya dampak yang merugikan seperti kebijakan penjualan, kebanyakan perusahaan percaya bahwa permintaan identifikasi dari penulis cek memberikan keyakinan yang memadai terhadap jenis kerugian semacam itu.

#### **2.2.8 Hubungan Pengendalian Internal dengan Sistem Akuntansi**

Suatu perusahaan yang relatif kecil, biasanya aktivitas operasinya masih sederhana. Hal ini disebabkan karena perusahaan tersebut memiliki faktor-faktor produksi dalam jumlah yang kecil baik dalam jumlah tenaga kerja, jumlah bahan baku, jumlah mesin, dan aktiva lainnya dalam perusahaan pemilik tidak terlalu sulit untuk melakukan pengendalian. Namun berbeda halnya dengan perusahaan besar yang dimana memiliki faktor-faktor produksi dalam jumlah yang lebih banyak seperti bahan baku, tenaga kerja, mesin, dan lainnya. Semakin besarnya perusahaan, maka semakin rumit pula aktivitasnya dan semakin kompleks juga permasalahan yang dihadapi. Hal ini menyebabkan beberapa pihak manajemen sulit melakukan pengendalian secara langsung. Cara mengatasi kesulitan tersebut, maka pihak manajemen membutuhkan suatu alat pengendalian yang disebut dengan “sistem pengendalian internal perusahaan”.

Sistem pengendalian internal dalam perusahaan yang menggunakan sistem manual berbeda karakteristik pengendalian akuntansi internal dengan perusahaan yang menggunakan sistem computer, yang terlihat sebagai berikut ini:

- 1) Sistem manual pembagian tanggung jawab pelaksana suatu transaksi ke tangan beberapa orang atau departemen agar terciptanya cek silang (*cross check*) dan spesialisasi pekerjaan klerikal, sedangkan sistem komputer karena ketelitian dan ketepatan pengelolaan data, lebih sedikit diperlukan cek silang terutama yang menyangkut perhitungan dan pengelolaan data akuntansi.
- 2) Sistem manual dilakukan pemeriksaan secara visual terhadap transaksi penting dan dokumen yang diproses melalui sistem, sedangkan sistem komputer dapat melakukan berbagai pemeriksaan (*edit*) yang semula dilakukan oleh manusia melalui program komputer, sehingga mengurangi pekerjaan *editing* dokumen secara visual.
- 3) Sistem manual menitikberatkan pengendalian ditangan manusia yang dicapai dengan pembagian tanggung jawab pelaksanaan transaksi kebeberapa orang atau bagian, sedangkan dalam sistem komputer menitikberatkan pengendalian melalui program komputer dan pembagian tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dapat dikurangi.

Menurut COSO (Boynton, Johnson, and Kell. 2002: 376), khususnya pada “aktivitas pengendalian”. Sistem pengendalian internal efektif, jika mempunyai karakteristik sebagai berikut ini: pemisahan tugas, pengendalian pemrosesan informasi (umum dan aplikasi), pengendalian fisik, dan *review* kinerja.

Pengendalian efektif dapat dicapai, jika manajemen memilih beberapa tipe pengendalian yang dapat mengatasi penyebab mengapa individu dalam organisasi tidak mau dan atau tidak mampu mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan melalui perilaku yang diharapkan. Tipe pengendalian intern pemrosesan informasi dikelompokkan menjadi dua golongan, yaitu: (1) pengendalian umum bertugas sebagai pengendalian terhadap personel dan (2) pengendalian aplikasi bertugas sebagai pengendalian masukan, pengendalian pemrosesan, dan pengendalian keluaran.

Melaksanakan sistem pengendalian para petugas harus dipisahkan dalam fungsinya sebagai berikut, yaitu:

- 1) Mereka yang memprakarsai atau menyetujui transaksi
- 2) Mereka yang melaksanakan transaksi itu.
- 3) Mereka yang bertanggung jawab atas harta, utang, biaya, atau pendapatan sebagai akibat transaksi.

Selain diadakan sistem itu harus dan wajib diawasi secara terus menerus, sistem pengendalian internal tidak dapat berjalan dengan baik apabila tidak diawasi dan apabila ada kolusi diantara sesama karyawan.

Setelah mengetahui pengertian, tujuan, unsur, karakteristik, dan kelompok sistem pengendalian internal maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi mempunyai hubungan yang erat dengan sistem pengendalian internal. Sistem akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal, jika sistem pengendalian internal diterapkan dalam sistem akuntansi maka dapat dipastikan

objek pengendalian internal dan administrative dapat tercapai. Terlepas dari itu semua harus disadari bahwa penyelewengan dan pemborosan bukan berarti bahwa sistem pengendalian itu lemah, akan tetapi merupakan pertanda bahwa terdapat kekurangan dalam pengendalian tersebut harus diselidiki apakah penyebabnya. Apakah struktur pengendalian internal sudah diterapkan dengan baik, tetapi diantara staff atau karyawan mengadakan kolusi maka pengendalian internal itu menjadi sia-sia.

**Tabel 2.2.8**  
**Indikator Dari Masalah Pengendalian Internal**

| <b>Tanda peringatan yang berhubungan dengan orang</b>   | <b>Tanda peringatan dari sistem informasi akuntansi</b>  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gaya hidup berubah jadi mewah (tanpa memenangkan undian).</li> <li>2. Hubungan sosial yang dengan pemasok.</li> <li>3. Menolak untuk mengambil cuti.</li> <li>4. Sering meminjam dari karyawan lain.</li> <li>5. Mengonsumsi alcohol atau obat-obatan secara berlebihan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen yang hilang atau nomor-nomor transaksi yang tidak urut (yang bias berarti bahwa dokumen sedang digunakan untuk transaksi penipuan).</li> <li>2. Pengembalian uang pada pelanggan mengalami kenaikan yang tidak lazim (pengembalian uang tersebut mungkin hanya rekayasa saja).</li> <li>3. Perbedaan diantara penerimaan tunai harian dan setoran kebank (dapat berarti bahwa uang tersebut dikantongi terlebih dahulu sebelum disetor kebank).</li> </ol> |

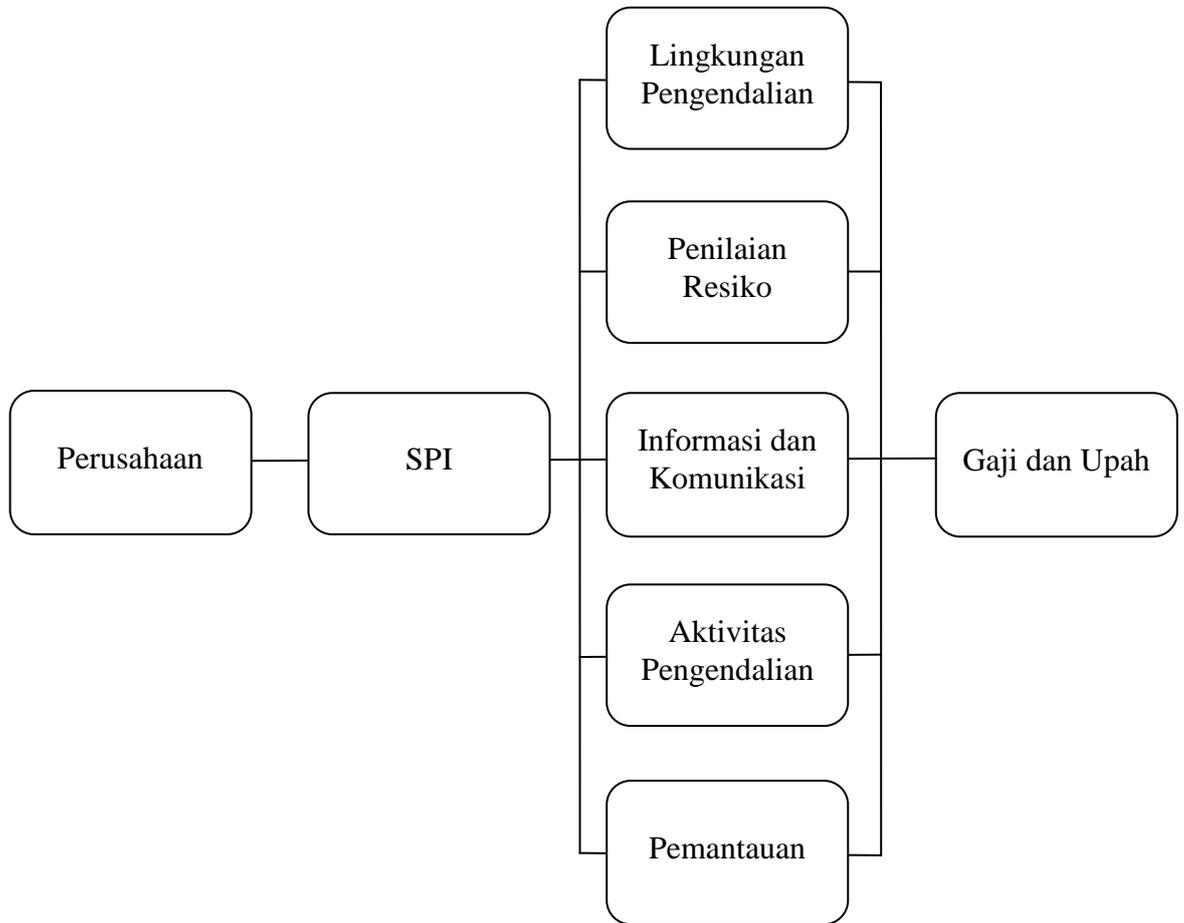
|  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Keterlambatan pembayaran dari pelanggan meningkat secara tiba-tiba (karyawan mungkin mengantongi pembayaran tersebut).</li> <li>5. Keterlambatan dalam pencatatan transaksi (bias merupakan upaya untuk menunda terdeteksinya pengeluaran yang dilakukan).</li> </ol> |
|--|---|

Sumber: Warren , 2006. *Pengantar Akuntansi*. Edisi 21. Salemba Empat. Hal. 242.

### 2.3 Kerangka Pemikiran Skripsi

Kerangka pemikiran merupakan model konseptual tentang bagaimana teori dihubungkan dengan hal yang terjadi dilapangan yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka pemikiran yang melandasi penelitian ini adalah analisa atas implementasi sistem pengendalian internal penggajian dan pengupahan dalam sistem akuntansi, dengan menghubungkan penerapan suatu sistem khususnya pengendalian internal penggajian dan pengupahan dengan teori yang telah ada, yang kemudian dianalisa secara diskriptif tentang bagaimana penerapannya sudah baik atau belum dan perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi bisnis.

Kerangka pemikiran ini dimaksudkan agar memudahkan dalam penelitian yang akan dilakukan, maka dibuatlah gambar bagan struktur kerangka pemikiran skripsi yang terkait dengan pengendalian internal sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdapat pada CV. X.



**Gambar 2.3**  
**Kerangka Pemikiran**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Suryanto  
Alamat : Jl. KRI. P. Rupal 11 Perum. Harapan Baru  
Sawotratap - Gedangan Sidoarjo  
NIM : 2010340782  
Program Studi : Strata 1 Akuntansi

Dengan ini menyatakan bahwa Skripsi saya yang berjudul :

***"Analisis Atas Implementasi Sistem Pengendalian Internal Penggajian  
dan Pengupahan Dalam Sistem Informasi Akuntansi di CV. X"***

adalah benar-benar merupakan karya saya sendiri dan bukan *plagiat* dari karya ilmiah orang lain serta bukan hasil dibuatkan oleh orang atau pihak lain. Apabila dikemudian hari ternyata Pertanyaan Saya tersebut tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pembatalan Skripsi beserta segala hal yang berkaitan dengan Skripsi tersebut.

Demikian Surat Peryataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Sidoarjo, 10 Mei 2013

Yang menyatakan,



(Suryanto)



Yayasan Pendidikan Perbanas Jawa Timur  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabaya  
Jalan Nginden Semolo 34-36 Surabaya, Telp. (031)5947151 - 52 / Fax. (031)5935937

QP-ACD-12/F3

### DAFTAR PERBAIKAN SKRIPSI

Ujian ke - 1

Nama : SURYANTO  
N I M : 2010340782  
Program Pendidikan : S1 Akuntansi  
Hari, tanggal : Jumat, 22 Februari 2013

| No. |   | Halaman | ACC Penguji      |
|-----|---|---------|------------------|
|     | <u>B. Maya :</u>  |         |                  |
| 1   | Tulis Gbr & sbnya pd hal 57.  | 3       | Pny<br>17/4/2013 |
| 2   | Penjlsn di pembahasan diperdalam analisisnya pd setiap komponen. SPL. |         |                  |
|     | <u>P Agus</u>   |         |                  |
| P   | Penjlsn diperdalam analisisnya pd kondisi prsh' lab.                  |         |                  |

Perubahan Judul : ADA / TIDAK ADA \*)

Judul Baru :

Mengetahui,  
Dosen Pembimbing

Dra. GUNASTI HUDIWINARSIH, Ak., M.Si.

Tim Penguji,  
Sekretaris

Dra. GUNASTI HUDIWINARSIH, Ak., M.Si.



Yayasan Pendidikan Perbanas Jawa Timur  
**Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Perbanas Surabaya**  
 Jalan Nginden Semolo 34-36 Surabaya, Telp: (031)5947151 - 52 / Fax: (031)5935937

**BERITA ACARA PERBAIKAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini, Sabtu, tanggal 01 Desember 2012 telah dilakukan evaluasi proposal skripsi

Nama : SURYANTO

NIM : 2010340782

Program Pendidikan : S1 Akuntansi

dengan saran perbaikan/revisi sebagai berikut :

| No.   | Halaman | ACC Penguji   |
|---|---------|---|
| <p>B. Maya</p> <p>1. Bab 3 melengkapi kerangka kualitatif, jelaskan data &amp; rill pengumpulan data<br/>                     → nama data isecapm</p> <p>2. Jelaskan wawancara &amp; item wawancara<br/>                     → y/ Gap &amp; apah → SDM, keu, administrasi</p> <p>3. Gunakan Disruptif kualitatif → tanpa proposisi</p> <p>4. SPI → COSO <del>atau ERISA</del></p> <p>Daftar rujukan sesuai pedoman</p> <p>B. Titis -<br/>                     Perbaiki sesuai masukan terdulis.....</p> |         | <p><i>[Signature]</i><br/>                     11/2 '13</p> <p><i>[Signature]</i><br/>                     11/2 '13</p> |

Perubahan Judul : ADA / TIDAK ADA.\*)

Judul Baru : Analisis atas implementasi SPI perusahaan & pengapalan dan SLA di

Evaluatur Proposal

Tanda Tangan

|  |                       |
|--|-----------------------|
| RIANA MAYASARI, SE., M.Si., Ak.              | 1. <i>[Signature]</i> |
| ra. NUR SUCI I. MEI MURNI, Ak., M.M.         | 2. <i>[Signature]</i> |
| ITIS PUSPITANINGRUM DEWI KARTIKA, S.Pd., MSA | 3. <i>[Signature]</i> |
| ra. GUNASTI HUDIWINARSIH, Ak., M.Si.         | 4. <i>[Signature]</i> |