

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Penelitian Terdahulu**

Penelitian ini tentu tidak lepas dari penelitian-penelitian terdahulu yang telah dilakukan oleh peneliti lain. Penelitian terdahulu adalah ilmu yang dalam cara berpikir menghasilkan kesimpulan berupa ilmu pengetahuan yang dapat diandalkan, dalam proses berfikir menurut langkah-langkah tertentu yang logis dan didukung oleh fakta empiris. Berikut ini merupakan ringkasan dari penelitian terdahulu beserta persamaan maupun perbedaan yang akan mendukung penelitian ini.

##### **1. Paul, Chima, dan Folorunsho Oluwaseun Grace (2020)**

Meneliti tentang Tata kelola elektronik dan korupsi di Nigeria: Menggabungkan wawasan dari penerapan Sistem Informasi Penggajian dan Kepegawaian Terpadu (IPPIS). Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini metode kualitatif, menyimpulkan dari analisis dokumentasi bibliografi yang ada bahwa penggunaan IPPIS berdasarkan bukti-bukti yang dikutip di seluruh Afrika dan Nigeria pada khususnya berperan penting dalam mencegah dan mendeteksi kecurangan. Karenanya, dalam jurnal tersebut mendukung penerapan IPPIS di semua MDA.

Hasil dari penelitian ini adalah kesadaran bahwa metode manual untuk menyimpan dan memelihara catatan oleh Pelayanan Publik Nigeria tidak dapat diandalkan untuk perencanaan sumber daya manusia dan mudah rawan manipulasi

menyebabkan penerapan IPPIS. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah penelitian menggunakan metode kualitatif. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah dalam sistem pencatatan gaji pegawai telah menggunakan sistem elektronik.

**2. Yusuf, Zulkarnain, Anuar Nawawi, dan Ahmad Saiful Azlin Puteh Salin (2020)**

Meneliti tentang Efektivitas sistem penggajian di sektor publik untuk mencegah penipuan. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah melibatkan survei kuesioner kepada personel departemen yang bertindak sebagai responden. Salah satu departemen pemerintah dipilih sebagai studi kasus dalam penelitian ini. Penelitian ini difokuskan pada unit administrasi penggajian yang bertanggung jawab terhadap seluruh personel operasional dan administrasi penggajian. Penelitian ini memberikan beberapa bukti yang menunjukkan tindakan pengendalian yang lemah dan tidak efektif dalam sistem penggajian yang dapat menyebabkan penipuan.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem penggajian telah dilengkapi dengan karakteristik keamanan dan kontrol. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah fokus penelitiannya adalah bagian administrasi penggajian, yaitu menunjukkan tindakan pengendalian yang lemah dan tidak efektif dalam sistem penggajian yang dapat menyebabkan penipuan. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah masih adanya karyawan yang merangkap tugas yang tidak semestinya dikerjakan.

### **3. Mbotor, Eleng David (2019)**

Meneliti tentang Informasi Penggajian dan Personalia Terintegrasi Sistem (IPPIS). Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan empiris dalam menilai perjalanan sejauh ini dalam implementasi IPPIS dan dampaknya sejak awal. Mengandalkan karya terbitan, bisa diandalkan koran dan laporan pemerintah dalam menarik kesimpulan.

Hasil penelitian mengungkapkan bahwa strategi yang diterapkan IPPIS menyikapi *ghost worker* di masyarakat sektor di Nigeria. Lebih lanjut menunjukkan bahwa pengenalan kebijakan IPPIS ke dalam administrasi penggajian di Nigeria meningkatkan pembayaran pegawai secara konstan, dengan memperhatikan bahwa masih terdapat tantangan yang dihadapi IPPIS dalam mengupload gaji bulanan para karyawan. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah penelitian adanya faktor yang menyebabkan keterlambatnya sistem penggajian. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah menggunakan metode empiris.

### **4. Puspita, Santi, dan Heryati (2019)**

Meneliti tentang Analisis Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada CV Surya Kencana Metro Lampung. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, studi pustaka, dan dokumentasi. Dalam teknik pengumpulan data ini peneliti menggunakan data sekunder, dan teknik analisis data dalam penelitian ini adalah teknik analisis deskriptif kualitatif.

Hasil dari penelitian ini adalah bahwa terdapat kecurangan yang dilakukan oleh operator atau *dispatcher* dalam menilai persentase poin (upah) karyawan, serta adanya tugas rangkap dalam pembuatan penggajian dan pengupahan dengan penggajian dan pembayar upah yang mengakibatkan keterlambatan pembayaran gaji dan gaji. gaji karyawan. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah metodenya menggunakan kualitatif dan teknik analisisnya menggunakan deskriptif kualitatif. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah adanya keterlambatan dalam penggajian dan pengupahan karyawan.

##### **5. Aprilliadi, Teddy (2019)**

Meneliti tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada Karyawan Outsourcing. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada karyawan outsourcing (PT. Varia Usaha Bahari) di packing plant Ciwandan PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk. Dalam memenuhi unsur-unsur dan tujuan pengendalian internal sistem penggajian masih kurang efektif. Hal ini ditandai dengan adanya perangkapan tugas, dari prosedur pembuatan daftar gaji dan upah juga melakukan pembayaran gaji dan upah, catatan akuntansi yang digunakan belum lengkap, karena tidak ada jurnal umum, kartu harga pokok produk dan kartu biaya, pemasukan absensi melalui mesin fingerprint

tidak diawasi, daftar gaji dan upah serta potongan gaji tidak diotorisasi oleh bagian kepegawaian/personalia. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah meneliti tentang sistem penggajiannya. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah karena tidak adanya jurnal umum, kartu harga pokok produk dan kartu biaya.

**6. Langi, Brenda, David P. E. Saerang, dan Natalia Y. T. Gerungai (2019)**

Meneliti tentang Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Upaya Pengendalian Internal Pada PT. Gemilang Emas Indonesia. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif.

Hasilnya menunjukkan penggajian sistem informasi akuntansi dan pengupahan di PT. Gemilang Emas Indonesia belum mendukung upaya pengendalian internal. Masih kurangnya pemisahan tugas dalam organisasi struktur dan praktik perusahaan yang sehat. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah adanya karyawan yang ngerangkap tugas supaya dapat meningkatkan pengawasan terhadap kedisiplinan dari karyawan baik dalam hal absensi maupun dalam menjalankan tugas dan fungsi masing-masing bagian. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah di bagian tugasnya yaitu jika di penulis ditemukan juru ukur yang ngerangkap tugas menjadi pemegang catatan absensi.

**7. Hasni (2019)**

Meneliti tentang Peranan Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian internal Gaji Dan Upah Pada PT. ASDP

Indonesia Ferry (Persero) Cabang Baubau. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh perusahaan dapat membantu manajemen dalam pengendalian internal gaji dan upah. Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan wawancara dan dokumentasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah data terbagi atas dua yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Data kuantitatif adalah data yang dapat diinput ke dalam skala pengukuran statistik. Fakta dan fenomena dalam data ini tidak dinyatakan dalam bahasa alami, melainkan dalam numerik. Sedangkan data kualitatif adalah data yang dapat mencakup hampir semua data non-numerik. Data ini dapat menggunakan kata-kata untuk menggambarkan fakta dan fenomena yang diamati. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif.

Hasil dari penelitiannya menyatakan bahwa Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Baubau sudah cukup memadai guna dijadikan sebagai alat bantu pengendalian internal terhadap gaji dan upah. Struktur organisasi PT. ASDP Indonesia Ferry (Persero) Cabang Baubau sudah menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas serta pembagian tugas dan tanggung jawabnya yang baik kepada tiap-tiap karyawan sehingga mendukung pengendalian internal perusahaan. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah meneliti tentang sistem penggajiannya. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah menggunakan dua metode yaitu data kualitatif dan data kuantitatif.

**8. Palladan, Ahmad A., dan Nuhu Y. Palladan (2018)**

Meneliti tentang Pandangan Karyawan tentang Komputerisasi Penggajian dan Dampaknya terhadap Produktivitas Mereka: Pendekatan Teori Beralas. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif modernis. Ragam modernis menghasilkan penelitian kualitatif yang berpengaruh tinggi metode "formal", pengumpulan dan analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan teori dasar. Teori yang pendekatan teori beralas adalah bagian dari modernis variasi penelitian kualitatif.

Hasilnya menunjukkan Hasil dari studi ini sama-sama meningkatkan pengetahuan kami tentang produktivitas dan dengan demikian membantu manajer untuk mengarahkan personel dengan lebih baik. Secara teoritis, studi tersebut menambahkan literatur yang ada tentang produktivitas karyawan yang berkaitan untuk pendekatan teori beralas. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah menggunakan metode kualitatif. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah Teori yang pendekatan teori beralas.

**9. Thakkar, Dr. Falguni Mitesh (2017)**

Meneliti tentang Akuntansi Pembayaran tahun 2017. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Akuntansi Penggajian adalah metode akuntansi untuk penggajian. Penggajian adalah pengeluaran agregat atas upah dan gaji yang dikeluarkan oleh bisnis dalam suatu periode akuntansi. Ini juga bisa merujuk ke daftar karyawan yang memberikan rincian gaji mereka. Penggajian termasuk gaji kotor karena pajak karyawan dan majikan. Upah kotor dibagi menjadi

upah bersih yang benar-benar diterima oleh karyawan dan pemotongan yang dilakukan dari gaji kotor untuk pajak karyawan dan pemotongan lain seperti kontribusi pensiun, kontribusi perawatan kesehatan dan kontribusi serikat pekerja. Dalam akuntansi penggajian, penting untuk membedakan antara pajak karyawan yang dipotong dari gaji kotor karyawan dan oleh karena itu dibayarkan oleh karyawan, dan pajak pemberi kerja yang merupakan tambahan dari gaji kotor dan dibayarkan oleh pemberi kerja. Kedua pajak gaji biasanya dikumpulkan oleh pemberi kerja dan dibayarkan kepada otoritas pajak terkait.

Hasil penelitian ini adalah sistem penggajian harus mampu memproses data masukan (seperti nama karyawan, nomor asuransi sosial, jam kerja, tarif gaji, lembur, dan pajak) dan menghasilkan keluaran yang cepat dan akurat dari cek gaji, catatan penggajian, laporan pemotongan, dan laporan kepada otoritas pemerintah. Selain itu, sistem penggajian harus memiliki perlindungan bawaan terhadap kelebihan pembayaran kepada karyawan, penerbitan cek gaji duplikat, pembayaran kepada karyawan fiktif, dan kelanjutan penggajian orang-orang yang telah diberhentikan sebagai karyawan. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah sistem penggajian harus dikontrol dengan sebaik mungkin. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah tujuan penelitiannya.

#### **10. Saman, Silvester (2016)**

Meneliti tentang Analisis Pengendalian Internal Atas Sistem Penggajian Dan Pengupahan Pada CV Citra Sari Makassar. Metode analisis yang digunakan adalah metode deskriptif penelitian mencoba mendeskripsikan atau



mengilustrasikan suatu fenomena, suatu peristiwa yang terjadi di masa sekarang dan fokus pada pemecahan masalah sebagaimana adanya pada saat penelitian dilakukan.

Hasil penelitian ini adalah struktur organisasi CV Citra Sari Makassar menggambarkan pemisahan fungsi yang jelas antara atasan dan bawahan serta tugas dan tanggung jawab pemabagian baik kepada setiap karyawan, Namun masih ada tugas kerangkapan pada pihak staf tata usaha yang tidak memenuhi standar tersebut unsur pengendalian internal cukup memadai. Fungsi- fungsi terkait dalam sistem penggajian dan pengupahaan karyawan CV Citra Sari Makassar telah menjalankan tanggung jawabnya dengan baik namun Administrasi tetap berfungsi sebagai pencatat waktu hadir, pembuat penggajian dan juga melakukan pembayaran gaji karyawan. Praktik sehat di CV Citra Sari Makassar bisa bagus, tapi ada kekurangan pada saat itu mencatat waktu kepastian kehadiran karyawan, tidak ada bagian khusus yang membawahi proses waktu perekaman. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah adanya kerangkapan tugas pada pihak staf. Perbedaannya dengan penelitian yang sekarang dilakukan adalah pelaporan gajinya yaitu tidak adanya pengecekan kembali pada saat absensi, sehingga tidak adanya kesalahan pada saat penggajian.

## **2.2 Landasan Teori**

Landasan teori memuat teori-teori yang digunakan untuk mendukung penelitian dan analisis yang akan dilakukan, dan teori-teori tersebut akan digunakan sebagai landasan perumusan masalah beserta analisisnya. Teorinya adalah sebagai berikut:

### 2.2.1 *Agency Theory*

Menurut (Supriyono, 2018:63) teori agensi adalah konsep yang mendeskripsikan hubungan atau kontrak antara *principal* dan *agent*, dimana *principal* merupakan pihak yang mempekerjakan *agent* agar melakukan tugas untuk kepentingan *principal*, sedangkan *agent* merupakan pihak yang menjelaskan kepentingan *principal*. Perencanaan kontrak yang tepat untuk menyelaraskan kepentingan manajer dalam pemilik dalam hal konflik kepentingan inilah yang merupakan inti dari *agency theory*. Namun untuk menciptakan kontrak yang tepat merupakan hal yang sulit diwujudkan. Oleh karena itu, investor diwajibkan untuk memberi hak pengendalian residual kepada manajer (*residual control right*) yakni hak untuk membuat keputusan dalam kondisi-kondisi tertentu yang sebelumnya terlihat di kontrak.

Salah satu elemen kunci dari *agency theory* adalah bahwa pemilik (*principal*) dan manajemen (*agent*) memiliki preferensi atau tujuan yang berbeda. Hal tersebut seringkali menimbulkan konflik *Agency theory* mengasumsikan bahwa setiap individu bertindak untuk kepentingan pribadi. Pengawasan merupakan salah satu komponen dalam *corporate governance*, karena kualitas pengawasan yang baik dapat menurunkan perilaku manajemen yaitu oportunistik atau mementingkan diri sendiri dengan menggunakan tipu daya. Untuk mengantisipasi tindakan menyimpang yang dapat dilakukan oleh pihak manajemen maka pemilik perusahaan harus melakukan pengawasan terhadap kinerja manajemen dengan sistem pengendalian yang efektif. Sistem pengendalian tersebut diharapkan mampu

mengurangi adanya perilaku menyimpang dalam sistem pelaporan, termasuk adanya kecurangan akuntansi.

### 2.2.2 Sistem Pengendalian Internal

#### a. Pengertian Sistem Pengendalian Internal

Menurut (Marshall B. Romney, Paul John Steinbart, 2015) pengertian dari pengendalian internal (*internal control*) adalah :

*“Internal control are the process implemented to provide reasonable assurance that the following control objectives are achieved. A process it permeates an organization’s operating activities and is an integral part of management activities.”*

Menurut Marshall B. Romney, Paul John Steinbart yang dialih bahasakan oleh (Kikin Sakinah Nur Safira, Novita Puspasari, 2015) bahwa pengendalian internal adalah:

“Pengendalian internal (*internal control*) adalah proses yang dijalankan untuk menyediakan jaminan memadai bahwa tujuan-tujuan pengendalian telah dicapai. Sebuah proses karena ia menyebar ke seluruh aktivitas pengoperasiaon perusahaan dan merupakan bagian integral dari aktivitas manajemen.”

Hery (2016) menyatakan bahwa pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjadi tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan

manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Berdasarkan beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem pengendalian internal yaitu struktur organisasi, metode dan ukuran yang digunakan untuk menjaga kekayaan, mengecek ketelitian data akuntansi, meningkatkan efisiensi dan mendorong agar dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### b. Tujuan Sistem Pengendalian Internal

Pengertian sistem pengendalian internal yang diberikan, tercakup pula tujuan pengendalian internal itu sendiri yang menurut (Mulyadi, 2016) yaitu:

##### 1. Menjaga aset organisasi

Manajemen memerlukan informasi yang teliti dan dapat dipercaya dan tepat pada waktunya untuk mengolah kegiatan-kegiatan perusahaan.

##### 2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi pengawasan yang memadai diperlukan untuk melindungi barang-barang atau harta milik perusahaan yang mungkin hilang karena dicuri, disalahgunakan, rusak karena kecelakaan atau musibah dan sebab-sebab lain yang dapat merugikan perusahaan.

##### 3. Mendorong efisiensi kerja atau operasional perusahaan, mekanisme pengawasan atau pengendalian internal yang diasosiasikan dengan para personil dan kegiatannya, dimaksudkan untuk mencegah atau

menghindarkan terjadinya berbagai peristiwa dan keadaan yang berakibat timbulnya unefisiensi operasi manajemen.

4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Kebijaksanaan peraturan dan prosedur-prosedur pelaksanaan kegiatan itu ditetapkan oleh manajemen sebagai alat untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Sistem pengendalian internal beserta mekanismenya diciptakan untuk manajemen bahwa semua kebijakan, peraturan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan itu selalu dipatuhi oleh perusahaan.

Berdasarkan teori diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan dari sistem pengendalian internal adalah menjaga keamanan kekayaan perusahaan, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

#### c. Unsur-Unsur Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal yang memadai untuk suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan lain titik pengendalian internal bagi suatu perusahaan baru dapat berfungsi dengan baik, apabila terdapat unsur-unsur yang merupakan dasar terlaksananya pengendalian internal perusahaan dapat dengan baik, maka mempertimbangkan unsur-unsur sistem pengendalian internal. Menurut (Mulyadi, 2016) unsur-unsur pengendalian sistem penggajian dan pengupahan meliputi:

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dimana struktur organisasi disusun sesuai dengan garis

wewenang dan tanggungjawab dalam setiap pembagian tugas masing-masing yang telah ditetapkan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dapat memberikan perlindungan yang memadai untuk aset, utang, pendapatan, dan beban. Dalam sebuah organisasi, setiap transaksi hanya dilakukan di bawah otorisasi pejabat yang memiliki kewenangan untuk menyetujui transaksi tersebut. Oleh karena itu, perlu dibuat sistem pembagian otorisasi manajemen di dalam organisasi yang mengotorisasi pelaksanaan setiap transaksi.
3. Praktik kerja sehat dalam menjalankan tanggung jawab dan fungsi masing-masing unit organisasi. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
  - a) Pihak berwenang harus bertanggung jawab atas penggunaan formulir nomor urut yang dicetak.
  - b) Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan terlebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, dengan jadwal yang tidak teratur.
  - c) Setiap transaksi tidak dapat dilakukan oleh satu orang atau unit organisasi dari awal sampai akhir tanpa campur tangan dari orang atau organisasi lain.

- d) Perputaran jabatan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam menjalankan tugasnya sehingga terhindar dari persekongkolan antar pejabat.
  - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak. Selama cuti, jabatan karyawan yang bersangkutan digantikan untuk sementara oleh pejabat lain, sehingga seandainya terjadi kecurangan dalam departemen yang bersangkutan, diharapkan dapat diungkap oleh pejabat yang menggantikan untuk sementara tersebut.
  - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian internal yang lain sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi akan terjamin ketelitian dan keandalannya.
4. Kualitas karyawan sesuai dengan tanggung jawabnya. Ada beberapa cara untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, yaitu:
- a) Seleksi karyawan yang sesuai dengan kebutuhan pekerjaan.
  - b) Sesuai dengan kebutuhan pengembangan pekerjaan, kembangkan pendidikan karyawan sekaligus menjadi karyawan perusahaan.

### 2.2.3 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

#### a. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut (Mulyadi, 2016) pengertian gaji dan upah, gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap perbulan. Upah adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang biasanya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem informasi akuntansi penggajian digunakan untuk melaksanakan penghitungan, pembayaran, dan pencatatan gaji bagi karyawan yang dibayar tetap bulanan, dan sistem informasi akuntansi pengupahan digunakan untuk melaksanakan penghitungan, pembayaran, dan pencatatan upah bagi karyawan yang dibayar berdasarkan hari, jam, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan (Mulyadi, 2016).

Dokumen-dokumen dan catatan unit organisasi yang terkait dengan aktivitas penggajian dan pengupahan juga sangat berpengaruh. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut (Mulyadi, 2016) adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah
2. Kartu Jam Hadir
3. Kartu Jam Kerja
4. Daftar Gaji dan Upah



5. Rekap Daftar Gaji dan Upah
  6. Surat Pernyataan Gaji dan Upah
  7. Amplop Gaji dan Upah
  8. Bukti Kas Keluar
- b. Bagian-bagian yang Terkait dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem penggajian diperlukan fungsi-fungsi dalam menjalankan pemrosesan penggajian. Keterlibatan beberapa fungsi bertujuan untuk mencegah terjadinya penggajian tidak terpusat pada satu fungsi, yang dapat mengakibatkan terjadinya kecurangan, yang dimana fungsi-fungsi tersebut saling berhubungan. Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian menurut (Mulyadi, 2016) adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

2. Fungsi pencatatan waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan pencatatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

3. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang

menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

#### 4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak dan utang dan pensiun.

#### 5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya diberikan kepada karyawan yang berhak.

### c. Prosedur-Prosedur Yang Ada Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut (Mulyadi, 2016) antara lain:

#### 1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan dan dijalankan dengan menggunakan fungsi pengaturan waktu pada tabel absensi. Pencatatan dapat menggunakan daftar hadir biasa yang ditandatangani setiap datang dan pulang, atau menggunakan kartu kehadiran yang diisi dengan pencatat waktu. Prosedur ini berguna untuk menentukan gaji karyawan. Daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah gaji karyawan telah dibayar penuh atau harus dipotong karena

ketidakhadiran. Selain itu, *time sheet* digunakan untuk menentukan apakah seorang karyawan bekerja pada jam kerja biasa atau lembur, sehingga dapat ditentukan bahwa karyawan tersebut hanya akan menerima gaji atau menerima tunjangan lembur.

## 2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam proses ini, daftar gaji dan upah berfungsi untuk mencatat gaji dan upah karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar penghitungan gaji adalah keputusan tentang karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, gaji absensi bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan bebas pajak, maka informasi pemotongan pajak terkait PPh Pasal 21 dihitung menurut fungsi pembuatan daftar gaji dan upah gaji, serta data yang dimasukkan pada kartu penghasilan karyawan. Pemotongan pajak PPh Pasal 21 telah dimasukkan dalam daftar gaji.

## 3. Prosedur distribusi biaya gaji

Dalam sistem prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja dilakukan untuk mengontrol biaya dan menghitung harga pokok.

## 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 dan upah

Pada prosedur pembayaran gaji mencakup fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek untuk membayar gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang itu ke dalam amplop penggajian. Jika jumlah karyawan banyak, pembagian amplop dilakukan oleh pengawas penggajian. Gaji dan upah dapat dibayarkan dengan mengeluarkan cek kepada karyawan.

### d. Unsur Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Untuk dapat diandalkan, suatu sistem akuntansi perlu memenuhi unsur-unsur pengendalian internal (Mulyadi, 2016), yaitu:

#### 1. Organisasi

- a) Fungsi menciptakan upah dan upah harus dipisahkan dari fungsi keuangan.
- b) Fungsi pencatatan waktu kehadiran harus dipisahkan dari fungsi operasi.

#### 2. Sistem Otorisasi

- a) Setiap orang yang terdaftar di dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

- b) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, serta penambahan keluarga harus berdasarkan keputusan Direktur Keuangan.
- c) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang di otorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e) Perintah jam lembur harus di otorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- f) Daftar gaji dan upah harus disahkan oleh departemen personalia
- g) Penerimaan kas yang digunakan untuk membayar gaji dan upah harus disahkan oleh fungsi akuntansi.

### 3. Prosedur Pencatatan Waktu

- a) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b) Tarif upah yang ditentukan dalam kartu jam kerja telah diverifikasi keakuratannya melalui fungsi akuntansi.

### 4. Praktik Yang Sehat

- a) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini digunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b) Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh bagian pencatat waktu.

- c) Pembuat daftar gaji dan upah harus divertifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan penggajian dan pengupahan.
- d) Catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan penghitungan pajak penghasilan karyawan.
- e) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah, menyimpan catatan penghasilan karyawan

e. Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan

Catatan yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut (Mulyadi, 2016) adalah:

1. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja masing-masing departemen di perusahaan.

2. Kartu Harga Pokok

Kartu harga produk digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan oleh pesanan tertentu.

3. Kartu Biaya

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan yang bersumber dari jurnal umum dan daftar gaji dan upah. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu, biaya ini adalah jurnal umum atau rekap daftar gaji dan upah.

4. Kartu Penghasilan

Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan yang mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima karyawan, dan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan setelah karyawan menandatangani kartu tersebut. Setelah penandatanganan kartu penghasilan karyawan, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan pencatatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah berupa jurnal umum, kartu biaya, cek gaji karyawan yang berisi nama pegawai, potongan-potongan, gaji kotor dan gaji bersih.

#### **2.2.4 Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian Dan Pengupahan**

Sistem akuntansi penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer atau kepada para karyawan yang gajinya dibayarkan tiap bulannya, tidak tergantung dari jumlah kerja atau hari kerja. Oleh karena itu, dalam sistem akuntansi penggajian, karyawan perlu menandatangani kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing.

Bagan alir dokumen merupakan simbol-simbol standar yang digunakan oleh analis sistem untuk menggambarkan bagan alir dokumen suatu sistem (Mulyadi, 2016). Manfaat bagan alir dokumen menurut (Mulyadi, 2016) yaitu:

- a. Gambaran sistem lebih mudah untuk mendapatkan gambaran dari keseluruhan sistem dengan menggunakan diagram alur..

- b. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- c. Lebih mudah ditemukan dengan bagan alir jika terdapat kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi di bidang-bidang yang memerlukan perbaikan.
- d. Dokumentasi dalam sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

Berdasarkan keunggulan dan kelemahan Bagan Alir Dokumen menurut (Mulyadi, 2016) yaitu:

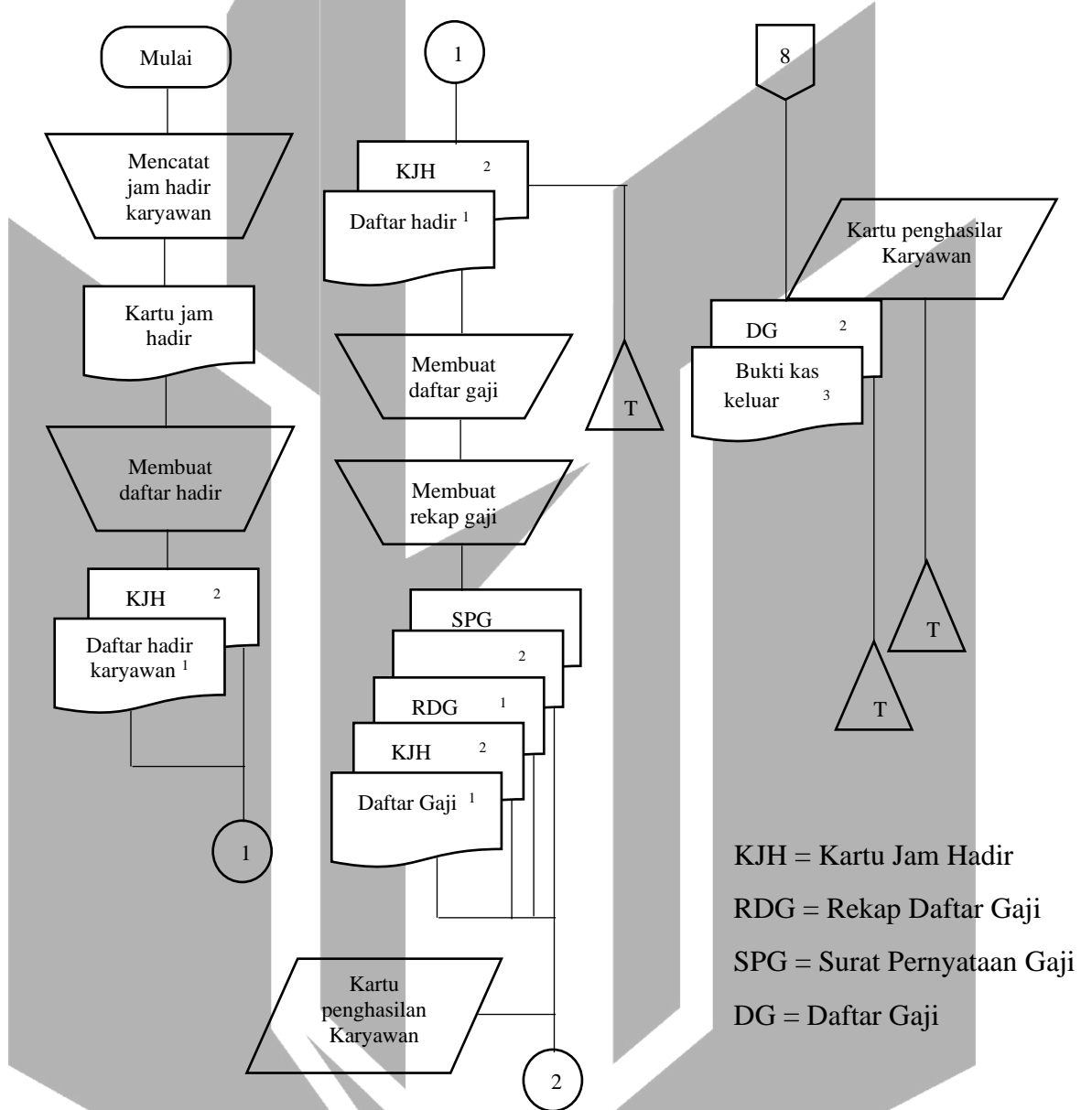
- a. Keunggulan dari dokumen *flowchart* adalah dapat dengan jelas menunjukkan alur pemrosesan yang terjadi dalam program.
- b. Kelemahan dokumen *flowchart* yang paling terlihat adalah jika program dibuat terlalu besar maka dokumen *flowchart* akan terlihat sangat rumit, karena terlalu banyak komponen yang dijelaskan.



Adapun bagan alir sistem akuntansi penggajian yang dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut:

**Bagian Pencatatan Waktu**

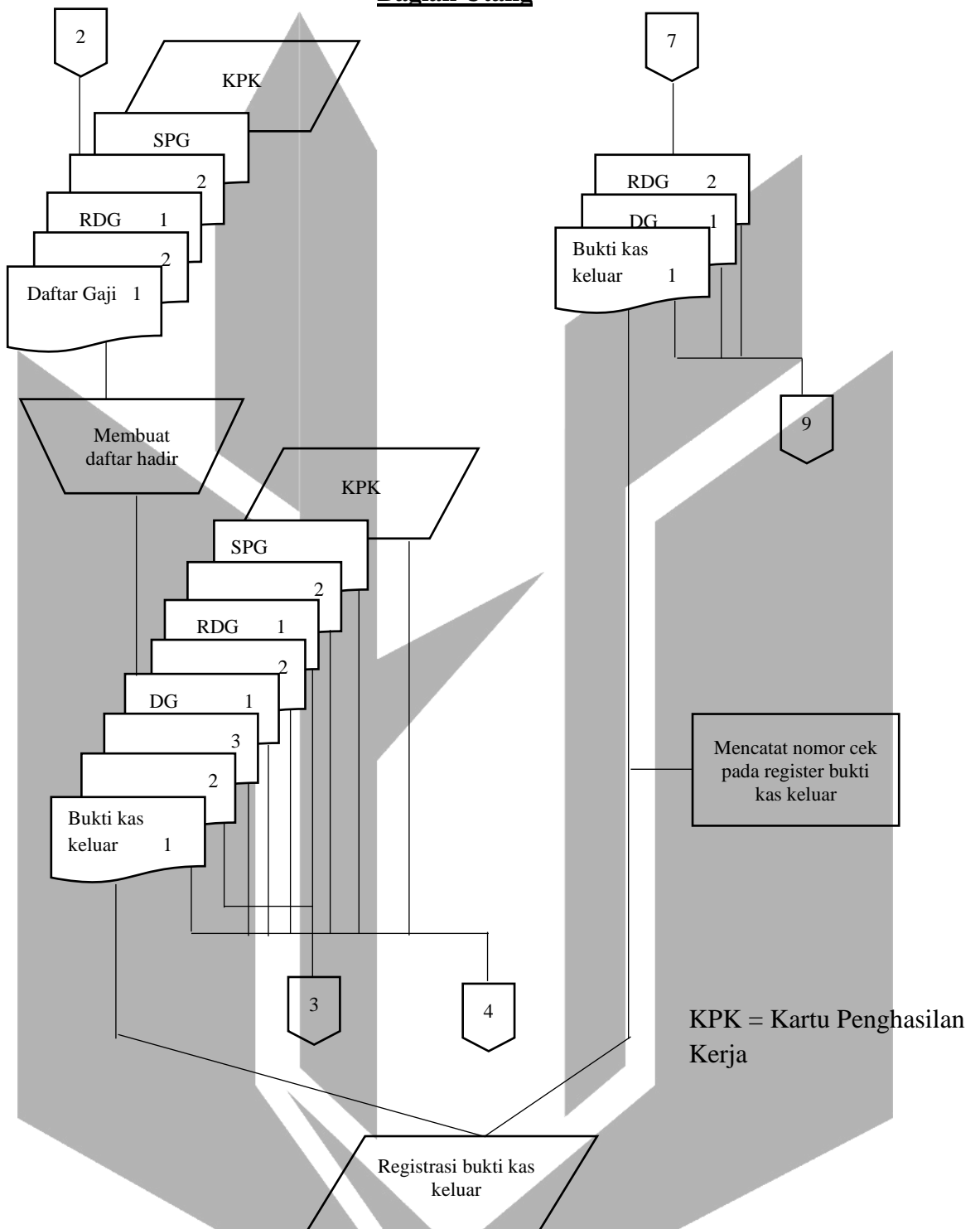
**Bagian Gaji dan Upah**



Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)

**Gambar 2.1 Bagan Alir Bagian Pencatatan Gaji dan Upah**

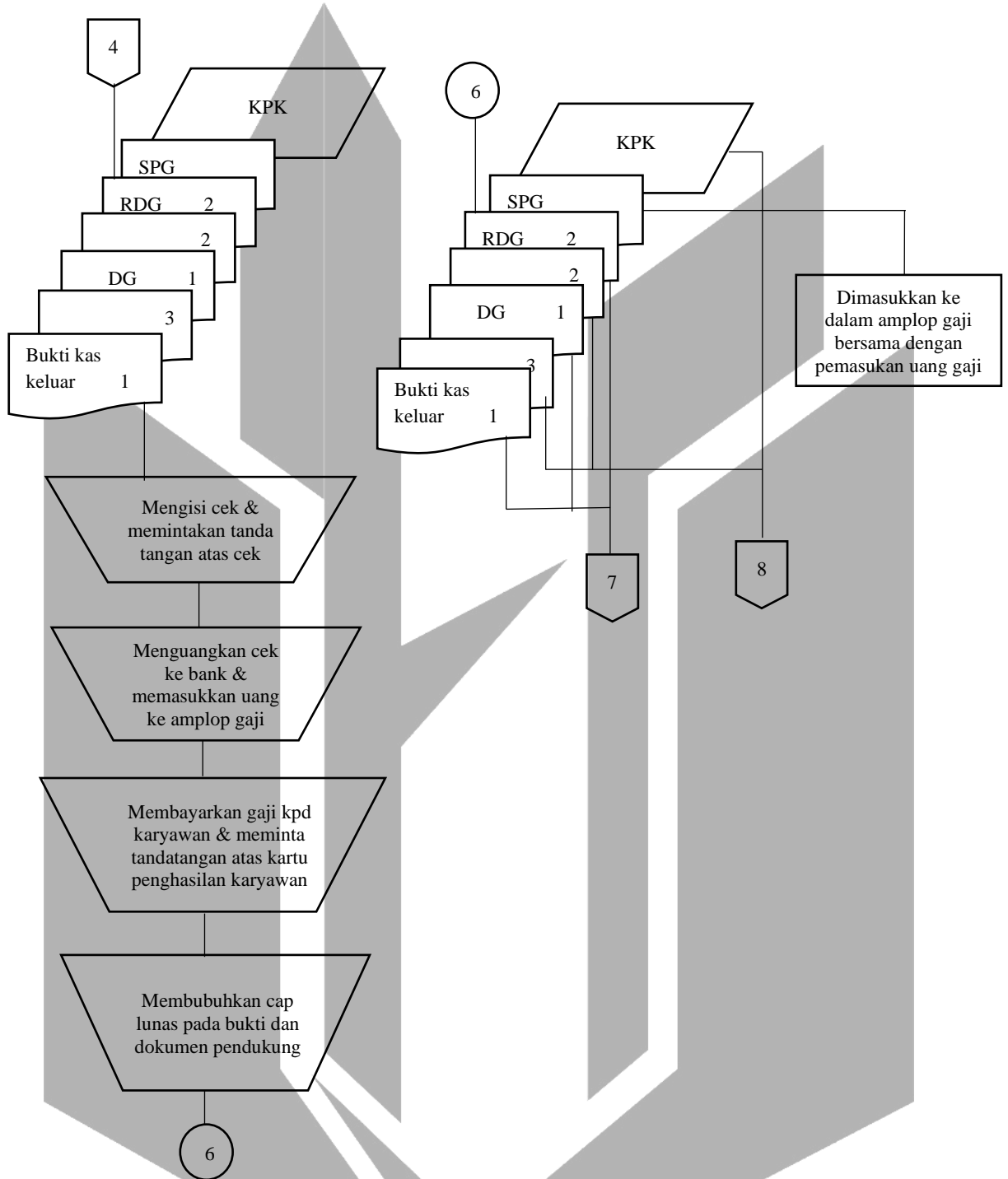
**Bagian Utang**



Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)

**Gambar 2.2 Bagan Alir Bagian Utang**

**Bagian Keuangan**

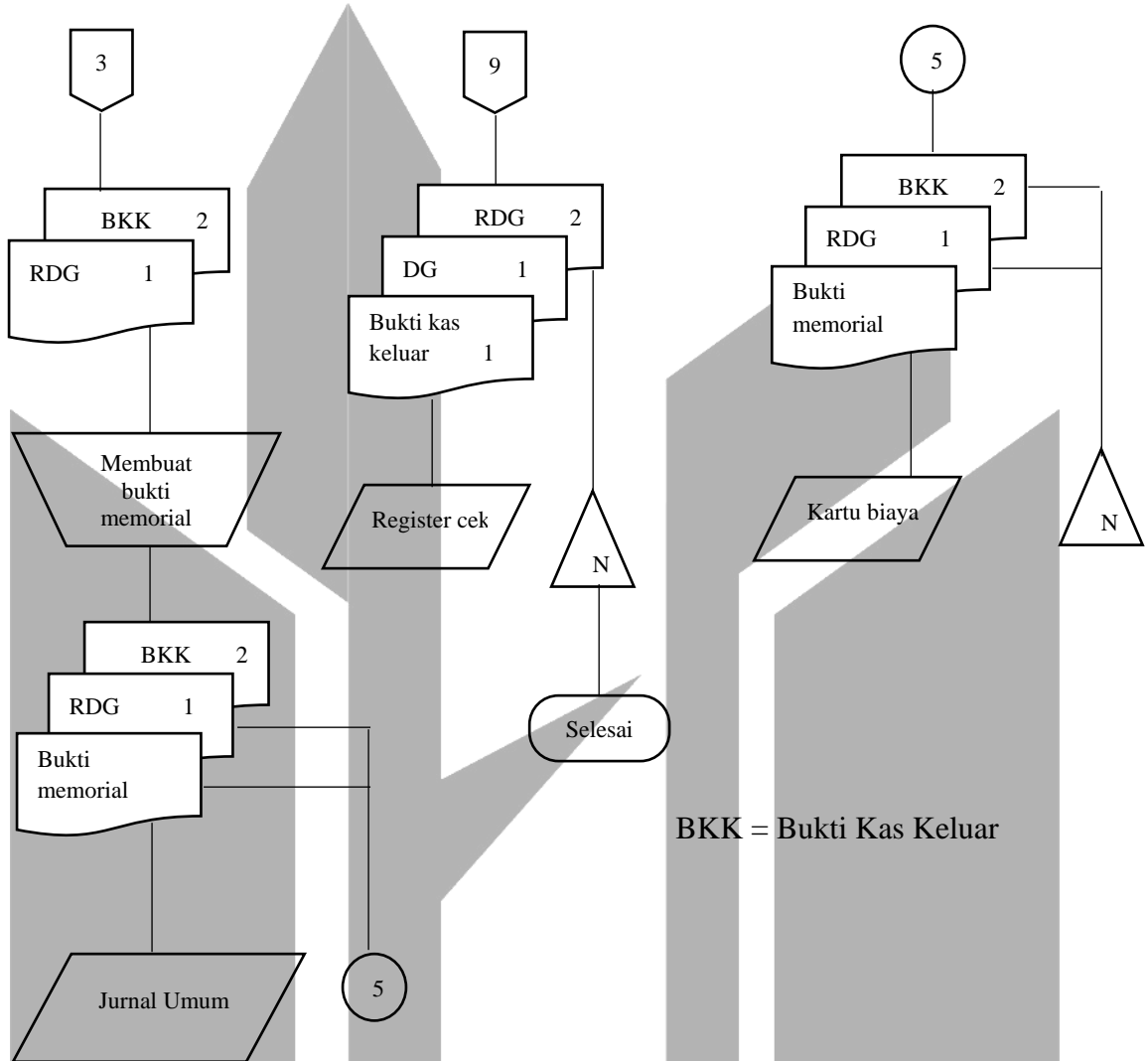


Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)

**Gambar 2.3 Bagan Alir Bagian Keuangan**

**Bagian Jurnal**


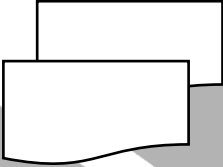
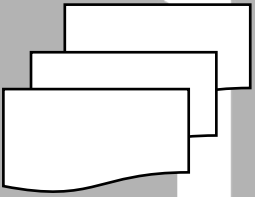


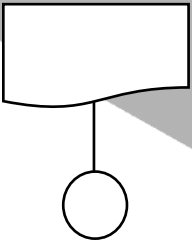
**Bagian Kartu Biaya**

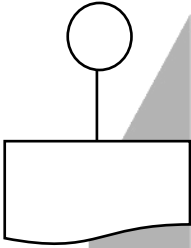










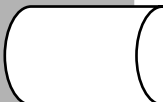
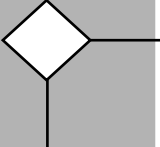
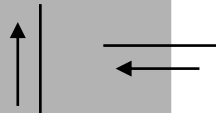


Sumber : Sistem Akuntansi (Mulyadi, 2016)


**Gambar 2.4 Bagan Alir Jurnal dan Kartu Biaya**

**Tabel 2.1** Keterangan Simbol *Flowchart* dan Fungsinya

| No. | Simbol  | Nama                              | Fungsi  |
|-----|---|-----------------------------------|---|
| 1.  |    | Dokumen                           | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi.        |
| 2.  |    | Dokumen dan Tembusannya           | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan dokumen asli dan tembusannya. Nomor dokumen dicantumkan di sudut kanan atas.                                 |
| 3.  |   | Berbagai Dokumen                  | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digunakan bersama dalam satu paket.  |
| 4.  |  | Catatan                           | Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir. |
| 5.  |  | Penghubung pada halaman yang sama | Untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu halaman tertentu.   |
| 6.  |  | Akhir arus dokumen                | Mengarahkan pembaca ke simbol penghubung halaman yang sama yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut.                                |

|     |   |                            |   |
|-----|---|----------------------------|---|
| 7.  |    | Awal arus dokumen          | Berasal dari simbol penghubung halaman yang sama, yang bernomor seperti yang tercantum dalam simbol tersebut  |
| 8.  |    | Penghubung halaman berbeda | Untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait atau dengan yang lainnya. Nomor yang tercantum di dalam simbol penghubung menunjukkan bagaimana bagan alir yang tercantum pada simbol di halaman yang lain.   |
| 9.  |  | Kegiatan manual            | Untuk menggambarkan kegiatan manual.  |
| 10. |  | Keterangan, Komentar       | Simbol ini memungkinkan ahli simbol menambahkan keterangan untuk memperjelas pesan yang disampaikan dalam bagan.  |
| 11. |  | Arsip sementara            | <p>Untuk menunjukan tempat penyimpanan dokumen: arsip sementara dan arsip permanen. Arsip sementara adalah dokumen yang disimpan dan akan diambil kembali. Untuk menunjukan urutan pengarsipan dokumen digunakan simbol sebagai berikut:</p> <p>A= menurut abjad<br/> N= menurut nomor urut<br/> T= menurut tanggal</p> |

|     |   |                           |   |
|-----|---|---------------------------|---|
| 12. |    | Arsip permanen            | Menggambarkan arsip permanen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.  |
| 13. |    | On-line komputer proses   | Menggambarkan pengolahan data dengan komputer secara on-line  |
| 14. |    | Keying (typing verifying) | Menggambarkan pemasukan data ke dalam komputer melalui on-line terminal.  |
| 15. |    | Pita <i>magnetic</i>      | Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk pita magnetik.  |
| 16. |  | On-line storage           | Menggambarkan arsip komputer yang berbentuk on-line (di dalam memori komputer).   |
| 17  |  | Keputusan                 | Menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data keputusan yang dibuat ditulis dalam komputer.  |
| 18. |  | Garis alir                | Menggambarkan arah proses pengolahan data. Anak panah tidak digambarkan jika arus dokumen mengarah kebawah dan kekanan.   |
| 19. |  | Persimpangan garis alir   | Jika dua garis alir bersimpangan, untuk menunjukkan arah masing-masing garis, salah satu garis dibuat sedikit melengkung tepat pada persimpangan ke dua garis tersebut. |
| 20. |  | Persimpangan garis alir   | Simbol ini digunakan jika dua garis alir bertemu dan salah satu   |

|     |   |                    |  |
|-----|---|--------------------|--|
|     |   |                    | garis mengikuti arus garis lainnya   |
| 21. |  | Mulai/berakhir     | Untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.   |
| 22. | Dari Pemasok<br>  | Masuk ke sistem    | Karena kegiatan diluar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan alir, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan masuk ke sistem yang digambarkan dalam bagan alir |
| 23. | <br>Ke Sistem penjualan   | Keluar dari sistem | Karena kegiatan dari luar sistem tidak perlu digambarkan dalam bagan, maka diperlukan simbol untuk menggambarkan ke luar ke sistem lain                              |

Sumber : Mulyadi (2017:47-49)

### 2.3 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan *grand theory* yang digunakan, salah satu elemen kunci dari *agency theory* adalah bahwa pemilik (*principal*) dan manajemen (*agent*) memiliki preferensi atau tujuan yang berbeda. Hal tersebut seringkali menimbulkan konflik keagenan. *Agency theory* mengasumsikan bahwa setiap individu bertindak untuk kepentingan pribadi. Pengawasan merupakan salah satu komponen dalam *corporate governance*, karena kualitas pengawasan yang baik dapat menurunkan perilaku manajemen yaitu oportunistik atau mementingkan diri sendiri dengan menggunakan tipu daya. Untuk mengantisipasi tindakan menyimpang yang dapat dilakukan oleh pihak manajemen maka pemilik perusahaan harus melakukan pengawasan terhadap kinerja manajemen dengan sistem pengendalian yang efektif.

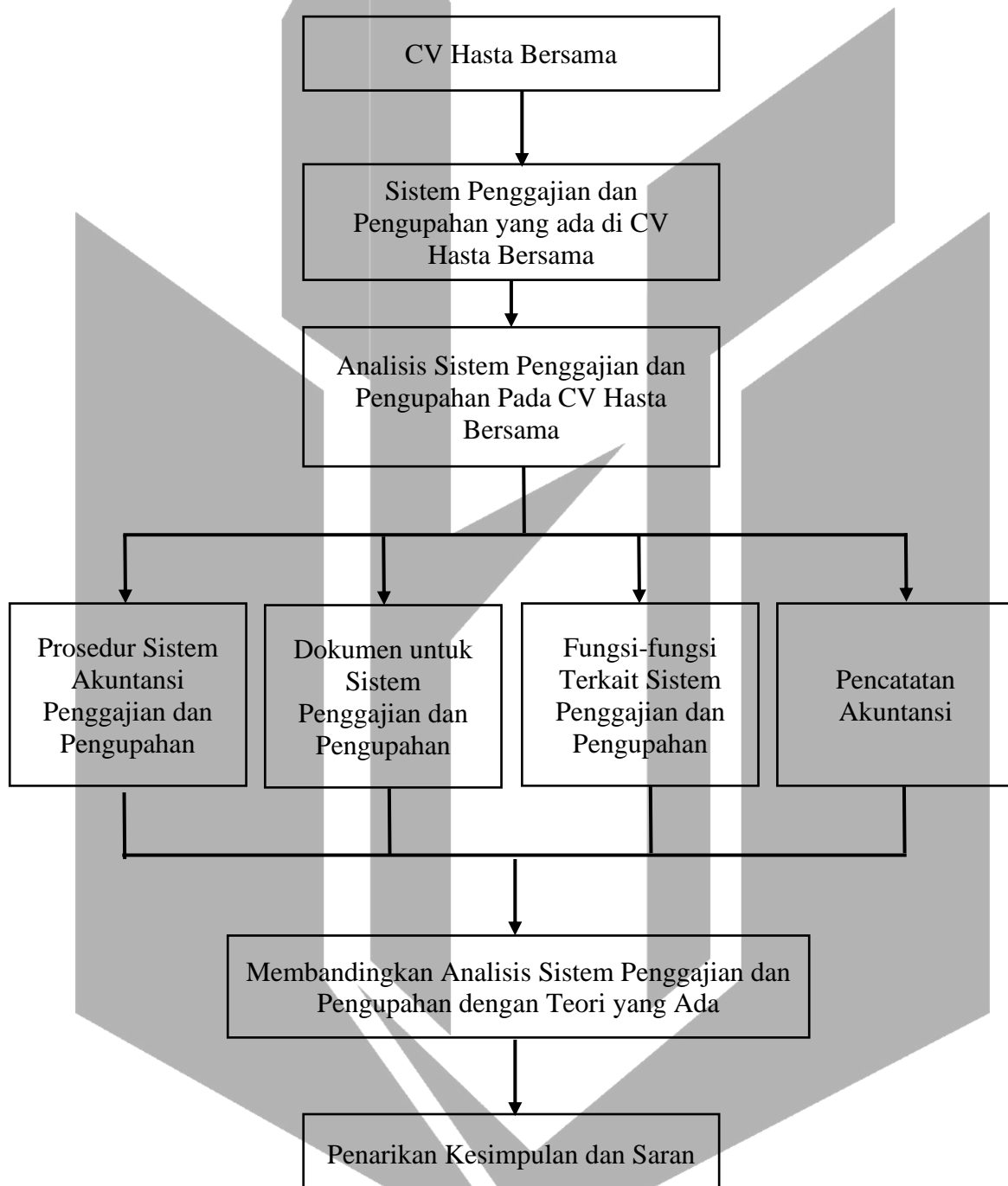


Sistem pengendalian tersebut diharapkan mampu mengurangi adanya perilaku menyimpang dalam sistem pelaporan, termasuk adanya kecurangan akuntansi.

Dalam rangka meningkatkan efisien dan efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi dalam suatu organisasi, maka dibutuhkan adanya suatu rancangan sistem yang dapat membantu pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut secara lebih baik. Peran fungsi agar dapat dijalankan dengan baik maka membutuhkan rancangan sistem yang sesuai. Salah satu komponen penting dalam sebuah perusahaan atau instansi adalah pelaksanaan penggajian dan pengupahan karyawan yang perlu didukung dengan adanya rancangan sistem yang sesuai. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat penting didukung adanya sistem yang baik agar pelaksanaannya tidak merugikan kedua belah pihak yaitu perusahaan yang harus membayar gaji dan upah karyawan dan karyawan sebagai penerima gaji dan upah. Begitupun pada fungsi yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan pada saat pencatatan waktu hadir karyawan harus memiliki pemisahan fungsi atas tugas tersebut agar tidak terjadi adanya kecurangan data. Menurut (Marshall B. Romney, Paul John Steinbart, 2015) Pengendalian internal yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada satu karyawan pun yang diberi tanggung jawab terlalu banyak transaksi atau proses bisnis. Seorang karyawan tidak boleh berada dalam posisi untuk berkomitmen dan menyembunyikan penipuan. Pemisahan tugas dibahas dalam dua bagian terpisah: pemisahantugas akuntansi dan pemisahan tugas sistem.

Pada pengolahan sistem akuntansi penggajian ini yang mengelolah adalah bagian keuangan perusahaan yang nantinya akan dibagikan oleh bagian administrasi. Data yang diperlukan adalah prosedur sistem akuntansi penggajian

dan pengupahan, dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi-fungsi yang terkait dalam proses penggajian dan pengupahan, dan pencatatan akuntansi untuk proses penggajian dan pengupahan.



**Gambar 2.5 Kerangka Pemikiran**