

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Landasan Teori**

##### **2.1.1 Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem dirancang untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau secara rutin terjadi. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan sangat penting, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan. Untuk memudahkan pelaksanaan administrasinya maka diperlukan suatu sistem, yaitu sistem akuntansi gaji dan upah.

Sistem adalah serangkaian dua atau lebih komponen yang saling terkait dan berinteraksi untuk mencapai tujuan. Sebagian besar sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Pada dasarnya sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Sutabri, 2018:6).

Akuntansi adalah sebagai konsep informasi maupun dengan sistem akuntansi sebagai konsep informasi akuntansi merupakan kegiatan jasa yang menyediakan informasi kuantitatif terutama yang bersifat keuangan, tentang kesatuan – kesatuan ekonomi yang di maksudkan agar bermamfaat dalam pengambilan keputusan ekonomi, dalam menetapkan pilihan yang pantas dianggap sebagai alternatif tindakan.

Menurut Komaruddin (2018:6) akuntansi adalah aktivitas – aktivitas yang berkaitan menyediakan informasi kepada pemegang saham, kreditur dan pihak berwenang biasanya bersifat kuantitatif dan sering kali disajikan dalam satuan moneter, untuk mengembalikan keputusan perencanaan. Pengendalian sumber daya dan operasi, mengevaluasi prestasi dan pelaporan keuangan pada investor, kreditur, instalasi yang berwenang serta masyarakat.

Menurut Baridwan (2018:23), sistem informasi akuntansi adalah formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur, dan alat – alat yang digunakan untuk mengelolah data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan bentuk laporan – laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usaha dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintahan untuk menilai hasil usahanya.

Menurut Krismiaji (2018:51), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan. Menurut Romnye dan Steinbart (2018:42), sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat, menyimpan, dan mengolah data untuk menghasilkan informasi bagi pengambil keputusan. Sistem ini meliputi orang, prosedur dan instruksi, data, perangkat lunak, infrastruktur teknologi informasi, serta pengendalian internal dan ukuran keamanan. Sedangkan, menurut Ardana dan Lukman (2018:62) sistem informasi akuntansi adalah suatu sistem yang mengumpulkan, mencatat dan memproses data keuangan dan data non – keuangan yang berkaitan dengan kegiatan keuangan untuk menghasilkan informasi untuk mengambol keputusan.

Krismiaji (2018:54) menambahkan bahwa sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas – tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain kemudian memasukkannya ke sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan dimasa mendatang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan memproduksi laporan, atau memungkinkan para pemakai untuk melihat sendiri data yang tersimpan dikomputer.
5. Mengendalikan seluruh proses sedemikian rupa sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

### **2.1.2 Gaji Karyawan**

Gaji adalah pembayaran atas jasa – jasa yang dilakukan oleh karyawan yang dilakukan perusahaan setiap bulan (Sujarweni, 2018:127). Menurut Suparyadi (2018:272), gaji adalah uang yang diberikan kepada karyawan secara tetap sebagai balas jasa atas kontribusinya kepada organisasi atau perusahaan, yaitu dengan melakukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawab.

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Dengan kata lain, gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk kerja (Hasibuan, 2018:118). Sedangkan menurut Soemarso (2018:53), gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberikan atas tugas – tugas administrasi dan pimpinan yang jumlahnya biasanya tetap secara bulanan.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian gaji adalah suatu pembayaran berupa uang yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya atas pekerjaan dan tanggung jawab yang telah dilakukan.

### **2.1.3 Upah Karyawan**

Upah biasanya dibedakan dengan gaji yang dibayarkan kepada pemimpin -pemimpin, pegawai tata usaha, para pegawai kantor dan para manajer. Gaji umumnya tingkatannya dianggap lebih tinggi daripada pembayaran kepada pekerja upahan. Adanya anggapan bahwa gaji selalu mengandung tingkat pembayaran yang lebih tinggi pada upah hanya dapat dibenarkan pada masa-masa lalu, karena sekarang banyak pegawai yang setiap minggu, tiap bulan, atau tiap tahun menerima pembayaran yang lebih banyak daripada pegawai kantor (Moekijat, 2018:112).

Upah merupakan hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang atas suatu pekerjaan dan atau jasa yang telah atau akan dilakukan. Upah, termasuk tunjangan bagi keluarganya, dibayarkan, menurut suatu perjanjian kerja, kesepakatan, atau peraturan perundangundangan (Nurachmad, 2018: 12). Sedangkan menurut Sirait (2018:23), upah merupakan suatu penerimaan sebagai imbalan dari pengusaha kepada tenaga kerja atas suatu pekerjaan atau jasa yang telah atau yang akan dilakukannya, dinyatakan atau dinilai dalam bentuk uang yang ditetapkan menurut persetujuan dan atau peraturan perundang-undangan dan dibayarkan atas perjanjian antara pengusaha dengan pekerja termasuk tunjangan baik untuk pekerja maupun untuk keluarganya.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian upah adalah hak yang diterima karyawan dari perusahaan tempat dia bekerja atas jasa yang telah dilakukan oleh karyawan terkait.

### **2.1.4 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Krismiaji (2018:59) menyebutkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang terkait dan berhubungan dengan pengelolaan karyawan secara efektif. Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu komponen terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi dan harus dirancang sesuai dengan peraturan pemerintah serta sesuai dengan kebutuhan informasi

manajemen. Sedangkan, menurut Mardi (2018:97), sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan salah satu aplikasi pada sistem informasi akuntansi yang terus mengalami proses dalam bentuk bertahap, disebut bentuk bertahap daftar gaji dibuat atau dibayarkan secara periodik (mingguan atau bulanan).

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan sangat dibutuhkan, dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan ini dapat mengorganisir proses penerimaan atau pemberian gaji dan upah pada setiap orang yang bekerja di dalam perusahaan, sehingga dapat memberikan efisiensi dan efektivitas dalam proses penggajian dan pengupahan tersebut.

### **2.1.5 Fungsi dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi (2018:173) fungsi yang terkait dalam siklus penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

#### **1. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi ini bertugas untuk mencari pegawai baru, menyeleksi calon pegawai, penempatan pegawai baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah pegawai, kenaikan pangkat dan golongan gaji, perpindahan pegawai, dan pemberhentian pegawai. Fungsi ini berada ditangan bagian kepegawaian, dibawah departemen personalia dan umum.

#### **2. Fungsi Pencatat Waktu**

Bertugas untuk melaksanakan catatan waktu kedatangan seluruh pegawai perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mengatur bahwa fungsi pencatatan kedatangan karyawan tidak boleh dilakukan dengan fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini terletak di bagian pencatat waktu, di bawah bagian personalia dan umum.

#### **3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji**

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi total pendapatan bruto yang harus dibayar dan pengurangan yang harus ditanggung oleh karyawan selama masa gaji. Daftar gaji diserahkan ke fungsi akuntansi oleh fungsi pembuat daftar gaji, dan tanda terima kas dijadikan dasar pembayaran gaji karyawan. Fungsi ini ada di tangan bagian gaji dan upah, berada di bawah bagian personalia dan umum.

#### **4. Fungsi Akuntansi**

Dalam sistem penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji pegawai.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntan penggajian dan pengupahan berada dibagian utang, kartu biaya dan jurnal.

- a) Bagian utang berfungsi mencatat utang ke dalam sistem akuntansi penggajian dan mengerjakan penggajian yang terdapat dalam daftar gaji. Bagian ini membuat bukti kas keluar yang memberi kewenangan kepada pembayar gaji untuk melakukan penggajian kepada karyawan sesuai dengan daftar yang tercantum.
- b) Bagian kartu biaya sebagai fungsi akuntansi biaya, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk merekam alokasi biaya ke kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasar rekap daftar gaji dan kartu jam kerja (berlaku untuk pekerja langsung pabrik).
- c) Bagian jurnal bertanggungjawab mencatat beban gaji ke jurnal umum.

#### 5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas mengeluarkan cek untuk pembayaran gaji dan mencairkannya ke bank. Uang tunai kemudian dibagikan kepada pegawai yang berhak. Fungsi ini berada di tangan bagian kas.

### **2.1.6 Unsur-Unsur Sistem Informasi Akuntansi Pokok dan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Unsur suatu sistem akuntan pokok menurut Mulyadi (2018:174), yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan.

#### 1. Formulir

Formulir secara umum adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sering disebut sebagai dokumen, karena dengan formulir dapat merekam atau mendokumentasikan peristiwa yang terjadi di atas secarik kertas. Semakin berkembangnya teknologi dalam dunia bisnis, formulir tidak hanya dapat diisi diatas secarik kertas, melainkan dapat menggunakan komputer yang dikenal formulir elektronik. Manfaat formulir untuk perusahaan adalah:

- a. Menetapkan tanggung jawab adanya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.

- d. Menyampaikan informasi pokok dari satu orang ke orang yang lainnya dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain.

Dokumen atau formulir yang dipakai dalam sistem akuntansi penggajian adalah dokumen perubahan gaji, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, amplop gaji dan upah, serta bukti kas keluar. Dokumen perubahan gaji merupakan dokumen yang diberikan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang terkait dengan pegawai. Kemudian salinan dari dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk keperluan pembuatan daftar gaji.

Sedangkan kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan pekerja langsung pabrik yang mengerjakan pesanan tertentu. Tidak sama dengan perusahaan produksi massal, biaya-biaya yang berhubungan dengan tenaga kerja langsung dalam perusahaan tersebut dimasukkan pada jumlah produk yang sama.

Dokumen daftar gaji berisi total gaji dan upah bruto karyawan, dikurangi PPh Pasal 21, hutang, biaya organisasi, dan lain-lain. Kemudian rekap daftar gaji tersebut adalah rangkuman gaji tiap departemen. Yang didasarkan pada daftar gaji dan upah. Sedangkan, surat pernyataan gaji dan upah adalah surat yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang dibuat bersama dengan atau terpisah dari daftar gaji.

Amplop dan uang gaji pegawai diberikan ke masing-masing pegawai dalam amplop gaji. Di amplop gaji setiap karyawan berisi nama pegawai, nomor identifikasi pegawai dan pendapatan bersih. Buku kas keluar adalah dokumen perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi ke fungsi keuangan, berdasarkan data dalam daftar gaji dan upah yang diberikan dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

## 2. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian harus dibuat dengan baik dan tersimpan dengan aman, karena catatan-catatan merupakan bukti yang nyata atas setiap transaksi yang berhubungan dengan penggajian dalam perusahaan tersebut, dan juga dapat menghindarkan perusahaan dari kerugian atau kecurangan-kecurangan yang bisa saja terjadi.

Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu. Setelah transaksi direkam dalam dokumen, tahap berikutnya adalah mencatat transaksi tersebut ke jurnal. Penjurnalan dibuat untuk setiap transaksi dengan menyebut rekening yang didebet dan dikredit berikut nilai rupiahnya (Krismiaji, 2018:101).

### 3. Laporan

Unsur sistem akuntansi pokok yang terakhir adalah laporan keuangan berupa laporan posisi keuangan, laporan laba rugi, laporan perubahan saldo laba, laporan harga pokok produksi, laporan beban pemasaran, laporan beban pokok penjualan, daftar unsur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldopersediaan yang lambat penjualannya. Laporan tersebut bisa dalam bentuk hasil cetak computer maupun tayangan pada layar monitor computer (Mulyadi, 2018:173).

#### **2.1.7 Aktivitas dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Romney dan Steinbart (2018:49) aktivitas dalam sistem penggajian pengupahan terdiri dari 5 aktivitas utama, yaitu:

##### 1. Memperbarui Data Induk Penggajian dan Pengupahan

Kegiatan pertama dalam alur pembayaran gaji dan upah adalah mengaitkan pembaharuan *database* utama penggajian dan pengupahan, menjelaskan jenis – jenis perubahan yang dikirimkan secara internal, seperti perekrutan pegawai baru, pemberhentian pegawai, perubahan jabatan, atau perubahan gaji yang belum dibayar. Perubahan data utama perlu diperbarui secara berkala untuk menunjukkan perubahan tarif pajak dan potongan asuransi.

##### 2. Memvalidasi Data Waktu dan Kehadiran

Kartu jam kerja digunakan oleh perusahaan manufaktur untuk mencatat rincian data yang berhubungan dengan lamanya waktu yang dihabiskan oleh para pegawai. Data tersebut berguna untuk mengkategorikan biaya tenaga kerja antara masing-masing bagian, pokok biaya dan operasi produksi.

##### 3. Menyiapkan Penggajian dan Pengupahan

File transaksi diurutkan berdasarkan nomor karyawan dan digunakan untuk menyiapkan gaji karyawan. Untuk setiap karyawan, periksa catatan file induk gaji dan catatan akuntansi terkait dan hitung total gaji. Untuk karyawan yang bekerja dengan jam tetap, jam kerja dikalikan dengan upah dan biaya tambahan yang berlaku untuk lembur atau bonus.

Bagi pegawai tetap, gaji bruto merupakan nominal dari gaji tahunan, yang nominal tersebut menunjukkan lamanya periode pembayaran. Kemudian, semua potongan gaji dijumlahkan kemudian dipakai untuk mengurangi gaji kotor, menghasilkan jumlah gaji bersih. Kemudian, membuat list gaji dan pengurangannya. Terakhir, sistem mencetak cek gaji karyawan.

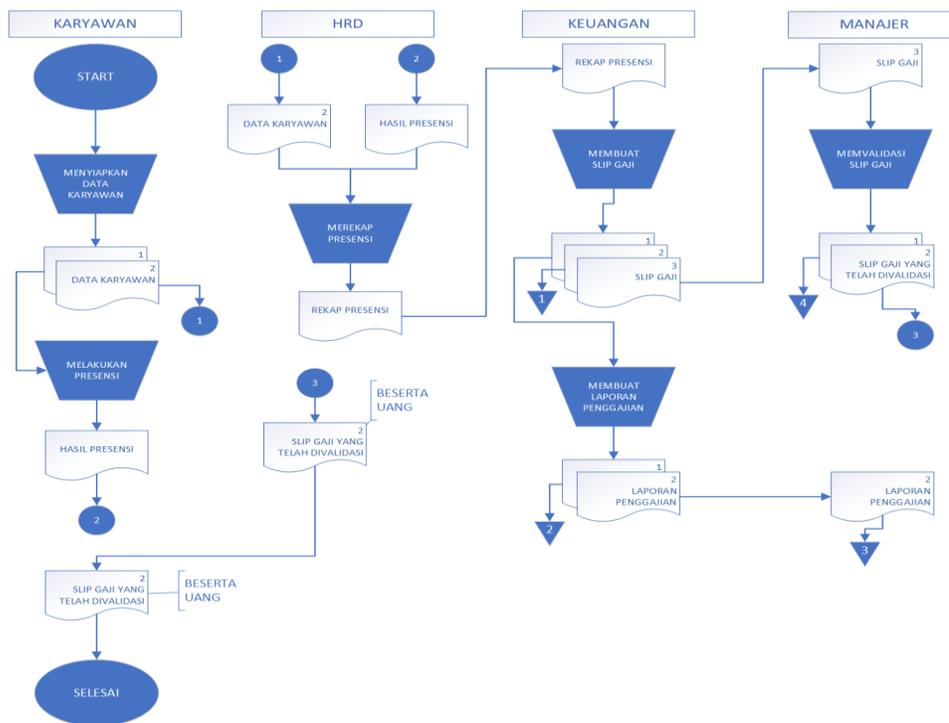
#### 4. Mengeluarkan Penggajian dan Pengupahan

Gaji para pegawai sebagian besar diberikan dengan cek atau langsung masuk ke rekening pribadi masing-masing. Lain halnya dengan sistem pembayaran tunai, keduanya menyediakan cara untuk mencatat total gaji yang diberikan.

#### 5. Membayar Pajak Gaji Upah dan Pengurangan Lain – lain

Terakhir dalam siklus penggajian adalah melakukan perhitungan dan pembayaran PPH pasal 21 para karyawan kepada pemerintah. Para atasan memotong gaji pegawainya sesuai dengan pajak yang harus dibayarkan kepada pemerintah. Selain itu, atasan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa dana lain yang dipotong dari penghasilan pegawai dapat dihitung dan diberikan tepat waktu.

*Flowchart* sistem penggajian dan pengupahan dalam penelitian kali ini, adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.1** *Flowchart* Sistem Penggajian dan pengupahan  
Sumber : Lukman (2018 : 86)

## 2.2 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian kali ini, penulis membutuhkan beberapa penelitian terdahulu sebagai penguat hasil dari penelitian yang sedang dilakukan. Berikut adalah hasil ringkasan dari penelitian terdahulu yang relevan:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Insithar dan Muanas (2018) dengan judul “Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian” menunjukkan hasil bahwa PT. Dwi Prima Rezeky telah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian sudah cukup baik karena telah menerapkan unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang memadai sehingga mendukung efektifitas pengendalian internal. Namun dalam pengendalian internal masih terdapat beberapa fungsi dan sistem otorisasi yang belum dilaksanakan yaitu fungsi pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji dilakukan oleh fungsi keuangan, penggajian tidak diperiksa lagi dan tidak disah ulang oleh pihak akutan.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Nopayanti dan Perdanawati (2018) dengan judul “Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Indopercussion di Gianyar” menunjukkan hasil bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Indopercussion belum memadai, diantaranya surat pernyataan gaji dan upah tidak menguraikan dengan jelas tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang diberikan kepada karyawan, adanya perangkapan tugas yang dapat mengakibatkan tugas-tugas yang dibebankan perusahaan bertumpuk pada satu bagian dan memungkinkan terjadi kecurangan yang dilakukan karyawan, unsur-unsur pengendalian intern yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan belum memadai karena fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi pembayaran gaji dan upah berada dalam satu bagian personalia, bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Indopercussion belum memadai karena adanya perangkapan tugas.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Mustofa (2021) dengan judul “Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan” menunjukkan hasil bahwa prosedur pengupahan dan penggajian yang baik seharusnya dijalankan dengan efektif. Catatan akuntansi sistem sistem penggajian dan pengupahan dilakukan jadi dapat mendukung efektifitas pengendalian intern. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan belum seluruhnya berjalan efektif karena absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian penggajian, sehingga dapat

memicu resiko titip absen dan terjadinya kesalahan atau tindak kecurangan lain karena tidak memisahkan fungsi pembuat daftar gaji dan juru bayar gaji.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Agatha dan Mulayadi (2018) dengan judul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo” menunjukkan hasil bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas penggajian dan pengupahan telah berjalan sesuai dengan kriteria yang disyaratkan oleh PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. Hal ini membuktikan dari hasil evaluasi bahwa petugas fungsi yang terkait dengan prosedur pembayaran gaji pegawai dalam sistem penggajian PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo sudah dilakukan dengan baik, walaupun masih terdapat beberapa kekurangan diantaranya adanya perangkapan tugas pada bagian keuangan, absensi karyawan dan pencatatan penggajian yang dilakukan perusahaan masih menggunakan sistem manual dan belum terkomputerisasi.
5. Penelitian yang dilakukan oleh Kidi dan Irwansyah (2022) dengan judul “Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada Sekolah Menengah Atas Swasta Agape” menunjukkan hasil bahwa sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada Sekolah Menengah Atas Swasta Agape Tanjung Selor sudah cukup berjalan dengan baik sesuai dengan pengendalian intern yang telah ditetapkan. Tetapi untuk unsur organisasi tidak berjalan dengan baik karena tidak adanya pemisahan fungsi dan tanggungjawab yang jelas dalam prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan.

**Tabel 2.1 Peneliti Terdahulu**

No	Nama Peneliti dan Tahun	Judul	Hasil Penelitian
	Insithar dan Muanas (2018)	Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Internal Penggajian	Menunjukkan hasil bahwa PT. Dwi Prima Rezeky telah menerapkan sistem informasi akuntansi penggajian sudah cukup baik karena telah menerapkan unsur-unsur sistem informasi akuntansi yang memadai sehingga mendukung efektifitas pengendalian internal. Namun dalam pengendalian internal masih terdapat beberapa fungsi dan sistem otorisasi yang belum dilaksanakan yaitu fungsi pembuatan daftar gaji, pembayaran gaji dilakukan oleh fungsi keuangan, penggajian tidak diperiksa lagi dan tidak disah ulang

			oleh pihak akutan.
Tabel 2.1 Tabel 2.2 Tabel 2.3 2	Tabel 2.4 Tabel 2.5 Tabel 2.6 Tabel 2.7 Tabel 2.8 Tabel 2.9 Tabel 2.10 Tabel 2.11 Nopayanti dan Perdanawati (2018)	Tabel 2.12 Tabel 2.13 Tabel 2.14 Tabel 2.15 Tabel 2.16 Tabel 2.17 Tabel 2.18 Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Indopercussion di Gianyar	Menunjukkan hasil bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Indopercussion belum memadai, diantaranya surat pernyataan gaji dan upah tidak menguraikan dengan jelas tunjangan-tunjangan dan potongan-potongan yang diberikan kepada karyawan, adanya perangkatan tugas yang dapat mengakibatkan perusahaan bertumpuk pada satu bagian dan memungkinkan terjadi kecurangan yang dilakukan karyawan, unsur-unsur pengendalian intern yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan belum memadai karena fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dan fungsi pembayaran gaji dan upah berada dalam satu bagian personalia, bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. Indopercussion belum memadai karena adanya perangkatan tugas.
Tabel 2.19 3	Tabel 2.20 Mustofa (2021)	Tabel 2.21 Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	Tabel 2.22 Menunjukkan hasil bahwa prosedur pengupahan dan penggajian yang baik seharusnya dijalankan dengan efektif. Catatan akuntansi sistem sistem penggajian dan pengupahan dilakukan jadi dapat mendukung efektivitas

			<p>pengendalian intern. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan belum seluruhnya berjalan efektif karena absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian penggajian, sehingga dapat memicu resiko titip absen dan terjadinya kesalahan atau tindak kecurangan lain karena tidak memisahkan fungsi pembuat daftar gaji dan juru bayar gaji.</p>
Tabel 2.23 4	Tabel 2.24 Agatha dan Mulayadi (2018)	Tabel 2.25 Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo	<p>Tabel 2.26 Menunjukkan hasil bahwa pelaksanaan sistem informasi akuntansi atas penggajian dan pengupahan telah berjalan sesuai dengan kriteria yang disyaratkan oleh PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo. Hal ini membuktikan dari hasil evaluasi bahwa petugas fungsi yang terkait dengan prosedur pembayaran gaji pegawai dalam sistem penggajian PT. Batik Arjuna Cemerlang Sukoharjo sudah dilakukan dengan baik, walaupun masih terdapat beberapa kekurangan diantaranya adanya perangkapan tugas pada bagian keuangan, absensi karyawan dan pencatatan penggajian yang dilakukan perusahaan masih menggunakan sistem manual dan belum terkomputerisasi.</p>
Tabel 2.27 5	Tabel 2.28 Kidi dan Irwansyah (2022)	Tabel 2.29 Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Pada Sekolah Menengah Atas Swasta Agape	<p>Tabel 2.30 Menunjukkan hasil bahwa sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada Sekolah Menengah Atas Swasta Agape Tanjung Selor sudah cukup berjalan dengan baik sesuai dengan pengendalian intern yang telah ditetapkan. Tetapi untuk unsur organisasi tidak berjalan dengan baik karena tidak adanya pemisahan fungsi dan tanggungjawab yang jelas dalam prosedur</p>

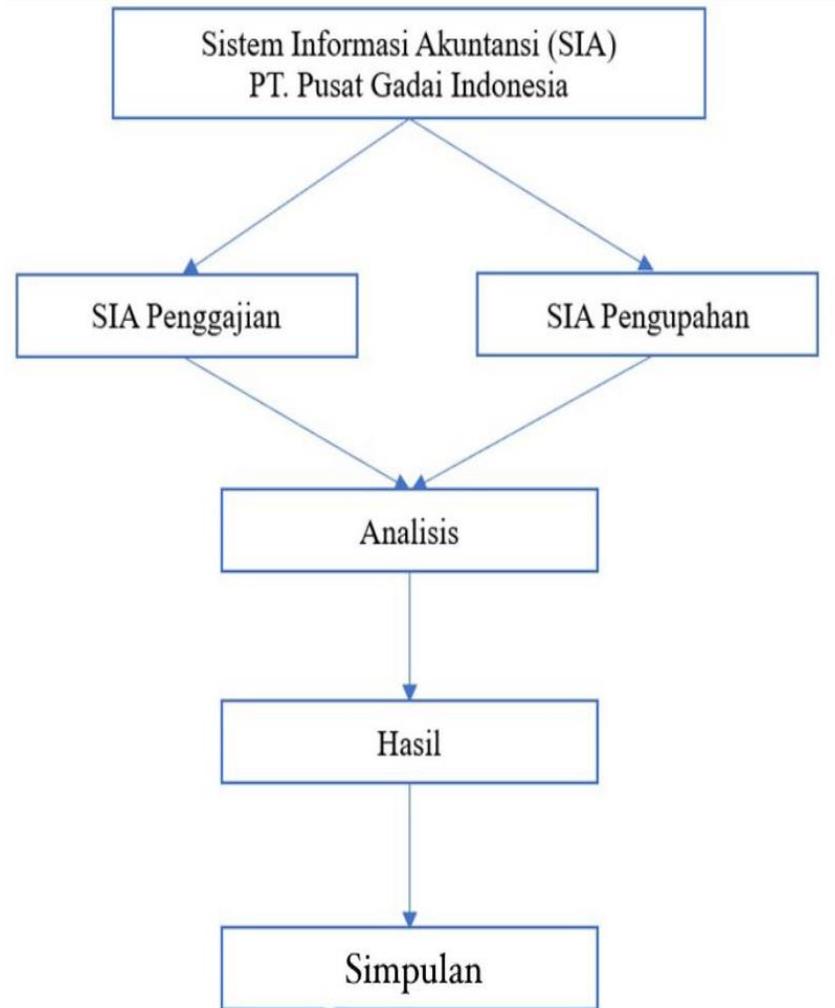
			pembayaran gaji dan upah.
--	--	--	---------------------------

Sumber : Penelitian Terkait (2023)

### **2.3 Kerangka Konseptual**

Kerangka konseptual dalam suatu penelitian hendaknya jelas. Ketidakjelasan konsep dalam suatu penelitian akan menimbulkan pengertian atau persepsi yang berbeda dengan yang dimaksud oleh peneliti. Oleh karena itu perlu kejelasan konsep yang dipakai dalam suatu penelitian. Konsep penelitian merupakan suatu kesatuan pengertian tentang suatu hal atau persoalan yang perlu dirumuskan. Dalam merumuskan suatu pengertian kita harus dapat menjelaskan sesuai dengan maksud peneliti dalam memakainya. Hal ini perlu ada konsistensi dalam penggunaan konsep itu. Artinya jika suatu bagian dikatakan A maka di bagian manapun dalam penelitian yang dilakukan, konsep tersebut hendaknya tetap dikatakan A sebagaimana pengertian konsep tersebut.

Kerangka konseptual dalam penelitian kali ini, adalah sebagai berikut:



**Gambar 2.2 Kerangka Konseptual**  
Sumber: Peneliti (2023)