

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA ANUGRAH  
AGUNG MEUBEL JEPARA**

**SKRIPSI**

**Diajukan Kepada  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri Surakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi**



**Oleh :**

**MUHAMMAD ANJAY ROHA**

**NIM. 15.51.2.1.194**

**JURUSAN AKUNTANSI SYARIAH  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SURAKARTA  
2019**

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAH PADA ANUGRAH  
AGUNG MEUBEL JEPARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri Surakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Dalam Bidang Ilmu Akuntansi Syariah

Oleh :

**MUHAMMAD ANJAY ROHA**  
**NIM. 15.51.2.1.194**

Surakarta, 25 Januari 2019

Disetujui dan disahkan oleh:  
Dosen Pembimbing Skripsi



**Ade Setiawan, M.Ak.**  
**NIP. 19740302 200003 2 003**

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA ANUGRAH  
AGUNG MEUBEL JEPARA**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri Surakarta  
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Dalam Bidang Ilmu Akuntansi Syariah

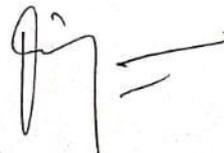
Oleh :

**MUHAMMAD ANJAY ROHA**  
NIM. 15.51.2.1.194

Surakarta, 27 Februari 2019

Disetujui dan disahkan oleh:

Biro Skripsi



**Dita Andraeny, M. Si.**  
NIP. 19880628 201403 2 005

## SURAT PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : MUHAMMAD ANJAY ROHA  
NIM : 15.51.2.1.194  
JURUSAN : AKUNTANSI SYARIAH  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Menyatakan bahwa skripsi berjudul “ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA ANUGRAH AGUNG MEUBEL JEPARA”.

Benar- benar bukan merupakan plagiasi dan belum pernah diteliti sebelumnya. Apabila dikemudian hari diketahui bahwa skripsi ini merupakan plagiasi, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat in dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Surakarta, 25 Januari 2019



Muhammad Anjay Roha

## **SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA : MUHAMMAD ANJAY ROHA

NIM : 15.51.2.1.194

JURUSAN : AKUNTANSI SYARIAH

FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Terkait penelitian saya yang berjudul “ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA ANUGRAH AGUNG MEUBEL JEPARA”.

Dengan ini saya menyatakan bahwa saya benar- benar telah melakukan penelitian dan pengambilan data dari Anugrah Agung Meubel Jepara. Apabila di kemudian hari diketahui bahwa skripsi ini menggunakan data yang tidak sesuai dengan data yang sebenarnya, saya bersedia menerima saksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini dibuat sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surakarta, 25 Jauari 2019



MUHAMMAD ANJAY ROHA

Ade Setiawan, M.Ak.  
Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
Institut Agama Islam Negeri Surakarta

**NOTA DINAS**

Hal : Skripsi  
Sdr : Muhammad Anjay Roha

Kepada Yang Terhormat  
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta  
Di Surakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan bahwa setelah menelaah dan mengadakan perbaikan seperlunya, kami memutuskan bahwa skripsi Muhammad Anjay Roha NIM: 15.51.2.1.194 yang berjudul:

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA ANUGRAH AGUNG  
MEUBEL JEPARA.**

Sudah dapat dimunaqosahkan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (S.Akun) dalam bidang ilmu Akuntansi Syariah. Oleh karena itu kami mohon agar skripsi tersebut segera dimunaqosahkan dalam waktu dekat.

Demikian, atas dikabulkannya permohonan ini disampaikan terimakasih.  
Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Surakarta, 25 Januari 2019  
Dosen Pembimbing Skripsi



Ade Setiawan, M.Ak.  
NIP. 19800712 201403 1 003

**PENGESAHAN**

**ANALISIS IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAH PADA ANUGRAH  
AGUNG MEUBEL JEPARA**

Oleh:

**MUHAMMAD ANJAY ROHA**  
**NIM. 15.51.2.1.194**

Telah dinyatakan lulus dalam ujian munaqasah  
Pada hari Jumat, Tanggal 8 Februari 2019/ 03 Jumadil Akhir 1440 dan dinyatakan  
telah memenuhi persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Akuntansi

Dewan penguji :

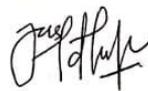
Penguji I (Merangkap ketua sidang)  
Wahyu Pramesti, SE., M.Si., Ak., CA.  
NIP. 19871007 201403 2 004



Penguji II  
Anim Rahmayati, M.Si.  
NIP. 19841008 201403 2 005



Penguji III  
Devi Narulitasari, M. Si.  
NIP. 19890717 201701 2 118



Mengetahui

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam  
IAIN Surakarta



Drs. H. Sri Walyoto, MM., Ph. D.  
NIP. 19561011 198303 1 002

## MOTTO

مَنْ جَدَّ وَجَدَ

Barang siapa bersungguh-sungguh, dapatlah ia

*“Mahfudhot”*

مَنْ صَبَرَ ظَفِرَ

Barang siapa sabar beruntunlah ia.

*“Mahfudhot”*

مَنْ سَارَ عَلَى الدَّرْبِ وَصَلَ

Barang siapa berjalan pada jalannya sampailah ia

*“Mahfudhot”*

Orang hebat tidak dihasilkan dari kemudahan, kesenangan dan kenyamanan.

Mereka dibentuk melalui kesulitan, tantangan dan air mata.

*“Dahlan Iskan”*

Tak ada Gading yang tak retak

*“Anonim”*

## **PERSEMBAHAN**

Sembah sujud serta syukur kepada Allah SWT. Taburan cinta dan kasih sayang-Mu telah memberikan kekuatan, membekaliku dengan ilmu serta memperkenalkanku dengan cinta. Atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Sholawat dan salam selalu terlimpahkan keharibaan Rasulullah SAW.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi Ibu dan Bapak Tercinta Sebagai tanda bukti, hormat dan rasa terimakasih yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada Ibu dan Bapak yang telah memberikan kasih sayang, segala dukungan dan cinta kasih yang tiada terhingga yang tiada mungkin dapat kubalas hanya dengan selembarnya kertas yang bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat Ibu dan Ayah bahagia karna kusadar, selama ini belum bisa berbuat yang lebih. Untuk Ibu dan Ayah yang selalu membuatku termotivasi dan selalu menyirami kasih sayang, selalu mendoakanku, selalu menasehatiku menjadi lebih baik.

Dosen Pembimbing Tugas Penulis Ade Setiawan. M.Ak. Selaku dosen pembimbing tugas akhir saya, terimakasih banyak selama ini saya sudah dibantu, dinasehati dan sudah diajari, saya tidak akan lupa atas bantuan dan kesabaran bapak selama ini.

Terimakasih banyak buat teman-teman AKS E angkatan 2015 atas dukungannya, hujatan dan candaan kalian agar penulis semakin termotivasi Annas, Dian L, Deni, Ulva dan Ais.

Terimakasih juga buat teman satu bimbingan skripsi Nelly Rohmah karena sering menemani penulis dalam bimbingan dan memberi masukan. Terahir terimakasih kepada Iwan Fathoni karena telah meminamkan keyboard kepada penulis untuk mengerjakan skripsi terutama di bab 4 dan 5.

## **KATA PENGANTAR**

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Segala puji dan syukur bagi Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, karunia dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah di Anugrah Agung Meubel Jepara”. Skripsi ini disusun untuk menyelesaikan Studi Jenjang Strata 1 (S1) Jurusan Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Institut Agama Islam Negeri Surakarta.

Penulis menyadari sepenuhnya, telah banyak mendapatkan dukungan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak yang telah menyumbangkan pikiran, waktu, tenaga dan sebagainya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan setulus hati penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Dr. H. Mudofir, S.Ag., M.Pd., Rektor Institut Agama Islam Negeri Surakarta.
2. Drs. H. Sri Walyoto, MM., Ph.D., Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
3. Marita Kusuma Wardani, S.E., M. Si., CA., Ketua Jurusan Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam.
4. Ade Setiawan, M.Ak., Dosen Pembimbing Skripsi yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis selama proses pengerjaan skripsi dari awal hingga selesai.
5. Biro Skripsi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam atas Bimbingannya dalam Menyelesaikan skripsi.
6. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah memberikan ilmunya kepada penulis.

7. Seluruh Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah banyak membantu penulis selama menempuh studi di IAIN Surakarta.
8. Ibu dan Bapak tercinta yang tiada henti mendo'akan, memberi kasih sayang, dukungan, dan motivasi kepada penulis.
9. Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis tuliskan satu persatu yang telah bersedia memberikan bantuan, motivasi dan doanya kepada penulis.

Terhadap semuanya tiada kiranya penulis dapat membalasnya, hanya do'a serta puji syukur kepada Allah SWT, semoga memberikan balasan kebaikan kepada semuanya. Amin.

*Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.*

Surakarta, 25 Januari 2019

Penulis



Muhammad Anjay Roha

## **ABSTRACT**

*The purpose of this study is to determine the description of the system and procedures of payroll and remuneration and its implementation in fulfilling the elements and purposes of internal control payroll system and wages at Anugrah Agung Meubel jepara. This research takes a research object in Anugrah Agung Meubel jepara.*

*Methods of data collection using interviews, observation, and documentation. Data analysis techniques used are qualitative descriptive analysis techniques that is by describing the existing payroll system and wages in the company that includes related functions, documents, accounting records used and network procedures that form the payroll system and wages.*

*The payroll and wage accounting system applied to the Jepara Furniture Great Grace has been computerized. Based on the analysis of the presence of system performance at the Jepara Furniture Great Grace still manually but after the manually written attendance is directly inputted into the computer so that it makes it easier in making attendance recap list and makes it easier to calculate employee salary so that the payroll process can take place quickly. Based on the analysis of payroll and wage accounting information systems at the Great Grace, the Jepara Furniture displays data recap information automatically from the payroll process and speeds up accurate decision making processes.*

*Keywords: Salary, Wages, Salaries and wages of internal control.*

## **ABSTRAK**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan beserta pelaksanaannya dalam memenuhi unsur-unsur sistem informasi akuntansi pada Anugrah Agung Meubel Jepara. Penelitian ini mengambil objek penelitian di Anugrah Agung Meubel Jepara.

Metode pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis diskriptif kualitatif yaitu dengan cara mendeskripsikan sistem penggajian dan pengupahan yang ada dalam perusahaan yang meliputi fungsi yang terkait, dokumen, catatan akuntansi yang digunakan dan jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Anugrah Agung Meubel Jepara telah terkomputerisasi. Berdasarkan analisis kinerja sistem presensi di Anugrah Agung Meubel Jepara masih secara manual akan tetapi setelah absensi yang ditulis secara manual langsung diinput kedalam komputer sehingga mempermudah dalam pembuatan daftar rekap presensi serta mempermudah dalam melakukan perhitungan gaji karyawan sehingga proses penggajian dapat berlangsung cepat. Berdasarkan analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di Anugrah Agung Meubel Jepara menampilkan informasi rekap data secara otomatis dari proses penggajian dan mempercepat proses pengambilan keputusan yang akurat.

**Kata Kunci** : penggajian, pengupahan, pengendalian intern gaji dan upah.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN BIRO SKRIPSI .....	iii
SURAT PERNYATAAN BUKAN PLAGIASI .....	iv
SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN .....	v
NOTA DINAS .....	vi
PENGESAHAN .....	vii
MOTTO .....	viii
PERSEMBAHAN.....	ix
KATA PENGANTAR .....	xi
<i>ABSTRACT</i> .....	xii
ABSTRAK .....	xiii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL.....	xviii
DAFTAR GAMBAR .....	xix
DAFTAR LAMPIRAN .....	xx
BAB I PENDAHULUAN .....	1

1.1	Latar Belakang Masalah.....	1
1.2	Identifikasi Masalah .....	4
1.3	Batasan Masalah.....	4
1.4	Rumusan Masalah .....	5
1.5	Tujuan Penelitian .....	5
1.6	Manfaat Penelitian .....	5
1.7	Metode Penelitian.....	6
1.8	Hasil Penelitian yang Relevan .....	6
1.9	Jadwal Penelitian .....	9
1.10	Sistematika Penulisan Skripsi .....	9
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>		<b>11</b>
2.1	Sistem Informasi Akuntansi .....	11
2.2	Fungsi Sistem Informasi Akuntansi.....	12
2.3	Komponen Sistem Informasi .....	13
2.4	Tujuan Sistem Informasi Akuntansi .....	16
2.5	Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan pengupahan.....	17
2.6	Fungsi Akuntansi Penggajian dan pengupahan .....	18
2.6.1	Fungsi kepegawaian .....	18
2.6.2	Fungsi pencatatan waktu .....	18
2.6.3	Fungsi pembuat daftar gaji dan upah .....	18
2.6.4	Fungsi akuntansi.....	19
2.7	Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan pengupahan.....	20
2.8	Implementasi Sistem.....	21

2.9 Analisis Sistem.....	22
2.10 Teknik Analisis Data Sistem Informasi Akuntansi .....	23
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>27</b>
3.1 Waktu dan Wilayah Penelitian .....	27
3.2 Jenis Penelitian.....	27
3.3 Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel .....	28
3.4 Data dan Sumber Data.....	29
3.5 Teknik Pengumpulan data .....	29
3.6 Teknik Analisis Data .....	31
3.7 Validitas dan Relibialitas Data.....	33
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>35</b>
4.1 Gambaran umum penelitian.....	35
4.2 Hasil penelitian .....	36
4.2.1 Struktur organisasi dan pembagian wewenang pada Anugrah Agung Meubel Jepara.....	36
4.2.2 Tenaga kerja, gaji dan upah.....	38
4.2.3 Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.....	40
4.2.4 Posedur Penggajian yang digunakan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.....	41
4.2.5 Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.....	43

4.2.6. Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.....	45
4.2.7 Elemen Pengendalian pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Anugrah Agung Meubel Jepara.....	46
4.2.8 Kelemahan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.....	46
4.3 Pembahasan .....	46
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>55</b>
5.1 Kesimpulan .....	55
5.2 Keterbatasan Penelitian .....	56
5.3 Saran .....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>60</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Penelitian yang relevan .....	6
Tabel 4.1 Analisis PIECES .....	53

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Bagan Organisasi Anugrah Agung Meubel .....	36
Gambar 4.2 Bagan alir .....	45

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Jadwal Penelitian .....	60
Lampiran 2. Panduan wawancara .....	61
Lampiran 3. Hasil Wawancara .....	63
Lampiran 4. Foto- foto hasil observasi .....	68
Lampiran 5. Cek plagiasi .....	73
Lampiran 5. Biodata Penulis .....	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada era globalisasi saat ini organisasi perusahaan sangat bergantung pada sistem informasi agar dapat beroperasi secara efektif, efisien dan terkendali sehingga dapat bersaing baik ditingkat lokal maupun di tingkat internasional. Efektivitas, efisiensi serta pengendalian dapat terwujud melalui penggunaan informasi yang berkualitas yang dihasilkan dari suatu sistem informasi.

Menurut Steller dalam Baridwan (1996: 4) sebagai berikut “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan dan prosedur-prosedur serta alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Berdasarkan pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan prosedur yang dikoordinasi sedemikian rupa dalam mengolah data suatu usaha sehingga dihasilkan informasi yang berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan sehingga dapat dihasilkan keputusan yang tepat. Sistem informasi akuntansi umumnya berbeda-beda di setiap perusahaan sesuai dengan kebutuhan perusahaannya.

Penggajian merupakan salah satu proses dari kegiatan yang pasti ada di suatu perusahaan. Pihak manajemen perusahaan dapat mengambil informasi dari kegiatan penggajian. Menurut Hasibuan (2005: 117). sistem informasi akuntansi penggajian merupakan sistem informasi akuntansi yang dirancang untuk menangani proses transaksi perhitungan gaji serta proses pembayarannya.

Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian harus dikelola secara tepat dan profesional, hal ini disebabkan apabila sistem akuntansi penggajian tidak dikelola secara profesional dan tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan perhitungan gaji menjadi tidak sesuai dan tentunya akan muncul ketidakpuasan dari karyawan perusahaan sehingga akan menurunkan produktivitas karyawan dan pada akhirnya akan merugikan perusahaan itu sendiri. Sistem akuntansi penggajian merupakan balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.

Anugrah Agung Meubel adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang meubel ukir yang ada di daerah Jepara. Kegiatan pokok dari Anugrah Agung Meubel adalah produksi, pemasaran, penerimaan kas, pengeluaran kas termasuk penggajian. Anugrah Agung Meubel telah menerapkan sistem akuntansi penggajian. Pencatatan sistem informasi akuntansi penggajian masih menggunakan cara manual, namun dalam pencatatanya telah menggunakan aplikasi yang ada pada komputer seperti *microsoft word* dan *excel*.

Berdasarkan hasil wawancara pertama pada bulan September dengan bagian produksi yaitu Bapak Ilham, pada Anugrah Agung Meubel Jepara belum adanya pengawas internal sehingga menyebabkan sering terjadinya permasalahan

dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dengan adanya pembayaran untuk karyawan yang pulang terlebih dahulu sebelum waktunya, perhitungan yang salah dan transaksi yang tidak diklasifikasikan dengan tepat. Kesalahan atau kecurangan tersebut berkaitan dengan perangkapan tugas yang dilakukan oleh bagian sumber daya manusia yaitu sebagai fungsi pencatatan waktu dan pembuat daftar gaji dan upah. Dalam perekapan absen dan pengawasan kinerja dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu atau bagian produksi sedangkan pembuat daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atau bagian keuangan.

Penelitian yang dilakukan oleh Randi (2016) menyatakan bahwa sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado telah mempunyai sistem yang baik dan efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja manajerial akan tetapi perusahaan tidak melakukan pengawasan pada bagian pembuat daftar gaji sehingga dapat menimbulkan kecurangan dalam proses penggajian. Maka dari itu PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado memerlukan pengendalian internal untuk melakukan pengawasan terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian sehingga dapat mengurangi tindakan kecurangan.

Penelitian yang dilakukan oleh Hidayati (2016) menyatakan bahwa pada PT. Arema Indonesia adanya rangkap jabatan dalam sistem informasi penggajianya dan Sumber Daya Manusia (SDM) belum sesuai kualitas dan tanggungjawabnya yaitu bagian akuntansi bukanlah lulusan sarjana akuntansi jadi tidak sesuai dengan bidangnya. Namun analisa hasil penelitian dengan teori menunjukkan bahwa pencatatan yang dilakukan oleh PT. Arema Indonesia sudah

sesuai dengan teori yang ada, meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.

Anugrah Agung Meubel merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang meubel ukir yang berlokasi di Jepara. Perusahaan ini merupakan perusahaan meubel yang cukup besar, yang menyerap banyak tenaga kerja sehingga masalah gaji dan upah merupakan aspek yang penting. Penggajian yang dilakukan Anugrah Agung sama antara karyawan kantor dan produksi yaitu dilakukan setiap satu minggu sekali.

Berdasarkan uraian latar belakang penelitian, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara”.

## **1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

“Adanya perangkapan jabatan dalam sistem informasi akuntansi Gaji dan Upah pada Anugrah Agung Meubel Jepara”.

## **1.3 Pembatasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan diatas maka masalah yang ada dibatasi pada implementasi sistem informasi akuntansi gaji dan upah pada Anugrah Agung Meubel Jepara.

#### **1.4 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

“Bagaimanakah Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara?”

#### **1.5 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan perumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui dan menganalisis sistem informasi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.

#### **1.6 Manfaat Penelitian**

##### **1. Bagi Akademisi**

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu meningkatkan pemahaman dan wawasan terhadap perkembangan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

##### **2. Bagi Perusahaan**

Diharapkan dapat sebagai bahan masukan bagi perusahaan tentang pentingnya informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.

## 1.7 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan bentuk penelitian survey, yaitu suatu metode pengumpulan, penyajian dan menganalisa data, sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas mengenai objek yang akan diteliti dan menarik kesimpulan berdasarkan penelitian yang dilakukan.

## 1.8 Hasil Penelitian yang Relevan

Tabel 1.1  
Hasil Penelitian yang Relevan

No	Judul	Penulis	Kesimpulan
1.	Penerapan Sistem Penggajian dalam Menunjang Efektivitas Pengendalian Intern. Tahun (2013)	Muanas dan Marlina	Untuk menunjang kegiatan operasional, perusahaan menetapkan peraturan yang harus ditaati oleh setiap karyawan, peraturan ini merupakan pendukung atas prosedur penggajian yang telah ditetapkan dan dalam pelaksanaannya peraturan tersebut dijalankan oleh setiap karyawan. Prosedur yang terdapat dalam sistem penggajian yang ditetapkan oleh perusahaan telah dilaksanakan oleh pihak manajemen dan dalam pelaksanaannya berjalan dengan baik, sesuai yang diharapkan oleh pimpinan perusahaan, namun ijin karyawan masih sangat kurang efisien kemudian pengabsenan dengan menggunakan <i>fingerscan</i> cukup baik untuk perusahaan karena dengan adanya mesin <i>fingerscan</i> perusahaan tidak perlu mengawasi absen karyawan setiap harinya. Karena data yang dihasilkan dari mesin <i>fingerscan</i> sudah cukup akurat.

Tabel berlanjut...

Lanjutan tabel 1.1

No	Judul	Penulis	Kesimpulan
2.	<i>Assessment of the Integration of the Accounting Information System in Small and Medium Lithuanian Enterprises.</i> Tahun (2009)	Arūnas	Entitas bisnis telah mengotomatisasi proses bisnis mereka ke berbagai tingkatan. Meskipun otomatisasi tingkat tinggi di bidang bisnis dasar seperti akuntansi, penjualan, dan penggajian, masih ada wilayah yang belum dieksplorasi dari integrasi sistem eksternal. Integrasi sistem yang ada dengan mitra bisnis eksternal akan menyebabkan peningkatan dalam efisiensi operasional, karena proses bisnis dapat dibuat lebih cepat, lebih dapat diandalkan, dan lebih murah
3.	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. Arema Indonesia. Tahun (2015)	Nurul, Sulistyono dan Retna	Adanya Rangkap jabatan dalam sistem informasi penggajianya dan Sumber Daya Manusia (SDM) belum sesuai kualitas dan tanggung jawabnya yaitu bagian akuntansi bukanlah lulusan sarjana akuntansi jadi tidak sesuai dengan bidangnya. Analisa hasil penelitian dengan teori menunjukkan bahwa pencatatan yang dilakukan oleh PT. Arema Indonesia sudah sesuai dengan teori yang ada, meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan.
4.	Analisis Efektivitas Pengendalian Manajemen Penggajian PT. PLN (persero) Rayon Tomohon. Tahun (2013)	Sinain	prosedur yang diterapkan perusahaan dalam hal pengendalian manajemen penggajian sudah efektif karena perusahaan telah memiliki prosedur-prosedur yang harus dilakukan dari awal sampai akhir.

Tabel berlanjut...

Lanjutan tabel 1.1

No	Judul	Penulis	Kesimpulan
5.	Analisa Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah pada PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado. Tahun (2016)	Richi dan Jermias	Sistem informasi akuntansi penggajian telah mempunyai sistem yang baik dan efektif sehingga dapat meningkatkan kinerja manajerial akan tetapi perusahaan tidak melakukan pengawasan pada bagian pembuat daftar gaji sehingga dapat menimbulkan kecurangan dalam proses penggajian.
6.	Intern Perusahaan Studi Kasus pada Perusahaan Kacang Shanghai “gangstar” Ngunut Tulungagung. Tahun (2015)	Retnaningtyas dan Saifi	menjalankan tugasnya dengan baik terlihat dari fungsi pencatatan waktu hadir kurang melakukan pengawasan proses <i>check clock</i> yang dilakukan oleh karyawan produksi. Struktur organisasi terkait penggajian dan pengupahan sudah baik dikarenakan telah memisahkan antara bagian gaji dan dengan keuangan. Sistem otorisasi belum seluruhnya menunjukkan tanda tangan pertanggung jawaban seluruh fungsi yang terkait.
7.	Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan dalam Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern Gaji dan Upah Studi pada PG Kebon Agung Malang. Tahun (2015)	Maharani dan Dwiatmanto	pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan masih belum efektif, hal ini ditandai dengan fungsi pencatatan waktu hadir untuk karyawan pelaksana tetap dan harian lepas pada bagian produksi yang belum terpisah dengan fungsi operasi. Kelemahan lainnya adalah ketidaksesuaian nama dengan isi pada salah satu dokumen, tidak terdapat suatu bagian sebagai staf audit intern, serta kurang maksimalnya penggunaan <i>facescan</i> .

Sumber: Data sekunder

## **1.9 Jadwal Penelitian**

Terlampir.

## **1.10 Sistematika Penulisan Skripsi**

Skripsi ini terdiri dari lima bab, dan masing-masing bab terdiri dari beberapa sub bab. Sistematika skripsi ini adalah sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini memaparkan tentang latar belakang, identifikasi masalah, batasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, jadwal penelitian, dan sistematika penulisan skripsi.

### **BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

Bab ini menguraikan tentang kajian teori, tinjauan pustaka, kerangka berfikir.

### **BAB III METODE PENELITIAN**

Bab ini menjelaskan tentang jenis penelitian, waktu dan lokasi penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini memaparkan tentang profil objek penelitian, pengujian dan pembahasan hasil penelitian, dan jawaban atas pertanyaan pertanyaan yang disebutkan dalam rumusan masalah.

## BAB V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan yang diperoleh dari hasil penelitian, dan saran-saran.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Sistem Informasi Akuntansi**

Menurut Romney (2006: 2) "Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan". Unsur-unsur dalam sistem tersebut saling berhubungan satu dengan lain untuk memudahkan arus informasi agar dicapai suatu tujuan bersama. Sistem terdapat unsur-unsur pergerakannya sehingga penggerak tersebut saling berinteraksi satu sama lain untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Mulyadi (2001: 3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan secara sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi juga dapat diartikan sebagai kumpulan formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu usaha dimana melalui pengolahan data tersebut dapat dihasilkan umpan balik berupa laporan keuangan yang nantinya akan digunakan oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi juga dapat didefinisikan sebagai jaringan yang dapat menghasilkan informasi dimana informasi yang dihasilkan nantinya akan digunakan untuk keperluan pengawasan, operasi maupun dalam pengambilan keputusan bisnis. Sistem akuntansi yang disusun umumnya berbeda-beda tiap perusahaan. Perbedaan ini karena jenis usaha yang berbeda dari masing-masing

perusahaan. Misalnya sistem akuntansi perusahaan manufaktur tentunya berbeda dengan sistem akuntansi di perusahaan dagang maupun jasa.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan prosedur yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam mengolah data suatu perusahaan sehingga dihasilkan informasi yang berguna bagi pihak yang berkepentingan.

## **2.2. Fungsi Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi yang baik dalam pelaksanaannya diharapkan akan memberikan atau menghasilkan informasi yang berkualitas serta bermanfaat bagi pihak manajemen khususnya serta pemakai informasi lainnya dalam pengambilan keputusan. Menurut Midjan (2001: 30) fungsi utama sistem informasi adalah mendorong seoptimal mungkin agar akuntansi dapat menghasilkan berbagai informasi akuntansi yang berkualitas yaitu informasi tepat waktu, relevan, akurat dan lengkap secara keseluruhan informasi akuntansi tersebut mengandung arti yang berguna.

Berdasarkan pernyataan fungsi sistem informasi, dapat disimpulkan bahwa informasi akuntansi menjadi pendukung atau dasar bagi manajemen dalam pengambilan keputusan, untuk itu sistem informasi akuntansi harus disusun sedemikian rupa sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi dengan efektif dan efisien. Kemudian sistem informasi akuntansi juga dapat mengurangi kemungkinan ketidakpastian yang dihadapi oleh perusahaan dengan menyediakan beberapa alternatif bagi pemecah masalah, dari hasil pengolahan data yang akurat.

Sistem informasi akuntansi harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat mengantisipasi kebutuhan informasi pada berbagai situasi.

### **2.3. Komponen Sistem Informasi**

Komponen sistem Informasi terdiri dari beberapa bagian yang saling berintegrasi yang membentuk sebuah sistem. Menurut Susanto (2004: 207) komponen sistem informasi dikelompokkan sebagai berikut:

#### 1. Perangkat Keras (*Hardware*)

*Hardware* merupakan peralatan keras pada sebuah Komputer untuk memasukan, mengolah dan mengeluarkan hasil pengolahan data dalam bentuk informasi:

##### a. Bagian Input

Peralatan input merupakan alat-alat yang digunakan untuk memasukan data kedalam komputer. Ada beberapa contoh peralatan yang dapat memasukan data berbentuk teks seperti *keyboard*, berbentuk gambar seperti *scanner*, dan penunjuk (*pointer*) seperti *mouse*.

##### b. Bagian Pengolah Utama dan Penyimpanan

CPU (*control processing unit*) terdiri dari *processor*, *memory*, *motherboard*, *Hardisk*, *floppy disk*, *CD ROM*, *expansion slots*, *devices controller*

##### c. Bagian Output

Peralatan input merupakan alat-alat yang digunakan untuk mengeluarkan data dari hasil informasi yang telah selesai diolah.

Beberapa contoh macam alat output yang biasa digunakan seperti *printer*, layar monitor, dan *speaker*

d. Bagian Komunikasi

Bagian komunikasi adalah perlatan yang digunakan untuk menghubungkan satu komputer ke komputer lainya dengan menggunakan alat penghubung baik itu kabel ataupun nirkabel (*hotspot*). Ada beberapa jenis peralatan komunikasi diantaranya adalah *network card, switching, fiber optic, router, modem*

2. Perangkat Lunak (*software*)

Perangkat lunak adalah suatu program yang digunakan untuk menjalankan aplikasi tertentu pada komputer, sedangkan program merupakan kumpulan dari perintah yang ada pada perangkat lunak yang tersusun secara sistematis.

Perangkat lunak dapat di kelompokkan menjadi dua yaitu perangkat lunak komputer atau yang sering disebut dengan *operating sistem* yaitu, perangkat lunak yang digunakan untuk mengendalikan sistem komputer dengan perangkat keras. Kedua adalah perangkat lunak aplikasi yang sering disebut dengan paket aplikasi.

3. Manusia (*brainware*)

Sumber daya manusia (SDM) merupakan bagian terpenting dari komponen sistem informasi dalam dunia bisnis yang dikenal sebagai sistem informasi akuntansi komponen SDM ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan komponen lainya didalam suatu sistem informasi

sebagai hasil dari perencanaan, analisis, perancangan, dan strategi implementasi yang didasarkan kepada komunikasi diantara sumber daya manusia yang terlibat dalam suatu organisasi.

Sumber daya manusia sebagian besar merupakan pengolah sistem informasi yang kemudian hasilnya akan diserahkan kepada operator atau manajer (*end user*). Para pemakai ahir sistem informasi tersebut menentukan masalah yang harus dipecahkan, kesempatan yang harus diambil, kebutuhan yang harus dipenuhi dan batasan bisnis yang harus termuat dalam sistem informasi.

#### 4. Prosedur

Prosedur adalah aktivitas yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama. Sedangkan pada dasarnya melakukan suatu aktivitas berdasarkan informasi yang masuk dan persepsi yang dimiliki tentang informasi tersebut, karena aktivitas merupakan fungsi dari sistem informasi.

#### 5. Basis Data (*database*)

*Data base* merupakan kumpulan dari data-data yang tersimpan dalam media penyimpanan disuatu perusahaan baik itu secara *hardfile* ataupun *softfile*.

#### 6. Jaringan Komunikasi

Komunikasi data dapat didefinisikan sebagai penggunaan media elektronik untuk memindahkan data informasi dari satu komputer ke komputer lain menggunakan jaringan kabel yang difasilitasi dengan

infrastruktur berupa jaringan telekomunikasi yang konfigurasi topologinya adalah *star, ring, bus*.

Jaringan telekomunikasi telah membantu persoalan pengiriman data yang disebabkan oleh masalah tempat dan waktu sehingga memungkinkan organisasi untuk mempercepat pengolahan data dan pengambilan keputusan.

#### **2.4. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi untuk kebutuhan pihak eksternal maupun pihak internal, sistem informasi akuntansi harus didesain sedemikian rupa sehingga memenuhi fungsinya. Demikian pula suatu sistem informasi akuntansi dalam memenuhi fungsinya harus mempunyai tujuan-tujuan yang dapat memberikan pedoman kepada manajemen dalam melakukan tugasnya sehingga dapat menghasilkan informasi-informasi yang berguna, terutama dalam menunjang perencanaan dan pengendalian. Tujuan sistem informasi akuntansi menurut Romney dan Steinbart (2014: 11):

1. Mengumpulkan dan menyimpan data mengenai aktivitas, sumber daya, dan personal organisasi. Organisasi memiliki sejumlah proses bisnis, seperti melakukan penjualan atau pembelian bahan baku yang sering diulang.
2. Mengubah data menjadi informasi sehingga manajemen dapat merencanakan, mengeksekusi, mengendalikan, dan mengevaluasi aktivitas sumber daya dan personal.
3. Memberikan pengendalian yang memadai untuk mengamankan sistem dan data organisasi.

Dikarenakan data akuntansi berasal dari SIA, pengetahuan dan kemampuan mengenai SIA sangat penting untuk kesuksesan karir seorang akuntan. Aktivitas yang terkait adalah mendesain sistem informasi akuntansi untuk meningkatkan proses bisnis.

## **2.5. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan pengupahan**

Gaji atau upah merupakan pengeluaran biaya bagi perusahaan. Perusahaan mengharapkan agar upah yang dibayarkan memperoleh imbalan prestasi kerja yang lebih besar dari karyawan. Jadi, nilai prestasi kerja karyawan harus lebih besar dari upah yang dibayarkan perusahaan, supaya perusahaan mendapatkan laba dan kelanjutan perusahaan terjamin (Hasibuan, 2005: 117-118).

Upah dibedakan menjadi dua yaitu upah langsung berupa gaji dan upah tidak langsung dapat berupa kenaikan pangkat. Menurut Hasibuan (2005: 118) “gaji merupakan balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti”. Tujuan pemberian gaji (balas jasa) adalah sebagai ikatan kerja sama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, serta pengaruh serikat buruh dan pemerintah. Program balas jasa harus ditetapkan atas asas adil dan layak serta dengan memperhatikan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku. Prinsip adil dan layak harus mendapat perhatian yang sebaik-baiknya supaya balas jasa yang akan diberikan merangsang gairah dan kepuasan kerja karyawan.

## **2.6. Fungsi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **2.6.1. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi kepegawaian yaitu bertujuan mencari, menyeleksi dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat daftar gaji karyawan, mutasi karyawan dan memberhentikan karyawan (Mulyadi, 2001: 382). Fungsi kepegawaian bertanggung jawab langsung untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, pengangkatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

### **2.6.2. Fungsi Pencatatan Waktu**

Fungsi ini memiliki tanggung jawab dalam membuat catatan waktu hadir karyawan perusahaan. Pengendalian intern yang baik dalam fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dibuat oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji (Mulyadi, 2001: 382).

### **2.6.3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang akan diterima oleh karyawan yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Daftar gaji diserahkan kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar sebagai dasar pembayaran gaji karyawan (Mulyadi, 2001: 382).

#### **2.6.4. Fungsi Akuntansi**

Sistem informasi akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab mencatat kewajiban dan pembayaran gaji dan upah karyawan beserta dengan potongan yang menjadi beban karyawan. Fungsi akuntansi dalam hal penggajian dan upah ada lima menurut Mulyadi (2001: 382-384), yaitu:

1. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang telah diotorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

2. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini bertanggung jawab mencatat distribusi biaya dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya rekap daftar gaji dan upah.

3. Bagian Jurnal

Bagian jurnal memegang fungsi dalam pencatatan biaya gaji dan upah di jurnal umum.

4. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank.

## **2.7. Dokumen Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan. Terdapat enam dokumen, yaitu:

1. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan dalam pencatatan waktu jam hadir setiap karyawan ketika baru datang di perusahaan untuk melakukan absen.

2. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu karyawan seberapa lama waktu bekerja dari datang sampai dengan pulang.

3. Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi, dan lain sebagainya

4. Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini berisi tentang ringkasan gaji dan upah per bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

5. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

## 6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2001: 387).

## 2.8. Implementasi Sistem

Implementasi terdiri dari langkah-langkah penyelesaian rincian desain baru misalnya menulis program-program komputer, perekrutan dan pelatihan karyawan-karyawan baru, memasang dan menguji coba sistem yang baru. Langkah-langkah dalam tahap implementasi sistem menurut Bordnar (2004: 394), yaitu:

### 1. Pembuatan Rencana dan Pengendalian Untuk Implementasi

Manajemen psistem merupakan konsep kunci dalam implementasi sistem. Untuk mengelola sistem implementasi secara memadai harus dibuat rencana yang spesifik. Rencana ini harus berkaitan dengan tiga komponen utama, yaitu pemilihan sistem, anggaran sistem dan kerangka waktu sistem.

### 2. Pelaksanaan Aktivitas Implementasi Sistem.

Pelaksanaan aktivitas implementasi mencakup pelaksanaan actual rencana perancangan. Dalam pelaksanaan rencana implementasi harus dilakukan pengukuran untuk membantu transisi dan meyakinkan daya terima karyawan perusahaan terhadap sistem tersebut.

### 3. Evaluasi Sistem Baru

Tindak lanjut diperlukan untuk meyakinkan bahwa sistem dapat beroperasi sesuai yang direncanakan. Ada beberapa pendekatan yang bisa dilakukan yaitu dengan tindak lanjut dan evaluasi, observasi, kuesioner, pengukuran kerja, dan acuan. Karena hampir setiap implementasi sistem mengandung masalah dan memerlukan tindak lanjut yang memadai.

## 2.9. Analisis Sistem

Analisis sistem meliputi survey dan analisa terhadap suatu sistem informasi yang ada saat ini. Tahap ini akan menentukan informasi yang diperlukan pengguna sistem yang baru selain itu juga persyaratan teknis dari sistem. Langkah-langkah tahap analisis sistem menurut Bordnar (2004: 254), yaitu:

### 1. Survey Sistem Saat Ini

Saat ini survey diperlukan guna mendapatkan pemahaman mengenai aspek-aspek operasional sistem, menetapkan hubungan kerja dengan pemakai sistem dan identifikasi masalah yang spesifik dan membutuhkan perhatian khusus.

### 2. Identifikasi Kebutuhan Informasi

Langkah kedua dalam analisis sistem yaitu mengidentifikasi kebutuhan informasi untuk membuat keputusan manajerial. Dalam identifikasi kebutuhan informasi yaitu dengan cara menganalisis dan mempelajari keputusan yang spesifik yang dibuat oleh manajer berdasarkan masukan informasi.

### 3. Identifikasi Kebutuhan Sistem

Langkah ketiga adalah identifikasi kebutuhan sistem. Kebutuhan-kebutuhan itu dapat dispesifikasikan menurut masukan dan keluaran sistem yang diinginkan.

### 4. Pembuatan Laporan Analisa Sistem

Langkah yang terakhir adalah pembuatan laporan analisis sistem. Laporan ini sangat penting karena seringkali digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan manajemen puncak

## **2.10. Teknik Analisis Data Sistem Informasi Akuntansi**

Teknik analisis data sistem informasi akuntansi, yaitu untuk menghasilkan suatu pelayanan publik yang berkualitas baik itu instansi maupun organisasi, dalam hal ini harus mampu sejalan dengan perkembangan teknologi modern. Karena dengan masuknya teknologi modernisasi yang berbasis komputerisasi maka kinerja pemerintah dapat berjalan lebih optimal sehingga pelayanan publik pun terpenuhi dengan baik. Pemerintah harus mampu mengembangkan sistem yang dapat menunjang kinerja yang berorientasikan pada media komputerisasi.

Analisis PIECES (*Performance, Information, Economy, control, Eficiency, dan Service*) merupakan teknik untuk mengidentifikasi dan memecahkan permasalahan yang terjadi pada sistem informasi. Dari analisis ini akan menghasilkan identifikasi masalah utama dari suatu sistem serta memberikan solusi dari permasalahan tersebut. Menurut Fatta (2007: 51) dijelaskan bahwa Analisis PIECES terdiri dari:

1. Analisis Kinerja (*Performance*)

Kemampuan menyelesaikan tugas pelayanan dengan cepat sehingga sasaran atau tujuan segera tercapai. Kinerja diukur dengan jumlah produksi (*Troughput*) dan waktu tanggap (*Respon Time*) dari suatu sistem. Jumlah Produksi adalah jumlah pekerjaan yang bisa diselesaikan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan waktu tanggap adalah waktu transaksi yang terjadi dalam proses kinerja.

2. Analisis Informasi (*Information*)

Evaluasi kemampuan sistem informasi dalam menghasilkan nilai atau produk yang bermanfaat untuk menyikapi peluang dalam menangani masalah yang muncul. Situasi dalam analisis informasi ini meliputi:

- a. Akurasi, informasi harus bebas dari kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan.
- b. Relevan, informasi tersebut memiliki manfaat bagi pihak pemakai maupun pihak pengelola. Dimana relevansi setiap orang berbeda satu dengan yang lainnya.

3. Analisis Ekonomi (*Economy*)

Penilaian sistem atas biaya dan keuntungan yang akan didapatkan dari sistem yang diterapkan. Sistem ini akan memberikan penghematan operasional dan keuntungan bagi instansi atau perusahaan. Hal yang diperlukan dalam analisis ini meliputi biaya dan keuntungan.

4. Analisis Keamanan (*Controlling*)

Sistem keamanan yang digunakan harus dapat mengamankan data dari

kerusakan, misalnya dengan *memback up data*. Selain itu sistem keamanan juga harus dapat mengamankan data dari akses yang tidak diizinkan. Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Input data tidak diedit dengan cukup.
- b. Kejahatan (misalnya, penggelapan atau pencurian) terhadap data.
- c. Pelanggaran etika pada data atau informasi. Misalnya, data atau informasi diakses oleh orang yang tidak berwenang.
- d. Data disimpan secara berlebihan, tidak konsisten pada file-file atau *database-database* yang berbeda.
- e. Pelanggaran peraturan atau panduan privasi data.
- f. Terjadi error saat pemrosesan (oleh manusia, mesin, atau perangkat lunak).

5. Analisis Efisiensi (*Efficiency*)

Memaksimalkan sumber daya yang ada guna meminimalkan pemborosan. Efisiensi dari sistem yang dikembangkan adalah pemakaian secara maksimal terhadap sumber daya infrastruktur, dan sumber daya manusia. Serta efisiensi juga menganalisis keterlambatan pengolahan data yang terjadi. Berikut adalah indikasi bahwa suatu sistem dapat dikatakan tidak efisien:

- a. Banyak waktu yang terbuang pada aktivitas sumber daya manusia, mesin, atau komputer.
- b. Data diinput atau disalin secara berlebihan.
- c. Data diproses secara berlebihan.

- d. Informasi dihasilkan secara berlebihan.
  - e. Usaha yang dibutuhkan untuk tugas-tugas terlalu berlebihan.
  - f. Material yang dibutuhkan untuk tugas-tugas terlalu berlebihan.
6. Layanan (*Service*)

Mengkoordinasikan aktifitas dalam pelayanan yang ingin dicapai sehingga tujuan dan sasaran pelayanan dapat capai. Berikut adalah beberapa kriteria penilaian di mana kualitas suatu sistem bisa dikatakan buruk:

- a. Sistem menghasilkan produk yang tidak akurat.
- b. Sistem menghasilkan produk yang tidak konsisten.
- c. Sistem menghasilkan produk yang tidak dipercaya.
- d. Sistem tidak mudah dipelajari.
- e. Sistem tidak mudah digunakan.
- f. Sistem canggung untuk digunakan.
- g. Sistem tidak fleksibel.

Berdasarkan uraian diatas, analisis sistem dilakukan untuk menghasilkan suatu laporan tertulis yang digunakan untuk mengidentifikasi masalah dari suatu sistem yang diterapkan guna mendapatkan gambaran tentang keadaan sistem yang sedang diterapkan. Hal ini, untuk menyelesaikan masalah yang terjadi dan sebagai referensi bagi pemimpin dalam pengambilan keputusan.

## **BAB III METODE PENELITIAN**

### **3.1. Waktu dan Wilayah Penelitian**

Lokasi pada penelitian ini di Anugrah Agung Meubel Jepara dengan alamat Rt:03, Rw:03, Desa Tahunan, Kecamatan Tahunan, Kabupaten Jepara. Lokasi ini digunakan untuk mendapatkan informasi dan hal-hal yang berkaitan dengan kepentingan penelitian.

Jangka waktu yang digunakan dalam penelitian ini mulai dari penyusunan perencanaan penelitian sampai dengan selesainya laporan hasil penelitian. Penelitian ini mulai dilakukan pada bulan Oktober 2018 sampai Januari 2019.

### **3.2. Jenis Penelitian**

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Metode yang digunakan penulis adalah metode penelitian deskriptif dengan bentuk penelitian survey, yaitu suatu metode pengumpulan, penyajian dan menganalisa data sehingga dapat memberikan gambaran yang cukup jelas mengenai objek yang diteliti dan menarik kesimpulan berdasarkan penelitian yang dilakukan.

Jenis metode deskriptif yang digunakan pada penelitian ini adalah studi kasus (*case study*). Studi kasus adalah penelitian tentang status subyek peneliti yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas. Subyek dari penelitian dapat saja individu, kelompok, lembaga, maupun masyarakat (Nazir, 2005: 57).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi sistem informasi akuntansi penggajian pada Anugrah Agung Meubel Jati Jepara yang berkaitan dengan fungsi yang terkait, dokumen, dan catatan serta prosedur yang membentuk sistem penggajian. Dalam penelitian ini dapat diketahui seperti apa sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.

### **3.3. Populasi, Sampel dan Teknik Pengambilan Sampel**

#### **1. Populasi**

Populasi dalam penelitian ini adalah Anugrah Agung Meubel Jepara yang dimana perusahaan meubel ini masih aktif dipasar meubel baik itu tingkat lokal ataupun luar Negeri yang dimiliki oleh orang asli dari Jepara.

#### **2. Sampel**

Sampel dalam penelitian ini adalah manajer, bagian produksi, dan bagian keuangan yang ada di Anugrah Agung Meubel Jepara.

#### **3. Teknik Pengambilan Sampel**

Teknik pengambilan sampel yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode *purposive sampling*, yaitu Teknik *sampling* yang digunakan pada penelitian-penelitian yang lebih mengutamakan tujuan penelitian daripada sifat populasi dalam menentukan sampel penelitian

### **3.4. Data dan Sumber Data**

Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah:

#### **1. Data Primer**

Menurut Husein (2003: 56), data primer merupakan data yang diperoleh langsung dilapangan oleh peneliti sebagai obyek penulisan. Data primer dalam penelitian ini berupa wawancara mendalam atau *in-depth interview* dipergunakan untuk memperoleh data dengan metode wawancara dengan narasumber yang akan diwawancarai.

Wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti akan memfokuskan pada persoalan-persoalan yang akan diteliti. Wawancara berisi pertanyaan yang mendetail tentang data atau informasi yang ingin didapatkan peneliti berdasarkan perkembangan konteks dan situasi ketika wawancara.

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder dalam penelitian yang digunakan peneliti adalah sumber data yang berhubungan dengan obyek penelitian yang dapat berupa struktur data kearsipan, dokumen, laporan serta informasi akuntansi penggajian.

### **3.5. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan tiga cara, yaitu:

#### **1. Wawancara**

Wawancara adalah metode pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan lisan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung dan berhadapan muka dengan yang dapat memberikan keterangan dengan peneliti (Mardialis, 2003: 64). Metode ini bertujuan untuk

mengetahui dan memperoleh data langsung dari wawancara dengan karyawan dan pimpinan yang bertugas dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

## 2. Observasi

Metode ini digunakan untuk mengamati perilaku yang relevan dan kondisi lingkungan yang tersedia di lapangan penelitian. Metode observasi yaitu salah satu metode pengumpulan data dimana peneliti melihat, mengamati secara visual sehingga validitas data sangat tergantung pada kemampuan observer (Basrowi dan Suwandi, 2008: 94). Metode ini digunakan untuk memperoleh gambaran yang menyeluruh tentang kejadian operasional perusahaan yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.

## 3. Dokumentasi

Menurut Basrowi dan Suwandi (2008: 158)., dokumentasi adalah suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan-catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan diperoleh data yang lengkap, sah dan bukan merupakan suatu perkiraan. Metode dokumentasi ini digunakan untuk data perusahaan yang berkaitan dengan sistem informasi penggajian dan pengupahan di Anugrah Agung Meubel Jepara.

### **3.6. Teknik Analisis Data**

Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif untuk mengelola data hasil penelitian menggunakan triangulasi sumber. Analisis data adalah proses menyusun dan mencari data secara sistematis yang didapat dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan cara mengelompokkan data ke dalam pola, memilih data yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri dan juga orang lain (Sugiyono, 2009: 244).

Menurut Sugiyono (2009: 247) triangulasi yaitu memiliki sifat menggabungkan dari beberapa teknik pengumpulan data dan sumber data. Triangulasi dibedakan menjadi empat macam sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data, yaitu:

#### **1. Triangulasi dengan Sumber**

Triangulasi dengan sumber yaitu membandingkan dan memeriksa kembali informasi yang didapat dari waktu dan alat yang berbeda. Hal ini dapat dilakukan dengan membandingkan data hasil dari pengamatan dengan data dari wawancara dan juga membandingkan hasil wawancara dengan isi dokumen atau file yang saling berkaitan.

#### **2. Triangulasi dengan Metode**

Triangulasi dengan metode yaitu pengecekan suatu informasi hasil penemuan disaat penelitian yang menggunakan beberapa teknik pengumpulan data. Selain itu dilakukan juga pemeriksaan beberapa sumber data dengan cara yang sama.

### 3. Triangulasi dengan Penyidik

Triangulasi dengan penyidik melibatkan pengamat selain peneliti untuk memeriksa kembali keabsahan data yang didapatkan. Hal ini bermaksud untuk mengurangi tingkat ketidakakuratan data yang didapat ketika penelitian. Teknik ini juga dapat dilakukan dengan membandingkan hasil antar peneliti dengan obyek penelitian yang serupa.

### 4. Triangulasi dengan Teori

Triangulasi ini menggunakan dasar yang berupa teori hubungan dengan fenomena yang diteliti. Saat fakta tidak bisa diperiksa kebenarannya dengan satu ataupun lebih teori maka harus dicari penjelasan pembanding yang bisa dilakukan dengan menyertakan pencarian lainya untuk mengelompokkan data yang bisa diarahkan pada penelitian yang lain.

Empat cara untuk menganalisis data kualitatif menurut sugiyono (2009: 244), yaitu:

#### 1. Pengumpulan Data

Terdapat empat metode dalam mengumpulkan data yaitu dengan cara wawancara, observasi, dokumentasi dan kepustakaan dimana keempat metode itu saling melengkapi dan berhubungan satu dengan yang lain. Pengumpulan data akan terus dilakukan sampai dengan data yang diperlukan sudah didapat semua.

#### 2. Reduksi Data

Tahap ini merupakan analisis peneliti yang hanya akan mengambil data-data yang diperlukan saja dan membuang data-data yang tidak diperlukan.

Peneliti harus mengkaji data secara teliti untuk mengetahui mana informasi yang diperlukan dan membuang informasi yang tidak perlu. Data yang didapat dari lapangan dituliskan dalam bentuk uraian atau laporan yang rinci dan urut. Menonjolkan pokok-pokok yang penting dan menyusun data lebih sistematis sehingga mudah untuk diolah.

### 3. Penyajian Data

Suatu organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang dibuat untuk menarik kesimpulan. Penyajian data adalah kalimat yang disusun secara logis dan sistematis, sehingga dapat dengan mudah untuk dipahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan peneliti untuk membuat analisis dan tindakan berdasarkan pemahamannya tersebut.

### 4. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Peneliti harus memahaminya sejak awal dari pengumpulan data apa arti berbagai hal yang ditemui. Simpulan harus diverifikasi agar dapat benar-benar dipertanggungjawabkan. Maka dari itu perlu dilakukan aktivitas pengulangan untuk pemantapan dan penelusuran data kembali.

## **3.7. Validitas dan Reliabilitas Data**

Dalam penelitian kualitatif, temuan atau data yang dinyatakan valid apabila tidak terdapat perbedaan antara laporan yang dilakukan peneliti dengan keadaan yang sesungguhnya terjadi pada obyek yang sedang diteliti (Sugiyono: 2008). Triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi dengan sumber. Peneliti menggunakan triangulasi dengan sumber dengan harapan dapat mengukur hasil wawancara dan temuan sesuai dengan sumber yang relevan.

Setelah itu peneliti menguji reliabilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

Data dari ketiga sumber tersebut, tidak bisa diratakan seperti dalam penelitian kuantitatif, tetapi di deskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik dari tiga sumber data tersebut. Data yang telah dianalisis oleh peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan dengan ketiga sumber data tersebut. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan sumber dari bagian produksi, bagian keuangan dan manajer pada perusahaan Anugrah Agung Meubel Jepara.

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman, analisis negative dan *membercheck*. Uji kredibilitas dalam penelitian ini menggunakan *membercheck* dan triangulasi, dimana *membercheck* adalah proses pengecekan data yang diperoleh oleh peneliti kepada informan dan triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai tehnik, dan berbagai waktu (Sugiyono, 2010: 190).

## **BAB IV PEMBAHASAN**

### **4.1 Gambaran Umum Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sebelum terjun dalam objek penelitian, Masalah awal pada objek penelitian yang peneliti temukan hanya bersumber dari sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara.

Objek penelitian adalah Anugrah Agung Meubel yang terletak di kota Jepara, Jawa Tengah. Peneliti melakukan penelitian dari bulan September 2018. Penelitian dalam divisi yang bersangkutan harus disetujui oleh manajer, bagian produksi, dan bagian keuangan.

Proses izin penelitian mengenai sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan dimulai pada bulan September 2018, dengan menemui manajer Anugrah Agung Meubel Jepara selaku pemilik perusahaan, serta memberikan arahan dan jadwal pelaksanaan terkait dengan pelaksanaan penelitian.

Setelah itu, diarahkan ke kantor perusahaan untuk menemui bagian produksi dan bagian keuangan. Penelitian mengenai proses penggajian dan pengupahan yang ada di Anugrah Agung Meubel Jepara.

Bentuk wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara semi terstruktur, dimana peneliti sudah menyiapkan pertanyaan sebelumnya, kemudian informan memberi jawaban yang akan digali lebih lanjut. Terdapat 3 informan yang peneliti wawancarai. Masing-masing informan berbeda bagian.

Setelah wawancara, peneliti melakukan observasi lapangan untuk memastikan kebenaran dari hasil wawancara dengan proses penggajian dan pengupahan yang ada pada Anugrah Agung Meubel Jepara.

## 4.2 Hasil Penelitian

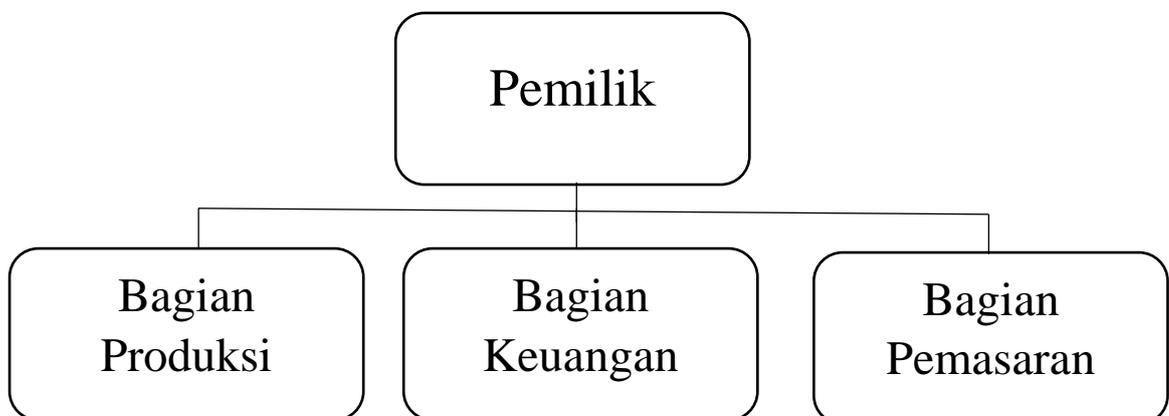
### 4.2.1 Struktur Organisasi dan Pembagian Wewenang pada Anugrah Agung Meubel Jepara

Menurut Bapak Iham, Struktur organisasi yang ada pada Anugrah Agung Meubel Jepara adalah sebagai berikut:

“Struktur organisasi di Anugrah Agung Meubel Jepara diolah secara tradisional namun di Anugrah Agung Meubel Jepara ini terdapat tiga bidang pekerjaan utama yaitu bidang produksi, bidang keuangan, dan bidang pemasaran”.

Struktur organisasi suatu perusahaan adalah bentuk perwujudan dan hubungan kerjasama, wewenang serta tanggungjawab dari setiap bagian dan fungsi yang ada di perusahaan. Adapun Struktur organisasinya dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 4.1  
Bagan Organisasi Anugrah Agung Meubel



Sumber: Data Primer, (2019)

Keterangan :

1. Pemilik merupakan penyedia modal. Pemilik berhak meminta laporan mengenai perkembangan perusahaan dan kebijakan-kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan.
2. Bagian produksi bertanggung jawab atas kelancaran efektivitas dan efisiensi proses produksi. Berkaitan dengan tenaga kerja bagian produksi berkewajiban mengatur karyawan bagian produksi dengan semestinya, dan juga mengembangkan kemampuan mereka. Berkaitan dengan peralatan ia bertanggung jawab untuk menjamin keberadaan peralatan dalam keadaan baik, bersih dan siap pakai. Bagian produksi bertanggung jawab atas penggunaan bahan baku, kardus, kaca dan lain sebagainya secara efektif dan efisien, oleh karena itu ia wajib secara berkelanjutan mengadakan pengawasan, sehingga tidak ada pemborosan bahan baku. Berkaitan dengan administrasi bagian produksi wajib membuat perencanaan-perencanaan dan laporan kerja dibagian produksi yang jelas secara berkala baik mingguan, bulanan maupun tahunan, lengkap dengan jenis pekerjaan dan kebutuhan atau pemakaian bahan baku baik secara langsung atau tidak langsung. Bagian produksi bertanggung jawab pada upaya peningkatan mutu produk dari waktu ke waktu.
3. Bagian keuangan bertanggung jawab melakukan pengecekan, pengontrolan, pengendalian, serta pembuatan dan pelaporan laporan keuangan perusahaan. Membuat laporan laba rugi, neraca, pemeriksaan

transaksi uang masuk/keluar, semua administrasi penjualan, pembelian dan stok semua gudang.

4. Bagian pemasaran bertanggung jawab atas penjualan produk-produk perusahaan, bagian pemasaran harus berupaya terus untuk meningkatkan penjualan, memperluas pasar dan konsumen semakin terlayani dengan baik. Direktur pemasaran harus menyusun konsep promosi dan distribusi, baik untuk jangka pendek dan jangka panjang dan memanfaatkan fasilitas dan peluang yang tersedia.

#### **4.2.2 Tenaga Kerja, Gaji dan Upah**

Menurut Bapak Ilham, jumlah tenaga kerja, gaji dan upah di Anugrah Agung Meubel Jepara adalah sebagai berikut:

“Jumlah karyawan yang ada di Anugrah Agung Meubel Jepara tergantung dari hasil pendapatan, apabila pendapatan tinggi maka jumlah karyawan bertambah namun apabila pendapatan menurun maka jumlah karyawan menurun jumlah karyawan tetap yang ada di Anugrah Agung Meubel jepara ada sekitar 60 karyawan. Jadwal kerja mulai masuk kerja jam 07:30 pagi sampai jam 16:00 sore dan istirahat dari jam 12:00 siang sampai jam 13:00 siang”.

##### **1. Tenaga Kerja**

Jumlah keseluruhan karyawan Anugrah Agung Meubel Jepara sekitar 60 orang.

##### **2. Waktu Kerja**

Penentuan jam kerja Anugrah Agung Meubel Jepara sebagai berikut:

- a. Hari Senin-Kamis : 07:30- 15:30 (Istirahat 12:00-13:00)
- b. Hari Jumat : 07:30- 15:30 (Istirahat 11:30-13:00)
- c. Hari Sabtu : 07:30- 15:00 (Istirahat 12:00-13:00)

### 3. Sistem Penggajian

Menurut Bapak Zadyt Sistem penggajian yang berlaku di Anugrah Agung Meubel Jepara adalah sebagai berikut:

“Sistem penggajian yang berlaku di Anugrah Agung Meubel Jepara memiliki ketentuan minimal gaji pokok sesuai kemampuan masing-masing karyawan dan honor lembur”.

#### a. Gaji Mingguan

Gaji mingguan diberikan seminggu sekali pada karyawan tetap dengan aturan gaji pokok dan honor lembur. Gaji mingguan bergantung pada presensi dan kemampuan. Daftar gaji karyawan sebagai berikut:

- 1) Tukang kayu : Rp 70.000,00 - Rp 80.000,00 sehari.
- 2) Finishing : Rp 50.000,00 sehari.
- 3) Kemasan : Rp 40.000,00 - Rp 50.000,00 sehari.

#### b. Honor Lembur

Honor lembur diberikan kepada karyawan diluar jam kerja yang telah ditentukan dengan ketentuan:

##### 1) Hari Jam Biasa

Honor lembur jam pertama yang dihitung dari pukul 16:00 sebesar dua kali upah harian.

##### 2) Hari Libur

Untuk hari libur dihitung seperti jam kerja biasa namun pada hari libur dengan upah sebesar tiga kali upah harian.

#### **4.2.3 Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara**

Menurut Bapak Zadyt fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara adalah sebagai berikut:

“Fungsi yang terkait hanya ada dua fungsi pencatatan akuntansi yaitu, fungsi pencatatan waktu yang dilakukan oleh bagian gudang atau produksi sementara fungsi pembuat daftar gaji dan upah oleh bagian keuangan”.

##### **1. Fungsi Pencatatan Waktu**

Fungsi ini bertugas mencatat kehadiran karyawan pada saat jam kerja. Fungsi ini hanya melibatkan kertas atau kartu jam kerja yang ada diruangan untuk absensi. Daftar presensi karyawan yang berisi informasi jumlah kehadiran, keterlambatan, dan ketidakhadiran karyawan yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji mingguan. Fungsi ini menjadi tanggung jawab bagian produksi.

##### **2. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah**

Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah bertujuan membuat daftar gaji dan upah karyawan yang memiliki tanggung jawab menghitung jumlah penghasilan karyawan berdasarkan jabatan, daftar presensi dan potongan yang mungkin terjadi. Fungsi ini menjadi tanggung jawab bagian keuangan.

##### **3. Fungsi Akuntansi dan Keuangan**

Fungsi ini memiliki tugas mencatat transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan dan juga bertugas membayarkan gaji karyawan

tiap minggunya dengan membuat slip gaji dan upah kepada karyawan. Fungsi ini menjadi tanggung jawab bagian keuangan.

#### **4.2.4 Posedur Penggajian yang Digunakan pada Anugrah Agung Meubel Jepara**

Menurut Bapak Zadyt prosedur penggajian dan pengupahan yang ada di Anugrah Agung Meubel Jepara adalah sebagai berikut:

“Pertama adalah merekap hasil presensi karyawan setiap harinya, setelah itu dibuat daftar rekap presensi minggu terakhir sekaligus juga dengan pembuatan daftar gaji dan rekap gaji di sabtu sore, kemudian gaji dibayarkan di hari senin pagi ketika karyawan hadir yang kemudian di masukan kedalam buku besar setiap sebulan sekali”.

##### **1. Prosedur Presensi Karyawan**

Prosedur ini memiliki tujuan pencatatan waktu dan kehadiran karyawan dalam satu minggu. Pada Anugrah Agung Meubel Jepara system yang dipakai masih manual yaitu dengan absen yang ada di buku bagian produksi kemudian di rekap ke microsoft word atau excel. Karyawan melakukan presensi di kantor bagian produksi secara manual atau tertulis, pukul 07:30 batas maksimal karyawan hadir ketika lebih dari jam itu maka karyawan dianggap sudah terlambat dan akan dikenai pemotongan gaji. Jika izin maka karyawan harus menghubungi bagian produksi terlebih dahulu agar tidak menyalahi aturan. Setelah presensi dilakukan secara tertulis maka bagian produksi menginput absensi karyawan kedalam aplikasi microsoft word setiap harinya untuk menjaga atau mengurangi adanya kecurangan presensi yang ada.

## 2. Prosedur Pembuatan Daftar Rekap Presensi

Prosedur ini dilakukan untuk membuat daftar rekap presensi. Daftar rekap presensi akan digunakan untuk menghitung jumlah jam kerja dan potongan akibat ketidakhadiran karyawan. Dalam prosedur ini yang terlibat adalah bagian keuangan. Data yang ada dikomputer atau daftar presensi yang ada di bagian produksi direkap oleh bagian keuangan kemudian di data setiap hari sabtu siang untuk menghitung data karyawan yang kerja dan menghitung potongan gaji atau upah untuk karyawan yang menyalahi aturan atau terlambat dalam kerja dan ijin kerja dan juga memberi tambahan bagi karyawan yang melakukan lembur atau pekerjaan tambahan.

## 3. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Rekap Daftar Gaji

Prosedur ini dilakukan untuk membuat daftar gaji karyawan secara mingguan. Daftar gaji dibuat berdasarkan daftar rekap presensi karyawan. Daftar gaji kemudian dibuat rekap daftar gaji. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan. Hasil rekapitulasi absensi setelah dikurangi dengan pengurangan dikarenakan keterlambatan atau ijin kerja atau ditambahkan karena adanya lembur kemudian di hitung menggunakan rumus yang ada di *mikrosoft excel* sehingga mendapatkan gaji yang diterima oleh karyawan dan pembuatan daftar gaji itu dilakukan setiap hari sabtu sore.

#### 4. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membayarkan gaji yang telah menjadi hak karyawan setiap bulanya yang dibayarkan secara langsung setiap minggunya ke masing-masing karyawan. Dan gaji diberikan setiap hari senin pagi ketika karyawan masuk kerja.

#### 5. Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

Prosedur ini dilakukan untuk mencatat biaya gaji ke dalam jurnal dan buku besar yang dibuat berdasarkan rekap daftar gaji dan upah yang telah dibuat. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan. Pencatatan ke buku besar dilakukan secara berkala atau setiap akhir bulan berdasarkan jurnal khusus.

### **4.2.5 Dokumen dan Catatan yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara**

#### 1. Dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara adalah:

##### a. Rekap Presensi

Dokumen ini berbasis data kehadiran dan ketepatan waktu karyawan.

##### b. Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini berbasis jumlah gaji pokok yang diterima oleh karyawan setiap minggunya ditambah dengan honor lembur atau dikurangi iuran jaminan sosial serta potongan ketidakhadiran bila ada.

c. Rekap Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini merupakan ringkasan dari daftar gaji karyawan yang disusun sesuai jenis pekerjaan yang dilakukannya.

d. Rekapitulasi Pembayaran Gaji

Dokumen ini digunakan untuk meringkas bukti transfer dan berisi rekapitulasi pembayaran gaji dan upah ke karyawan sesuai dengan jenis pekerjaan yang dilakukannya.

2. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara adalah:

a. Jurnal

Jurnal digunakan untuk mencatat biaya gaji dan upah karyawan per minggu yang digunakan nsebagai dasar pembuatan laporan keuangan. Jurnal yang digunakan berupa jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas.

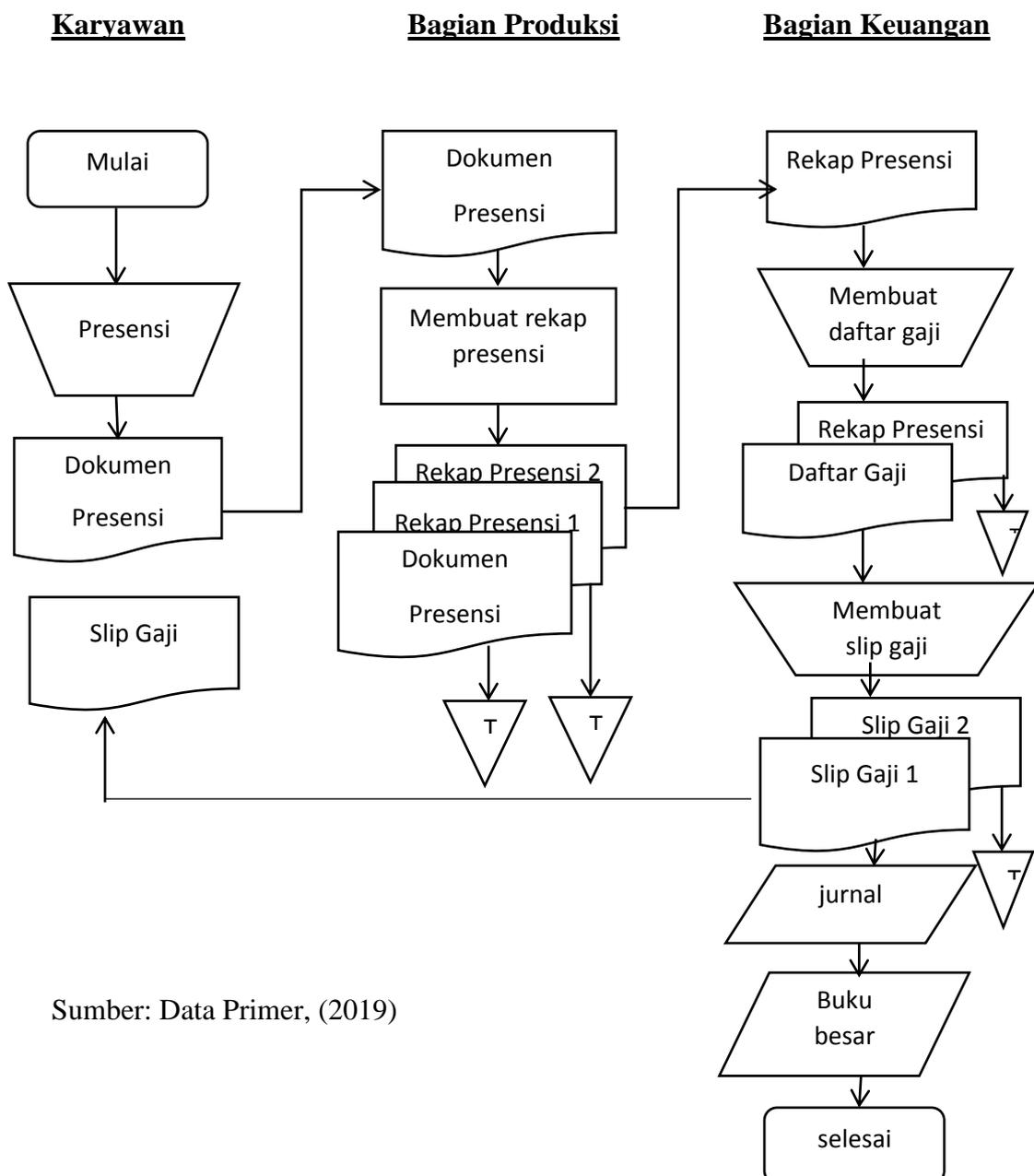
b. Buku Besar

Buku besar digunakan untuk mengklasifikasi dan meringkas rekening yang berkaitan dengan biaya gaji dan upah selain itu digunakan untuk melakukan penyesuaian biaya gaji dan upah.

#### 4.2.6 Bagan Alir Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara

Bagan alir sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara adalah sebagai berikut:

Gambar 4.2  
Bagan Alir Penggajian dan Pengupahan  
Anugrah Agung Meubel Jepara



Sumber: Data Primer, (2019)

#### **4.2.7 Elemen Pengendalian pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Anugrah Agung Meubel Jepara**

Elemen pengendalian yang ada pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara:

1. Rekap data presensi sebelum diserahkan ke bagian keuangan selalu diberi otorisasi dari bagian produksi.
2. Daftar gaji dan upah tiap karyawan diberi otorisasi dari bagian keuangan.
3. Surat daftar gaji selalu diberi otorisasi oleh bagian keuangan dan pemilik.

#### **4.2.8 Kelemahan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara**

Dalam prosedur sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan Anugrah Agung Meubel Jepara masih terdapat kelemahan seperti perekapan absen dan pengawasan kinerja dilakukan oleh fungsi pencatatan waktu atau bagian produksi sedangkan pembuat daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah atau bagian keuangan. Selain itu juga tidak ada pengawasan internal yang mengawasi prosedur akuntansi yang termasuk sistem akuntansi penggajian di perusahaan.

### **4.3 Pembahasan**

Berdasarkan hasil observasi analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara ini dilakukan untuk melihat bagaimana sistem yang telah diterapkan oleh Anugrah Agung Meubel Jepara apakah terdapat masalah atau tidak. Hal ini dimasukkan untuk melakukan

perbaikan bila terdapat kesalahan. Analisis yang digunakan adalah analisis PIECES. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui kelemahan dari sistem yang telah diterapkan. Adapun sistem analisis PIECES terdiri dari atas:

1. Analisis Kinerja (*performance*)

Analisis kinerja sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan adalah kemampuan perusahaan dalam menyelesaikan perhitungan besarnya gaji karyawan dengan cepat sehingga tujuan dari sistem penggajian segera terpenuhi. Kinerja dalam hal ini diukur dari ketepatan dalam menghitung besarnya gaji dan waktu yang diperlukan dalam menghitung besarnya gaji dan upah karyawan. Pada Anugrah Agung Meubel Jepara penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Presensi masih menggunakan cara manual yang kemudian di input ke dalam microsoft excel. Adanya aplikasi microsoft excel pada komputer dapat mempermudah bagian produksi dalam menghitung jumlah presensi, karena secara langsung data presensi serta potongan akibat keterlambatan ataupun ketidakhadiran secara otomatis tercatat di dalam komputer yang kemudian direkap setiap sore.
- b. Waktu yang digunakan dalam menyajikan informasi yang dibutuhkan tidak banyak yang terbuang karena pencarian dalam bentuk catatan sudah dirapikan dalam file sehingga memudahkan dalam pencarian data yang diperlukan.

## 2. Analisis Informasi (*information*)

Aspek Informasi dalam sistem penggajian menjadi perhatian utama perusahaan karena informasi memiliki peran yang cukup vital. Pada Anugrah Agung Meubel Jepara penggunaan sistem informasi akuntansi penggajian dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Informasi data yang ada selalu diperbarui setiap harinya serta disimpan dengan baik sehingga data dapat akurat dan terjaga. Pemilik meubel dapat segera memutuskan suatu kebijakan dengan cepat dikarenakan sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan Anugrah Agung Meubel Jepara telah terkomputerisasi sehingga rekap data seperti absensi atau daftar gaji yang diperlukan dalam proses penggajian sudah tersedia.
- b. Dokumen yang ada pada sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel jepara sudah relevan, dikarenakan adanya keterkaitan antara bagian produksi dengan bagian keuangan. Data presensi yang diinput kedalam microsoft excel oleh bagian produksi setiap sorenya akan diolah oleh bagian keuangan disetiap hari sabtu sehingga dapat mempermudah dalam membedakan alternatif keputusan yang ada oleh bagian keuangan dan manajer untuk menetapkan pilihanya dalam memberikan bonus atau pengurangan gaji dan upah kepada karyawan.

### 3. Analisa Ekonomi (*economy*)

Penilaian penghematan dan keuntungan akan didapatkan dari sistem yang telah terkomputerisasi. Sistem yang telah terkomputerisasi akan memberikan penghematan dari sisi operasional namun bisa jadi adanya manipulasi atau kecurangan presensi dikarenakan sebelum diinput ke komputer absensi masih dilakukan secara manual. Penghematan diperoleh melalui pembayaran gaji sesuai data presensi karyawan yang ada di perusahaan sedangkan keuntungan diperoleh dari peningkatan pengendalian dan nilai informasi yang dihasilkan sistem atau program yang ada di Microsoft excel.

Pada sistem penggajian yang diterapkan Anugrah Agung Meubel Jepara dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Berpotensi adanya manipulasi presensi karena absensi masih dilakukan secara manual. Namun setelah presensi dilakukan secara manual data langsung direkap ke dalam komputer sehingga mengurangi adanya resiko kesalahan dalam perhitungan absensi karyawan setiap harinya sehingga gaji dan upah yang diberikan dapat diketahui dan dilacak kesumber yang bersangkutan melalui aplikasi microsoft excel sehingga biaya yang dikeluarkan untuk gaji dan upah tidak terlalu tinggi karena adanya pemalsuan presensi.
- b. Keuntungan yang didapat Anugrah Agung Meubel Jepara otomatis meningkat, dikarenakan kesalahan dalam perhitungan gaji dan upah

sudah dilakukan secara akurat sehingga mengurangi risiko adanya biaya tambahan dalam perhitungan gaji dan upah.

4. Analisa Keamanan (*Control*)

Sistem keamanan dalam sistem akuntansi penggajian yang digunakan harus dapat mengamankan data dari segala resiko seperti kerusakan ataupun kehilangan. Sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan Anugrah Agung Meubel Jepara telah menggunakan penyimpanan data secara terkomputerisasi sehingga resiko kehilangan atau kerusakan data dapat diminimalisir karena:

- a. Data gaji dan upah yang diinput ke dalam komputer telah *dibackup* menggunakan sistem *restore* apabila ada *error* atau kerusakan dalam pemrosesan data gaji dan upah dapat dikembalikan ke waktu yang telah ditentukan dalam sistem *restore* sehingga dapat mengurangi resiko kerusakan data atau dokumen gaji dan upah yang ada pada Anugrah Agung Meubel Jepara.
- b. Privasi data terjaga dikarenakan yang bisa masuk ke dalam ruangan atau kantor hanya manajer, bagian keuangan, dan bagian produksi sehingga data atau informasi hanya bisa diakses orang-orang yang berwenang saja. Password komputer hanya diketahui oleh orang-orang yang berwenang juga sehingga tidak sembarang orang bisa masuk kantor dan dapat mengoperasikan komputer.
- c. Komputer menggunakan aplikasi *deep freasi* untuk berjaga-jaga apabila ada yang mengubah data tanpa sepengetahuan manajer, bagian

keuangan, dan bagian produksi. Aplikasi *deep freasi* untuk berjaga-jaga apabila ada yang memanipulasi data atau informasi dari orang atau karyawan yang tidak bertanggung jawab, password aplikasi *deep freasi* hanya diketahui oleh manajer, bagian keuangan, dan bagian produksi

#### 5. Analisis Efisiensi (*efficiency*)

Untuk meminimalkan pemborosan sumber daya yang ada pada perusahaan perlu dilakukan efisiensi. Efisiensi dari suatu sistem adalah pemakaian secara maksimal sumber daya yang ada meliputi manusia, waktu, uang, peralatan, dan ruang serta keahlian. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan Anugrah Agung Meubel Jepara sudah tergolong efisien dalam perhitungan gaji karyawan yaitu bagian keuangan, karena:

- a. Bagian produksi tidak harus melakukan pengecekan presensi secara manual terlebih dahulu sebelum melakukan perhitungan gaji karena seluruh data presensi yang digunakan telah diinput oleh bagian produksi kedalam komputer.
- b. Data yang diinput dan disalin hanyalah data atau informasi yang dibutuhkan saja dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan sehingga data yang diproses tidak berlebihan.
- c. Usaha dan dan material yang dibutuhkan untuk tugas-tugas tidak berlebihan sehingga dapat mengefisienkan waktu yang ada karena penginputan data dan informasi penggajian dan pengupahan dilakukan

setiap sehari sekali sehingga pada minggu terakhir tinggal merekap daftar gaji dan upah pada Anugrah Agung Meubel Jepara.

6. Analisis Pelayanan (*services*)

Penggunaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan didalam suatu perusahaan disebabkan untuk memberikan peningkatan pelayanan yang lebih baik untuk karyawan. Peningkatan pelayanan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan karyawan maupun manajemen perusahaan. Pelayanan penggajian kepada karyawan Anugrah Agung Meubel Jepara memakan waktu yang relatif singkat dan cepat karena proses penggajian yang sudah terkomputerisasi sehingga proses perhitungan gaji tidak perlu memakan waktu yang lama dan tidak ada keterlambatan dalam pembayarannya. Sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara menurut hasil observasi lapangan pelayanannya adalah sebagai berikut:

- a. Sistem menghasilkan data atau informasi yang akurat, konsisten dan dapat dipercaya karena yang menggunakan komputer untuk proses penggajian hanya orang-orang tertentu saja.
- b. Sistem dapat mudah dipelajari, digunakan, dan fleksibel dikarenakan hanya menggunakan microsoft excel yang dimana hanya memasukan rumus-rumus tertentu dalam perhitungan gaji dan upah.
- c. Proses penyerahan gaji dan upah masih menggunakan sistem manual (tidak melalui rekening bank, tetapi diserahkan langsung kepada pegawai) akan menimbulkan antrian dalam penerimaan gaji.

Dari hasil analisis PIECES dapat dilihat penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara telah berjalan dengan baik dan dikatakan layak walaupun dalam absensi masih menggunakan cara manual yang kemudian diinput kekomputer untuk keamanan data dan pemberian gaji masih menggunakan cara manual. Kesimpulan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 4.1  
Analisis PIECES

Jenis Analisis	Sistem yang Telah di Terapkan
Analisis Kinerja	Sistem penggajian belum memiliki alat yang canggih semisal sensor sidik jari. Akan tetapi presensi dilakukan secara manual yang kemudian diinput kedalam komputer langsung sehingga proses presensi dan perhitungan gaji secara otomatis dan lebih cepat dalam pemrosesanya. Selain itu pencarian data dapat dilakukan dengan mudah.
Analisis Informasi	Sistem penggajian memunculkan rekap data secara otomatis dari proses penggajian dan pengupahan sehingga data relevan untuk memproses pengambilan keputusan secara cepat dan akurat.
Analisis Ekonomi	Biaya gaji yang dikeluarkan lebih akurat karena mengurangi adanya manipulasi presensi karena data langsung diinput kedalam komputer sehingga dapat meningkatnya keuntungan yang didapat.
Analisis Keamanan	Sistem penggajian berbasis komputer memudahkan <i>control</i> keamanan data sehingga kemungkinan kesalahan, kerusakan, dan hilangnya data bisa diminimalisir karena adanya aplikasi <i>deep freasi</i> dan pengamanan kerusakan data berupa sistem <i>restore</i> . Karyawan yang diperbolehkan masuk ke kantor dan yang mengetahui password komputer hanyalah orang-orang tertentu sehingga keamanan data dapat terjaga dari tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab.

Tabel berlanjut...

Lanjutan tabel 4.1

Jenis Analisis	Sistem yang Telah di Terapkan
Analisis Efisiensi	Sistem penggajian telah terkomputerisasi lebih efisien karena proses penggajian dan pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis sehingga tidak banyak waktu yang terbuang pada aktivitas sumber daya manusia, mesin, atau komputer sehingga data yang diinput dan diproses tidak berlebihan dan menghasilkan informasi yang tidak berlebihan juga untuk mengurangi usaha dan material yang dibutuhkan untuk tugas-tugas tidak berlebihan.
Analisis Layanan	Sistem menghasilkan data atau informasi yang akurat, konsisten dan dapat dipercaya karena yang menggunakan komputer untuk proses penggajian hanya orang-orang tertentu saja. Sistem dapat mudah dipelajari, digunakan, dan fleksibel dikarenakan hanya menggunakan microsoft excel yang dimana hanya memasukan rumus-rumus tertentu dalam perhitungan gaji dan upah. Namun proses penyerahan gaji dan upah masih menggunakan sistem manual akan menimbulkan antrian dalam penerimaan gaji.

Sumber: Data Primer, (2019).

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Anugrah Agung Meubel Jepara mengenai Analisis Implementasi Sistem Informasi Akuntansi Gaji dan Upah dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Anugrah Agung Meubel Jepara telah terkomputerisasi.
2. Berdasarkan analisis kinerja sistem presensi di Anugrah Agung Meubel Jepara masih secara manual akan tetapi setelah absensi yang ditulis secara manual langsung diinput kedalam komputer sehingga mempermudah dalam pembuatan daftar rekap presensi serta mempermudah dalam melakukan perhitungan gaji karyawan sehingga proses penggajian dapat berlangsung cepat.
3. Berdasarkan analisis sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan di Anugrah Agung Meubel Jepara menampilkan informasi rekap data secara otomatis dari proses penggajian dan mempercepat proses pengambilan keputusan yang akurat.
4. Berdasarkan analisis ekonomi biaya gaji yang harus dikeluarkan Anugrah Agung Meubel Jepara lebih akurat karena tidak memungkinkan bagi karyawan untuk memanipulasi presensi jika langsung diinput kedalam komputer.

5. Berdasarkan analisis keamanan sistem penggajian dan pengupahan Anugrah Agung Meubel Jepara data telah dibackup didalam komputer yang kemudian computer di password sehingga tidak semua orang bisa mengoperasikan komputer tersebut.
6. Berdasarkan analisis efisiensi sistem penggajian Anugrah Agung Meubel Jepara telah terkomputerisasi lebih efisien karena proses penggajian dan pengupahan ketika pembuatan dokumen dilakukan secara otomatis.
7. Berdasarkan analisis pelayanan. Pelayanan penggajian dan pengupahan kepada karyawan hanya memakan waktu singkat karena proses dilakukan oleh komputer sehingga karyawan tidak perlu lama menunggu proses perhitungan gaji walaupun dalam pemberian gaji masih menggunakan cara manual.

## **5.2 Keterbatasan Penelitian**

Dalam penelitian ini terdapat keterbatasan yaitu kurangnya data yang diperoleh dari pihak Anugrah Agung Meubel Jepara secara detail. Keterbatasan ini menyangkut kerahasiaan dari pihak keuangan terkait daftar gaji dan upah di Anugrah Agung Meubel Jepara.

## **5.3 Saran**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara umum penerapan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Anugrah Agung Meubel Jepara sudah baik dan terkomputerisasi, walaupun dalam presensi masih di absen dengan cara manual. Meskipun begitu tetap perlu dilakukan pemisahan tanggung

jawab pada bagian produksi yang dimana melakukan prekapan absen dan pengawasan kinerja harus dipisahkan tanggung jawabnya. Bagi peneliti selanjutnya disarankan agar dapat mencari objek penelitian yang lebih terbuka agar penelitian dapat dilakukan secara rinci dan mendalam.

## DAFTAR PUSTAKA

- Basrowi dan Suwandi. (2008). *Penelitian kualitatif*. Jakarta: Rineka Cipta
- Baridwan, Z. (1996). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFPE.
- Butkevičius, A. (2009). Assessment of the integration of the accounting information system in small and medium Lithuania enterprises *Jurnal Ekonomika. Vol.8 No. 1*.
- Bodnar, G. H. William S. H. (2004). *Sistem informasi akuntansi*, Diterjemahkan oleh Amir Abadi Jusuf dan R. M Tambunan, Edisi Keenam, Buku satu. Jakarta: Salemba Empat.
- Fatta, H. (2017). *Analisis dan perancangan sistem informasi untuk keunggulan bersaing perusahaan dan organisasi modern*. Yogyakarta: CV. Andi Offset.
- Hidayati, N., Sulisty, S., & Sari, A. (2016). Analisis sistem informasi akuntansi penggajian karyawan pada PT.Arema Indonesia. *Jurnal administrasi bisnis (JAB). Vol.12 No.1*.
- Husein, U. (2003). *Metode riset komunikasi organisasi*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Midjan, L. (2001). *Sistem informasi akuntansi 1 Edisi 8*, Bandung: Lingga Jaya.
- Maharani, S.T., Kertahadi, dan Dwiatmanto. (2015). Analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam meningkatkan efektivitas pengendalian intern gaji dan upah (Studi pada PG Kebon Agung Malang). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB). Vol. 26 No. 1*.
- Malayu, S.P. Hasibuan. (2005). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Mardialis. (2003). *Metode penelitian suatu pendekatan proposal*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Marshall B. Romney. (2006). *Sistem informasi akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Muanas dan Marlina. (2013). Penerapan sistem penggajian dalam menunjang efektivitas pengendalian intern. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan. Jurnal Ekonomomi. Vol. 1 No. 1*.
- Mulyadi. (2001). *Sistem akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Nazir, M. (2005). *Metodologi penelitian*. Bogor Selatan: PT. Ghalia Indonesia.

- Randi, R. (2016). Analisa sistem informasi akuntansi gaji dan upah PT. Bank Sinarmas Tbk. Manado. *Jurnal Akuntansi*.
- Retyaningtyas, D.T.R., Dzulkirom, M., dan Saifi, M. (2015). Analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan (Studi pada perusahaan kacang Shanghai Gangstar Ngunut Tulungagung). *Jurnal administrasi bisnis (JAB) Vol. 1 No. 1*.
- Romney, M dan John, P. (2014). *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi ketigabelas, Diterjemahkan oleh : Kikin Sakinah, Nur Safira dan Novita Puspasari. Jakarta: Salemba Empat.
- Sinain, S. (2013). Analisis efektivitas pengendalian manajemen penggajian PT. PLN (persero) Rayon Tomohon. *Jurnal EMBA Vol. 1 No.3*.
- Sugiyono. (2009). *Metodologi penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2010). *Metode penelitian pendidikan: Pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D (cetakan ke-11)*. Bandung: Alfabeta.
- Susanto, A. (2004). *Sistem informasi akuntansi, konsep dan pengembangan Berbasis Komputer*. Bandung: Lingga Jaya.

## LAMPIRAN 1

No	Bulan kegiatan	September				Oktober				November				Desember				Januari				Februari		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Penyusunan Proposal	x	x	x	X																			
2	Konsultasi					x	X	x	x									x	x	x				
3	Revisi Proposal						X	x	x															
4	pengumpulan Data	x								X	x	x	x	x	x	x	x	x						
5	Analisis Data																		x	x				
6	Penulisan Akhir naskah Skripsi																			x				
7	pendaftaran munaqosah																				x			
8	Munaqosah																						x	
9	Revisi skripsi																							x

### Jadwal Penelitian

Catatan: disusun oleh peneliti

## **LAMPIRAN 2**

### **PANDUAN WAWANCARA ANUGRAH AGUNG MEUBEL JEPARA**

#### **Gambaran Umum Perusahaan**

1. Bagaimana sejarah berdirinya Anugrah Agung Meubel Jepara?
2. Bagaimana perkembangan jumlah karyawan Anugrah Agung Meubel Jepara sampai sekarang?
3. Apa visi misi Anugrah Agung Meubel Jepara?
4. Bagaimana struktur organisasi Anugrah Agung Meubel Jepara?
5. Produk apa saja yang dihasilkan Anugrah Agung Meubel Jepara?

#### **Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan**

1. Seperti apa jadwal kerja yang diterapkan Anugrah Agung Meubel Jepara?
2. Apakah dasar yang digunakan dalam perhitungan gaji dan upah karyawan Anugrah Agung Meubel Jepara?
3. Apakah sistem penggajian di Anugrah Agung Meubel Jepara masih manual atau sudah terkomputerisasi?
4. Fungsi apa saja yang ada di Anugrah Agung Meubel Jepara terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagaimana implementasinya?

5. Dokumen apa saja yang digunakan di Anugrah Agung Meubel Jepara dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan?
6. Catatan akuntansi apa saja yang digunakan di Anugrah Agung Meubel Jepara dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan?
7. Bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan yang dijalankan di Anugrah Agung Meubel Jepara?
8. Bagaimana pelaksanaan unsur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Anugrah Agung Meubel Jepara?
9. Bagian apa saja yang melakukan prosedur penggajian dan pengupahan Anugrah Agung Meubel Jepara?

### LAMPIRAN 3

#### HASIL WAWANCARA

Informan :Bapak Bambang dan Mas Ilham

Hari/ tanggal :Sabtu, 5 Januari 2019

Peneliti	Perkenalkan nama saya Muhammad anjay roha dari iain surakarta yang akan melakukan wawancara di Anugrah Agung Meubel ini guna melakukan penelitian skripsi untuk melanjutkan di bab 4 dan bab 5, oh yaa kalua boleh tau namanya masnya sispas ya?
Informan	nama saya ilham asli sini jepara
Peneliti	pertanyaan yang pertama bagaimana sejarah berdirinya anugrah agung meubel jepara ini mas?
Informan	sejarahnya dulu itu dari kakek saya almarhum bapak K.H abdul pertama kali buat produk meubel itu dari Jakarta disuruh bikin bangku-bangku buat sekolahsehabis itu yaa semakin berkembang-berkembang terus dan akhirnya punya ide buat bikin produk-produk meubel yang lainnya juga seperti tempat tidur, kursi tamu dan yang lain-lain.
Peneliti	oh yaa mas terus perkembangan jumlah karyawanya gimn mas disini?
Informan	jumlah karyawan tergantung dari omzet kit ajika omzet kita tinggi maka jumlah karyawan juga tinggi namun apabila jumlah omzet kita menurun yaa kita terpaksa meliburkan karyawanya dulu dan juika ada tambahan pesanan atau omzet yaa kita menambahkan atau mengembalikan karyawan lagi. Jumlah karyawan yang tetap yaaa sekitar 60an orang sekarang
Peneliti	di Anugrah Agung Meubel ini ada visi misinya atau tidak yaa mas?
Informan	inginya yaaa mengangkat nama meubel ukir jepara biar bisa seperti dulu lagi
Peneliti	oh yaa ini mas struktur organisasi di Anugrah agung ada nggak mas?
Informan	disini tradisional, iya struktur organisasi disini nggak ada yaa diolah secara tradisional yaa Cuma ada ownnernya tapi ada juga bagian gudang/produksi, keuangan sama bagian pemasaran yang jualin baranya gitu.
Peneliti	kalo produk di meubel ini ada apa aja yaa mas?

Informan	yaa ada banyak sih hamper semua produk kami jual seperti tempat tidur dan kebutuhan rumah tangga
Peneliti	kalua jadwal kerja karyawanya ngimn mas disini?
Informan	jadwal kerja mulai berangkat jam set8 pagi jam 12-1 itu istirahat lalu pulangny jam 4
Peneliti	lah itu cara ngitung gaji karyawan e gimn mas?
Informan	cara ngitung gaji karyawanya perhari yaa setiap satu minggun sekali gajian bukan bulanan
Peneliti	Lah itu pegawainya diawasin apa nggak yaa mas?
Informan	tetep diawasi sama yang bagian produksi tadi
Peneliti	berate sistem penggajianya disini masih manual yaa mas? Belum computer?
Informan	kalo sistemnya perhitungan gaji yaa udah make computer tapi yaa masih secara manual gitu
Peneliti	berate masih Makai word atau excel gitu ya mas?
Informan	iya seperti itu
Peneliti	kalua catatan akuntansinya da nggak mas?
Informan	kalau catatan akuntansi pasti ada kalua karyawan kan dihitung itu perhari sampai dengan satyu tahun, pas mau lebaran nanti juga ada thr dari catatan catatan yang ada dibagian keuangan, kalua thr tergantrung dari keberangkatan dia kalo satu minggu dia sering berangkat maka thrnya semakin banyak juga jadi diambil perharinya kalua thr itu perhari semisal dua ribu jadi setiap satu tahun keberangkatan dia kerja dikali dua ribu nanti itu dapat hasilthrnya dia setiap satu tahun atau bisa dibilang bonus
Peneliti	kalua soal upah itu gimana mas senmisal benerin ukiran atau sejenisnya?
Informan	biasanya orang finishing yaa kita ngasih barang ke tempat finishing yaa bisa dihitung per set atau per hari yaa nanti ada hitunganya sendiri
peneliti	kalua pemberian upah itu uangnya diberikan setiap berapa waktu sekali?
Informan	sama kayak gaji yaa seminggu sekali tadi tapi kadang juga ada yang ditransfer
peneliti	ini penjualan produknya udah ekspor impor atau masih sekitar Indonesia saja?
Informan	sudah ekspor karena kami tidak ngimpor, tapi kami juga melayini local sekitar Indonesia juga, ekpor paling jauh itu kemaren ke eropa
peneliti	kalua marketing sampai eropa itu lewatnya mana yaa mas?
Informan	lewatnya sorum jual beli
peneliti	ini tidak ada wibsetnya yaa mas?

Informan	belum tapi kami mengarah kessana ke pembuatan websitenya
peneliti	oh yaa ini ytinggal pencatatan akuntansinya berate nanti yang menjawab mas zadyt yaa?
Informan	iya mas zadyt yang melaukan transaksi atau catatan akuntansi itu dia bagian keuangan
peneliti	yaudah terimakasih banyak yaa mas
Informan	iya sama-sama

Informan :Mas Zadyt

Hari/ tanggal :Senin, 7 Januari 2019

peneliti	seperti apa jadwal kerja yang diterapkan Anugrah Agung jepara?
Informan	di meubel ini jam kerja pada hari senin mulai dari jam 07:30-15:30 istirahatnya juam 12:00-13:00 terus hari jumat jam 07:30-15:30 tapi istirahatnya dimajukan dari jam 11:30-13:00 kalau hari sabtu dari jam 07:30-15:00 dan istirahatnya sama seprti jam biasa namun waktu pulang dipercepat
peneliti	apakah dasar yang digunakan dalam perhitungan gaji dan upah karyawan Anugrah Agung Meubel jepara?
Informan	pada dasarnya gaji diberikan setiap satu minggu sekali da hari senin ketika mereka mulai masuk kerja gaji dan upah tergantung dari karyawan yaitu presensi dan keahlianya tukang kayu:Rp70.000- Rp. 80.000 sehari finishing Rp. 50.000 atau bisa lebih sesuai dengan banyaknya yang harus difinishing setiap harinya, packing Rp. 40.000-Rp50.000 sehari jika lembur di hari-hari biasa gaji ditambah dua kali lipat namun kalua ada tambahan dihari minggu karna kejar target maka dikali tiga kali lipatnya dari gaji biasa.
peneliti	apakah sistem penggajian di anugrah agung meubel jepara masih manual atau terkomputerisasi?
Informan	kalua absensi pertama masih menggunakan manual namun kemudian dimasukan ke excel disana dihitung gaji yang dia dapat setiap harinya dikurangi dengan kendala atau perijinan dan juga zakat namun ada tambahan apabila pekerjaaya memuaskan
peneliti	fungsi apa saja yang ada di anugrah agung meubel jepara terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan bagaimana implementasinya?
Informan	disini hanya punya dua fungsi saja yaitu: fungsi pencatatan waktu yang dilakukan oleh bagian gudang atau produksi sementara fungsi pembuat daftar gaji dan upah oleh saya sendiri bagian keuangan.
peneliti	dokumen apa saja yang digunakan di anugrah agung meubel jepara dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan?
Informan	dokumen mungkin hanya daftar hadir karyawan saja dan bukti transfer untuk pembelian barang buat finishing itu terus rekap daftar gaji dan upah sama amplop buat gaji dan upah dan bukti kas keluar
peneliti	catatan akuntansi apa saja yang digunakan di anugrah agung meubel jepara dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan?

	catatan akuntansi yang ada yaa Cuma empat aja: jurnal umum, harga pokok produk, biaya sama penghasilan karyawan saja
peneliti	bagaimana prosedur penggajian dan pengupahan yang dijalankan di anugrah agung meubel jepara ini?
Informan	yang pertama merekap hasil presensi karyawan setiap harinya setelah itu dibuat daftar rekap presensi minggu terakhir sekalian juga dengan pembuatan daftar gaji dan rekap gaji di sabtu sore, kemudian gaji dibayarkan di hari senin pagi ketika karyawan hadir yang kemudian di masukan ke buku besar setiap satu bulan sekali

## LAMPIRAN 4

### FOTO-FOTO

#### Rekap absensi dan daftar gaji karyawan

Anugrah Agung Absensi & Gaji Karyawan 2015 - 2018.xls - Excel (Product Activation Failed)																			
F650																			
5 Jan S/D 10 Jan 2019																			
25	Nama	GAJI HARIAN							POTONGAN			MASA KERJA HARIAN							
		S	M	S	R	K	J	JML	JML	L	JML	UM	UT	JML	SBL	SKR	ZKT	JML MG	JML TTL
1	Pak Toyib	1	1	1	1	1	1	5	70.000	350.000	0,000	0,000	0,000	0,000	39	44	2.000	10.000	88.000
2	Pak Yanto	1		1	1	1	1	4	75.000	300.000	0,000	0,000	0,000	0,000	30	34	2.000	8.000	68.000
3	Mbak Ida			1	1	1	1	4	37.500	150.000	0,000	0,000	0,000	0,000	29.5	33.5	2.000	8.000	67.000
4	Sol Batealit			1	1	1	1	4	42.500	170.000	0,000	0,000	0,000	0,000	5	9	2.000	8.000	18.000
5	Tresno							0	60.000	0,000	0,000	0,000			30	30	2.000	0,000	60.000
6	Siti Batealit	1		1	1	1	1	5	42.500	212.500	0,000	0,000	0,000	0,000	28	33	2.000	10.000	66.000
7								0		0,000									
8	Mbak lima							0	50.000	0,000	0,000	0,000	0,000	0	0	2.000	0,000	-	
9								0		0,000									
10	Susi Pancur	1	1	1	1	1	1	6	37.500	225.000	0,000	0,000	0,000	0,000	28	34	2.000	12.000	88.000
11	Jajeri Pancur			1	1	1	1	4	47.500	190.000	0,000	0,000	0,000	0,000	22	26	2.000	8.000	52.000
12	Pak Suhadi Tahunan							0	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0	0	2.000	0,000	-	
13	RUS							0	40.000	0,000	0,000	0,000			32	32	1.000	0,000	32.000
14								0	35.000	0,000	0,000	0,000			2	2	4.000	0,000	8.000
15	Nor							0	60.000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0	0	2.000	0,000	-
16								0		0,000									
17								0	60.000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	4	4	2.000	0,000	8.000

#### Slip Gaji dan Upah



#### SLIP GAJI

Tanggal : .....

Nama : .....

Gaji Pokok : Rp. ....

Lembur : Rp. ....

Bonus : Rp. ....

Potong Pinjaman (-) : Rp. ....

Zakat (-) : Rp. .... +

Jumlah : Rp. ....

Catatan:

Jepara, .....



## Wawancara dengan pemilik Meubel



## Barang setengah jadi



## Barang setelah di finishing



**Barang setelah dipacking**



## LAMPIRAN 5

### CURRICULUM VITAE

Nama : Muhammad Anjay Roha  
Tempat, tanggal lahir : Boyolaly, 11 juli 1998  
Jenis kelamin : Laki-laki  
Agama : Islam  
Alamat : Rt:03 Rw:03 Tahunan Jepara  
No. telepon : 082137637534  
Email : Roha\_anjay@yahoo.com

#### **Pendidikan Formal**

2012 - 2015 : SMK ASSALAAM, Surakarta  
2009 - 2012 : Mts PPMI ASSALAAM, Surakarta  
2003 - 2009 : SD Negri Tahunan Kampus, Jepara  
2001 - 2003 : Tk Asyiah, Boyolali

#### **Pendidikan Informal**

2012 – 2013 : CNAP IT Essentials PC Hardware and Software  
2013 – 2014 : CNAP CCNA Discovery I: Networking for Home and Small Businesses  
2014 – 2015 : CNAP CCNA Discovery II: Networking for Home and Small Businesses

#### **Pengalaman Organisasi**

2012 : Bendahara consulate kartika persada  
2013 : OPPMIA bagian pelestarian lingkungan dan kesehatan  
2014 : Reporter majalah Matrix  
2015 : Bendahara osis smk assalaam  
2015 : Ketua find solo  
2016 : Bendahara PMII Rayon Moh. Hatta

2018 : Sekbid Tablig IMM Komisariat Azhar Basyir  
2019 : Kabid Hikmah IMM Cabang Ahmad Dahlan Kota  
Surakarta

## LAMPIRAN 5

### BUKTI CEK PLAGIASI

The image shows a mobile application interface for a plagiarism checker. At the top, a purple header bar contains the document name 'SKRIPSI.docx' and a close icon. Below the header, the report shows a 29% plagiarism risk, categorized as 'HIGH'. A breakdown of the report includes 5% for paraphrasing, 0% for incorrect quotations, and a concentration score of three stars. At the bottom, there are three main action buttons: 'Bagikan' (Share), 'Deep' (Deep scan) for \$1.00, and 'View report' for \$4.08.

Category	Value
Risiko dari plagiarisme	29% HIGH
Parafrase	5%
Kutipan salah	0%
Concentration	☆☆☆

Available Actions:

- Bagikan
- Deep: \$ 1.00
- Publish on SCIEEE
- View report: \$ 4.08