|  |
| --- |
| **Jurnal Sistem Akuntansi ,2019**ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA KARYAWAN (Studi Kasus : D’Gejrot Kemek)Ika Setyani Normawati , Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana E-mail : ikha.setya16@gmail.com |

ACCOUNTING STUDY PROGRAM FACULTY OF ECONOMICS

MERCU BUANA UNIVERSITY YOGYAKARTA

**ABSTRACT**

This study aims to analyze the payroll and wage accounting systems that exist at D’Gejrot Kemek. The research method used in this research is qualitative research. Data collection used by interview and documentation techniques. The results of the analysis conducted by researchers can be given a conclusion related to the function of the payroll system and wages at the D’Gejrot Kemek not all carry out their duties properly. The document used is still not perfect Notes that are used in the payroll system and are in accordance with the theory. Network procedures are not entirely effective. The application of Payroll and Wage Accounting Systems at D’Gejrot Kemek has not gone well according to the references in Mulyadi's book.

**PENDAHULUAN**

Pertumbuhan serta kesuksesan sebuah usaha tidak bisa dipisahkan dari peran karyawan. Karyawan yang memiliki loyalitas yang tinggi merupakan asset tebesar dalam sebuah perusahan. Loyalitas kayawan yang tinggi juga harus di dukung dengan penggajian dan pengupahan yang baik untuk mendorong kinerja karyawan. Suatu perusahaan maupun badan usaha memiliki kewajiban untuk memberikan gaji kepada karyawan. Sistem penggajian merupakan kebijakan dan strategi perusahaan yang menentukan kompensansi yang diterima karyawan. Kompensasi sendiri merupakan bayaran atau upah yang diterima oleh karyawan sebagai balas jasa atas hasil kerja.

Sistem pencatatan jam masuk dan keluar pegawai yang diterapkan pada D’Gejrot Kemek masih menggunakan mesin absensi manual sehingga masih bisa dilakukan penitipan absen sehingga menyulitkan pemilik dalam memperoleh informasi dalam waktu yang cepat dan akurat. Berdasarkan latar belakang masalah dan uraian di atas, maka penulis melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Studi Kasus pada D’Gejrot Kemek”.

**TINJAUAN PUSTAKA**

Sistem adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling berhubungan dan saling berinteraksi untuk melakukan suatu tugas dalam mencapai suatu tujuan (Williams dan Sawyer, 2007). Pengertian Akuntansi Menurut S. Munawir (2002) Akuntansi dari sudut proses adalah kegiatan pencatatan, penyortiran, penggolongan, peringkasan dan penyajian transaksi keuangan perusahaan dengan suatu sistem yang diakui. Pengertian Sistem Akuntansi Menurut Marshall B. Romney (2006) sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ialah sistem yang dipakai oleh perusahaan untuk memberikan upah dan gaji kepada para karyawan atas pemberian jasa yang mereka berikan (Sujarweni, 2015 : 127). Fungsi-fungsi yang Terkait. Menurut Mulyadi (2016 : 382) fungsi-fungsi yang terkait di dalam sistem akuntansi penggajian yaitu: (1) Fungsi Kepegawaian; (2) Fungsi Pencatatan Waktu Hadir; (3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji; (4) Fungsi Akuntansi; dan (5) Fungsi Keuangan. Dokumen-dokumen yang Digunakan. Menurut Mulyadi (2016 : 310), dokumen-dokumen yang digunakan di dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah: (1) Dokumen pendukung perubahan gaji; (2) Kartu jam hadir; (3) Kartu jam kerja; (4) Daftar gaji; (5) Rekap daftar gaji; (6) Surat pernyataan gaji; (7) Amplop gaji; dan (8) Bukti kas keluar. Catatan-catatan Akuntansi yang Digunakan. Mulyadi (2016 : 317) menyatakan catatan-catatan akuntansi yang digunakan di dalam pencatatan gaji dan upah meliputi: (1) Jurnal Umum; (2) Kartu harga pokok produk; (3) Kartu biaya; dan (4) Kartu penghasilan karyawan. Jaringan Prosedur Pecatatan Sistem Akuntansi Penggajian. Mulyadi (2016 : 320) menyatakan bahwa jaringan prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian meliputi: (1) Prosedur pencatatan waktu hadir; (2) Prosedur pembuatan daftar gaji; (3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar; dan (4) Prosedur pembayaran gaji. Sistem Pengendalian Internal. Pengendalian internal ialah elemen dari sistem yangmencakup struktur organisasi, cara, dan ukuran yang dipadukan guna menjaga kekayaan organisasi, memeriksa keandalan dan ketelitian dari data akuntansi, mendorong kemampuan dan mendorong peraturan manajemen dipatuhi (Mulyadi, 2013 : 6).

**METODE PENELITIAN**

**Jenis Penilitian** Metode Penelitian yang digunakan dalam peneleitian ini adalah penelitian kualitatif.

 **Lokasi Penelitian** Lokasi Penelitian yang diteliti oleh penulis beralamat di Jalan Banyu CT VIII RT 07 RW 02 Blok C, Klebengan, Caturtunggal, Depok, Karang Wuni, Caturtunggal, Kecamatan Depok, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta.

**Populasi dan Sampel Penelitian** Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari objek/subjek yang memiliki kualitas serta karakteristik tertentu yang ditentukan oleh peneliti untuk dipelajari (Sugiyono, 2012). Populasi dalam penelitian ini adalah D’Gejrot Kemek.

**Metode Pengumpulan Data**

 Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi.

**Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik wawancara dan dokumentasi.

 **3.1.6 Instrumen Penelitian yang digunakan**

Penelitian ini dengan pendekatan kualitatif, menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, karena dalam proses pengumpulan data menekankan pada wawancara mendalam terhadap narasumber/informan untuk mendapatkan pemahaman mengenai sistem informarsi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan D’Gejrot Kemek. Peneliti menentukan satu orang Supervisor yaitu supervisior admin sebagai informan dalam penelitian ini sehingga dapat diketahui sistem informarsi akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan D’Gejrot Kemek.

INSTRUMEN PENELITIAN:

PEDOMAN WAWANCARA

1. Sejarah D’Gejrot Kemek
2. Visi Misi D’Gejrot Kemek
3. Struktur Organisasi D’Gejrot Kemek
4. ProsedurAbsensi D’Gejrot Kemek

Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan D’Gejrot Kemek

**Metode Analisa Data** Dalam metode analisa data yang di lakukan penulis , terdapat beberpa tahap yaitu **Perencanaan** Pada tahap ini dilakukan identifikasi masalah atau mencari permasalahan yaitu peneliti terlebih dahulu mencari masalah yang diteliti. **Pelaksanaan**

Dalam tahap ini, ada beberapa kegiatan yang dilaksanakan agar diperoleh hasil penelitian yang baik, yaitu : Pengumpulan Data Analisis Data Laporan Penelitian

**Metode Analisa Data**

Dalam metode analisa data yang di lakukan penulis , terdapat beberpa tahap yaitu :

1. Pengumpulan Data

Kegiatan ini harus didasarkan pada pedoman yang sudah dipersiapkan dalam rancangan penelitian. Data yang dikumpulkan melalui kegiatan penelitian dijadikan dasar dalam menguji hipotesis yang diajukan.

1. Analisis Data

Pengolahan data atau analisis ini dilakukan setelah data terkumpul semua yang kemudian dianalisis, dan dihipotesis yang diajukan diuji kebenarannya melalui analisis tersebut.

1. Laporan Penelitian

**Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil wawancara dan penelitian di lapangan diperoleh hasil sebagai berikut :

**Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan D’Gejrot Kemek**

Berikut beberapa fungsi yang berkaitan dengan proses penggajian di D’Gejrot Kemek :

1. Fungsi Kepegawaian

Fungsi Kepegawaian pada D’Gejrot Kemek dilaksanakan oleh bagian supervisor admin. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Selain itu, pada bagian supervisor juga menyediakan informasi mengenai data terkait jumlah karyawan dan jam kerja karyawan melalui pendataan absensi karyawan. Bagian ini juga mempunyai tugas membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan yang akan digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji.

1. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan dengan menggunakan daftar absensi karyawan. Pihak yang melakukan pencatatan waktu adalah bagian supervisior produksi.

1. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan (ketika tidak masuk kerja) yang menjadi tanggung jawab setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Fungsi ini dilakukan oleh bagian supervisior admin.

1. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan serta melakukan cek ulang daftar gaji yang dibuat oleh bagian keuangan. Fungsi ini di lakukan oleh supervisior admin

1. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab melakukan transfer gaji melalui bank dan juga membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan. Pekerjaan ini dilaksanakan oleh supervisior admin berdasarkan daftar gaji dan upah yang sudah dibuat sebelumnya.

**Dokumen yang Digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan D’Gejrot Kemek**

Dokumen merupakan hal yang penting untuk mendukung operasional suatu usaha. Dokumen yang digunakan oleh setiap bagian berbeda-beda tergantung tugas dan kebutuhannya masing-masing. Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan di D’Gejrot Kemek antara lain adalah :

1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan antara fungsi kepegawaian dan karyawan apabila karyawan yang naik jabatan atau karyawan mengalami kenaikan gaji atau upah.

1. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini dibuat dan digunakan oleh fungsi pencatat waktu. Dokumen ini berfungsi untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini berupa mesin pencatat waktu, kemudian setiap satu bulan sekali dicetak oleh bagian supervisor admin.

1. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja sebagai dasar perhitungan upah. Dokumen ini berisikan jam masuk jam istriahat dan jam pulang serta waktu lembur dari setiap karyawan. Dari kartu tersebut bisa di hitung jumlah jam kerja dari setiap karyawan.

1. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa keterlambatan masuk kerja dan ketidakhadiran yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh bagian supervisor admin.

1. Rekap Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah tiap bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh supervisior admin.

1. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah .

1. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

**Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan D’Gejrot Kemek**

Beberapa catatan yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan di D’Gejrot Kemek antara lain adalah

1. Jurnal Umum

Jurnal Umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap bagian misalnya gaji untuk bagian produksi atau bagian admin.

1. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya bahan baku, upah tenaga kerja langsung dan biaya overhead yang digunakan.

1. Kartu Biaya

Catatan ini dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi dalam perusahaan seperti gaji supervisor admin

1. Kartu Penghasilan Karyawan

Dokumen ini berisi catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan. Pada pelaksanaannya kartu ini ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan.

**Jaringan Prosedur dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan D’Gejrot Kemek**

Prosedur yang dilakukan dalam proses penggajian dan pengupahan di D’Gejrot Kemek adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu atau bagian supervisor produksi dengan menggunakan kartu hadir. Prosedur pencatatan waktu hadir pada D’gejrot Kemek dilakukan pencatatan setiap hari setelah itu akan dilakukan perekapan absensi setiap bulannya.

1. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Prosedur pembuatan catatan waktu kerja ini dibuat oleh supervisor produksi. Waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung yaitu biaya tenaga kerja terkait dengan kegiatan produksi di D’Gejrot Kemek, misalkan untuk pencatatan waktu kerja *cook, cook helper* dan lainnya.

1. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah yang dipegang oleh Supervisior Admin Daftar gaji berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa keterlambatan dan ketidakhadiran kerja oleh karyawan yang di lihat dari rekap absensi. Rekap absensi dalam prosedur operasional D’Gejrot Kemek dibuat oleh bagian Supervisior Produksi.

1. Prosedur Distribusi Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

1. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis sejumlah uang yang akan ditransfer guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menstransfer lewat bank kemudian bagian keuangan membagikan slip gaji kepada karyawan.

**HASIL PENELITIAN**

Berikut ini pembahasan lebih lanjut tentang berbagai hal tersebut sebagai berikut:

1. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pada D’Gejrot Kemek :

 Fungsi yang terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) dijelaskan bahwa proses penggajian dan pengupahan karyawan dalam perusahaan harus melibatkan beberapa fungsi diantaranya adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Dari hasil penelitian diketahui bahwa fungsi-fungsi yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan di D’Gejrot Kemek meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian belum dilaksanakan dengan baik oleh bagian supervisor admin karena masih terdapat rangkap jabatan atau rangkap fungsi pegawai.

Fungsi pencatat waktu hadir karyawan yang dilakukan oleh bagian Supervisor Produksi belum menjalankan tugasnya dengan baik karena pada saat karyawan melakukan absensi dengan menggunakan *kartu absensi* tidak melakukan pengawasan sehingga memungkin karyawan bisa melakukan penitipan absensi. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dilakukan oleh bagian supervisior admin, namun bagian supervisior admin juga melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan jadi ada perangkapan tugas. Hal ini dilakukan pada D’Gejrot Kemek karena dianggap lebih efisien jika yang membayarkan gaji adalah bagian yang membuat daftar gaji karena yang lebih mengetahui mengenai rincian besaran gajinya adalah bagian supervisior admin. Fungsi akuntansi telah dijalankan dengan baik karena telah melakukan pencatatan yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan ke dalam jurnal umum. Fungsi keuangan sudah melakasanakan tugasnya dengan baik yaitu bertanggung jawab untuk menstransfer gaji lewat bank dan juga membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan.

1. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) dijelaskan harus ada beberapa dokumen yang digunakan sebagai dasar penggajian dan pengupahan. Dokumen-dokumen tersebut antara lain adalah dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar. Dari hasil penelitian diketahui bahwa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan belum cukup memenuhi prosedur dalam mendukung sistem informasi akuntansi, karena dokumen yang dibuat oleh perusahaan belum lengkap dan belum sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian.

Terdapat satu dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji, hal ini dikarenakan di D’Gejrot Kemek pembayaran gaji lewat rekening tabungan. Sebagai bukti pembayaran gaji D ‘Gejrot Kemek memberikan slip gaji dan bukti transfer yang langsung dibagikan ke karyawan oleh bagian keuangan tanpa menggunakan amplop. Dokumen dalam D’Gejrot Kemek sudah dibuat oleh bagiannya masing-masing. Dokumen pendukung perubahan Gaji dan upah dibuat oleh bagian supervisor admin, kartu jam hadir dengan mesin pencatat waktu, kartu jam kerja dibuat dan diisi oleh supervisor produksi, daftar gaji dan upah dibuat oleh bagian supervisior admin, surat pernyataan gaji dan upah dibuat oleh bagian supervisior admin, bukti kas keluar dibuat oleh bagian admin.

1. Catatan Akuntansi yang digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan D’Gejrot Kemek

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Mulyadi (2016) catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan. Catatan yang digunakan di D’Gejrot Kemek juga sama yaitu jurnal umum, kartu harga pokok produk, kartu biaya, dan kartu penghasilan karyawan, oleh karena itu, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terkait dengan catatan akuntansi telah sesuai dengan ketentuan yang harus dipenuhi.

1. Jaringan Prosedur dalam Penggajian dan Pengupahan di D’Gejrot Kemek

**Implementasi Sistem Penggajian dan Pengupahan di D’Gejrot Kemek dibandingkan dengan Sistem Penggajian dan Pengupahan sesuai buku karangan Mulyadi**

 Berdasarkan hasil penelitian dan pengamatan yang sudah dilakukan di D’Gejrot Kemek dapat diperoleh hasil bahwa terdapat perbedaan antara Sitem Penggajian dan Pengupahan yang dilakukan di D’Gejrot Kemek jika dibandingkan dengan Sistem Penggajian dan Pengupahan menurut buku Sistem Akuntansi karangan Mulyadi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3 Perbedaan Implementasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan menurut Teori Sistem Akuntansi karangan Mulyadi dengan D ‘ Gejrot Kemek

| No | Keterangan | Teori | D’Gejrot Kemek | Keterangan |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, | 1. Fungsi Kepegawaian
2. Fungsi Pencatat Waktu
3. Fungsi Pembuat Daftar gaji dan Upah
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi Keuangan
 | 1. Fungsi Kepegawaian
2. Fungsi Pencatat Waktu
3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah
4. Fungsi Akuntansi
5. Fungsi Keuangan
 | Semua fungsi yang terkait sudah sesuai dengan teori tetapi masih terdapat beberapa fungsi yang dirangkap oleh satu bagian |
| 2 | Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan | 1. Kartu jam hadir
2. Kartu jam kerja
3. Daftar gaji dan daftar upah
4. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
5. Surat pernyataan gaji dan upah
6. Amplop gaji dan upah
7. Bukti kas keluar
 | 1. Kartu jam hadir
2. Kartu jam kerja
3. Daftar gaji dan daftar upah
4. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
5. Surat pernyataan gaji dan upah
6. Bukti kas keluar
 | Dokumen yang terkait sudah sesuai dengan teori tetapi masih belum cukup memenuhi prosedur karena terdapat satu dokumen yang tidak ada yaitu amplop gaji. |
| 3 | Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan | 1. Jurnal Umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan.
 | 1. Jurnal Umum
2. Kartu harga pokok produk
3. Kartu biaya
4. Kartu penghasilan karyawan.
 | Catatan akuntansi telah sesuai dengan ketentuan yang harus dipenuhi. |
| 4 | Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, | 1. Pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
4. Prosedur pembayaran gaji dan upah.
 | 1. Pencatatan waktu hadir
2. Prosedur pencatatan waktu kerja
3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
4. Prosedur pembayaran gaji dan upah.
 | Semua jaringan prosedur yang terkait sudah sesuai dengan teori tetapi masih terdapat beberapa jaringan prosedur yang dirangkap oleh satu bagian dan masih kurangnya pengawasan pada pencatatan waktu hadir. |

**Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan di atas, dapat diambil kesimpulan berikut:

1. Rancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada d’gejrot kemek adalah fungsi yang terkait sistem penggajian dan pengupahan pada D’Gejrot Kemek belum seluruhnya menjalankan tugas dengan baik karena terjadi perangkapan tugas yang dilakukan bagian supervisior admin yakni sebagai pembuat daftar gaji dan upah, membuat laporan gaji karyawan dan melakukan pembayan gaji dan upah. Dokumen yang digunakan pada sistem penggajian dan pengupahan pada D’Gejrot Kemek sudah cukup baik, tetapi masih belum sempurna karena tidak ada dokumen amplop gaji. Catatan yang digunakan pada sistem penggajian dan pengupahan pada D’Gejrot Kemek telah sesuai dengan teori dan sudah dilaksanakan dengan baik. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan belum seluruhnya berjalan efektif dan masih belum sesuai dengan teori Mulyadi karena absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian pencatat waktu yaitu supervisior produksi.sehingga dapat memicu resiko titip absen dan terjadinya kesalahan atau tindak kecurangan lain dan struktur organisasi D’Gejrot Kemek belum cukup baik karena tidak memisahkan fungsi pembuat daftar gaji dan pembayar gaji atau upah.
2. Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada D’Gejrot Kemek belum berjalan dengan baik sesuai dengan referensi dalam buku karangan Mulyadi dengan judul Sistem Akuntansi karena masih adanya beberapa perangkapan fungsi karyawan, kurangnya amplop gaji pada karyawan, serta jaringan prosedur yang masih belum sesuai.

# Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan diatas, maka saran yang dapat peneliti berikan untuk dijadikan masukan bagi pihak perusahaan sebagai berikut:

* 1. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dipisahkan dengan fungsi keuangan sehingga tidak terjadi kecurangan.
1. Amplop gaji sebaiknya tetap diberikan walaupun pemberian uang gaji melalui rekening tabungan. Karena dengan pemberian slip gaji dan bukti transfer kepada karyawan tanpa amplop mak dokumen atau bukti transaksi akan mudah hilang.
2. Sebaiknya dalam pencatatan kartu jam hadir perlu adanya pengawasan yang baik dan menggunakan peralatan absensi yang lebih modern seperti mesin *fingerprint*. Karena kartu absensi yang berisi jam datang, jam pulang, dan lembur karyawan yang digunakan sebagai dasar perhitungan gaji karyawan masih mempunyai kelemahan yaitu kurang akuratnya perhitungan jumlah jam kerja karyawan.
3. Sebaiknya daftar gaji dibuat oleh admin dan dilakukan pengecekanterlebih dahulu oleh supervisior admin sebelum diuangkan sehingga tidak hanya ditangani oleh satu bagian saja. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya penyelewengan dan tindakan kecurangan lainnya.

**DAFTAR PUSTAKA**

Amirin, Tatang M. 1986 *Menyusun Rencana Penelitian*. Rajawali: Jakarta

Ardana, K.I., Mujiati N., Utama, M.W., 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia* , Cetakan Pertama, Penerbit PT. Graha Ilmu: Yogyakarta.

Arikunto, Suharsimi. 1989. *Manajemen Penelitian*. PT. Rineka Cipta: Jakarta

B, Marshall Romney, dan Steinbart, Paul J. 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Sembilan, Buku Satu, diterjemahkan: Deny Arnos Kwary dan Dewi Fitriasari. Salemba Empat: Jakarta.

Baridwan, Zaki, 1996, *Sistem Informasi Akuntansi*, ed.2, Yogyakarta: BPFE.

Hasibuan, SP Malayu (2005) . *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Bumi Aksara: Jakarta.

Hasibuan, S.P Malayu, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Bumi Aksara: Jakarta.

Herman Sofyandi. Cetakan kedua, 2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Grahailmu: Yogyakarta.

Martoyo, susilo, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi 5, Cetakan Pertama. BPFE: Yogyakarta.

Mulyadi, 1997. Akuntansi Manajemen, *Konsep Manfaat dan Rekayasa*. Edisi Dua. STIE YKPN: Yogyakarta.

Mulyadi, 2004. *Sistem Akuntansi*. Edisi Kesembilan, Sekolah Tinggi Hukum Ekomi YKPN: Yogyakarta.

Mulyadi, 2005. *Akuntansi Biaya*. Edisi Kelima. UPPAMP YKPN Universitas Gajah Mada: Yogyakarta.

Mulyadi, 2016. *Sistem Infomasi Akuntansi*. Salemba Empat: Jakarta.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi* Edisi Tiga. Salemba Empat: Jakarta.

Nazir, Muhammad. 1988. *Metode Penelitian*. Rineka: Cipta Jakarta.

Nazir, Muhammad. 2005. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia: Jakarta.

O’Brien dan Marakas. 2013. *Management Information Systems*. Edisi 17. McGraw Hill Education: New York.

S. Munawir 202. *Analisis Informasi Keuangan*. Edisi Pertama. Liberty Yogya: Yogyakarta.

Sekaran, Uma. 2011. *Metode Penelitian Untuk Bisnis*. Salemba Empat: Jakarta.

Soemarso. 2005. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Revisi, Salemba Empat: Jakarta.

Sugiyono, 2008 . *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Alfabeta : Bandung.

Sugiyono, 2013. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Alfabeta : Bandung.

William dan Sawyer. 2007. *Using Information Technology* Edisi ke-7. Penerbit Andi: Yogyakarta.