

**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN**

(Studi Pada Hotel Kusuma Agrowisata Batu)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh
Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

EDITHA MARCELLINA SATYAPUTRA
0210320041-32



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2006

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

JUDUL : EVALUASI PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM
AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
(STUDI PADA HOTEL KUSUMA AGROWISATA BATU)

Disusun oleh : EDITHA MARCELLINA SATYAPUTRA

NIM : 0210320041-32

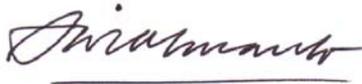
Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS

Konsentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, September 2006

PEMBIMBING I



(Drs. Dwiatmanto, M.Si)
NIP. 131 286 307

PEMBIMBING II



(Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si)
NIP. 131 759 547

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus yang telah membantu dan membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Tujuan dari skripsi ini adalah untuk memenuhi persyaratan atas kelulusan pada Program Strata 1 Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Dalam penyusunan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa adanya kerjasama dan bantuan dari semua pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya
2. Bapak Prof. Dr. Bambang Swasto S, ME selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis
3. Bapak Drs. Wasis Latief, MP selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis
4. Bapak Drs. Dwiatmanto, M.Si selaku Dosen Pembimbing I yang telah membimbing dan membeikan saran-saran dalam penyusunan skripsi ini.
5. Ibu Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan saran-saran dalam penyusunan skripsi ini.

6. Bapak Suliadi Winarno, SH selaku Manager Personalia Hotel Kusuma Agrowisata Batu yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian.
7. Bapak Didik Wacono dan Ibu Cholifah yang telah dengan sabar memberikan data yang penulis butuhkan.
8. Bapak Sugeng Purnomo selaku Manager Hotel Panorama Jember yang telah membantu penulis dalam mencari tempat penelitian
9. Orang tua dan seluruh keluarga yang telah mendukung penulis
10. Teman-teman Kebersamaan 2002 dan teman-teman Genap 2002
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan oleh penulis

Penulis meminta maaf jikalau pada penulisan skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan dan kesalahan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan para pembaca.

Malang, September 2006

Penulis

ABSTRAKSI**EVALUASI PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN KARYAWAN
(Studi Pada Hotel Kusuma Agrowisata Batu)**

Oleh: Editha Marcellina Satyaputra

Pengendalian intern sangat penting bagi perusahaan karena dengan pengendalian intern yang baik maka perusahaan akan dapat meminimalisasi tindakan-tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pelaksanaan pengendalian intern salah satunya dilakukan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan karena gaji dan upah termasuk salah satu faktor yang penting untuk memperoleh kinerja karyawan yang baik. Hotel Kusuma Agrowisata Batu merupakan salah satu hotel terbesar di Kota Batu yang memiliki karyawan dengan jumlah yang banyak dan sangat mementingkan kinerja karyawan yang baik untuk kegiatan operasional hotel sehingga pihak manajemen hotel harus selalu memperhatikan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan. Rumusan masalah yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah bagaimanakah pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan Hotel Kusuma Agrowisata Batu. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan Hotel Kusuma Agrowisata Batu.

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi, kebijakan, teknik, prosedur yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, dapat diperolehnya operasi secara efisien dan menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan. Unsur-unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi pemisahan fungsi pada struktur organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, formulir, karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya dan praktik yang sehat.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus dengan fokus penelitan pada struktur organisasi, formulir dan dokumen serta jaringan prosedur penggajian dan pengupahan. Lokasi penelitian dilakukan pada Hotel Kusuma Agrowisata yang beralamatkan di Jalan Abdul Gani atas, PO BOX 36, Batu. Sumber data primer pada penelitian ini diperoleh dari bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu Departemen Personalia sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen dan formulir. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, lembar pengamatan dan pedoman

dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini adalah menganalisis bentuk struktur dan job description organisasi, formulir dan pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan, serta memberikan alternatif dalam penyusunan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan.

Penelitian menunjukkan beberapa kelemahan pada sistem pengendalian intern yang dilakukan di Hotel Kusuma Agrowisata yaitu fungsi keuangan berada di bawah departemen akuntansi, pendistribusian uang gaji, uang lembur, dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji, belum ada beberapa dokumen pendukung seperti daftar hadir lembur, daftar penerima gaji/ upah/ lembur, kartu jam kerja, surat perintah lembur tertulis, rendahnya pengawasan terhadap karyawan yang melakukan kerja lembur, pembuatan BKK oleh General Cashier, Departemen Personalia tidak diberi salinan BKK, Departemen Akuntansi dan General Manager tidak diberi rekap absensi, rekap absensi lembur, dan kartu jam kerja.

Saran yang dapat diberikan untuk memperbaiki pengendalian intern Hotel Kusuma Agrowisata adalah pemisahan fungsi akuntansi dengan fungsi keuangan, pendistribusian uang gaji, lembur dan upah sebaiknya dilakukan oleh General Cashier, perlu adanya penambahan beberapa dokumen pendukung seperti daftar hadir lembur, kartu jam kerja, daftar penerima gaji/ lembur/ upah dan surat perintah lembur, perlu adanya pengawasan terhadap karyawan yang melakukan kerja lembur, pemberian tembusan rekap daftar hadir, rekap daftar lembur dan kartu jam kerja kepada Departemen Akuntansi, Departemen Personalia sebaiknya diberi salinan BKK, perlu adanya pelatihan-pelatihan yang dapat meningkatkan kemampuan karyawan.



DAFTAR ISI

	Hal
ABSTRAKSI	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penelitian.....	4
D. Kontribusi Penelitian.....	4
E. Sistematika Pembahasan.....	5
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Sistem Pengendalian Intern.....	7
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	7
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	8
3. Ciri Utama Sistem Pengendalian Intern.....	9
4. Pengawasan Tambahan.....	11
5. Keterbatasan Pengendalian Intern.....	12
B. Sistem Akuntansi.....	13
1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi.....	13
2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	15

3. Prinsip-Prinsip Penyusunan Akuntansi.....	16
4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Utama.....	17
C. Penggajian Dan Pengupahan.....	18
1. Pengertian Penggajian Dan Pengupahan.....	18
2. Tujuan Pemberian Gaji Dan Upah	19
3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Penentuan Tingkat Gaji Dan Upah	20
D. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	21
1. Fungsi-Fungsi Yang Terkait	21
2. Dokumen Yang Digunakan.....	23
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	24
4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian Dan Pengupahan	25
E. Formulir	26
1. Pengertian Formulir	26
2. Manfaat Formulir	27
3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir	27
F. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	28
BAB III. METODE PENELITIAN	31
A. Jenis Penelitian.....	31
B. Fokus Penelitian.....	32
C. Lokasi Penelitian.....	33
D. Sumber Data.....	33
E. Pengumpulan Data	34
F. Instrumen Penelitian	34

G. Analisa Data.....35

BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN.....36

A. Penyajian Data36

1. Gambaran Umum Perusahaan36

a. Sejarah Perusahaan.....36

b. Lokasi Perusahaan.....38

c. Misi Dan Tujuan Perusahaan38

d. Bidang Usaha40

e. Struktur Organisasi.....41

2. Karyawan.....72

a. Jumlah Karyawan.....72

b. Rekrutmen Karyawan73

c. Hari Dan Jam Kerja.....76

3. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Hotel77

a. Formulir Dan Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem

Penggajian Dan Pengupahan Pada Hotel Kusuma Agrowisata.....79

b. Jaringan Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.....81

c. Jaringan Prosedur Pencatatan Waktu Lembur.....83

d. Jaringan Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Tetap Dan

Karyawan Kontrak 1 (satu) Tahun.....86

e. Jaringan Prosedur Pembuatan Daftar Upah Dan Pembayaran Upah

Karyawan Kontrak 3 (tiga) Bulan Dan Karyawan Casual/Harian.....90

f. Prosedur Pembuatan Daftar Uang Lembur Dan Pembayaran

Uang Lembur94

B. Analisis dan Interpretasi Data.....101

1. Evaluasi Pada Struktur Organisasi101

2. Evaluasi Formulir, Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.....	102
3. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.....	103
a. Jaringan Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	103
b. Jaringan Prosedur Pencatatan Waktu Lembur.....	103
c. Jaringan Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Tetap Dan Karyawan Kontrak 1 (satu) Tahun	105
d. Jaringan Prosedur Pembuatan Daftar Upah Dan Pembayaran Upah Karyawan Kontrak 3 (tiga) Bulan Dan Karyawan Casual/Harian ...	108
e. Prosedur Pembuatan Daftar Uang Lembur Dan Pembayaran Uang Lembur.....	112
4. Evaluasi Kualitas Karyawan yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya.....	115
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	135
A. Kesimpulan	135
B. Saran.....	137

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada saat ini, perusahaan dihadapkan pada persaingan-persaingan bisnis baik dari perusahaan dalam negeri maupun luar negeri. Untuk dapat bertahan dalam persaingan tersebut perusahaan dituntut untuk mampu memberikan performa yang baik di kalangan masyarakat.

Performa yang baik akan dapat terwujud jika perusahaan melakukan pengendalian intern dengan baik karena dengan pengendalian intern, perusahaan akan dapat meminimalisasi tindakan-tindakan yang dapat merugikan perusahaan, yaitu dengan cara memberikan pengawasan dan pengendalian khusus terhadap hal-hal yang berkaitan dengan sistem administrasi serta sistem akuntansi yang dijalankan oleh perusahaan. Pengendalian pada sistem administrasi berfungsi untuk mengetahui tingkat efisiensi dan efektifitas kinerja sedangkan pengendalian pada sistem akuntansi bertujuan untuk pengamanan harta perusahaan dan dipercayainya laporan keuangan karena pada sistem akuntansi terdapat pengolahan formulir, catatan, dan laporan yang dari keseluruhan tersebut dapat dihasilkan informasi akuntansi yang berguna untuk pengelolaan perusahaan.

Salah satu sistem akuntansi yang penting untuk diperhatikan oleh perusahaan adalah sistem penggajian dan pengupahan. Gaji dan upah merupakan salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yang disatu sisi merupakan pendukung tercapainya tujuan perusahaan tetapi di sisi lain merupakan salah satu biaya terbesar yang harus dikeluarkan oleh perusahaan sehingga untuk menciptakan efisiensi biaya perusahaan perlu mengorganisasi sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan dengan baik.

Pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, perusahaan akan menjalankan suatu prosedur khusus mulai dari proses pencatatan waktu kerja sampai dengan gaji dan upah tersebut diterima oleh karyawan. Hal ini perlu diperhatikan secara khusus agar tidak terjadi kecurangan-kecurangan. Pada umumnya setiap jenis perusahaan akan menjalankan sistem penggajian dan pengupahan, salah satunya adalah hotel. Hotel merupakan bidang usaha jasa yang mengutamakan adanya pemberian pelayanan yang baik dan memuaskan bagi para tamunya. Dalam hal ini kinerja karyawan sangatlah penting terutama bagi mereka yang bergerak di bidang operasional hotel sehingga pihak manajemen perlu mengelola para pegawainya secara baik dan tepat agar sumber daya manusia yang ada semakin berkualitas dan dapat mengangkat reputasi hotel sehingga laba pun akan meningkat.

Untuk memperoleh kinerja karyawan yang baik tidak dapat dilepaskan dari gaji yang diberikan kepada karyawan sehingga pihak manajemen perlu selalu memperhatikan dan mengevaluasi sistem pengendalian intern yang terdapat pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah dijalankan agar dengan sistem dan prosedur ini dapat digunakan untuk peningkatan kualitas hotel.

Kota Batu merupakan salah satu kota di Jawa Timur yang menjadi tujuan wisata baik wisatawan asing maupun domestik. Oleh karena itu di Kota Batu ini terdapat banyak sekali terdapat jasa hotel. Salah satu hotel yang cukup besar di Kota Batu adalah Hotel Kusuma Agrowisata. Letak hotel ini sangat strategis karena berdekatan dengan tempat-tempat wisata di kota Batu. Selain itu hotel ini memiliki sarana dan pelayanan yang sangat baik serta merupakan tempat agrowisata yang terbesar di Kota Batu karena memiliki lahan perkebunan yang di mana pengunjung dapat berekreasi dan memetik sendiri hasil perkebunan.

Dengan adanya keputusan pemerintah untuk meningkatkan kunjungan wisata ke Indonesia, hotel ini juga akan masuk ke dunia persaingan bisnis sehingga mendorong pihak manajemen untuk melakukan efisiensi dan efektifitas terhadap sumber daya yang dimiliki oleh hotel. Untuk kelancaran operasional hotel Kusuma Agrowisata membutuhkan karyawan dalam jumlah yang banyak sehingga diperlukan pengendalian intern yang baik dan sehat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penelitian ini ditulis dengan judul:
“ Evaluasi Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan“ (Studi pada Hotel Kusuma Agrowisata Batu)

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

Bagaimanakah pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada Hotel Kusuma Agrowisata Batu?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

Untuk mengetahui pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada Hotel Kusuma Agrowisata Batu.

D. Kontribusi Penelitian

1. Aspek Praktis

Diharapkan penelitian ini dapat dipakai sebagai sumber informasi dan bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan dalam menetapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada masa yang akan datang.

2. Aspek Akademis

Dapat berguna sebagai bahan pertimbangan atau untuk menambah wawasan terutama kepada yang berminat di bidang pembahasan ini.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai skripsi ini maka sistematika pembahasannya adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan mengenai latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasannya.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam melaksanakan penelitian yang disertai dengan pembahasannya. Dalam tinjauan pustaka ini akan diuraikan mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan

BAB III : METODE PENELITIAN

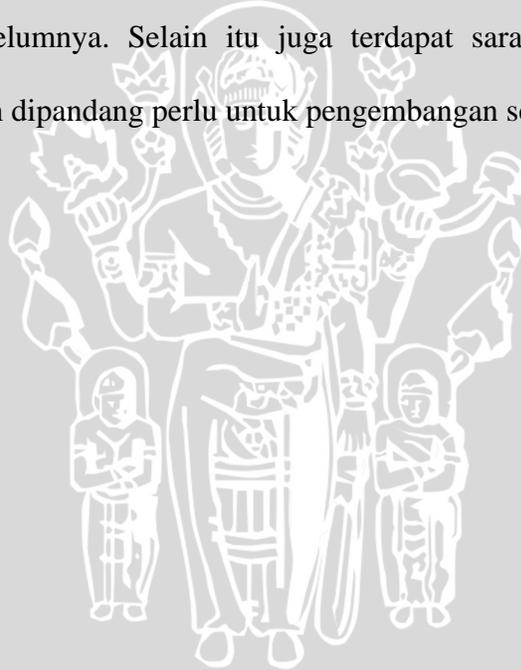
Bab ini menguraikan tentang jenis penelitian yang digunakan, fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan juga analisa data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi data-data yang mengenai gambaran umum hotel, pelaksanaan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, formulir-formulir yang digunakan serta pembahasan tentang masalah yang dihadapi hotel dan alternatif pemecahannya.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan-kesimpulan dari keseluruhan pembahasan pada bab-bab sebelumnya. Selain itu juga terdapat saran-saran yang dapat diberikan dan dipandang perlu untuk pengembangan selanjutnya.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Perusahaan perlu melakukan pengendalian intern agar tujuan dari perusahaan tersebut dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Sistem pengendalian intern ini meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001:163).

Definisi sistem pengendalian intern yang lain adalah sistem sosial (*social system*) yang mempunyai wawasan/makna khusus yang berada dalam organisasi perusahaan. Sistem tersebut terdiri dari kebijakan, teknik, prosedur, alat-alat fisik, dokumentasi orang-orang dengan berinteraksi satu sama lain diarahkan untuk: melindungi harta, menjamin terhadap terjadinya hutang yang tidak layak, menjamin ketelitian dan dapat dipercayainya data akuntansi dapat diperolehnya operasi secara efisien dan menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan. (Hartadi, 1995:3)

Dari definisi-definisi ini dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, kebijakan, teknik, prosedur yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi dan dapat diperolehnya operasi secara efisien dan menjamin ditaatinya kebijakan perusahaan.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Untuk mencapai tujuan perusahaan yang efektif dan efisien, perusahaan perlu melakukan sistem pengendalian intern.

Tujuan dari sistem pengendalian intern dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

- a. Tujuan pengendalian intern akuntansi
- b. Tujuan pengendalian administratif.

Adapun penjelasan dari kedua tujuan ini yaitu:

- a. Tujuan pengendalian intern akuntansi meliputi:

- 1) Pengamanan harta/aktiva
Dalam pengertian sempit pengamanan harta/aktiva merupakan cara-cara yang digunakan manajemen untuk melindungi kerugian perusahaan yang ditimbulkan dari pelaksanaan dan pencatatan transaksi serta penyimpanan atau penjagaan aktiva.
- 2) Dipercayainya catatan keuangan
Tujuan ini dimaksudkan agar catatan keuangan yang diperoleh dapat digunakan oleh pihak ekstern dan pihak intern dalam mengambil keputusan.

- b. Tujuan pengendalian intern administrasi meliputi:

- 1) Mendorong efisiensi
Pengendalian intern administrasi dilakukan agar perusahaan dapat mengetahui secara pasti seberapa jauh pelaksanaan usaha yang sesuai dengan rencana. Dari hal ini pihak manajemen dapat memutuskan tindakan-tindakan selanjutnya agar tercipta keefisienan dalam kegiatan perusahaan baik dalam hal operasional maupun pengawasan.
- 2) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Kebijakan-kebijakan yang dibuat oleh pihak manajemen merupakan salah satu cara yang mendukung tercapainya tujuan perusahaan sehingga dengan dipatuhi atau dilaksanakannya kebijakan tersebut dapat mempercepat pencapaian tujuan.(Hartadi, 1995:6-8)

Tujuan dari pengendalian intern meliputi tujuan pengendalian intern akuntansi yaitu pengamanan aktiva dan dipercayainya catatan keuangan dan tujuan pengendalian intern administrasi yaitu mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Ciri Utama Sistem Pengendalian Intern

Dalam sistem pengendalian intern terdapat ciri-ciri utama yang menunjukkan sistem pengendalian intern yang baik. Ciri-ciri tersebut yaitu:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Struktur organisasi yang tepat akan tergantung pada jenis perusahaan, luas perusahaan, daerah operasi, jumlah cabang dan faktor lainnya. Ada empat hal yang harus diperhatikan dalam pemisahan tanggung jawab:
 - 1) Bagian penyimpanan aktiva harus dipisahkan dari bagian akuntansi. Hal ini dilakukan untuk menghindari kecurangan atau penyalahgunaan aktiva.
 - 2) Bagian yang melakukan otorisasi harus dipisahkan dengan bagian yang menyimpan. Tujuan pemisahan ini agar ada *internal check* antara bagian otorisasi dan bagian yang menyimpan sehingga dapat menghindari penyalahgunaan kekuasaan.
 - 3) Adanya pemisahan fungsi operasi dan fungsi pencatatan. Pemisahan fungsi ini bertujuan agar fungsi pencatatan dapat melaporkan semua kegiatan secara obyektif dan benar.
 - 4) Pemisahan fungsi dalam bagian pencatatan / akuntansi. Dalam satu siklus transaksi akan menghasilkan berbagai macam catatan sehingga perlu ada pemisahan fungsi agar tidak terjadi kecurangan dan meminimalkan tingkat kesalahan pencatatan.

Dengan demikian perusahaan harus dapat membuat struktur organisasi yang tiap fungsi yang bebas secara organisasi dan adanya pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam masing-masing unit organisasi. Selain itu dalam struktur organisasi tersebut harus dilengkapi dengan *job description* masing-masing unit organisasi secara tertulis.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup guna pengawasan akuntansi terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan biaya.
Dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Sehingga sistem otorisasi ini akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, dan akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi. Selanjutnya, prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi (Hartadi, 1995:59-61)
- c. Adanya praktek yang sehat
Dalam melakukan praktek yang sehat ada beberapa cara yang pada umumnya ditempuh oleh perusahaan yaitu:
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*)
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang lain atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain
- d. Tingkat kecakapan pegawai
Suatu sistem dapat dikatakan baik apabila sistem tersebut memadai dengan didukung oleh manusia yang menjalankan sistem tersebut. Dalam hal ini perlu mempertimbangkan kecakapan karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya agar tercipta sistem pengendalian intern yang memuaskan. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, maka dapat ditempuh cara-cara berikut:
 - 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
 - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. (Mulyadi,2001:167-171)

Dapat disimpulkan bahwa ciri utama sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat,

sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang cukup agar ada pengawasan akuntansi terhadap aktiva, hutang, pendapatan dan biaya, adanya praktek sehat, tingkat kecakapan pegawai sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Pengawasan Tambahan

Dalam pengendalian intern terdapat tiga pengawasan tambahan yang meliputi:

- a. Anggaran
Anggaran dapat digunakan sebagai alat proyeksi dan alat pengukur prestasi dan alat pengawasan serta dapat sebagai alat motivasi. Pengawasan pada anggaran ini dilakukan dengan penyusunan laporan periodik yang harus dicantumkan anggaran dan realisasinya.
- b. Laporan
Dalam pengendalian intern laporan berarti pernyataan mengenai suatu transaksi atau kegiatan baik bersifat kualitas ataupun kuantitas yang dibuat secara periodik. Fungsi laporan adalah merupakan bentuk pertanggungjawaban atas wewenang dari pembuat laporan dan bagi pihak lain akan menjadi media informasi untuk menilai sejauh mana tugas-tugas yang dibebankan.
- c. Staf Pemeriksa Intern (*Internal Auditor*)
Tugas pemeriksa intern adalah menilai prosedur-prosedur yang ada, mengadakan verifikasi dan analisa data, mengadakan tindakan protektif yang meliputi pencegahan dan penemuan perbuatan yang tidak jujur serta membantu dan memberi jasa-jasa lain yang diperlukan. Agar tugas pemeriksaan intern dapat dilakukan dengan baik dan obyektif maka letak pemeriksa intern dalam organisasi berada sejajar direktur utama yang merupakan fungsi staf (Hartadi, 1995:62-64).

Pengawasan tambahan yang diperlukan oleh perusahaan dalam rangka pengendalian intern yaitu meliputi anggaran, laporan, dan staf pemeriksa intern

5. Keterbatasan Pengendalian Intern

Pengendalian intern terhadap suatu sistem dapat memberikan keyakinan akan kualitas kinerja perusahaan secara memadai. Tetapi hal tersebut tidak bersifat mutlak, sehingga pengendalian internpun memiliki keterbatasan yaitu:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Hal ini dapat terjadi karena pihak manajemen atau pihak lain tidak mendapatkan informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- b. Gangguan
Gangguan dalam pengendalian yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan.
- c. Kolusi
Kolusi dapat mengakibatkan bobolnya pengendalian intern yang dibangun untuk melindungi kekayaan perusahaan dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya kecurangan oleh pengendalian intern yang dirancang.
- d. Pengabaian oleh manajemen
Pihak manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.
- e. Biaya lawan manfaat
Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Maka pihak manajemen harus dapat memperkirakan dan mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern (Mulyadi, 2001:181).

Dapat ditarik kesimpulan bahwa pengendalian intern terdapat keterbatasan seperti kesalahan dalam pertimbangan, gangguan, kolusi, pengabaian oleh manajemen, biaya lawan manfaat.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi.

Untuk dapat mengetahui tujuan perusahaan perlu diperhatikan sistem dan prosedur-prosedur yang dijalankan perusahaan. Dalam sistem dan prosedur ini akan memberikan informasi yang diperlukan oleh pihak-pihak yang berkaitan dengan perusahaan yang mana informasi ini berguna untuk mengambil keputusan-keputusan yang menyangkut kinerja perusahaan.

Beberapa definisi mengenai sistem dan prosedur antara lain:

sistem adalah suatu jaringan yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan definisi prosedur adalah suatu kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penerangan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang (Mulyadi, 2001:5).

Selain itu pengertian sistem dan prosedur yang lain menurut Cole, sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan, dan prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu

bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi (Baridwan, 1998:3).

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah jaringan dari prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan utama perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih untuk menjamin perlakuan seragam terhadap transaksi perusahaan yang berlangsung secara berulang-ulang.

Pengertian sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001: 3).

Menurut Stettler sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Baridwan, 1998:4).

Pengertian sistem akuntansi yang lain dapat diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi

untuk keperluan pengawasan, operasi, maupun untuk kepentingan pengembalian keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Narko, 1994:3).

Dari beberapa pengertian ini dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, laporan, prosedur yang digunakan untuk mengolah data-data transaksi perusahaan agar menghasilkan informasi-informasi keuangan yang diperlukan oleh pihak manajemen maupun pihak-pihak eksternal perusahaan untuk pengambilan keputusan.

2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi merupakan suatu hal yang penting dalam menjalankan perusahaan. Oleh karena itu perusahaan perlu senantiasa mengembangkan sistem akuntansinya.

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
Bagi perusahaan yang baru berdiri perlu dilakukan pengembangan dalam sistem-sistem akuntansi yang lengkap sehingga pihak manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
Perkembangan perusahaan dapat menyebabkan sistem akuntansi yang dilakukan perusahaan selama ini tidak sepenuhnya memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan sehingga harus ada perbaikan pada sistem-sistem akuntansi perusahaan.
- c. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern
Sistem akuntansi dapat dipergunakan untuk mengembangkan perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga untuk pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Selain itu sistem akuntansi dapat juga dipergunakan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat lebih terpercaya.

- d. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Informasi dari sistem akuntansi merupakan barang ekonomi sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang dimiliki oleh perusahaan (Mulyadi,2001:19-20).

Dapat disimpulkan bahwa tujuan dari sistem akuntansi adalah untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha, untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada dan juga untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, serta untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan tersebut.

3. Prinsip-Prinsip Penyusunan Sistem Akuntansi

Untuk menyusun suatu sistem akuntansi pada perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa prinsip, yaitu:

- a. Prinsip Cepat
Bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Prinsip Aman
Bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengawasan intern.
- c. Prinsip Murah
Bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi (Baridwan,1998:7).

Ketiga faktor di atas harus dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi perusahaan agar sistem akuntansi yang dihasilkan tidak merugikan perusahaan itu sendiri.

4. Unsur-Unsur Sistem Akuntansi Utama

Dalam sistem akuntansi terdapat beberapa unsur yang nantinya akan dijadikan dasar untuk memperoleh informasi yang mendukung sistem akuntansi tersebut. Unsur-unsur suatu sistem akuntansi utama yaitu terdiri dari:

- a. **Formulir**
Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan.
- b. **Jurnal**
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- c. **Buku Besar**
Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- d. **Buku Pembantu**
Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkas dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu.

e. Laporan

Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi. Bentuk dari laporan ini dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, dan sebagainya (Mulyadi,2001:3-5).

Dengan diperolehnya informasi yang berasal dari formulir, jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan, maka dapat diketahui bagaimana kualitas sistem akuntansi yang dijalankan oleh perusahaan.

C. Penggajian Dan Pengupahan

1. Pengertian Penggajian Dan Pengupahan

Setiap karyawan yang bekerja di suatu perusahaan akan memperoleh imbalan atas tenaga yang digunakan untuk bekerja dan wujud imbalan tersebut dapat berupa gaji. Penggajian dan pengupahan merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan. Dengan sistem penggajian dan pengupahan yang baik maka dapat menjadi sarana untuk meningkatkan motivasi para karyawan untuk meningkatkan kualitas kinerja mereka.

Pengertian gaji yaitu pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) (Mulyadi, 2001:373) sedangkan menurut Thomas H. Stone seorang pegawai yang dibayar tiap bulan, tiap setengah bulan atau tiap minggu

menerima gaji sedangkan upah menunjukkan kompensasi langsung yang diterima oleh seorang pegawai yang dibayar menurut tarif jam (Moekijat, 1992:2 dan 4).

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa gaji adalah bentuk pembayaran yang dikeluarkan oleh perusahaan atas tenaga yang dikeluarkan oleh karyawannya yang dimana pembayaran gaji tersebut dilakukan tiap bulan, tiap setengah bulan atau bahkan tiap minggu sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana yang dibayar menurut tarif jam.

2. Tujuan Pemberian Gaji Dan Upah

Gaji dan upah merupakan pembayaran atas tenaga dan waktu yang telah diserahkan oleh karyawan kepada perusahaan sehingga perusahaan perlu mempertimbangkan dengan baik mengenai sistem pemberian gaji dan upah.

Tujuan pemberian gaji dan upah kepada karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menarik tenaga kerja yang berkualitas dan mempertahankan mereka untuk tetap bekerja di perusahaan
Dalam pemberian gaji dan upah tidak hanya menjadi kewajiban bagi perusahaan tetapi adanya keinginan dari perusahaan untuk memperoleh tenaga profesional yang baik.
- b. Sebagai alat untuk memotivasi tenaga kerja agar mereka berprestasi
Dalam hal ini tenaga kerja harus dapat memberikan kontribusi yang sesuai dengan kemampuan mereka sehingga perusahaan perlu untuk membuat kebijakan dan sistem penggajian dan pengupahan yang dapat meningkatkan motivasi mereka.
- c. Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia
Jika perusahaan menginginkan peningkatan dalam pemakaian teknologi yang canggih, maka perusahaan perlu juga melakukan peningkatan kualitas SDM yang mereka miliki untuk memperlancar kegiatan perusahaan.

- d. Membantu mengendalikan biaya imbalan tenaga kerja
Dengan penerapan sistem penggajian dan pengupahan yang baik, pihak pimpinan maupun manajer akan dapat memantau perkembangan biaya tenaga kerja dan menilai efektifitasnya yang dihubungkan dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan serta mengevaluasinya (Ruky,2001:24-25).

Dengan tujuan-tujuan pemberian gaji dan upah tersebut dapat disimpulkan bahwa gaji diberikan untuk meningkatkan motivasi para tenaga kerja, mendorong peningkatan kualitas tenaga kerja, serta membantu mengendalikan biaya gaji dan upah yang akan dikeluarkan oleh perusahaan.

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Penentuan Tingkat Gaji Dan Upah

Untuk menentukan tingkat gaji dan upah karyawan, maka perusahaan perlu memperhatikan beberapa faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah. Faktor-faktor tersebut adalah:

- a. Ketetapan pemerintah
Pemerintah membuat beberapa ketetapan yang berkaitan dengan tingkat gaji dan upah yang harus diberikan kepada karyawan. Dalam ketetapan ini biasanya tercantum Upah Minimum Regional (UMR) atau upah minimum sektoral (UMSR) yang hal ini akan menjadi pedoman bagi perusahaan dalam membayar gaji karyawannya
- b. Tingkat gaji di pasaran
Dalam hal ini perusahaan dapat juga menggunakan tingkat atau jumlah gaji dan upah yang diberikan oleh perusahaan lain yang bergerak pada sektor usaha yang serupa, tetapi tingkat atau jumlah gaji dan upah tersebut tidak boleh lebih rendah dari pada tingkat Upah Minimum Regional (UMR) yang berlaku.
- c. Kemampuan perusahaan
Dalam menentukan tingkat gaji dan upah karyawan, perusahaan perlu memperhatikan kemampuan finansialnya

- d. Kualifikasi sumber daya manusia yang digunakan.
Dalam faktor ini perusahaan menentukan tingkat gaji dan upah berdasarkan tingkat teknologi yang digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan usahanya dan juga pada segmen pasar di mana perusahaan tersebut bersaing.
- e. Kemauan perusahaan
Dalam hal ini perusahaan tidak memperdulikan harga pasar ataupun faktor-faktor yang lain, sehingga perusahaan akan memberikan gaji dan upah dengan jumlah yang dianggap wajar oleh perusahaan.
- f. Tuntutan karyawan
Tuntutan karyawan akan mempengaruhi tingkat gaji dan upah yang akan dibayarkan oleh perusahaan. Dalam hal ini karyawan dan pihak perusahaan akan bermusyawarah atau melakukan tawar menawar di meja perundingan agar kedua pihak dapat mengetahui apa tuntutan atau kemauan dari masing-masing pihak sehingga kedua pihak tersebut dapat mencapai kesepakatan (Ruky, 2001:111).

Dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah adalah ketetapan pemerintah, tingkat gaji di pasaran, kemampuan perusahaan, kualifikasi sumber daya manusia yang digunakan, kemauan perusahaan, dan tuntutan pekerja.

D. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

1. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Dalam perusahaan terdapat fungsi-fungsi yang terkait langsung dengan pemberian gaji dan fungsi-fungsi inilah yang sangat berperan dalam pembentukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik.

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan yaitu:

- a. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan.
- b. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.
- c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji Dan Upah
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji
- d. Fungsi Akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan. Fungsi akuntansi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan:
 - 1) Bagian utang, bagian ini berfungsi sebagai pencatat utang yang dalam sistem penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
 - 2) Bagian Kartu Biaya, bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.
 - 3) Bagian Jurnal, bagian ini berfungsi sebagai pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.
- e. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah serta menguangkan cek tersebut ke bank yang kemudian uang tunai tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan yang selanjutnya dibagikan kepada masing-masing karyawan (Mulyadi, 2001:382-384).

Dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait langsung dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah fungsi kepegawaian, fungsi pencatat

waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen merupakan sumber informasi yang digunakan perusahaan untuk membentuk sistem akuntansi. Dalam sistem penggajian dan pengupahan terdapat beberapa dokumen yang digunakan, yaitu:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yang dapat berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan
- b. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa maupun kartu hadir yang diisi oleh mesin pencatat waktu.
- c. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.
- d. Daftar gaji dan daftar upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain-lain.
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.
- f. 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.
- g. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Pada halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. **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 (Mulyadi, 2001:374-381).

Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah dokumen perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah, dan bukti kas keluar

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat beberapa catatan-catatan akuntansi yang digunakan untuk pencatatan gaji dan upah, catatan-catatan tersebut adalah:

a. **Jurnal umum**

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. **Kartu Penghasilan Karyawan**

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi pada kartu ini digunakan untuk sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan, dan juga berfungsi sebagai tanda terima gaji.

c. **Kartu Harga Pokok Produk**

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

d. **Kartu Biaya**

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan kartu biaya ini adalah bukti memorial (Mulyadi, 2001:382).

Dapat disimpulkan bahwa catatan akuntansi yang digunakan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah jurnal umum, kartu penghasilan karyawan, kartu harga pokok produk dan kartu biaya.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dalam proses pembayaran gaji, perusahaan menetapkan prosedur-prosedur yang hal ini akan membentuk suatu sistem penggajian dan pengupahan. Beberapa prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan, yaitu:

- a. **Prosedur pencatatan waktu hadir**
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir yang harus ditandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan ataupun dapat juga menggunakan kartu hadir yang diisi secara otomatis oleh mesin pencatat waktu. Prosedur ini dilakukan untuk menentukan jumlah gaji yang akan diterima oleh karyawan dan juga agar mengetahui apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau jam lembur yang hal ini juga menentukan jumlah uang lembur.
- b. **Prosedur pencatatan waktu kerja**
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.
- c. **Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.**
Pada prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Untuk pembuatan daftar gaji dan upah ini diperlukan surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
- d. **Prosedur distribusi biaya gaji dan upah**
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat mengendalikn biaya.

- e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
Dalam prosedur ini fungsi keuangan harus membuat bukti kas keluar sebagai bukti bahwa fungsi keuangan telah mengeluarkan uang untuk pembayaran gaji yang di mana perintah pengeluaran uang ini didasarkan pada perintah dari fungsi akuntansi.
- f. Prosedur pembayaran gaji dan upah
Prosedur ini dilakukan oleh fungsi keuangan setelah memperoleh uang untuk pembayaran gaji dan upah dari bank yang kemudian uang gaji dan upah tersebut dibagikan kepada karyawan dengan memasukkan uang tersebut ke dalam amplop gaji dan upah atau dapat juga dengan menggunakan cek gaji dan upah kepada karyawan (Mulyadi, 2001:385-386).

Dari prosedur-prosedur ini akan diperoleh informasi bagaimana kualitas sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh perusahaan.

E. Formulir

1. Pengertian Formulir

Formulir sering digunakan untuk memperoleh informasi yang akan mendukung sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan. Format dari formulir akan berpengaruh pada kelengkapan informasi yang didapat.

Formulir adalah blanko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi (Baridwan, 1998:7-8), sedangkan pengertian lain dari formulir yaitu secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi (Mulyadi, 2001:75) dan dapat pula diartikan bahwa formulir dapat berupa dokumen kertas atau format yang ditampilkan dalam peralatan masukan/keluaran komputer seperti terminal layar monitor (Bodnar, 2000:154-155).

Dapat disimpulkan bahwa formulir merupakan sebuah blanko atau format yang digunakan untuk melakukan pencatatan suatu transaksi dan dapat juga dalam proses pencatatan tersebut menggunakan komputer.

2. Manfaat Formulir

Formulir dalam suatu perusahaan dapat bermanfaat untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
- b. Untuk merekam data transaksi bisnis perusahaan
- c. Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau ke organisasi lain (Mulyadi, 2001:78-80).

Dari beberapa hal di atas dapat disimpulkan bahwa formulir bermanfaat untuk menetapkan tanggung jawab atas suatu transaksi, merekam data transaksi bisnis, mengurangi kesalahan.

3. Prinsip Dasar Perancangan Formulir

Dalam merancang suatu formulir, ada beberapa prinsip yang harus diperhatikan yaitu:

- a. Sedapat mungkin manfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkas mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- h. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.

- i. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- j. Cantumkan nomor urut tercetak.
- k. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membubuhkan tanda \surd , atau x, atau dengan menjawab ya atau tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.
- l. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan menggunakan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*).
- m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait (Mulyadi, 2001:82).

F. Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan

Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik harus terdapat pada strukur organisasi, sistem otorisasi dokumen dan prosedur pencatatan. Pengendalian intern dalam organisasi meliputi:

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, dan berbagai tarif kesejahteraan karyawan. Informasi-informasi ini akan digunakan sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi yang berupa gaji dan upah yang akan disajikan daftar gaji dan upah yang selanjutnya jumlah gaji dan upah tersebut akan digunakan untuk membayar gaji dan upah karyawan. Dalam hal ini fungsi personalia dapat dikategorikan sebagai pemegang fungsi akuntansi. Untuk menciptakan pengendalian intern maka fungsi akuntansi harus dipisahkan dari fungsi penyimpanan yang di mana fungsi ini dipegang oleh fungsi keuangan. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah yang berada di bawah departemen personalia dan umum lalu dicek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan yang

kemudian gaji dan upah tersebut dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan, sehingga ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan tersebut, maka pencatatan waktu hadir tidak boleh dilakukan oleh fungsi operasi.

Dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan meliputi:

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang tidak berhak.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Dalam hal ini setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar penghitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang.
- c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi pemotongan gaji dan upah yang sepihak oleh fungsi-fungsi di mana karyawan ditempatkan.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya data dalam kartu jam hadir ini dianggap sah untuk digunakan sebagai dasar penghitungan gaji dan upah untuk keperluan yang lain.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan agar kepala departemen karyawan yang bersangkutan mengetahui bahwa pekerjaan lembur tersebut memang diperlukan oleh perusahaan karena uang lembur ini biasanya bertarif lebih tinggi daripada tarif gaji reguler.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Hal ini dilakukan agar untuk memastikan bahwa karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut merupakan karyawan yang diangkat menurut surat keputusan yang berwenang, juga untuk memastikan bahwa tarif gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku di perusahaan, data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang, serta mengecek ketelitian perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Kegiatan ini dilakukan untuk menghindari terjadinya korupsi atas uang yang dikeluarkan oleh pihak yang bersangkutan
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu penghasilan karyawan yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah akan digunakan untuk penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan, sehingga untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan pada kartu penghasilan karyawan maka perlu dilakukan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

Selain unsur-unsur pengendalian intern tersebut, dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga perlu adanya praktik yang sehat yaitu:

- a. Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Kegiatan ini dilakukan untuk menghindari perekaman jam hadir karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.
- b. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang sah.
- c. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah karena catatan penghasilan karyawan ini dapat berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang bersangkutan (Mulyadi, 2001:386-388).

BAB III

METODE PENELITIAN

Metode penelitian dapat diartikan sebagai cara ilmiah untuk mendapatkan data yang valid dengan tujuan dapat ditemukan, dibuktikan dan dikembangkan suatu pengetahuan sehingga nantinya dapat digunakan untuk memahami, memecahkan, dan mengantisipasi masalah (Sugiyono, 2002:4). Dalam penelitian ini, metode penelitian yang digunakan adalah metode kualitatif yaitu metode penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya (Moleong, 2004:6)

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian adalah penelitian deskriptif. Yang dimaksud dengan penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan dengan variabel yang lain (Sugiyono, 2002:11). Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual atau akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Nasir,1999:63). Pendekatan pada penelitian ini adalah pendekatan studi kasus yang dikenal sebagai

suatu studi yang bersifat rinci dan mendalam serta lebih diarahkan sebagai upaya menelaah masalah-masalah/fenomena-fenomena yang bersifat kekinian (Bungin,2003:20).

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini adalah pada:

1. Struktur organisasi

Dari struktur organisasi ini akan dapat diketahui tentang pembagian tugas dan wewenang dan tanggung jawab dari fungsi-fungsi yang ada pada perusahaan.

2. Formulir dan dokumen

Dari format formulir dan dokumen ini dapat diketahui apakah perusahaan telah menjalankan prosedur penggajian dan pengupahan yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern.

3. Jaringan prosedur penggajian dan pengupahan

Dengan mengetahui mengenai jaringan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan maka dapat diketahui pula mengenai kualitas pengendalian intern yang dilakukan oleh perusahaan.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Hotel Kusuma Agrowisata yang beralamatkan di Jalan Abdul Gani Atas, PO BOX 36, Batu. Peneliti memilih Hotel Kusuma Agrowisata Batu karena hotel ini merupakan hotel agrowisata satu-satunya di Kota Batu dan memiliki jumlah karyawan yang banyak, sehingga perlu adanya pengendalian intern yang baik dalam melaksanakan pembayaran atas gaji dan upah karyawan.

D. Sumber data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Yang dimaksud dengan data primer adalah data yang diperoleh langsung dari pihak-pihak yang terkait yang dalam hal ini adalah bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu departemen personalia Hotel Kusuma Agrowisata.

Sedangkan data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung yang dalam hal ini data diperoleh dari dokumen, formulir dan sebagainya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan metode:

1. Wawancara

Melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan yaitu dengan Manager Personalia.

2. Observasi

Dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap pihak-pihak yang berkaitan langsung dengan sistem penggajian dan pengupahan.

3. Dokumentasi

Yaitu dengan mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga mudah diolah. Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, lembar pengamatan dan peralatan dokumentasi.

G. Analisis Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data (Moleong, 2004:103)

Langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini yaitu:

1. Menganalisis bentuk struktur organisasi serta *job description* karyawan dan bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan.
2. Menganalisis bentuk dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan.
3. Menganalisis jaringan prosedur yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan apakah sudah memenuhi sistem pengendalian intern yang baik.
4. Memberikan alternatif dalam penyusunan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan agar tercipta pengendalian intern yang lebih baik pada perusahaan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Perusahaan

Hotel Kusuma Agrowisata saat ini merupakan salah satu hotel berbintang empat di kota Batu. Pada awal berdirinya (1989) hotel ini tidak sebesar sekarang dan hanya memiliki beberapa kamar berupa *cottage* dengan tipe superior saja. Pada mulanya tujuan pemilik mendirikan hotel adalah untuk menyediakan sarana dan akomodasi untuk beristirahat bagi pengunjung agrowisata yang telah berdiri terlebih dahulu. Akan tetapi, seiring dengan dicanangkannya tahun kunjungan wisata ke Indonesia pada tahun 1991 dan pesatnya perkembangan pariwisata di Jawa Timur, khususnya di Kota Batu, maka Hotel Kusuma Agrowisata semakin ramai dikunjungi oleh wisatawan, sehingga perlu disediakan tempat penginapan yang lebih luas dengan fasilitas lebih lengkap.

Nama Kusuma Agrowisata diambil dari nama perusahaan yaitu PT. Kusuma Satria Dinasari Wisatajaya yang saat itu bergerak di bidang agrowisata-pertanian dengan komoditi sayuran dan buah-buahan seperti buah apel, strawberry, jeruk dan lain-lain. Pembangunan hotel dilakukan secara bertahap dan selesai pada tahun

1993. Peresmian sarana dan prasarana dilakukan dengan mengadakan *soft opening* pada tanggal 23 Januari 1993 oleh Bupati Malang, Bapak H. Abdul Hamid.

Jumlah kamar yang dioperasikan saat itu masih 84 unit. Dua tahun kemudian terdapat penambahan kamar sejumlah 66 unit berikut beberapa fasilitas antara lain: *Lobby*, *Melati Restaurant*, *Angrek Bulan Bar* dan beberapa ruang pertemuan. Peresmian kamar dan fasilitas baru ini diadakan dengan menggelar *Grand Opening* pada tanggal 4 September 1995. Dengan demikian jumlah kamar mencapai 150 unit. Bersama dengan sarana dan prasarana yang dimiliki hotel ini diharapkan dapat memberikan pelayanan kepada pengunjung dengan baik dan memuaskan.

Hotel Kusuma Agrowisata termasuk dalam kategori *hotel resort*, di mana hotel ini memiliki area yang sangat luas (17 Ha), sejuk, nyaman dengan alamnya yang indah dan tenang. Selain itu Hotel Kusuma Agrowisata merupakan satu-satunya hotel di Jawa Timur yang menawarkan aspek agrowisata di mana pengunjung dapat berekreasi dan memetik sendiri buah dari pohonnya. Hal ini memberikan daya tarik dan cita rasa tersendiri bagi pengunjungnya yang mayoritas warga perkotaan, sehingga tidaklah mengherankan bila hotel ini sering dijadikan pilihan oleh para wisatawan untuk beristirahat.

Selain memberikan kenyamanan untuk beristirahat, Hotel Kusuma Agrowisata juga mempertimbangkan perkembangan bisnis di kota Malang dan

sekitarnya yang semakin pesat dan dinamis, sehingga perlu pula menyediakan fasilitas untuk pertemuan/*meeting* yang nyaman dan lengkap.

Seiring dengan perkembangan pariwisata dan industri perhotelan di Indonesia memacu Hotel kusuma Agrowisata untuk selalu berbenah dan berinovasi demi meningkatkan mutu pelayanan sesuai dengan Hotel *Resort & Convention*.

b. Lokasi Perusahaan

Hotel Kusuma Agrowisata terletak di pusat kota wisata Batu dengan alamat Jalan Abdul Gani Atas, PO BOX 36, Kelurahan Ngaglik, Kecamatan Batu.

c. Misi Dan Tujuan Perusahaan

1. Misi Perusahaan

Misi Hotel Kusuma Agrowisata adalah:

- a. Memanfaatkan lahan yang dulunya tidak produktif menjadi produktif dan menguntungkan
- b. Menyerap tenaga kerja sebanyak-banyaknya, sehingga membantu pemerintah dalam mengurangi jumlah pengangguran.
- c. Mengangkat citra Kota Batu menjadi kota wisata.

2. Tujuan Perusahaan

Setiap perusahaan dalam menjalankan kegiatannya tentu memiliki tujuan yang ingin dicapai. Demikian pula dengan Hotel Kusuma Agrowisata yang memiliki 2 (dua) tujuan, yaitu tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang.

Tujuan jangka pendek dari Hotel Kusuma Agrowisata adalah:

- a. Meningkatkan penjualan kamar dan produk hotel lainnya.
- b. Mempertahankan kelangsungan/eksistensi hotel.
- c. Mencapai maksimum profit.
- d. Menciptakan hubungan baik yang berkesinambungan antara hotel dengan konsumen.

Sedangkan tujuan jangka panjangnya adalah:

- a. Mengadakan renovasi.

Renovasi yang dimaksud adalah perubahan hotel beserta fasilitas yang ada dengan tujuan untuk menyesuaikan kebutuhan tamu. Dengan adanya renovasi ini diharapkan dapat mempertahankan dan meningkatkan kunjungan tamu ke Hotel Kusuma Agrowisata, dan dalam menghadapi persaingan hotel berbintang di Batu.

- b. *Go Internasional*

Di era globalisasi seperti ini, persaingan dari organisasi asing semakin tak terelakan, maka peningkatan kualitas produk, pelayanan juga harus

disesuaikan dengan standard internasional, yaitu dengan mendapatkan sertifikat ISO yang merupakan suatu jaminan terhadap suatu mutu atau kualitas. Untuk mencapai hal tersebut tentulah tidak mudah dan dibutuhkan kerja keras untuk melakukan peningkatan di segala bidang termasuk sumber daya manusia pengelolanya.

d. Bidang Usaha

Hotel Kusuma Agrowisata adalah perusahaan yang bergerak di bidang perhotelan dan wisata, yang dalam kegiatannya memberikan pelayanan berupa penyediaan kamar, makanan, minuman dan agrowisata ke perkebunan apel, jeruk, strawberry dan kopi serta jasa penunjang lainnya untuk umum.

1. Fasilitas Utama

Fasilitas utama yang dimiliki oleh Hotel Kusuma Agrowisata antara lain:

a. *Guest Room* yang berjumlah 151 unit, yang terbagi menjadi

1) Tipe *Standard Room* yang terdiri dari:

a) 44 unit Tipe *Standard Double/Twin*

b) 70 unit Tipe *Standard Triple*

2) Tipe *Cottage* yang terdiri dari:

a) 14 unit Tipe *Superior Cottage*

b) 4 unit Tipe *Deluxe Cottage I*

c) 8 unit Tipe *Deluxe Cottage II*

- d) 4 unit Tipe *Duplex*
- e) 1 unit Tipe *Junior Suite*
- f) 2 unit Tipe *Executive Cottage*
- g) 6 unit Tipe *Family*

b. *Restaurant.*

Hotel Kusuma Agrowisata ini memiliki beberapa restaurant antara:

Hortensia Restaurant, Melati Coffe Shop, Anggrek Bulan Bar dan Pasar Senggol. Untuk Pasar Senggol khusus menyajikan hidangan khas kaki lima di sekitar kolam renang (hanya buka hari Minggu saja)

c. *Convention Hall*

Pada hotel ini terdapat beberapa ruang yang dapat digunakan untuk pesta dan pertemuan dengan kapasitas mulai dari 20 orang sampai dengan 800 orang.

2. Fasilitas penunjang atau pelengkap.

e. **Struktur Organisasi**

Adapun job description dari struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. General Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung : Direktur PT. Kusuma Satria Dinasari Wisatajaya.
- Membuat surat pengajuan ke direksi untuk pengadaan dan perbaikan barang/peralatan, promosi, mutasi karyawan khusus golongan V dan VI.

- Bertanggung jawab atas penerimaan, pemberhentian, mutasi, demosi, promosi karyawan/ golongan/ grade I sampai grade IV.

2. Executive Secretary

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager
- Melakukan seleksi terhadap semua informasi baik dari dalam maupun dari luar yang boleh masuk, yang harus ditahan serta yang diprioritaskan.
- *Filling* terhadap semua surat-surat perusahaan maupun dari luar yang ada kaitannya dengan perusahaan.

3. Duty Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager.
- Memeriksa dan membaca *log book* duty manager.
- Memberikan persetujuan/ menolak permintaan karyawan yang akan meninggalkan pekerjaannya sebelum selesai jam kerjanya.
- Mengawasi dan menanda tangani pengambilan barang di *store room*/ logistik pada waktu diluar jam kerja petugas *store room*/ logistik.



Departemen Personalia

1. Personnel Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager
- Mengatur hal-hal yang berkaitan dengan kepegawaian seperti recruitmen pegawai baru yang meliputi penerimaan pegawai dan *interview*, serta melakukan seleksi terhadap beberapa calon pegawai yang memenuhi persyaratan untuk kemudian bekerjasama dengan departemen head dalam menentukan calon pegawai.
- Menyelesaikan masalah pengunduran diri atau PHK karyawan secara administrasi dan untuk PHK diselesaikan sesuai undang-undang ketenaga kerjaan.

2. Assistant Personnel Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Personnel Manager.
- Membantu atau mewakili personnel manager dalam proses rekrutmen pegawai baru dalm hal penerimaan pegawai dan interview serta seleksi calon pegawai.

- Membantu Personnel Manager dalam hal membuat pola kebijaksanaan yang meliputi kepegawaian, rekreasi, kesejahteraan karyawan, upah dan peraturan perusahaan.

3. Payroll Master

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Personnel Manager.
- Membuat laporan gaji, laporan service, dan laporan potongan gaji ke general cashier setiap bulan
- Mencek dan merubah tunjangan masa kerja setiap bulan.
- Menghitung dan membuat laporan lembur karyawan setiap bulan ke general cashier, direksi, dan general manager.
- Menyiapkan/mengarsipkan surat-surat dan laporan gaji serta laporan service.

4. Chief Security

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Personnel Manager.
- Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban.
- Mengawasi/mengkoordinasikan *check clock*.

5. Personnel Officer Clerk

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Personnel Manager.

- Menyusun *file-file* pegawai dan memasukkan setiap data pegawai ke dalam file masing-masing dengan segala perubahan-perubahan yang menyangkut kepegawaian.
- Meneliti semua *present sheet* dan *schedule* setiap departemen.
- Mencheck dan mencatat jam lembur yang diajukan oleh setiap departemen.
- Mencatat keterlambatan karyawan setiap hari.
- Mencatat data karyawan baru, mutasi, promosi.
- Membuat laporan bulanan mengenai situasi status karyawan.

6. Shift Leader

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Chief Security
- Mengontrol pos jaga yang telah ditentukan dan seluruh areal hotel.
- Mengisi *log book*

7. Anggota security

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Shift Leader
- Sebagai pelaksana langsung terhadap semua kegiatan/usaha yang berkaitan dengan keamanan dan ketertiban.

8. Driver

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Personnel Manager.
- Sebagai pelaksana terhadap semua kegiatan/usaha yang berkaitan dengan kendaraan hotel.
- Pemeliharaan dan bertanggung jawab terhadap kelancaran kendaraan hotel.

Departemen Front Office

1. Front Office Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager.
- Menyusun perencanaan dan program kerjasama serta menilai pelaksanaannya.
- Menandatangani *store room requisition* dan memantau pengadaannya.

2. Assistant Front Office Manager.

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Front Office Manager
- Bertanggung jawab langsung kepada Front Office Manager atas penanganan *reservation* dan tindak lanjutnya, kelancaran proses *check in/check out*, penanganan barang bawaan tamu.
- Melakukan pemeriksaan rekening tamu baik tamu umum maupun grup, apakah rekening tersebut sudah sesuai dengan kontrak yang ada.

3. Front Office Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Front Office Manager.
- Menyusun jadwal kerja seluruh staff Front Office
- Selalu mengecek kembali hasil laporan penjualan kamar yang disusun oleh Night Receptionist.

4. Reception

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Front Office Supervisor.
- Melayani pelayanan check in setiap tamu yang datang dengan ramah, efektif dan efisien.
- Melaksanakan penjualan kamar sehari-hari baik melalui telepon maupun yang langsung datang ke hotel

5. Reservation Clerk

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Front Office Supervisor.
- Harus mengetahui dan menguasai semua tipe kamar, fasilitas yang tersedia, harga yang berlaku serta fasilitas hotel secara keseluruhan.
- Selalu berkoordinasi dengan departemen marketing tentang keakurasian data kamar yang dipesan, serta informasi-informasi lainnya.

6. Telephone Operator Clerk

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Front Office Supervisor.
- Melayani sambungan telepon, telex, faksimile, untuk tamu-tamu maupun kebutuhan kantor-kantor baik lokal, interlokal, maupun internasional dengan ramah dan sopan.
- Menyusun laporan penjualan/pemakaian telepon dan faksimile setiap hari dan setiap bulan.

7. Bell Captain

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Front Office Manager.
- Bertanggung jawab terhadap kelancaran penanganan dan pelayanan barang-barang tamu, baik yang check in maupun check out sesuai dengan job description dan S.O.P.
- Mengatur pembagian kerja untuk Bell Boy apabila ada grup yang check in maupun check out.

8. Bell Boy

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Bell Captain

- Melayani barang-barang bawaan tamu yang check in dan check out ke dan dari kamar masing-masing sesuai dengan prosedur.
- Mengatur pengantaran barang bawaan tamu ke kamar-kamar dengan memberikan *luggage tag* sesuai dengan nama dan nomor kamar.

Departemen Marketing

1. Marketing Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager.
- Menyusun pola dasar untuk merekrut, *hiring*, training dan kompensasi seluruh pegawai sales dan marketing.
- Menyusun dan memonitor anggaran di departemen marketing dan sales.

2. Assistant Marketing Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Marketing Manager.
- Membuat laporan *sales call* berdasarkan hasil dari sales.
- Membuat jadwal kerja karyawan Departemen Marketing.

3. Research and Development Executive

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager

- Melaksanakan tugas penelitian dan pengembangan dari produk, pelayanan, fasilitas, pemasaran dan sumber daya manusia.
- Membuat analisa dan menyajikan data.

4. Sales Executive

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Marketing Manager.
- Melakukan tindak lanjut pelayanan pada saat *tour group* berada di hotel untuk memberikan kepuasan kepada mereka.
- Membuat laporan kegiatan secara rutin dan tertulis kepada Manager Marketing.

5. Public Relation Officer

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Marketing Manager.
- Memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada tamu untuk kepuasan tamu
- Berusaha mengetahui setiap acara-acara yang berhubungan dengan *public relation* dan promosi yang berkaitan dengan industri perhotelan.

6. Administrasi Marketing

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Marketing Manager

- Menindak lanjuti surat masuk dan keluar pada departemen marketing.
- Membuat laporan rapat setiap akhir bulan.

7. Sales Representative

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Sales Executive
- Melaksanakan administrasi data penjualan.
- Membuat laporan penjualan.

Departemen Food and Beverage

1. Food and Beverage Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager.
- Mengawasi seluruh kegiatan di setiap *food and beverage outlets*.
- Memeriksa dan menyetujui jadwal kerja yang dibuat para supervisor.

2. Assistant Food and Beverage Manager

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Food and Beverage Manager.
- Membuat sales history dari penjualan makanan dan minuman.
- Membuat *time schedule*.

3. Captain

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Food and Beverage Manager
- Membuat *time schedule room service*.
- Memeriksa *summary of sales* yang dibuat cashier.

4. Food and Beverage Administration

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Food and Beverage Manager
- Mengatur dan melaksanakan sistem kearsipan pada Departemen Food and Beverage
- Mencatat laporan dari income mengenai pendapatan harian setiap outlets.

5. Order Taker

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Room Service Captain
- Selalu ramah tamah dalam menerima pesanan tamu yang datang ke restaurant.
- Mengambil dan menghadirkan pesanan tamu.

6. Bartender

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Restaurant Captain
- Membuat minuman campuran yang dipesan tamu sesuai dengan *standard recipe*.
- Memeriksa dan melengkapi stok minuman yang ada di restaurant.

7. Junior Captain

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Captain
- Memeriksa kelengkapan dan pesanan tamu yang akan diantar ke kamar oleh room service waiter.
- Memeriksa bill yang akan diberikan kepada tamu.

8. Bar Waiter

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Junior Bar Waiter/Bartender
- Mengambil pesanan minuman tamu.
- Memeriksa *bill* yang akan diberikan kepada tamu.

9. Room Service Waiter

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Junior Captain
- Mengantar pesanan tamu ke kamar.
- Mengangkat peralatan kotor dari kamar tamu dan membawanya ke *dishwashing area*.

10. Chef

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager.

- Mengendalikan *food cost* agar sesuai dengan standard yang telah ditetapkan.
- Menandatangani *store room requisition*.

11. Souce Chef

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Chef.
- Membuat *market list* berdasarkan kebutuhan.
- Bersama receiving memeriksa apakah bahan keperluan produk yang diterima dari supplier dan berhak menolaknya jika tidak sesuai dengan standard.

12. Cook

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Souce Chef
- Menerima order dari Chef de Partie/Chef sesuai dengan order dan keahliannya.
- Memasak makanan sesuai dengan mutu dan standard yang telah ditentukan.

13. Cook Helper

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Cook.
- Mempersiapkan bahan-bahan yang akan diolah oleh Cook.
- Mengambil bahan dan barang-barang kebutuhan dapur dari *store room*.

14. Steward

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Junior Supervisor.
- Membuat inventaris peralatan secara periodik.
- Membuat schedule kerja pembersihan seluruh peralatan Departemen Food and Beverage.

15. Dishwasher

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Steward.
- Mencuci dan membersihkan semua peralatan *service* dengan benar.
- Membantu Cook Helper.

16. Pastry and Bakery Cook

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Souce Chef.
- Membuat permintaan bahan sesuai dengan standard.
- Mengontrol dan menyortir kue/roti yang akan dijual/dihidangkan.

17. Pastry Cook Helper

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Pastry and Bakery Cook
- Menimbang dan menerima bahan yang akan diolah menjadi kue.

- Memeriksa bahan yang diambil dari gudang, apakah sudah sesuai dengan standard yang telah ditentukan.

18. Baker Helper

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Pastry and Bakery Cook.
- Mengontrol persediaan bahan mentah di area *bakery*.

Departemen Housekeeping

1. Executive Housekeeper

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager
- Membuat/menyusun perkiraan budget tahunan dan pengendalian biaya operasional serta menilai pelaksanaannya.
- Memeriksa dan menanda tangani *store room requisition, purchase order, capital investment, work order* dan memonitor pelaksanaannya.

2. Assistant Executive Housekeeper

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Executive Housekeeper.
- Membuat/menyusun budget tahunan serta pengendaliannya agar sesuai dengan yang diperkirakan.

- Mengadakan evaluasi seluruh bidang pekerjaan dan mencari metode yang lebih efektif guna menghasilkan pekerjaan yang sesuai dengan yang telah direncanakan.

3. Public Area Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Executive Housekeeper.
- Menyusun dan membuat program kerja houseman secara harian ataupun program *general cleaning*.
- Memimpin dan mengawasi serta bertanggung jawab pada pelaksanaan *general cleaning*.

4. Room Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Executive Housekeeper.
- Mengatur dan membuat jadwal kerja bawahan.
- Membuat laporan penjualan untuk *mini bar* di *guest room*.

5. Administration

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Executive Housekeeper.
- Melayani permintaan barang kebutuhan di housekeeping.
- Mencatat, mengontrol pengeluaran dan pemasukkan barang setiap hari.

6. Public Area Junior Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Public Area Supervisor.
- Menyusun dan membuat program kerja Gardener.
- Mengkoordinir serta mengawasi pekerjaan Gardener.

7. Room Boy

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Room Supervisor
- Memeriksa status kamar dan menyusun *Room Boy report*.
- Melakukan pembersihan dan penataan guest room serta melengkapinya dengan *room supplies*.

8. Linen and Laundry Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Executive Housekeeper.
- Menyusun kebutuhan, mengawasi penyimpanan serta mengatur pendistribusian/pemakaian *laundry supplies*.
- Menyusun dan mengatur jadwal kerja bawahan dan mengawasi pelaksanaannya.

9. Linen Attendant

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Linen and Laundry Supervisor.
- Menata dan menyimpan linen bersih dan mengelompokkannya sesuai dengan jenis, warna, dan ukuran linen.
- Mengeluarkan linen bersih dengan permintaan bagian yang memerlukan dengan melaksanakan sistem FIFO.

10. Washer

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Linen and Laundry Supervisor.
- Memisahkan cucian berdasarkan jenis dan karakteristik bahan serta warna cucian.
- Melaksanakan tugas pencucian dan pengeringan.

11. Presser/Ironer

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Linen and Laundry Supervisor.
- Menyeterika dan melipat baik *house laundry* maupun *guest laundry*.
- Mendahulukan *guest laundry* yang diseterika terutama bila ada permintaan *express laundry*.

12. Linen Runner

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Linen and Laundry Supervisor.
- Mengambil dan menghitung linen kotor pada petugas kamar dan membawanya ke linen room untuk diserahkan pada petugas *linen room*
- Membawa linen bersih dari laundry ke *linen room*.

13. Order Taker

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Executive Housekeeper.
- Menerima, mencatat dan menyampaikan segala informasi yang terjadi baik dari tamu maupun intern yang berhubungan dengan operasional.
- Bertanggung jawab atas kelancaran ketetapan teknik pelayanan informasi.

14. Houseman

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Houseman Supervisor.
- Melakukan tugas-tugas pembersihan di area umum (koridor, lobby, restaurant), office serta ruang meeting meliputi kegiatan pembersihan harian, periodik dan general cleaning.
- Selalu memelihara dan merawat peralatan kerja dan mesin-mesin pembersih lainnya.

15. Sport Attendant (Tennis and Badminton)

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Houseman Supervisor.
- Mengatur tentang jadwal pemakaian lapangan tennis untuk bulanan (kontrak) maupun insidental (tamu kamar/umum)
- Membuat laporan harian mengenai pemakaian lapangan.

16. Pool Attendant

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Houseman Supervisor.
- Merawat dan bertanggung jawab atas kebersihan *swimming pool* dan areal sekitarnya.
- Mencatat serta mencocokkan pendapatan harian dan melaporkannya kepada atasan.

17. Gardener

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Gardener Supervisor.
- Melakukan tugas pembersihan areal taman serta perawatan dan pemeliharaan tanaman.
- Bertanggung jawab atas kebersihan serta keindahan di areal taman, tempat parkir dan tempat-tempat sampah.

Departemen Accounting

1. Chief Accounting

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager.
- Menyusun rancangan anggaran perusahaan dengan departemen lainnya dan mengawasi kebenaran realisasinya.
- Mengawasi pencatatan dan penyajian data keuangan serta harta perusahaan.
- Meneliti kebenaran semua laporan-laporan mengenai *weekly cost and expenses report, weekly account receivable cash* serta *cash opname*.

2. Assistant Chief Accounting

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Chief Accounting.
- Selalu memonitor *cash flow, house bank* serta tugas dan tanggung jawab dari General Cashier.
- Menjamin keakurasian data *cost* dan *expenses* dari masing-masing departemen.

3. Income Auditor

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Accounting.
- Memeriksa General Cashier *daily summary*.

- Melakukan inventarisasi uang di *house bank* dan *account receivable current*.

4. Account Receivable

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Accounting.
- Membuat *daily account receivable report (account receivable collection* yang sudah jatuh tempo) dengan tembusan kepada Income Auditor.
- Menyerahkan uang hasil tagihan account receivable kepada General Cashier.

5. Cost Control

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Accounting.
- Menandatangani faktur pengiriman barang dan *receiving sheet*.
- Mengawasi pencatatan data penerimaan dan pengeluaran barang dari *store room*.

6. General Cashier

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Accounting.
- Mengelola *house bank* untuk departemen-departemen di hotel yang memerlukannya.
- Mencocokkan jumlah yang ada di dalam *remittance of fund*, harus sesuai dengan tulisan atau catatan yang tertera pada halamannya.

- Melakukan pembayaran atas cek yang dibuat oleh Account Payable.

7. Store Keeper

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Accounting.
- Menerima dan memeriksa jumlah barang yang diterima dari Receiving Clerk dan harus sesuai dengan yang tertulis di *receiving sheet*.
- Membuat purchase requisition dan diajukan kepada Chief Accounting untuk disetujui.

8. Book Keeper

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Accounting.
- Menyusun *general journal* dan *adjustment journal*.
- Memeriksa dan menyetujui *house bank journal* yang disusun oleh General Cashier.

9. Electronic Data Processing

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Accounting.
- Mengelola data yang masuk dari semua outlet untuk kemudian dilakukan *back up* data secara rutin.

- Membantu bagian lain (*workstation*) apabila mengalami kendala pengoperasian jaringan komputer sebagai informasi, serta *cross check* dengan laporan yang dihasilkan

10. Account Payable

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Accounting.
- Menerima serta memeriksa ketelitian data dari *daily receiving report*, *invoice* dari supplier dan *purchase order report*.
- Mencocokkan laporan dari *store room* dan General Cashier di *account payable card*.

11. Cost Control Clerk

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Cost Control
- Meneliti kebenaran pembebanan *cost and expenses* ke dalam laporan *cost and expenses* sesuai dengan pos masing-masing secara periodik.
- Melakukan penghitungan terhadap barang-barang inventaris.

12. Night Auditor

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Income Auditor

- Melakukan pemeriksaan pada malam hari ke tempat-tempat yang menghasilkan seperti Front Office Cashier, Food and Beverage Cashier, dan Minor Dept. Store.
- Memeriksa dan mencocokkan semua data-data transaksi baik debit maupun kredit

13. Front Office Cashier

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Income Auditor
- Melayani penyelesaian administrasi dari tamu yang akan *check out*.
- Membuat laporan Front Office Cashier.

14. Food and Beverage Cashier

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Income Auditor
- Mengirimkan dengan segera *restaurant dan bar charge* kepada *Front Office Cashier* dengan meminta tanda tangan terlebih dahulu kepada tamu.
- Mengelola *restaurant and bar house bank*.

15. Receiving

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Store Keeper.

- Melakukan penerimaan dari supplier, penghitungan penimbangan, penandatanganan surat penerimaan barang dan penyusunan laporan atau persetujuan laporan pembelian order pembelian.
- Bertanggung jawab atas ketepatan penyimpanan jumlah persediaan di *store room* beserta administrasinya.

Engineering Departemen

1. Chief Engineer

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: General Manager
- Merencanakan usaha untuk menekan biaya tanpa mengurangi pelayanan kepada tamu
- Menganalisa hasil kerja dan pengeluaran dengan budget yang direncanakan.

2. Assistant Chief Engineer

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Chief Engineer.
- Menyusun dan mengevaluasi anggaran.
- Menyetujui dan menandatangani *form purchasing requitition, working schedule, maintenance program*

3. Engineering Supervisor

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Assistant Chief Engineer.
- Menyusun *maintenance program*.
- Memantau dan menilai bawahan dalam hal disiplin, motivasi kerja, serta prestasi kerja dan melaporkannya kepada Assistant Chief Engineering.

4. Leader Arus Lemah

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Engineering Supervisor.
- Bertanggung jawab terhadap keadaan *sound system*, audio dan kebersihannya.
- Mengadakan pencatatan mengenai inventaris *sound system* dan audio.

5. Leader Arus Kuat

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Engineering Supervisor.
- Memeriksa secara rutin fisik panel-panel listrik, tandon dan pompa air.
- Membagi inventarisasi kerja kepada arus kuat *crew* dan mempertanggung jawabkan kelengkapannya.

6. Leader Telephone

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Engineering Supervisor.

- Secara berkala memeriksa panel-panel telepon/instalasi telepon.
- Mengadakan pencatatan mengenai inventaris telepon.

7. Leader Maintenance

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Engineering Supervisor.
- Memeriksa secara berkala mesin-mesin dan bangunan.
- Menentukan kebutuhan bahan yang diperlukan dalam perbaikan dan dikoordinasikan dengan atasan.

8. Administrasi

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Engineering Supervisor.
- Melaksanakan arsip surat keluar dan masuk baik intern maupun ekstern.
- Membuat *material requisition* barang dan mengajukan ke Chief/Assistant Chief Engineer.

9. Phone Helper

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Leader Phone
- Membantu kontrol secara berkala instalasi telepon
- Membantu merawat PABX faximile, printer dan keyboard yang ada di operator telepon dan kantor.

10. Helper Arus Kuat

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Leader Arus Kuat
- Memeriksa secara rutin mesin, diesel, boiler, tandon, fasilitas yang ada di dalam kamar-kamar dan ruangan-ruangan yang ada di area hotel.
- Memeriksa instalasi kabel-kabel listrik secara berkala.

11. Helper Arus Lemah

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Leader Arus Lemah
- Menyiapkan dan mengatur sedini mungkin *sound system* dan audio juga peralatan yang diperlukan pada *function room*.
- Menjaga inventarisasi kelengkapan kerja dan peralatan *sound system* dan audio.

12. Helper Maintenance

Tugas dan tanggung jawab:

- Atasan langsung: Leader Maintenance.
- Melakukan kontrol rutin dan perawatan di dalam dan luar kamar.
- Mengisi log book untuk serah terima tugas baik yang sudah maupun belum selesai dengan shift berikutnya.

2. Karyawan

a. Jumlah Karyawan

Bidang usaha hotel pada umumnya memiliki karyawan dengan jumlah yang banyak untuk kelancaran operasional hotel, sehingga perlu adanya pengawasan terhadap kinerja karyawan serta peningkatan kualitas para karyawan agar pelayanan di hotel semakin baik. Hotel Kusuma Agrowisata memiliki karyawan sebanyak 182 orang dengan rincian 169 orang merupakan karyawan tetap dan 13 orang merupakan karyawan kontrak.

Adapun jumlah karyawan berdasarkan fungsi operasionalnya adalah sebagai berikut:

Tabel 1
Jumlah Karyawan Berdasarkan Fungsi Operasionalnya

No	Fungsi Operasional	Karyawan		
		Tetap	Kontrak	Jumlah
1.	General and Assistant Head	4	-	4
2.	Marketing	4	1	5
3.	Front Office	14	1	15
4.	House Keeping	45	5	50
5.	Accounting	18	-	18
6.	Personalia	22	2	24
7.	Logistik	3	-	3
8.	Food and Beverage	44	4	48
9.	Engineering	15	-	15
	Jumlah	169	13	182

Sumber: Hotel Kusuma Agrowisata, 2006

Berdasarkan tabel 1 dapat diketahui bahwa jumlah karyawan yang terbanyak berdasarkan fungsi operasionalnya adalah house keeping yaitu sebanyak 50 orang. Sedangkan penggolongan karyawan berdasarkan tingkat pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Jumlah Karyawan Berdasarkan Tingkat Pendidikannya

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1.	S1	19
2.	Diploma	47
3.	SMA	92
4.	SMP	11
5.	SD	13
	Jumlah	182

Sumber : Hotel Kusuma Agrowisata, 2006

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa tingkat pendidikan karyawan yang bekerja di Hotel Kusuma Agrowisata mayoritas adalah lulusan SMA yaitu dengan jumlah 92 orang.

b. Rekrutmen Karyawan

Rekrutmen karyawan merupakan salah satu kegiatan perusahaan yang sangat penting karena melalui rekrutmen, perusahaan akan memiliki calon-calon sumber daya manusia yang akan mengendalikan operasional perusahaan sehingga perekrutan karyawan ini harus benar-benar memperhatikan agar tidak terjadi hal-hal yang merugikan perusahaan. Pada hotel Kusuma Agrowisata, perekrutan karyawan baru akan dilaksanakan jika ada departemen di hotel yang membutuhkan

karyawan tambahan dan status karyawan baru ini adalah sebagai karyawan kontrak. Rekrutmen karyawan ini dilakukan dengan cara departemen mengajukan surat permintaan karyawan baru kepada departemen personalia. Departemen personalia akan mengeluarkan pengumuman lowongan pekerjaan yang pertama kali ditujukan untuk karyawan-karyawan tetap maupun kontrak hotel dan jika dianggap belum ada yang memenuhi syarat atau masih belum memenuhi jumlah yang diminta oleh departemen yang memerlukan maka departemen personalia akan mengeluarkan pengumuman lowongan untuk masyarakat di media cetak. Berikut adalah alur rekrutmen karyawan:



Sumber: Hotel Kusuma Agrowisata, 2006

Penjelasan alur rekrutmen karyawan adalah sebagai berikut:

1. Surat Lamaran

Yaitu pernyataan secara resmi dan tertulis mengenai keinginan seseorang untuk memenuhi lowongan pekerjaan di suatu perusahaan

2. Penyeleksian

Adalah proses pemilihan terhadap surat-surat lamaran yang masuk ke perusahaan berdasarkan standard yang telah ditentukan oleh perusahaan.

3. Wawancara

Yaitu tindak lanjut dari proses seleksi surat lamaran. Dalam wawancara ini perusahaan dapat berhadapan langsung dengan calon karyawan serta melakukan tanya jawab dengannya. Proses wawancara ini dilakukan oleh general manager, manajer departemen yang bersangkutan serta wakil dari departemen personalia.

4. Masa Percobaan 3 bulan

Masa dimana calon karyawan mempelajari prosedur kerja yang akan ia jalani. Pada masa ini juga dilakukan penilaian terhadap calon karyawan oleh Manager yang bersangkutan. Masa percobaan ini diperuntukkan bagi karyawan tetap Hotel.

5. Surat Pengangkatan

Surat yang dibuat oleh General Manager yang berisi tentang pernyataan resmi pengangkatan karyawan tetap untuk menjabat jabatan yang baru.

6. Surat Kontrak

Yaitu surat resmi yang dikeluarkan oleh General Manager yang berisi pernyataan status karyawan sebagai karyawan kontrak beserta hak dan kewajibannya.

c. Hari Dan Jam Kerja

Pembagian hari dan jam kerja karyawan pada hotel Kusuma Agrowisata dibagi ke dalam 2 (dua) jenis karyawan, yaitu:

1. Karyawan Guest Contact

Yaitu karyawan yang berhubungan langsung dengan tamu hotel. Karyawan ini memiliki hari kerja 6 hari dalam 1 minggu dan 1 hari libur yang di mana hari libur ini disesuaikan dengan jadwal yang dibuat oleh masing-masing departemen. Pembagian jam kerja karyawan dibagi menjadi 3 (tiga) shift, yaitu:

- Shift I : pk.06.00-14.00
- Shift II : pk.14.00-22.00
- Shift III : pk.22.00-06.00

2. Karyawan Back Office

Yaitu karyawan yang bekerja di kantor masing-masing departemen. Hari dan jam kerja karyawan ini adalah sebagai berikut:

- Senin – Jumat : pk.08.00–16.00
- Sabtu : pk.08.00-14.00
- Minggu : Libur

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Hotel

Sistem penggajian dan pengupahan yang dijalankan oleh hotel Kusuma Agrowisata adalah sistem gaji tetap dengan variasi, yang berarti bahwa setiap karyawan akan mendapat gaji dengan jumlah yang tetap setiap bulannya dan akan mendapat uang tambahan seperti uang lembur jika ada karyawan yang lembur yang dibayarkan setiap tanggal 15 setiap bulannya sedangkan untuk pengupahan diberlakukan pada karyawan casual/harian dan karyawan kontrak 3 (tiga) bulan dibayarkan setiap hari sabtu berdasarkan jumlah jam kerja karyawan dalam satu minggu.

Penilaian kinerja karyawan di Hotel Kusuma Agrowisata berdasarkan pada kehadiran karyawan pada Kartu Jam Hadir dan produktivitasnya melakukan setiap pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Unsur-unsur gaji yang diterima oleh karyawan meliputi: gaji pokok, yaitu gaji yang diterima oleh karyawan berdasarkan ketentuan UMR yang berlaku dan tambahan untuk gaji pokok yang terdiri dari

- a. Tunjangan fungsional, yaitu tunjangan yang didasarkan pada golongan/grade karyawan.
- b. Tunjangan struktural, yaitu tunjangan yang didasarkan pada masa kerja seseorang
- c. Tunjangan keluarga, yaitu tunjangan yang didasarkan pada jumlah keluarga inti karyawan
- d. *Service*, yaitu uang tambahan yang diberikan atas laba penjualan makanan, minuman serta kamar di mana uang service ini dihitung dari 10% dari 21% pendapatan laba penjualan dan uang ini dibagi sama rata untuk semua karyawan.
- e. Overtime/lembur, yaitu pembayaran atas kerja lembur yang dilakukan oleh karyawan.

Selain uang gaji pokok dan uang tambahan, terdapat juga potongan-potongan gaji yang terdiri dari:

- a. Potongan IKAWH
- b. Potongan ASTEK
- c. Potongan Koperasi

d. Potongan Service

a. **Formulir Dan Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada Hotel Kusuma Agrowisata.**

Formulir dan dokumen merupakan sarana bagi perusahaan untuk merekam seluruh kegiatan transaksi yang terjadi di perusahaan dan juga berfungsi sebagai sumber informasi untuk menilai sistem akuntansi yang dilakukan oleh perusahaan.

Formulir dan dokumen yang digunakan oleh Hotel Kusuma Agrowisata yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Kartu jam hadir

Kartu absensi untuk mencatat waktu kehadiran karyawan. Pencatatan waktu pada kartu ini yaitu dengan cara memasukkan kartu ke dalam *check clock* yang terletak di pos Satpam.

2. Surat keterangan tidak hadir

3. Rekap absensi

Formulir yang berisi catatan mengenai jumlah kehadiran, ketidakhadiran karyawan karena sakit, ijin, dan cuti.

4. Form casual

Keterangan dari departemen yang berisi tentang jumlah jam kerja yang dilakukan oleh karyawan harian/*casual*.

5. Daftar gaji dan lembur

Formulir yang berisi tentang gaji yang diterima oleh setiap karyawan. Dalam formulir ini juga tertera tambahan-tambahan untuk uang gaji dan potongan-potongan gaji.

6. Summary daftar gaji dan lembur

Formulir yang berisi tentang jumlah keseluruhan uang gaji dan lembur setiap departemen yang ada di hotel.

7. Form transfer uang gaji

Formulir yang digunakan untuk transfer gaji ke rekening setiap karyawan.

8. Slip gaji

Formulir yang berisi rincian jumlah gaji yang diterima setiap karyawan.

9. Form pengajuan lembur

Formulir yang dibuat oleh setiap departemen mengenai jumlah jam kerja lembur yang telah dilakukan oleh karyawan.

10. Rekap lembur

Dokumen yang berisi catatan jumlah jam lembur serta perhitungan uang lembur.

11. Bukti Kas Keluar

Formulir bukti pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi.

b. Jaringan Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir berfungsi dalam 2 (dua) hal, yaitu sebagai alat evaluasi kerja bagi karyawan tetap dan sebagai sumber data untuk penghitungan gaji bagi karyawan kontrak dan *casual*. Pencatatan ini juga digunakan dalam penentuan jumlah uang lembur bagi karyawan yang melakukan kerja lembur. Jaringan prosedur pencatatan waktu hadir di Hotel Kusuma Agrowisata adalah sebagai berikut:

Ketika akan masuk kerja, para karyawan harus melakukan absen dengan memasukkan Kartu Jam Hadir (KJH) ke dalam *check clock* yang terletak di pos satpam, demikian juga ketika akan pulang. Pengabsenan karyawan juga dilakukan oleh bagian administrasi tiap-tiap departemen dengan mengisi daftar hadir berdasarkan kehadiran karyawan. Jika seorang karyawan berhalangan hadir/sakit, maka ia diharuskan untuk telepon ke departemen yang bersangkutan agar pihak departemen dapat segera mencari penggantinya. Selain itu ia juga harus menyerahkan surat ijin dan jika sakit perlu ada surat dokter kepada Manager departemen atau Supervisor departemen yang kemudian akan dicatat oleh staf Administrasi departemen dan selanjutnya akan diberitahukan kepada outlet tempat karyawan tersebut ditugaskan. Bagian outlet akan membuat laporan mengenai ketidakhadiran karyawan tersebut kepada departemen personalia selain itu departemen personalia juga menerima surat keterangan ketidakhadiran dari bagian

administrasi departemen yang bersangkutan dengan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan dan Supervisor/ Manager.

Pengecekan KJH oleh Departemen Personalia dilakukan setiap 3 hari sekali dalam sebulan karena setiap tanggal 15 dilakukan pembayaran uang lembur dan uang service. Berdasarkan KJH dan surat ijin yang masuk, maka departemen personalia membuat rekap absensi yang kemudian rekap tersebut dibuat rangkap 2 (dua) dan disesuaikan dengan daftar absensi yang terdapat di setiap departemen. Setelah disesuaikan maka rekap absensi tersebut diotorisasi oleh pembuat dan disetujui oleh manajer personalia. Kedua rangkap rekap absensi tersebut kemudian diserahkan ke tiap-tiap departemen untuk diperiksa ulang dan diotorisasi oleh Manajer/Assistant Manager kemudian rekap absensi lembar ke-2 dikembalikan kepada bagian personalia untuk pembuatan daftar gaji, sedangkan lembar ke-1 diarsipkan oleh masing-masing departemen.

Dalam prosedur pencatatan waktu hadir karyawan Hotel Kusuma Agrowisata melibatkan:

a. Karyawan:

- Melakukan absensi dengan memasukkan KJH ke dalam *check clock* pada saat datang ke tempat kerja dan pulang kerja
- Menyerahkan surat ijin dan surat dokter kepada Manager jika berhalangan hadir/sakit

b. Departemen yang bersangkutan:

- Menerima surat ijin dan surat dokter dari karyawan
- Membuat daftar kehadiran dan ketidakhadiran karyawan
- Mengotorisasi dan menyerahkan surat ijin dan surat dokter karyawan kepada Departemen Personalia
- Menyesuaikan dan mengotorisasi rekap absensi yang dibuat oleh Departemen Personalia

c. Departemen Personalia

- Mengecek KJH setiap 3 hari sekali
- Menerima surat ijin dan surat dokter dari departemen dan mengarsipkannya
- Membuat rekap absensi bulanan
- Menerima rekap absensi yang telah disesuaikan oleh tiap-tiap departemen dan mengarsipkannya

Diagram alir dari jaringan prosedur pencatatan waktu hadir dapat dilihat pada gambar 3.

c. Jaringan Prosedur Pencatatan Waktu Lembur

Salah satu sumber informasi yang digunakan untuk penghitungan uang lembur adalah dari pencatatan waktu lembur yang dibuat oleh Departemen Personalia berdasarkan dari KJH.



Kerja lembur di hotel dilakukan pada saat kegiatan operasional di hotel memerlukan tenaga kerja tambahan yang dikarenakan banyaknya pekerjaan yang memerlukan tenaga tambahan.

Adapun jaringan prosedur pencatatan waktu lembur adalah sebagai berikut:

Manajer Departemen memberikan perintah kerja lembur secara lisan yang kemudian dicatat oleh bagian administrasi departemen dan membuat absensi lembur. Dari pencatatan di absensi lembur, Bagian Administrasi departemen membuat form pengajuan lembur yang diotorisasi oleh karyawan yang bersangkutan dan Manajer. Form pengajuan lembur ini kemudian diserahkan ke Departemen Personalia.

Pencatatan waktu lembur oleh departemen personalia berdasarkan dari KJH yang dicek setiap 3 (tiga) hari sekali dan form pengajuan lembur dari tiap-tiap departemen. Berdasarkan rekap lembur dan form pengajuan lembur, maka akan dilakukan penghitungan dan pembayaran uang lembur.

Fungsi yang terlibat dalam prosedur ini adalah:

a. Karyawan:

- Menerima perintah kerja lembur secara lisan
- Memeriksa dan mengotorisasi form pengajuan lembur

b. Departemen yang bersangkutan:

- Membuat form pengajuan lembur

- Mengotorisasi form pengajuan lembur dan menyerahkan form kepada Departemen Personalia
- c. Departemen Personalia:
 - Mengecek KJH terutama untuk jam kerja lembur
 - Membuat rekap lembur
 - Memeriksa dan mengotorisasi form pengajuan lembur karyawan

Diagram alir dari jaringan prosedur pencatatan waktu lembur dapat dilihat pada gambar 4.

d. Jaringan Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Tetap dan Karyawan Kontrak 1 (satu) Tahun

Pembayaran gaji untuk karyawan tetap didasarkan pada surat-surat keterangan status karyawan yang meliputi masa kerja, tunjangan keluarga, dan keterangan mengenai potongan-potongan gaji baik dari koperasi maupun departemen sedangkan untuk karyawan kontrak 1 (satu) tahun didasarkan pada jumlah gaji yang telah disepakati di kontrak. Jaringan prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan karyawan kontrak 1 (satu) tahun adalah sebagai berikut:

Departemen Personalia membuat daftar gaji setiap karyawan berdasarkan surat keterangan perubahan status karyawan. Daftar gaji tersebut kemudian dibuat dalam bentuk laporan gaji karyawan tetap rangkap tiga dan diserahkan kepada Owner untuk diperiksa dan diotorisasi. Setelah diotorisasi oleh Owner, maka



lembar 1 dari laporan tersebut diarsip oleh General Cashier sedangkan lembar 2 dan 3 masing-masing diserahkan ke General Cashier Hotel dan Departemen Personalia.

General cashier direksi akan menghubungi Departemen Personalia untuk memberikan data di disket kemudian diserahkan ke General Cashier Direksi untuk dibuatkan form transfer dan diberikan kepada bank dengan cek yang telah diotorisasi oleh Owner. Berdasarkan laporan tersebut, pihak bank akan mentransfer uang gaji ke rekening masing-masing karyawan dan mengirimkan rekening koran kepada General Cashier Direksi.

General Cashier Hotel membuat BKK rangkap 3 berdasarkan laporan gaji dari Departemen Personalia dan kemudian diserahkan kepada chief accounting untuk diotorisasi. BKK tersebut kemudian diserahkan kepada Book Keeper untuk dilakukan pencatatan pada buku besar. Setelah pencatatan, BKK lembar 1 diserahkan kepada akuntan publik yang ditunjuk oleh direksi dan BKK lembar 2 dan 3 diarsipkan oleh Book keeper untuk dicatat dalam besar dan pembuatan laporan kepada direksi.

Fungsi yang melakukan prosedur pembuatan gaji, yaitu:

a. Departemen Personalia:

- Membuat dan menghitung daftar gaji
- Menyerahkan laporan daftar gaji kepada Owner untuk diperiksa.

- Mengarsip daftar gaji
- Menyerahkan disket yang berisi daftar gaji kepada General Cashier Direksi
- b. Owner:
 - Memeriksa laporan gaji
 - Membuat dan mengotorisasi cek
- c. General Cashier Direksi:
 - Menyerahkan disket dan cek ke bank
 - Membuat form transfer uang gaji
 - Menerima laporan bank dalam bentuk rekening koran.
- d. Bank
 - Memeriksa laporan daftar gaji, disket, dan cek
 - Mentransfer uang ke rekening karyawan
 - Mencetak rekening koran
- e. General Cashier Hotel
 - Menerima laporan gaji dari departemen personalia yang telah diotorisasi oleh owner
 - Membuat BKK berdasarkan laporan gaji
- f. Book Keeper Hotel
 - Mencatat BKK yang telah diotorisasi oleh General Cashier dan Chief Accounting dan mengarsip BKK lembar ke-2 dan 3.

- Membuat laporan atas BKK setiap bulan kepada direksi.

Diagram alir untuk jaringan prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan karyawan kontrak 1 (satu) tahun dapat dilihat pada gambar 5.

e. Jaringan Prosedur Pembuatan Daftar Upah dan Pembayaran Upah Karyawan Kontrak 3 (tiga) bulan dan Karyawan Casual/Harian.

Pada beberapa departemen di Hotel Kusuma Agrowisata memiliki beberapa karyawan casual/harian dan karyawan kontrak 3 (tiga) bulan yang dikarenakan pada departemen tersebut membutuhkan karyawan yang lebih pada saat-saat tertentu. Pembayaran gaji untuk karyawan ini dilakukan secara tunai pada setiap hari berdasarkan kartu jam hadir dan pengajuan form casual dari departemen. Jaringan prosedur pembuatan daftar upah dan pembayaran upah karyawan casual/harian dan karyawan kontrak 3 (tiga) bulan adalah sebagai berikut:

Departemen personalia membuat daftar gaji rangkap 2 (dua) yang berdasarkan rekap daftar hadir, surat ketidakhadiran karyawan dan bagi karyawan harian dipergunakan form casual selama 1 (satu) minggu yang dibuat oleh tiap-tiap departemen yang kemudian daftar gaji tersebut diserahkan kepada Manager Personalia untuk diperiksa dan diotorisasi.





Departemen personalia mengarsipkan rangkap pertama daftar gaji dan rangkap kedua diserahkan ke General Cashier Hotel. General Cashier hotel akan memeriksa daftar gaji tersebut dan kemudian membuat BKK rangkap 3 sebagai bukti pengeluaran uang gaji karyawan casual dan karyawan kontrak 3 bulan dan diotorisasi oleh Chief accounting. BKK tersebut diserahkan kepada Book Keeper untuk dicatat pada buku besar. Setelah dicatat, maka book keeper menyerahkan rangkap ke-1 kepada akuntan publik yang ditunjuk oleh direksi dan mengarsip rangkap ke-2 dan ke-3. Uang gaji tersebut kemudian diserahkan ke Departemen Personalia untuk dibagi berdasarkan nama-nama karyawan harian dan kemudian menyerahkan ke tiap departemen

Fungsi yang melakukan prosedur ini, yaitu

a. Departemen Personalia:

- Membuat dan menghitung daftar gaji
- Pengotorisian dan pemeriksaan daftar gaji oleh Manager Personalia
- Menerima uang gaji dari General Cashier dan menyerahkan gaji tersebut ke departemen.

b. General Cashier Hotel:

- Memeriksa daftar gaji rangkap ke-2 yang dibuat oleh departemen personalia dan mengarsip daftar gaji tersebut.

- Membuat BKK atas pengeluaran uang gaji harian serta meminta otorisasi dari Chief Accounting
- Menyerahkan BKK kepada Book Keeper
- c. Book Keeper Hotel:
 - Menerima BKK dari General Cashier
 - Mencatat BKK pada buku besar
 - Menyerahkan BKK rangkap ke-1 kepada akuntan publik dan mengarsipkan BKK rangkap ke-2 dan 3.
 - Membuat laporan untuk direksi berdasarkan BKK secara bulanan.

Diagram alir jaringan prosedur pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji karyawan kontrak 3 (tiga) bulan dan karyawan casual/harian dapat dilihat pada gambar 6.

f. Jaringan Prosedur Pembuatan Daftar Uang Lembur dan Pembayaran Uang Lembur.

Daftar uang lembur dibuat oleh departemen personalia berdasarkan rekap daftar lembur dan form pengajuan lembur yang dibuat oleh tiap-tiap departemen yang nantinya daftar tersebut akan digunakan untuk pembayaran uang lembur.



Jaringan prosedur pembuatan daftar uang lembur dan pembayaran uang lembur adalah sebagai berikut:

Departemen personalia menghitung uang lembur berdasarkan form pengajuan lembur tiap-tiap karyawan yang dibuat oleh masing-masing departemen dan rekap lembur. Daftar uang lembur tersebut diserahkan kepada General Manager untuk diperiksa ulang dan diotorisasi, kemudian dikembalikan lagi kepada Departemen Personalia untuk dibuat dalam bentuk laporan /summary sebanyak 3 rangkap yang berisi jumlah uang lembur yang diterima karyawan tiap-tiap departemen.

Lembar pertama untuk arsip departemen personalia, sedangkan rangkap ke-2 dan ke-3 masing-masing diserahkan ke General Cashier Hotel dan General Cashier Direksi. General Cashier Hotel akan memeriksa ulang daftar uang lembur dan mengarsip daftar uang lembur, serta menuliskan bukti kas keluar rangkap 3, membubuhkan cap lunas pada BKK tersebut dan meminta otorisasi oleh Chief Accounting. Selanjutnya General cashier menyerahkan BKK kepada Book Keeper untuk pencatatan pada buku besar. Setelah pencatatan, maka Book Keeper akan memberikan BKK rangkap ke-1 kepada akuntan publik yang telah ditunjuk oleh direksi dan mengarsip BKK rangkap ke-2 dan ke-3.

General Cashier Direksi yang menerima laporan gaji dari Departemen Personalia dan membuat cek untuk pengambilan uang lembur. Setelah cek

dicairkan, maka General Cashier Direksi menyerahkan uang lembur kepada General Cashier Hotel. Selanjutnya General Cashier Hotel menyerahkan uang lembur tersebut kepada Departemen Personalia dan Departemen Personalia membagikan uang lembur berdasarkan nama karyawan tiap departemen yang melakukan kerja lembur serta mencetak slip gaji yang berisi jumlah uang lembur yg akan diterima karyawan dan menyerahkannya kepada tiap-tiap departemen. Setiap departemen akan membagikan uang lembur tersebut beserta slip gaji masing-masing karyawan.

Fungsi yang melakukan prosedur ini adalah:

a. Departemen Personalia

- Membuat rekap lembur berdasarkan form pengajuan lembur dari masing-masing departemen.
- Menyerahkan *print out* daftar uang lembur kepada General Manager untuk diotorisasi.
- Mencetak slip gaji

b. General Cashier Hotel

- Memeriksa kembali laporan daftar uang lembur dari Departemen Personalia
- Membuat BKK rangkap 3 berdasarkan daftar gaji dan meminta otorisasi dari Chief Accounting
- Menerima uang lembur dari General Cashier Direksi
- Mengarsip daftar uang lembur.

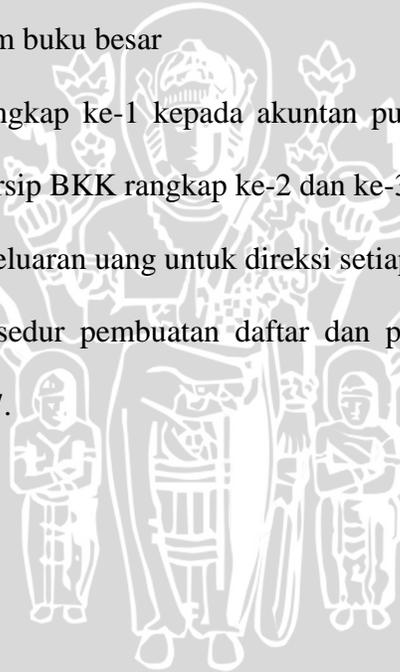
c. General Cashier Direksi

- Menerima laporan daftar uang lembur dari Departemen Personalia
- Memeriksa laporan daftar uang lembur
- Membuat cek dan menguangkannya bersama General Cashier Hotel.
- Menyerahkan uang lembur kepada General Cashier Hotel.

d. Book Keeper Hotel

- Menerima BKK rangkap 3 dari General Cashier
- Mencatat BKK ke dalam buku besar
- Menyerahkan BKK rangkap ke-1 kepada akuntan publik yang telah ditunjuk oleh direksi dan mengarsip BKK rangkap ke-2 dan ke-3.
- Membuat laporan pengeluaran uang untuk direksi setiap bulannya.

Diagram alir jaringan prosedur pembuatan daftar dan pembayaran uang lembur dapat dilihat pada gambar 7.







B. Analisis Data dan Interpretasi

Berdasarkan tinjauan pustaka yang telah diuraikan sebelumnya, maka evaluasi pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Hotel Kusuma Agrowisata adalah sebagai berikut:

1. Evaluasi Struktur Organisasi

Pada struktur organisasi sudah ada garis tegas dan wewenang yang jelas pada setiap fungsi, dan pengendalian intern pada struktur organisasi ini adalah:

- Pemisahan fungsi, yaitu antara Payroll Master dalam hal ini adalah fungsi pembuat daftar gaji dengan General Cashier sebagai fungsi keuangan
- Pemisahan fungsi antara Personnel Officer Clerk yang berfungsi sebagai pencatat waktu hadir dengan fungsi operasi

Namun, masih ada kelemahan yaitu

- Fungsi keuangan masih berada di Departemen Akuntansi yang berarti masih belum ada pemisahan antara fungsi operasional dengan fungsi pencatatan.

Sebaiknya fungsi keuangan dipisahkan dari fungsi akuntansi. Struktur organisasi yang disarankan dapat dilihat pada gambar 8.

- Meskipun telah ada pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi keuangan, namun pendistribusian upah harian dan uang lembur tidak dilakukan oleh General Cashier melainkan oleh Payroll Master.

Sehingga sebaiknya pendistribusian uang gaji, upah dan lembur dilakukan oleh General Cashier

2. Evaluasi Formulir, Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.

Pengendalian intern pada formulir, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan:

- Pada formulir sudah tercantum nomor urut tercetak
- Pada formulir telah beberapa kolom otorisasi oleh beberapa pihak yang dalam hal ini telah ada unsur internal check pada beberapa fungsi jabatan.
- Sudah ada surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan
- Perubahan jumlah gaji disetujui oleh General Manager
- Pemotongan terhadap gaji karyawan diketahui dan disetujui oleh Departemen Personalia

Tetapi ada beberapa kelemahan yaitu:

- Belum ada beberapa dokumen pendukung seperti daftar hadir lembur, daftar penerima gaji, surat perintah lembur tertulis dan kartu jam kerja bagi karyawan casual/harian dan karyawan kontrak 3 (tiga) bulan.
- Departemen Akuntansi belum mendapatkan rekap absensi yang berguna untuk internal check terhadap laporan gaji dan upah dari Departemen Personalia

Dari kelemahan ini sebaiknya pihak manajemen hotel perlu menambahkan beberapa dokumen ini untuk peningkatan pengendalian intern

pada hotel. Beberapa contoh dokumen pendukung ini dapat dilihat pada gambar 9-12.

3. Evaluasi pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan:

Evaluasi pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh Hotel Kusuma Agrowisata meliputi:

a. Pengendalian intern pada jaringan prosedur pencatatan waktu hadir karyawan cukup baik, yaitu:

- Sudah ada pengawasan terhadap absen yang dilakukan oleh karyawan oleh pihak keamanan
- Ada penyesuaian antara absensi yang dicatat oleh Departemen Personalia dari kartu jam hadir dengan absensi yang dibuat oleh Bagian Administrasi tiap-tiap Departemen

Namun, perlu ada penambahan dokumen rekap absensi untuk Departemen Akuntansi sebagai alat *internal control*. Penambahan dokumen ini dapat dilihat pada gambar diagram alir 13.

b. Jaringan prosedur pencatatan waktu lembur di Hotel Kusuma Agrowisata, meliputi:

- Ada penyesuaian jam kerja lembur yang dilakukan oleh karyawan oleh Departemen Personalia dengan Bagian Administrasi masing-masing Departemen

Namun tingkat pengendalian intern pada jaringan prosedur ini masih kurang karena:

- Belum ada perintah lembur secara tertulis yang diotorisasi oleh Manager
- Belum adanya formulir daftar hadir karyawan yang harus diotorisasi oleh karyawan pada saat akan melakukan kerja lembur dan pada saat selesai kerja lembur.
- Masih rendahnya pengawasan terhadap karyawan yang melakukan kerja lembur
- Belum ada tembusan rekap absensi lembur untuk Departemen Akuntansi.

Untuk jaringan prosedur ini dapat disarankan untuk melakukan penambahan prosedur seperti berikut:

Pada pencatatan waktu lembur sebaiknya menggunakan surat perintah lembur (SPL) dan yang dibuat oleh administrasi dan diotorisasi oleh Manager tiap-tiap departemen. Selain itu juga perlu adanya pengawasan terhadap kerja maupun absensi lembur dengan melibatkan satpam serta pemberian tembusan rekap absensi lembur untuk Departemen Akuntansi.

Fungsi yang terlibat dalam prosedur ini adalah:

1) Karyawan:

- Menerima SPL
- Memeriksa dan mengotorisasi form pengajuan lembur

- Melakukan absensi dengan KJH serta mengotorisasi daftar hadir lembur
- 2) Departemen yang bersangkutan:
- Membuat SPL dan diotorisasi oleh Manager
 - Membuat form pengajuan lembur dan diotorisasi oleh Manager
 - Membuat daftar hadir lembur dan pengotorisian oleh Manager
 - Mengotorisasi form pengajuan lembur dan menyerahkan form kepada Departemen Personalia
- 3) Departemen Personalia:
- Mengecek KJH terutama untuk jam kerja lembur
 - Memeriksa dan mengotorisasi form pengajuan lembur karyawan
 - Membuat rekap absensi lembur rangkap 2
 - Menyerahkan rekap absensi lembur lembar ke-2 ke Departemen Akuntansi

Diagram alir untuk jaringan prosedur pencatatan waktu lembur yang disarankan dapat dilihat pada gambar 14.

- c. Pengendalian intern pada jaringan prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan karyawan kontrak 1 (satu) tahun yang dilakukan di Hotel Kusuma Agrowisata yaitu:

- Pembuatan laporan daftar gaji dibuat oleh Departemen Personalia dan diperiksa serta diotorisasi oleh Owner Hotel

- Pembuatan laporan gaji sudah didasarkan pada surat keterangan perubahan status setiap karyawan tetap.

Namun ada kelemahan yaitu:

- Departemen Personalia yang berfungsi sebagai fungsi penyimpanan dokumen pegawai tidak diberi salinan bukti kas keluar untuk pengecekan pembayaran uang gaji karyawan
- Pembuatan BKK oleh General Cashier
- Belum ada daftar terima gaji yang diotorisasi oleh karyawan
- Belum ada pemberian tembusan dokumen pendukung perubahan gaji kepada Owner dan Departemen Akuntansi

Untuk mengurangi kelemahan pengendalian intern pada hotel dapat disarankan untuk menambah prosedur sebagai berikut:

Sebaiknya departemen personalia diberi rekap bukti kas keluar agar dapat melakukan *cross check* antara jumlah gaji yang dikeluarkan dengan daftar gaji , pembuatan BKK oleh Departemen Akuntansi, pembuatan daftar terima gaji oleh general cashier, dan Departemen Personalia memberikan tembusan dokumen pendukung perubahan gaji kepada Owner dan Departemen Akuntansi sebagai alat *internal check*.

Fungsi yang melakukan prosedur ini, yaitu:

1) Departemen Personalia:

- Membuat dan menghitung daftar gaji
- Menyerahkan laporan daftar gaji kepada Owner untuk diperiksa
- Menyerahkan disket berisi data gaji kepada General Cashier Direksi
- Menerima BKK dari Departemen Akuntansi
- Menyerahkan tembusan dokumen pendukung perubahan gaji kepada Owner dan Departemen Akuntansi

2) Owner:

- Menerima tembusan dokumen pendukung perubahan gaji dari Departemen Personalia dan mengarsipkannya.
- Memeriksa laporan daftar gaji
- Membuat dan mengotorisasi cek

3) General Cashier Direksi:

- Membuat form transfer
- Menyerahkan disket, form transfer, cek ke bank
- Mengarsipkan laporan gaji

4) Bank

- Menerima form transfer, cek dan disket data laporan daftar gaji dari General Cashier Direksi

- Mentransfer uang gaji ke tiap rekening karyawan
- 5) General Cashier Hotel
- Menerima dan memeriksa laporan daftar gaji yang telah diotorisasi oleh owner
 - Menerima BKK dari Departemen Akuntansi
 - Melakukan *cross check* terhadap BKK dan laporan gaji
 - Mengotorisasi dan mencap lunas BKK dan menyerahkan BKK tersebut ke Departemen Akuntansi
 - Membuat daftar terima gaji dan meminta otorisasi karyawan
 - Mengarsipkan laporan gaji dan daftar terima gaji.
- 6) Departemen Akuntansi
- Menerima laporan gaji dan dokumen pendukung perubahan gaji dari Departemen Personalia serta mengarsipkan kedua dokumen tersebut.
 - Membuat BKK dan menyerahkannya kepada General Cashier untuk diotorisasi
 - Menerima BKK dari General Cashier dan mencatat BKK pada buku besar
 - Menyerahkan BKK rangkap ke-1 kepada akuntan publik, rangkap ke-3 kepada departemen personalia dan mengarsip BBK rangkap ke-2.

Diagram alir untuk jaringan prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan karyawan kontrak 1 (satu) tahun yang disarankan dapat dilihat pada gambar 15.

d. Pengendalian intern pada jaringan prosedur pembuatan daftar upah dan pembayaran upah karyawan kontrak 3 (tiga) bulan dan karyawan casual/harian yaitu:

- Penghitungan gaji berdasarkan dari rekap daftar hadir yang telah diotorisasi oleh Manager Departemen Personalia dan Manager tiap departemen
- Ada pemisahan fungsi antara fungsi pencatat waktu dengan penghitung daftar gaji
- Ada pemeriksaan ulang penghitungan dari General Cashier pada laporan daftar gaji yang dibuat oleh Departemen Personalia
- General Cashier sebagai fungsi keuangan tidak melakukan penyimpanan BKK

Namun ada beberapa kelemahan yaitu:

- Pendistribusian uang gaji dilakukan oleh Departemen Personalia
- Departemen Personalia tidak diberi salinan bukti kas keluar
- Tidak ada otorisasi pada tanda terima upah oleh karyawan
- Pembuatan BKK oleh General Cashier

- Belum ada kartu jam kerja sebagai alat pengontrol kerja karyawan
- Departemen Akuntansi belum mendapatkan tembusan formulir kartu jam kerja karyawan.

Berdasarkan evaluasi tersebut sebaiknya dilakukan beberapa perbaikan seperti pendistribusian uang upah sebaiknya dilakukan oleh General Cashier agar terdapat pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar upah dengan fungsi pembayaran upah, Departemen Personalia sebaiknya menerima salinan BKK yang berfungsi sebagai alat cross check antara jumlah uang yang dikeluarkan dengan daftar upah, Departemen Akuntansi melakukan pembuatan BKK, adanya pembuatan kartu jam kerja untuk mengontrol kerja karyawan dan kartu ini dapat digunakan sebagai alat internal check pada Departemen Akuntansi dan Personalia serta dalam penerimaan upah sebaiknya perlu adanya otorisasi dari karyawan sebagai bukti penerimaan upah.

Fungsi yang melakukan prosedur ini, yaitu

- 1) Karyawan:
 - Mengisi kartu jam kerja di pos satpam
- 2) Departemen yang bersangkutan:
 - Mengotorisasi kartu jam kerja yang telah diisi oleh karyawan

- Menyerahkan tembusan kartu jam kerja kepada Departemen Personalia dan Departemen Akuntansi

3) Departemen Personalia:

- Menerima tembusan kartu jam kerja lembar ke-2 dari departemen lain
- Melakukan *cross check* antara kartu jam kerja dengan rekap daftar hadir yang berdasarkan KJH.
- Membuat dan menghitung upah harian
- Menyerahkan laporan daftar upah kepada Manager Personalia untuk diperiksa dan diotorisasi.
- Menerima BKK dari Departemen Akuntansi dan mengarsipkannya.

4) General Cashier Hotel:

- Menerima daftar upah dari departemen Personalia dan BKK dari Departemen Akuntansi
- Melakukan *cross check* antara daftar upah dan BKK
- Mengeluarkan uang upah
- Membuat daftar terima upah
- Mengotorisasi dan mencap lunas BKK
- Membayarkan upah dan meminta otorisasi karyawan pada daftar terima upah serta mengarsipkan daftar tersebut

- Menyerahkan upah kepada setiap karyawan dan meminta otorisasi karyawan pada daftar terima upah
- 5) Departemen Akuntansi
 - Menerima kartu jam kerja lembar ke-3 dari departemen lain dan daftar upah dari departemen personalia
 - Melakukan cross check antara kartu jam kerja dan daftar upah dan mengarsipkannya
 - Membuat BKK
 - Menyerahkan BKK kepada General Cashier untuk diotorisasi
 - Mencatat BKK pada Buku Besar
 - Menyerahkan BKK rangkap ke-1 kepada akuntan publik dan lembar ke-3 kepada Departemen Personalia dan mengarsip BKK rangkap ke-2.

Diagram alir untuk prosedur pembuatan daftar upah dan pembayaran upah karyawan kontrak 3 (tiga) bulan dan karyawan casual/harian yang disarankan dapat dilihat pada gambar 16.

- e. Pengendalian intern pada jaringan prosedur pembuatan daftar uang lembur dan pembayaran uang lembur yang dilakukan di Hotel Kusuma Agrowisata adalah sebagai berikut:

- Penghitungan uang lembur didasarkan pada rekap lembur dan form pengajuan lembur yang diotorisasi oleh Departemen Personalia dan Departemen yang bersangkutan
- General Manager memeriksa dan memberikan persetujuan atas jumlah uang lembur yang diajukan oleh Departemen Personalia
- General Cashier memeriksa ulang penghitungan laporan uang lembur yang dibuat oleh Departemen Personalia

Namun masih ada kelemahan yaitu:

- Pendistribusian uang lembur kepada karyawan dilakukan oleh departemen personalia
- Departemen personalia tidak diberi salinan BKK yang berguna untuk pengecekan pengeluaran uang lembur
- Tidak ada otorisasi tanda terima uang lembur oleh karyawan
- Pembuatan BKK oleh General Cashier
- Pemeriksaan daftar uang lembur oleh General Manager belum disertai rekap absensi lembur.
- Departemen Akuntansi tidak diberi tembusan rekap absensi lembur

Berdasarkan evaluasi tersebut sebaiknya ada penggunaan daftar terima uang lembur yang harus ditanda tangani oleh karyawan setelah menerima uang lembur, pembuatan BKK sebaiknya dilakukan oleh

Departemen Akuntansi, pemberian lampiran rekap absensi lembur kepada General Manager, perlu adanya pemberian rekap absensi lembur yang telah disetujui oleh General Manager kepada Departemen Akuntansi dan pemberian salinan BKK kepada Departemen Personalia. Pembayaran dan pendistribusian uang lembur sebaiknya dilakukan oleh general cashier.

Fungsi yang melakukan prosedur ini adalah:

1) Departemen Personalia

- Menghitung uang lembur berdasarkan form pengajuan lembur dan rekap absensi lembur
- Menyerahkan *print out* daftar uang lembur yang telah diotorisasi oleh Manajer Personalia kepada General Manager untuk diotorisasi.
- Mencetak slip gaji
- Mengarsipkan BKK

2) General Manager

- Mengotorisasi dan memeriksa daftar uang lembur dan rekap absensi lembur

3) General Cashier Hotel

- Menerima daftar uang lembur, BKK dan uang lembur dari General Cashier Direksi

- Membubuhkan cap lunas dan mengotorisasi BKK serta menyerahkan BKK kepada Departemen Akuntansi
 - Menerima slip gaji
 - Menyerahkan uang lembur kepada karyawan beserta slip gaji dan meminta tanda tangan pada daftar terima uang lembur
 - Mengrasipkan daftar terima uang lembur
- 4) General Cashier Direksi
- Menerima daftar uang lembur dari departemen Personalia dan BKK dari Departemen Akuntansi
 - Melakukan cross check antara daftar uang lembur dan BKK
 - Membuat cek atas BKK dan daftar uang lembur kemudian menguangkannya bersama General Cashier Hotel
 - Menyerahkan uang lembur, BKK, daftar uang lembur kepada General Cashier Hotel
- 5) Departemen Akuntansi
- Menerima Rekap absensi lembur dan daftar uang lembur yang telah diotorisasi oleh General Manager
 - Melakukan cross check antara rekap absen lembur dan daftar uang lembur
 - Membuat BKK

- Menyerahkan BKK kepada General Cashier untuk diotorisasi
- Mencatat BKK pada buku besar
- Menyerahkan BKK rangkap ke-1 kepada akuntan publik dan rangkap ke-3 kepada Departemen Personalia
- Mengarsipkan BKK rangkap ke-3

Diagram alir untuk jaringan prosedur pembuatan daftar dan pembayaran uang lembur dapat dilihat pada gambar 17.

4. Kualitas Karyawan Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Karyawan merupakan unsur terpenting dalam kegiatan operasional hotel. Berdasarkan data yang diperoleh dari Hotel Kusuma Agrowisata, karyawan Hotel sudah memenuhi syarat pendidikan dan banyak karyawan yang direkrut karena sudah pengalaman namun selain pendidikan dan pengalaman perlu adanya tindakan dan perilaku yang baik dari setiap karyawan pada setiap posisi jabatan. Hal ini masih perlu diperhatikan oleh pihak manajemen untuk mencapai pengendalian intern yang baik.

Untuk peningkatan kemampuan karyawan dapat dilakukan pelatihan-pelatihan yang berguna untuk meningkatkan kualitas pelayanan karyawan dan perlu ada contoh yang baik dari seorang pemimpin dalam hal ini Manager bagi karyawannya.



Gambar 9

Surat Perintah Lembur

KUSUMA AGROWISATA HOTEL

NO:

DEPARTEMEN :

SURAT PERINTAH LEMBUR

Diberitahukan kepada karyawan berikut:

NO	NAMA	LEMBUR			KETERANGAN
		HARI / TANGGAL	MULAI	SELESAI	

untuk melaksanakan kerja lembur sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Batu,
Mengetahui,

Manager

Gambar 10

Absensi Lembur

KUSUMA AGROWISATA HOTEL

DEPARTEMEN:

ABSENSI LEMBUR

Tanggal:

NO	NAMA	JAM LEMBUR		KETERANGAN	TANDA TANGAN	
		MULAI	SELESAI		KARYAWAN	KEAMANAN

Batu,
Mengetahui,

Manager



Gambar 12

Kartu Jam Kerja



















Berdasarkan atas hasil penelitian maupun pembahasan, maka penulis mencoba melakukan rekapitulasi dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3

Kekuatan Pada Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Karyawan Di Hotel Kusuma Agrowisata Batu

Keterangan	Dampak
* Kekuatan:	
a) Pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan.	Mencegah terjadinya korupsi dan kolusi.
b) Pemisahan fungsi antara fungsi pencatat waktu dengan fungsi operasional serta dengan fungsi pembuat daftar gaji.	Mencegah terjadinya korupsi dan kolusi.
c) Formulir sudah bernomor urut cetak.	Mencegah penyalahgunaan formulir.
d) Pada formulir telah terdapat beberapa kolom otorisasi oleh beberapa pihak.	Meningkatkan <i>internal check</i> atas penggunaan formulir.
e) Ada surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan.	Penerima gaji/upah/lembur merupakan karyawan yang sah diangkat oleh pihak direksi.
f) Perubahan gaji karyawan disetujui oleh General Manager.	Adanya jaminan keandalan data pada daftar gaji.

g) Pemotongan gaji diketahui dan disetujui oleh Departemen Personalia.	Mencegah terjadinya pemotongan atas gaji oleh fungsi lain tanpa persetujuan Departemen Personalia.
h) Pengawasan terhadap absensi karyawan yang dilakukan oleh satpam.	Karyawan tidak dapat melakukan kecurangan dalam absensi.
i) Ada penyesuaian antara absensi hadir dan absensi lembur yang berdasarkan kartu jam hadir dengan absensi hadir dan absensi lembur dari masing-masing departemen.	Adanya kendala data pada daftar gaji/upah/lembur.
j) Penghitungan gaji/upah/lembur didasarkan oleh rekap daftar hadir yang telah diotorisasi oleh Manager Personalia dan Manager masing-masing departemen.	Adanya keandalan data pada daftar gaji/upah/lembur.
k) Pembuatan laporan gaji/upah/lembur didasarkan pada surat keterangan perubahan status setiap karyawan.	Adanya keandalan data pada daftar gaji/upah/lembur serta menjamin bahwa karyawan yg mengalami perubahan status benar-benar memperoleh haknya.
l) Ada pemeriksaan ulang pada dokumen laporan gaji/upah/lembur oleh beberapa pihak.	Menjamin keandalan dan ketelitian data pada laporan gaji/upah/lembur yang dibuat oleh Departemen Personalia.
m) Untuk jumlah uang lembur harus dengan persetujuan dari General Manager.	Adanya internal check atas pengeluaran uang lembur.

Tabel 4

**Kelemahan Pada Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan
Pengupahan Karyawan Di Hotel Kusuma Agrowisata Batu**

Keterangan	Dampak	Saran	Hasil Dari Saran
* Kelemahan:			
a) Fungsi keuangan berada di bawah departemen akuntansi.	Dapat menimbulkan tindakan korupsi dan kolusi.	Pemisahan fungsi keuangan dengan fungsi akuntansi.	Mencegah terjadinya korupsi dan kolusi.
b) Pendistribusian uang gaji, uang upah, dan uang lembur dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji.	Dapat menimbulkan tindakan korupsi dan kolusi.	Pendistribusian uang gaji sebaiknya dilakukan oleh General Cashier.	Mencegah terjadinya korupsi dan kolusi
c) Belum ada dokumen absensi lembur yang diotorisasi oleh karyawan dan satpam	Kurangnya internal check untuk pembuatan daftar uang lembur.	Pengadaan dokumen absensi lembur.	Terjaminnya keandalan data pada daftar uang lembur
d) Belum ada dokumen daftar penerima gaji/upah/lembur yang diotorisasi karyawan	Uang gaji/upah/lembur belum tentu telah diterima oleh karyawan yang bersangkutan	Pengadaan dokumen daftar penerima gaji/upah/lembur	Adanya bukti bahwa karyawan benar-benar telah menerima uang gaji/upah/lembur.

<p>e) Belum ada kartu jam kerja bagi karyawan kontrak 3 bulan dan casual/harian.</p>	<p>Kurangnya internal check untuk pembuatan daftar upah.</p>	<p>Pengadaan kartu jam kerja</p>	<p>- Terjaminnya keandalan data pada daftar upah. - Dapat meningkatkan pengontrolan terhadap kerja karyawan.</p>
<p>f) Tidak ada surat perintah lembur secara tertulis.</p>	<p>Adanya kerja lembur yang seharusnya tidak diperlukan.</p>	<p>Pengadaan surat perintah lembur secara tertulis.</p>	<p>Peningkatan pengontrolan pada pelaksanaan kerja lembur.</p>
<p>g) Masih rendahnya pengawasan terhadap karyawan yang melakukan kerja lembur.</p>	<p>Kerja lembur tidak dilakukan sebaik mungkin oleh karyawan.</p>	<p>Peningkatan pengawasan oleh Manajer/Supervisor dan Satpam.</p>	<p>Kerja lembur akan dilakukan dengan baik oleh karyawan.</p>
<p>h) Belum adanya pemberian tembusan dokumen pendukung perubahan gaji kepada Owner dan Departemen Akuntansi</p>	<p>Kurangnya internal check terhadap daftar gaji yang dibuat oleh Departemen Personalia.</p>	<p>Pemberian tembusan dokumen pendukung perubahan gaji kepada Owner dan Departemen Akuntansi</p>	<p>Peningkatan internal check terhadap daftar gaji yang dibuat oleh Departemen Personalia.</p>
<p>i) Pembuatan BKK oleh General Cashier</p>	<p>General Cashier dapat melakukan korupsi.</p>	<p>Pembuatan BKK dilakukan oleh Departemen Akuntansi.</p>	<p>Mencegah terjadinya tindakan korupsi yang dapat merugikan hotel.</p>

<p>j) Departemen Personalia tidak diberi salinan BKK</p>	<p>Departemen Personalia tidak dapat melakukan internal check antara jumlah uang gaji/upah/lembur dengan uang yang dikeluarkan oleh General Cashier.</p>	<p>Pemberian salinan BKK kepada Departemen Personalia.</p>	<p>Dapat meningkatkan internal check terhadap uang yang dikeluarkan oleh General Cashier dengan daftar gaji/upah/lembur.</p>
<p>k) Belum ada pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar gaji dengan pembayaran uang gaji.</p>	<p>Dapat menimbulkan tindakan korupsi dan kolusi.</p>	<p>Pembayaran gaji sebaiknya dilakukan oleh General Cashier.</p>	<p>Mencegah terjadinya tindakan korupsi dan kolusi.</p>
<p>l) Departemen Akuntansi dan General Manager tidak diberi tembusan rekap absensi, rekap absensi lembur dan kartu jam kerja</p>	<p>Kurangnya internal check terhadap daftar gaji, daftar upah dan daftar uang lembur yang dibuat oleh Departemen Personalia.</p>	<p>Pemberian tembusan rekap absensi, rekap absensi lembur dan kartu jam kerja</p>	<p>Menjamin keandalan data pada daftar gaji, daftar upah dan daftar uang lembur yang dibuat oleh Departemen Personalia.</p>

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan perbandingan antara tinjauan pustaka yang telah diuraikan sebelumnya dan hasil evaluasi sistem pengendalian intern dari struktur organisasi, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta formulir pada Hotel Kusuma Agrowisata, penulis mengambil kesimpulan sebagai berikut:

A. KESIMPULAN

1. Pengendalian intern pada struktur organisasi cukup baik tetapi masih ada kelemahan:
 - a. Fungsi keuangan berada di bawah Departemen Akuntansi
 - b. Pendistribusian uang gaji, uang upah, dan uang lembur dilakukan oleh Fungsi Pembuat Daftar Gaji.
2. Pengendalian intern pada formulir, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan cukup baik tetapi masih ada kelemahan, yaitu:
 - a. Belum ada dokumen pendukung seperti daftar hadir lembur, daftar penerima gaji/ upah/ lembur, kartu jam kerja, surat perintah lembur secara tertulis
3. Pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan cukup baik tetapi masih ada kelemahan:

- a. Masih rendahnya pengawasan terhadap karyawan yang melakukan kerja lembur
 - b. Belum adanya pemberian tembusan dokumen pendukung perubahan gaji kepada Owner dan Departemen Akuntansi
 - c. Pembuatan BKK oleh General Cashier
 - d. Departemen Personalia tidak diberi salinan BKK
 - e. Belum ada pemisahan fungsi antara fungsi pembuat daftar gaji dengan pembayaran uang gaji
 - f. Departemen Akuntansi dan General Manager tidak diberi rekap absensi, rekap absensi lembur dan kartu jam kerja
4. Kualitas Karyawan Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya
- Kualitas karyawan yang dimiliki oleh Hotel Kusuma Agrowisata sudah memenuhi syarat pendidikan dan banyak karyawan yang direkrut berdasarkan pengalaman kerja namun masih perlu adanya perhatian terhadap sikap dan perilaku karyawan terutama untuk posisi eksekutif maupun posisi yang bertanggung jawab pada harta perusahaan.

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka pada Hotel Kusuma Agrowisata perlu melakukan perbaikan-perbaikan dalam rangka meningkatkan

pengendalian intern. Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

B. SARAN

1. Struktur organisasi:

- a. Pemisahan fungsi yaitu antara Fungsi Akuntansi dengan Fungsi Keuangan
- b. Pendistribusian uang gaji sebaiknya dilakukan oleh General Cashier.

2. Pengendalian intern pada formulir, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan:

- a. Perlu ada penambahan beberapa dokumen pendukung seperti absensi lembur, kartu jam kerja, daftar penerima gaji dan surat perintah lembur tertulis.

3. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan:

- a. Perlu pengawasan terhadap karyawan yang melakukan kerja lembur oleh Supervisor/ Petugas Satpam.
- b. Departemen Personalia sebaiknya memberikan tembusan rekap daftar hadir, rekap daftar lembur dan kartu jam kerja, dokumen pendukung perubahan gaji kepada Departemen Akuntansi.
- c. Departemen Personalia sebaiknya memberikan tembusan dokumen pendukung perubahan gaji kepada Owner sebagai alat *internal check*.
- d. Pembuatan BKK dilakukan oleh Departemen Akuntansi.
- e. Departemen Personalia menerima salinan BKK dari Book Keeper.

- f. Pembayaran gaji dilakukan oleh General Cashier
4. Kualitas karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya
 - a. Perlu adanya pelaksanaan pelatihan-pelatihan yang meningkatkan kemampuan karyawan
 - b. Karyawan yang memiliki posisi bertanggung jawab pada harta perusahaan dan posisi puncak diharapkan dapat berdisiplin diri dan menjadi contoh yang baik bagi karyawan yang dipimpinnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, George H dan Hopwood, Willian S. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Bungin, Burhan. 2003. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Hartadi, Bambang. 1995. *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya Dengan Manajemen dan Audit*. Yogyakarta: BPFE.
- Moekijat. 1992. *Administrasi Gaji dan Upah*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosadakarya.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Nusatama.
- Nasir. 1999. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ruky, Achmad S. 2001. *Manajemen Penggajian dan Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan*. Jakarta: PT. SUN.
- Sugiyono. 2002. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.

Lampiran 1

No.	1	NAMA	D. WACONO
DEPT.	PERS	BULAN	Feb'06

KARTU ABSENSI
 Nilai Waktu adalah Produktifitas

Tgl.	Pagi		Siang		Malam		Jam.
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1	01 06:55	01:50					
2	02 06:40	01:50					
3	03 06:41	01:50					
4	04 06:00	01:20					
5	✓						
6	06 06:40	01:40					
7	C						
8	08 06:40						
9	C						
10	10 06:48	01:50					
11	11 06:32	01:20					
12	✓						
13	13 06:40	01:50					
14	14 06:44	01:40					
15	15 06:44	01:50					



No.	1	NAMA	D. WACONO
DEPT.	PERS	BULAN	Feb '06

KARTU ABSENSI
Nilai Waktu adalah Produktifitas

Tgl.	Pagi		Siang		Malam		Jam.
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	6:42	15:00					
17	6:42	15:30					
18	5:30	12:30					
19	✓						
20	6:41	14:10					
21	5:47	14:00					
22	6:40	15:30					
23	6:43	15:00					
24	6:47	15:00					
25	5:30	12:00					
26	✓						
27	5:44	13:00					
28	5:45	14:00					
29							
30							
31							
OF	4		CT	3		TER	
DP			S				

Lampiran 2

SCHEDULE PERSONALIA - DRIVER

BULAN : JUNI 2006

NO	N A M A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	KHOMBOR	1	1	1	OF	1	1	1	1	1	1	OF	1	1	1	1	1	1	OF	1	1	1	1	1	1	OF	1	1	1	1	1
2	CHOLIFAH	2	2	2	OF	2	2	2	2	2	2	OF	2	2	2	2	2	2	OF	2	2	2	2	2	2	OF	2	2	2	2	2
1	SUHARTO	M	DC	3	OF	M	M	M	1	1	1	OF	1	DC	1	M	DC	3	OF	M	M	M	1	1	1	OF	1	DC	1	M	DC
2	MARSIDIK	1	1	1	OF	1	DC	1	M	DC	1	OF	M	M	M	1	1	1	OF	1	DC	1	M	DC	1	OF	M	M	M	1	1
1	07,00 - 15,00	3 : Masuk Jam 10.00 antar Dokter															Dibuat Oleh,					Mengetahui,									
2	08,00 - 16,00	Schedule sewaktu - waktu dapat berubah sesuai dengan kebutuhan																													
3	10,00 - 18,00	Perubahan Schedule harus sepengetahuan KaBag																													
																	DIDIK WACONO					SULIADI WINARNO									



Lampiran 3

Kusuma Agrowisata Hotel

REKAP ABSENSI
FRONT OFFICE DEPARTMENT
APRIL - 2006

NO	NAMA	JABATAN	HOR	SKT	CH	DP	IJIN	ALPA	CT PJ	CT TH	OFF	JML HARI	SISA CT PJ	SISA CT S/D BL LALU	SISA CT S/D BL INI	SISA DF S/D BL LALU	SISA DP S/D BL INI	KETERANGAN
1	YASID	FO SPV	21			3				2	4	30		8	6	4	1	
2	ABD AZIZ	FO SPV	19			2				6	4	30		12	6	4	2	
3	HENDRY	RECEPTION	25			1					4	30		9	9	6	5	
4	TEGUH	RECEPTION	25			1					4	30		12	12	7	6	
5	SANTOSO	RECEPTION	21			5					5	30		9	9	10	5	
6	SATRIYA	OPERATOR	23			3					4	30		12	12	7	4	
7	ENDANG	OPERATOR	20	2	4						4	30		5	6	7	3	
8	KHOLIFAH	RESERVASI	21		1	1			3		4	30	3	12	12	4	3	
9	SUYOKO	RESERVASI	23			3					4	30		9	9	8	5	
10	TRI SUNGKONO	Operator	23			3					4	30		12	12	7	4	
11	A RAJAB	BELLBOY	24			2					4	30		12	12	2	0	
12	HERI S	BELLBOY	20			6					4	30		12	12	8	2	
13	PAINO	BELLBOY	24			2					4	30		12	12	5	3	
14	ANIK TRI F	RECEPTION	22		1	1				2	4	30		9	7	10	9	
15																		
16																		

Batu, 4 Mei, 2006

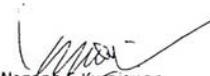
Di Buat Oleh :


Cholifah
ADM. Personalia

Mengetahui :


Suliadi W.
Personalia Manager

Di Periksa Oleh :


Nanang E. Kurniawan
Asst. Front Office Manager

Lampiran 4

FORM PENGAJUAN LEMBUR

NAMA : HADI ENDARWANTO
 DEPARTEMEN : Accounting

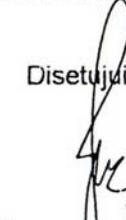
TGL / BLN LEMBUR	JAM LEMBUR			KETERANGAN
	IN	OUT	JUMLAH JAM	
24/12/2005	14.00	16.00	2 Jam	Mashuri hp awal
12/01/2006	18.00	22.00	4 Jam	Hanafi CN
13/01/2006	18.00	22.00	4 Jam	Hanafi CN
19/01/2006	18.00	22.00	4 Jam	Hanafi C
20/01/2006	18.00	22.00	4 Jam	Hanafi CP
31/01/2006	14.00	16.00	2 Jam	Mashuri Dp
TOTAL			20 Jam	

Batu, 31 Januari 2006

Diajukan oleh :


 Agto Wisata Hote.
 F.O CASHIER
 (HADI E)
 FOC

Disetujui oleh :


 01/06/06
 (.....)
 Chief Accounting

Diketahui oleh :


 (.....)
 Personalia

Lampiran 5

KUSUMA AGRO WISATA HOTEL- BATU

SUMMARY DAFTAR GAJI KARYAWAN

PAGE : 1

Bulan : 06/2006

DEPARTEMEN	GAJI POKOK	TUNJANGAN TETAP		TAMBAHAN	TOTAL	IKAWI	POTONGAN	KOPERASI		TOTAL	SERVICE	OVER TIME	POT. SERV	POT. DLL.	TOTAL DITERIMA
		GOLONGAN	HASA KERJA					KELUARGA	LAIN-LAIN						
ACCOUNTING															
DRUG STORE															
ENGINEERING															
FOOD & BEVERAGE															
FRONT OFFICE															
HOUSE KEEPING															
LABORAT															
LOGISTIC															
MARKETING															
OPERATOR															
PUBLIC AREA															
PERSONNELIA															
PASTRY															
SECURITY															
SPORT															
TOTAL															

Lampiran 6

KUSUMA AGRO WISATA

DEPARTEMENT LOGISTIC

Slip Gaji Bulan : 02/2006

.....
 Nomer :
 Nama :
 No. Rekening :
 Grade :

Gaji Pokok : 0

TAMBAHAN
 GOLONGAN : 0
 MASA KERJA : 0
 KELUARGA : 0
 Lain-lain : 0

Total Tambahan : 0
 Total Gaji Kotor : 0
 Potongan IKAWH : 0
 Potongan ASTEK : 0

KOPERASI
 Iuran : 0
 Potongan : 0
 Total : 0

Total Gaji Pokok : 0

Service : 0
 Over Time : 0
 Potongan Service : 0
 Potongan D.L.L. : 0

Total Service : 0

Diterima : 0



Lampiran 7

Kusuma
Agrowisata Hotel
RESORT & CONVENTION

Jalan Abdul Giri Atas
Phone (0341) 593333 - 593195
Fax (0341) 593196
BATU - MALANG - INDONESIA

KAS KELUAR 029044

Dibayarkan kepada :

Alamat :

Sejumlah : Rp. [REDACTED]

[REDACTED]

Untuk Pembayaran :

.....

.....

.....

KET. PEMBAYARAN.

Tunai Rp.

Brankas Rp.

BG NO. JT. Rp.

Penerima,	Mengetahui	Batu, 19	Pembukuan
		Kasir	