

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN KARYAWAN DALAM
UPAYA PENINGKATAN PENGENDALIAN
INTERN**

(Studi Pada Hotel Semut PUSKOPAL ARMATIM Surabaya)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**EKA TRISANA LUSIANI
NIM. 0810320239**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2012**

MOTTO

Jangan biarkan rasa takut gagal membuatmu berhenti mencoba. (Anonim)

Hanya ada dua kata yang menuntun Anda pada kesuksesan. Kata-kata itu adalah “ya” dan “tidak.” Tidak diragukan, Anda telah sangat ahli untuk berkata “ya.” Sekarang, berlatihlah berkata “tidak.” Cita-cita Anda bergantung padanya. (Jack Canfield)

Bertahan hidup artinya selalu siap untuk berubah; karena perubahan adalah jalan menuju kedewasaan. Dan kedewasaan adalah sikap untuk selalu mengembangkan kualitas pribadi tanpa henti. (Henri Bergson)



TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Barawijaya, pada:

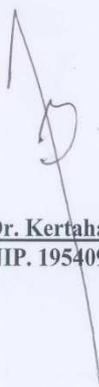
Hari : Kamis
 Tanggal : 14 Juni 2012
 Jam : 09.00 WIB
 Skripsi atas nama : Eka Trisana Lusiani
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan
 Karyawan dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern
 (Studi Pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya)

Dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota



Dr. Kertahadi, M.Com
NIP. 19540917 198202 1 001



Dr. Moch. Dzulkirom A.R
NIP. 19531122 198203 1 001



Dra. M.G.Wi Endang NP, M.Si
NIP. 19620422 198701 2 001



Drs. R.Rustam Hidayat, M.Si
NIP. 19570909 198303 1 001



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam
Upaya Peningkatan Pengendalian Intern (Studi Pada Hotel Semut Puskopal
Armatim Surabaya)

Disusun oleh : Eka Trisana Lusiani

NIM : 0810320239

Fakultas : Ilmu Administrasi

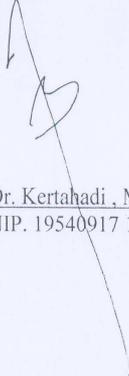
Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 16 Mei 2012

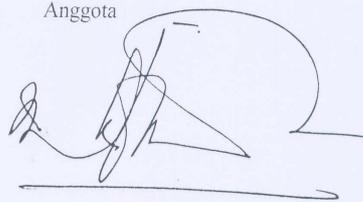
Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Kertahadi, M.Com
NIP. 19540917 198202 1 001

Anggota



Dr. Moch. Dzulkirom A.R
NIP. 19531122 198203 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, didalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata didalam naskah ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No 22 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, Mei 2012



Eka Trisana Lusiani
0810320239

RINGKASAN

Eka Trisana Lusiani, 2012, **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern** (Studi pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya). Dr. Kertahadi, M.Com, Dr. Moch Dzulkirom AR, 131 hal +xii

Peran karyawan yang sangat penting kegiatan administrasi dan operasional dalam perusahaan hendaknya diberikan balasan berupa kompensasi yang layak yaitu gaji dan upah. Pemberian gaji dan upah kepada karyawan yang dilakukan secara rutin oleh perusahaan baik harian, mingguan maupun bulanan memerlukan suatu sistem yang dapat mengatur proses pelaksanaan pemberian gaji dan upah karyawan dengan baik. Sistem yang diperlukan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dapat membantu perusahaan dalam mengatur pemberian gaji dan upah dan mengelolanya dengan baik. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tidak luput dari tindakan penyelewengan dari pihak-pihak yang terkait, untuk itu diperlukan suatu pengendalian intern untuk mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan di Hotel Semut Puskopal Armatim juga untuk mengetahui pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan.

Penelitian ini dilaksanakan di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya, dimana Hotel Semut mempunyai karyawan yang berstatus karyawan tetap, kontrak dan casual yang perlakuan dalam proses pemberian gaji dan upah berbeda-beda.

Hasil penelitian menerangkan terdapat perbedaan proses dalam pemberian gaji karyawan dimana karyawan tetap dan kontrak gaji yang diberikan adalah bulanan sedangkan karyawan casual gaji diberikan mingguan. Penerapan pengendalian intern juga sudah cukup baik meskipun terdapat beberapa kelemahan.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “*Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan dalam Upaya Peningkatan Pengendalian Intern*” (Studi Pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya)”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang dianjurkan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Sungguh suatu kenikmatan yang tak ternilai harganya ketika semua kerja keras dan perjuangan yang telah dilakukan membuahkan hasil.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya petunjuk, bantuan, bimbingan dan simpati dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A. selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. Rustam Hidayat, M.Si selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Dr. Kertahadi, M.Com selaku dosen pembimbing I yang dengan sabar memberikan bimbingan, pengarahan, serta nasihat selama penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Dr. Moch. Dzulkirom A.R selaku dosen pembimbing II yang telah meluangkan waktu, pikiran, nasihat, dan tenaga untuk membimbing dan mengarahkan peneliti.
6. Ibu Dr. Srikandi Kumadji, M.Si selaku dosen pembimbing akademik yang senantiasa memberikan motivasi kepada peneliti selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

7. Bapak Jendar Nasir selaku Kepala Unit Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.
8. Bapak Suwarno selaku kepala bagian akuntansi Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.
9. Ibu Rosijati, Ibu Ani, Mbak Vivi, Mbak Ika dan seluruh karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya yang banyak membantu penulis dalam melakukan penelitian.
10. Bapak dan ibu dosen yang telah member bekal ilmu yang tidak ternilai harganya selama peneliti belajar di Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
11. Teman-teman Bisnis 2008, khususnya kelas F'08 dan teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu persatu, terimakasih atas semua saran dan dukungannya selama ini.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis tidak lepas dari hambatan dan kesulitan. Namun, penulis berusaha menyusun skripsi ini sebaik-baiknya dengan bantuan dan petunjuk dari berbagai pihak sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT membalas amal serta kebaikan yang telah diberikan kepada peneliti.

Malang, Mei 2012

Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO	i
TANDA PENGESAHAN	ii
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
PERNYATAAN OROSINALITAS SKRIPSI.....	iv
RINGKASAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	PENDAHULUAN
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kontribusi Penelitian.....	8
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA
A. Penelitian Terdahulu.....	10
B. Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Sistem dan Prosedur.....	12
2. Pengertian Sistem akuntansi	13
3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	14
4. Elemen-elemen Sistem Akuntansi	15
5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi	16
6. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	17
7. Langkah-langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	18
C. Formulir dalam Sistem Akuntansi	
1. Pengertian Formulir	19
2. Manfaat Formulir	20
3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perencanaan Formulir	21
D. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	
1. Pengertian Gaji dan Upah	22
2. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah.....	23
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penentuan Tingkat Gaji dan Upah	24
4. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan..	25
5. Dokumen yang Digunakan.....	26
6. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	28

7. Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan.....	28
8. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	29
9. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan..	31
E. Pengendalian Intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern	42
2. Tujuan Pengendalian Intern	42
3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.....	43
4. Efektifitas Pengendalian Intern	45
5. Keterbatasan Pengendalian Intern.....	45
F. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	46

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	49
B. Fokus Penelitian	50
C. Lokasi Penelitian.....	51
D. Sumber Data.....	51
E. Teknik Pengumpulan Data.....	52
F. Intrumen Penelitian	53
G. Analisis Data	54

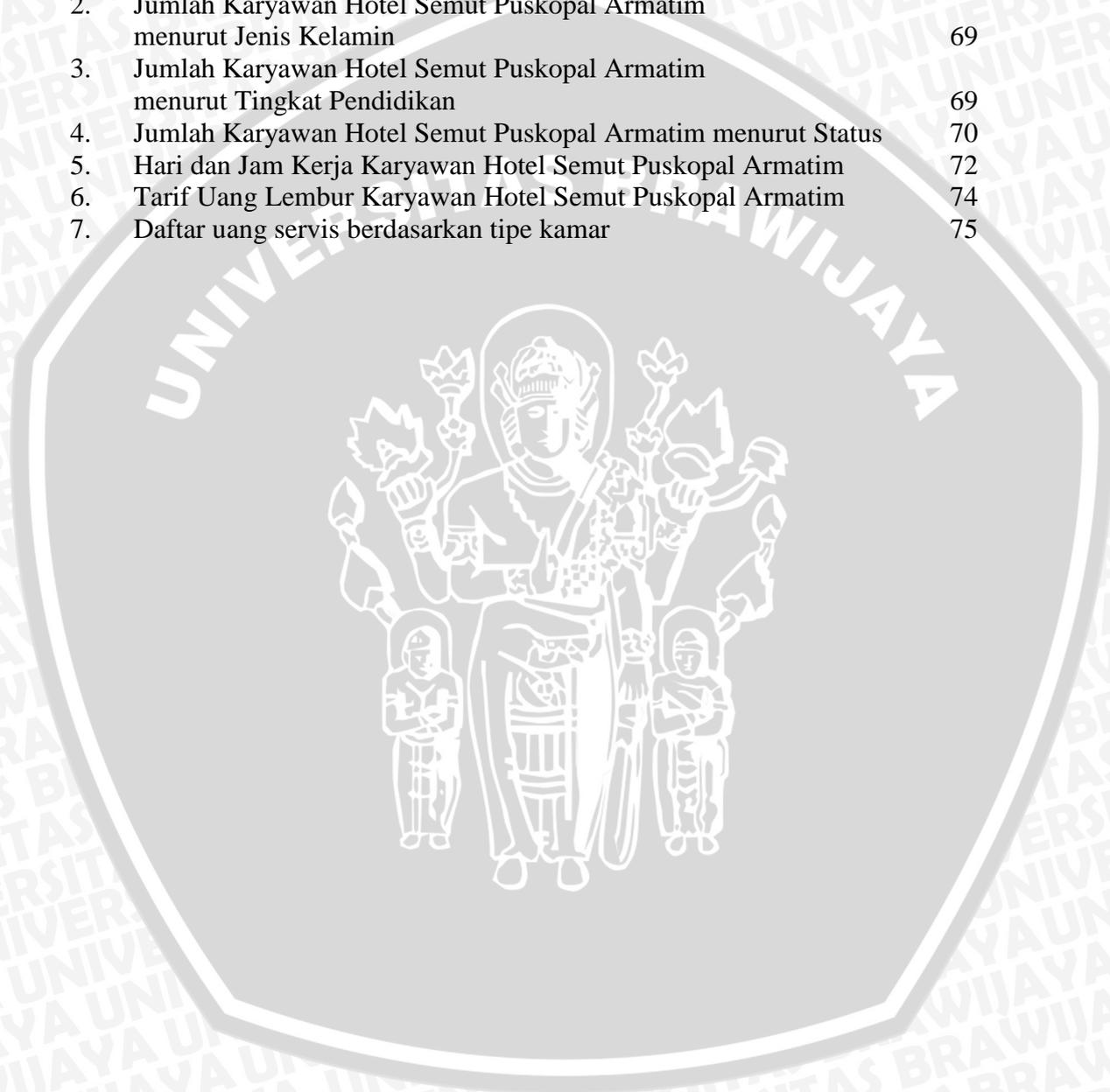
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	
1. Sejarah Singkat Hotel Semut Puskopal Armatim	55
2. Lokasi Perusahaan	57
3. Kegiatan Perusahaan	57
4. Produk dan Fasilitas	57
5. Klasifikasi Hotel.....	58
6. Struktur Organisasi Hotel.....	58
7. Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim.....	68
B. Penyajian Data	
1. Sistem Penentuan Gaji Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.....	73
a) Formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim	78
b) Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	80
c) Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim	81
d) Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	

	Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim	83
2.	Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	94
C. Analisis Data		
1.	Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	
a)	Analisis Pelaksanaan Penggajian Karyawan Tetap dan Kontrak	97
b)	Analisis Pelaksanaan Penggajian Karyawan Casual.....	98
c)	Unit-unit Organisasi yang terkait	99
d)	Dokumen yang Digunakan.....	102
e)	Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	104
2.	Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Penggajian dan Pengupahan	
a)	Struktur Organisasi.....	105
b)	Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	106
c)	Praktik yang Sehat.....	107
BAB V PENUTUP		
A.	Kesimpulan	120
B.	Saran.....	122
DAFTAR PUSTAKA		125

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal
1.	Jumlah karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim	6
2.	Jumlah Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim menurut Jenis Kelamin	69
3.	Jumlah Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim menurut Tingkat Pendidikan	69
4.	Jumlah Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim menurut Status	70
5.	Hari dan Jam Kerja Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim	72
6.	Tarif Uang Lembur Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim	74
7.	Daftar uang servis berdasarkan tipe kamar	75



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal
1.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	33
2.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan	38
3.	Struktur Organisasi Hotel Semut Puskopal Armatim	60
4.	Bagan Alir Penggajian Karyawan Tetap dan Kontrak Hotel Semut Puskopal Armatim	86
5.	Bagan Alir Penggajian Karyawan Casual Hotel Semut Puskopal Armatim	91
6.	Struktur Organisasi Hotel Semut Puskopal Armatim yang Disarankan	110
7.	Bagan Alir Penggajian Karyawan Tetap dan Kontrak Hotel Semut Puskopal Armatim yang Disarankan	116
8.	Bagan Alir Penggajian Karyawan Casual Hotel Semut Puskopal Armatim	118



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hal
1.	Daftar Nama Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim	127
2.	Clock Card Hotel Semut Puskopal Armatim	129
3.	Rekap Absensi Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim	130
4.	Lembar Penerimaan Gaji Hotel Semut Puskopal Armatim	131
5.	Slip Gaji Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim	132
6.	Bukti Kas Keluar Hotel Semut Puskopal Armatim	133
7.	Jurnal Hotel Semut Puskopal Armatim	134
8.	Formulir Kas Bon Hotel Semut Puskopal Armatim	135
9.	Surat Perintah Lembur Hotel Semut Puskopal Armatim	136
10.	Rekap Jam Lembur Hotel Semut Puskopal Armatim	137
11.	Rekapitulasi Lembur karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim	138
12.	Daftar Gaji karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim	139



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perusahaan tidak dapat melepaskan diri dari pentingnya peran karyawan dalam menjalankan kegiatan perusahaan. Karyawan memegang peran penting dalam menjalankan kegiatan baik operasional maupun administratif. Kontribusi karyawan dalam perusahaan hendaknya mendapatkan balas jasa yang sesuai dengan kinerja yang diberikan atau berdasarkan perjanjian antara perusahaan dengan karyawan. Balas jasa atau kompensasi yang diberikan oleh perusahaan diberikan dalam bentuk gaji dan upah.

Kompensasi merupakan faktor penting yang mempengaruhi bagaimana dan mengapa orang-orang memilih untuk bekerja disebuah organisasi daripada organisasi yang lain. Para pemberi kerja harus agak kompetitif dengan beberapa jenis kompensasi untuk menarik dan mempertahankan karyawan yang kompeten (Malthis dan Jackson, 2009:419).

Balas jasa atau kompensasi dalam bentuk gaji dan upah merupakan penghargaan kepada karyawan atas kinerja yang diberikan kepada perusahaan selama satu hari, satu minggu atau satu bulan. Tujuan dari pemberian gaji dan upah selain sebagai bentuk penghargaan perusahaan kepada karyawan juga untuk mempertahankan karyawan yang kompeten agar tetap berada dalam perusahaan tersebut.

Pemberian gaji dan upah bukanlah perkara mudah bagi perusahaan karena diperlukan beberapa proses untuk menentukan besarnya gaji dan upah yang akan diberikan. Besarnya biaya yang harus dikeluarkan

perusahaan untuk pembayaran gaji dan upah yang pada umumnya diberikan per hari, per minggu atau per bulan membuat perusahaan melakukan kontrol yang kuat dalam hal proses pemberian gaji dan upah karyawan. Menurut Malthis dan Jackson (2001:421) biaya kompensasi mewakili pengeluaran yang signifikan dalam sebagian besar organisasi. Hal ini menunjukkan bahwa perusahaan harus berhati-hati dalam mengelola pemberian gaji dan upah karena menyangkut biaya yang tidak sedikit yang harus dikeluarkan perusahaan. Pemberian gaji yang tepat sesuai dengan proporsi dan kinerja karyawan akan berdampak pada loyalitas yang diberikan oleh karyawan kepada perusahaan karena karyawan atau tenaga kerja merupakan aset perusahaan.

Tenaga kerja adalah individu yang menawarkan ketrampilan dan kemampuan untuk memproduksi barang dan jasa agar perusahaan dapat meraih keuntungan dan untuk individu tersebut akan memperoleh upah atau gaji sesuai dengan ketrampilan yang dimilikinya. Diharapkan oleh perusahaan bahwa, tenaga kerja tersebut dapat merupakan suatu tim kerja yang handal dalam menunjang kinerja perusahaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Murti S dan John Soeprihanto, 2003:5).

Menurut pengertian diatas tenaga kerja memegang peran penting dalam proses produksi maupun dalam membantu manajer menjalankan perusahaan. Gaji dan upah yang diberikan merupakan bentuk penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya. Apabila perusahaan memberikan gaji yang sesuai dengan kinerja dan kemampuan, para karyawan akan bekerja secara maksimal untuk membalas apa yang telah diberikan oleh perusahaan. Pemberian gaji dan upah secara intensif dimaksudkan untuk meningkatkan produktifitas karyawan dan

mempertahankan karyawan yang berprestasi untuk tetap berada dalam perusahaan.

Perusahaan memerlukan suatu sistem yang mampu mengatur pemberian gaji yang layak untuk karyawannya. Untuk menilai dan menentukan besaran gaji dan upah yang akan diberikan kepada karyawan dengan cara evaluasi jabatan. Menurut Winarni dan Sugiyarso (2006:29) evaluasi jabatan adalah

Suatu proses yang dilakukan dalam ruang lingkup manajemen sumber daya manusia yang bertujuan menentukan nilai relatif dalam arti berat ringannya suatu pekerjaan dibandingkan dengan pekerjaan-pekerjaan yang lain dalam sebuah organisasi. Hal yang dinilai meliputi kecakapan, upaya, tanggung jawab dan lain-lain.

Dengan memperbandingkan suatu pekerjaan dengan pekerjaan lainnya akan diperoleh gambaran yang jelas tentang tingkat kesulitan dan tanggung jawab pada masing-masing pekerjaan. Hasil dari penilaian tersebut diwujudkan dalam bentuk imbalan atau gaji, tetapi dalam pemberian gaji dan upah sampai ke tangan karyawan perusahaan memerlukan suatu sistem dan prosedur penggajian.

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3). Sistem akuntansi yang diperlukan manajemen dalam hal permasalahan gaji dan upah adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan membantu manajemen untuk mengatur gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan dan mengelolanya dengan baik. Diharapkan

dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, manajemen dipermudah dalam mengelola perusahaan karena dalam sistem akuntansi mampu mengorganisir formulir, catatan, dan laporan lain sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan. Pemberian gaji dan upah erat kaitannya dengan keuangan perusahaan karena biaya gaji merupakan komponen biaya yang harus dikeluarkan setiap bulannya sedangkan upah diberikan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Besarnya biaya yang harus dikeluarkan setiap bulannya untuk membayar gaji dan upah sangat rentan akan tindak penyelewengan oleh pihak-pihak yang terkait. Pengendalian *intern* sangat diperlukan dalam sistem akuntansi untuk meminimalisir tindak penyelewengan tersebut. Sistem pengendalian sendiri bertujuan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi serta mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Dengan sistem yang terorganisir dengan baik kegiatan penggajian dan pengupahan yang dilakukan secara rutin dapat berjalan dengan semestinya. Pengendalian *intern* bertujuan untuk mengetahui keandalan informasi laporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, serta efektifitas dan efisiensi operasi. Pengendalian *intern* membantu manajemen untuk mengetahui bagaimana prosedur pencatatan gaji dan upah sehingga dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan perusahaan. Manajemen juga dapat mengetahui pihak-pihak yang bertanggung jawab memegang otoritas

pencatatan gaji dan upah sehingga apabila timbul masalah, manajemen dapat menelusurinya dengan mudah. Gaji dan upah merupakan tanggung jawab perusahaan kepada karyawannya sebagai kompensasi atas kinerjanya selama selama satu hari, satu minggu atau satu bulan. Pemberian gaji dan upah yang dilakukan secara terus-menerus dan rutin membutuhkan suatu sistem yang kuat dan mampu mengatur pemberian gaji dan upah dengan baik. Suatu sistem memerlukan pengendalian *intern* didalamnya untuk menghindari tindak kecurangangan yang dilakukan oleh pihak-pihak yang terkait. Tidak adanya pengendalian intern dalam suatu sistem dikhawatirkan menimbulkan kekacauan seperti tidak tercatatnya transaksi dalam jurnal, pemegang otorisasi sistem ditangani oleh satu orang, terdapatnya perangkatan fungsi dan lain-lain yang dapat memunculkan kesempatan untuk melakukan kecurangangan.

Penelitian ini dilakukan di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya. Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya merupakan salah unit bisnis dari Puskopal Armatim Surabaya. Hotel Semut Puskopal Armatim adalah unit bisnis yang termasuk unit usaha otonom dari Puskopal Armatim. Unit usaha otonom merupakan unit usaha yang terpisah dari Puskopal Armatim dan mempunyai otoritas sendiri dalam mengatur dan menjalankan usahanya. Statusnya yang merupakan unit usaha otonom membuat Hotel Semut Puskopal Armatim harus mampu mengatur dan menjalankan kegiatan usahanya dengan baik dan terorganisir. Salah satu kegiatan manajemen yang dikelola sendiri oleh Hotel Semut Puskopal Armatim adalah pemberian gaji

dan upah. Hotel Semut mempunyai karyawan berjumlah 43 orang yang terdiri dari karyawan tetap, karyawan kontrak dan karyawan casual.

Tabel 1

Jumlah Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Status	Jumlah Karyawan
Karyawan Tetap	27 orang
Karyawan Kontrak	1 orang
Karyawan Casual	15 orang
Jumlah	43 orang

Sumber: Hotel semut Puskopal Armatim

Perbedaan status karyawan memberikan pengaruh dalam pemberian gaji apakah gaji tersebut diberikan bulanan atau harian. Pada karyawan tetap dan karyawan kontrak gaji diberikan setiap bulan dan besaran gaji merupakan kebijakan perusahaan yang besarnya tidak akan berubah kecuali perusahaan yang merubahnya. Hal ini berbeda dengan penentuan upah bagi karyawan casual dimana gaji diberikan setiap minggu dan besarnya upah ditentukan pada tingkat kehadiran dari karyawan yang bersangkutan. Berdasarkan uraian tersebut peneliti ingin mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta penerapan pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Semut Puskopal Armatim. Dengan demikian judul yang diangkat dalam penelitian ini adalah **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya**

Peningkatan Pengendalian *Intern* (Studi Kasus di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya).

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya ?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian *intern*?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Mendiskripsikan pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang diterapkan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.
2. Mendiskripsikan pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Semut Puskopal Armatim sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian *intern*.

D. Kontribusi Penelitian

1. Aspek Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan bahan pertimbangan bagi pihak manajemen perusahaan untuk menetapkan kebijakan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang lebih baik dimasa yang akan datang.

2. Aspek Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi peneliti selanjutnya, informasi dan menambah wawasan serta referensi bagi semua pihak yang akan melakukan penelitian lebih lanjut yang sesuai dengan pokok bahasan yang sama.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran secara meyeluruh mengenai penelitian ini, maka sistematika pembahasannya sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan diakhiri dengan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini merupakan uraian tentang teori-teori dan pendapat para ahli yang digunakan untuk mendukung pembahasan masalah yang meliputi : Sistem dan prosedur akuntansi, Sistem informasi

akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan serta sistem pengendalian intern. Teori-teori tersebut digunakan sebagai acuan yang akan digunakan sebagai landasan di dalam pemecahan masalah yang akan dirumuskan oleh penulis di dalam skripsi ini.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini akan menjelaskan mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan metode analisis data yang digunakan untuk memecahkan masalah.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan hasil dari penelitian meliputi pengumpulan, penyajian dan analisis data serta pembahasan mengenai mengenai masalah yang dihadapi perusahaan serta alternatif pemecahannya.

BAB V : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisikan kesimpulan berupa hasil yang diperoleh dari penelitian serta memberikan saran-saran yang dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi pihak perusahaan untuk membantu mencari jalan keluar dari permasalahan yang dihadapi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Soleh Sobari dengan judul “*Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah Untuk Peningkatan Efektifitas pengendalian Intern (Studi Pada PT. Perusahaan Listrik Negara (PLN) (Persero) APJ Malang)*”, menyimpulkan bahwa sistem gaji karyawan menggunakan sistem matriks dimana pembayaran-pembayaran diukur berdasarkan peringkat. Semakin tinggi peringkat maka tanggung jawab dan bobot kerja semakin besar sehingga gaji yang diberikan juga semakin besar. Pembayaran upah dihitung berdasarkan jumlah jam kerja perharinya. Upah yang diterima karyawan dihitung nominal perharinya dan dibayarkan tiap satu bulan. Pengendalian intern yang diterapkan PT. PLN (Persero) APJ Malang sudah memisahkan fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Aspek otorisasi turut diperhatikan dengan adanya otorisasi dari setiap Asmen dari masing-masing fungsi. Praktek yang sehat meliputi perbandingan catatan jam hadir dan catatan jam kerja, setiap dokumen dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian yang bersangkutan dan catatan penghasilan disimpan oleh bagian kepegawaian. Dalam penelitian ini terbukti bahwa PT. PLN (Persero) APJ Malang menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan pembayaran gaji dan upah berdasarkan peringkat dan jumlah jam kerja.

Pengendalian *intern* diterapkan sedemikian rupa untuk mencegah kecurangan yang timbul meskipun terdapat beberapa kelemahan.

Berdasarkan penelitian terdahulu oleh Yanda Bara Kusuma yang berjudul “*Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Pantjmitra Ichigodjaja Malang)*”, menyimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. Pantjmitra Ichigodjaja sudah cukup mendukung pengendalian intern dilihat dari terdapatnya pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji yang terpisah dari fungsi keuangan. Sistem otorisasi dilakukan oleh pihak yang berwenang misalnya kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu yaitu personalia atau otorisasi daftar gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi personalia. Prosedur pencatatan yang diterapkan berupa tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Praktek yang sehat berusaha diterapkan antara lain proses absen hadir karyawan dilakukan dengan menscan kartu identitas karyawan ke mesin *barcode sensor*, Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi, dan catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Meskipun berusaha menerapkan pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya terdapat beberapa kekurangan dalam penerapannya.

Penelitian yang akan dilakukan berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Soleh Sobari dan Yanda Bara Kusuma. Letak perbedaannya

adalah pada objek penelitian. Pada penelitian yang dilakukan Soleh Sobari penelitian dilakukan di PT. PLN (Persero) APJ Malang. Pada penelitian yang dilakukan Yanda Bara Kusuma dilakukan di PT. Pantjmitra Ichigodjaja. Sedangkan pada penelitian yang akan dilakukan objek penelitiannya adalah Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya dengan alasan menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan di bidang usaha jasa seperti hotel.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pemenuhan kebutuhan akan informasi diperlukan sistem yang terencana agar diperoleh hasil yang dibutuhkan untuk memenuhi keinginan dari pihak yang membutuhkan. Beberapa ahli mendefinisikan sistem dan prosedur dalam berbagai pengertian. Menurut Mulyadi (2001:5) disebutkan bahwa:

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penggunaan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sistem menurut W.Gerald Cole seperti yang dikutip oleh Baridwan (2009:3) disebutkan bahwa:

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. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kenari (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya

perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berkaitan untuk membantu melaksanakan kegiatan perusahaan. Sistem yang baik membawa pengaruh bagi perusahaan terutama dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Sistem yang terkoordinasi dengan baik memudahkan perusahaan dalam melaksanakan tugas-tugas organisasinya sehingga tujuan yang ingin dicapai perusahaan dapat terwujud.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Akuntansi tidak bisa dipisahkan dari pengelolaan keuangan perusahaan. Peran akuntansi sangat penting dalam proses pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dan keuangan. Akuntansi sering disebut sebagai bahasa bisnis. Menurut Haryono Yusuf dalam Hariningsih (2006:167) akuntansi merupakan suatu kegiatan yang berfungsi menyediakan data kuantitatif yang terutama mempunyai sifat keuangan dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi dalam memilih alternatif dari suatu keadaan. Pengambilan keputusan yang berkaitan dengan ekonomi dan keuangan memerlukan suatu informasi. Menurut Ikhsan dan Prianthara (2008:27) tujuan informasi tersebut adalah memberikan petunjuk dalam memilih tindakan yang paing baik untuk mengalokasikan sumber daya yang langka pada aktivitas bisnis dan ekonomi. Untuk memenuhi kebutuhan informasi disusun suatu sistem yaitu sistem akuntansi yang berguna bagi

pihak luar maupun dalam perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:3) disebutkan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang mengorganisir formulir, catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk memproses data dan transaksi. Sistem akuntansi berperan memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk mengelola perusahaan.

3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan tidak menutup kemungkinan untuk dikembangkan kembali sesuai dengan kebutuhan dan kondisi yang ada. Seringkali sistem akuntansi yang dimiliki oleh perusahaan sudah tidak sesuai dengan kondisi perusahaan yang sudah berkembang karena itu perlu dilakukan pengembangan sistem akuntansi. Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19) adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.

- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi. Untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan tujuan dari pengembangan sistem akuntansi adalah untuk memperbaharui sistem akuntansi yang sudah ada sehingga perusahaan dapat memperoleh informasi yang lebih bermutu, meningkatkan pengendalian akuntansi dan dapat menghemat biaya sehingga sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan dapat mendukung perusahaan berkembang lebih baik.

4. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan. Menurut Cecil Gillispie dalam Hariningsih (2006:4) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Utama
 - 1) Klasifikasi rekening, riil dan nominal
 - 2) Buku besar (umum dan pembantu)
 - 3) Jurnal
 - 4) Bukti transaksi

- b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
 - 1) Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan).
 - 2) Distribusi penjualan
 - 3) Piutang
 - 4) Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
 - 1) Order pembelian dan laporan penerimaan barang
 - 2) Distribusi pembelian dan biaya
 - 3) Utang (voucer)
 - 4) Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
 - 1) Personalia
 - 2) Pencatatan waktu
 - 3) Penggajian
 - 4) Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem Produksi dan Biaya Produksi
 - 1) Order produksi
 - 2) Pengawasan persediaan
 - 3) Akuntansi biaya

Elemen-elemen dalam sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yang saling terkait yaitu sistem akuntansi utama, sistem penjualan dan penerimaan uang, sistem pembelian dan pengeluaran uang, sistem pencatatan waktu dan penggajian dan sistem produksi dan biaya produksi. Elemen-elemen tersebut saling terkait satu sama lain dalam satu rangkaian sistem akuntansi dalam perusahaan.

5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Seperti halnya sistem-sistem lainnya yang memiliki unsur-unsur yang menopang sistem itu sendiri, sistem akuntansi juga memiliki unsur-unsur yang membentuk sistem akuntansi. Menurut Mulyadi (2001:3) unsur-unsur sistem akuntansi adalah:

- 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) diatas kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan.

- b. Jurnal
Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya.
- 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 digunakan apabila data keuangan dalam buku besar memerlukan perincian. 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 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 sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Unsur-unsur dalam sistem akuntansi merupakan komponen yang saling menopang dan mendukung sistem akuntansi agar dapat bekerja dengan baik demi tercapainya tujuan dari sistem itu sendiri.

6. Faktor-faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi.

Perusahaan perlu berhati-hati saat menyusun sistem akuntansi yang akan diterapkan dalam perusahaan. Penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting. Menurut Baridwan (2009:7) faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat yaitu bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman yang berarti 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. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti 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.

Ketiga faktor-faktor penyusun sistem akuntansi harus benar-benar dipertimbangkan tanpa mementingkan salah satu faktor demi terciptanya sistem akuntansi yang efektif dan efisien serta benar-benar bisa diterapkan diperusahaan tersebut.

7. Langkah-langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang telah dibuat oleh perusahaan dibuat sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Disaat kebutuhan tersebut berubah perusahaan perlu membuat sistem baru untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Dalam membuat suatu sistem terdapat beberapa langkah yang harus diperhatikan. Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi menurut Baridwan (2009:9) adalah:

- a. Analisa sistem yang ada.
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya analisis sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (survey).
- b. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*).
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau dihilangkan.

- c. Penerapan sistem akuntansi.
Langkah ini adalah menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini dilakukan untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur baru di tengah-tengah periode.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow-up*).
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu mengecek apakah sistem baru ini dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu diperlukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengurangi kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem lama.

Langkah-langkah tersebut membantu perusahaan dalam proses pembuatan sistem akuntansi yang sesuai dengan kondisi perusahaan sehingga sistem yang diciptakan mampu memenuhi kebutuhan perusahaan.

C. Formulir dalam Sistem Akuntansi

1. Pengertian Formulir.

Formulir sangat diperlukan dalam sistem akuntansi untuk mencatat transaksi yang berkaitan dengan kegiatan sistem akuntansi itu sendiri. Menurut Mulyadi (2001:75) pengertian dari Formulir adalah secarik kertas yang memiliki kolom untuk diisi. Sedangkan menurut Baridwan (2009:7) menerangkan bahwa formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, voucher, formulir, rekening dan lain-lain. Jadi dapat disimpulkan bahwa formulir merupakan blanko yang memiliki kolom untuk diisi yang digunakan untuk pencatatan suatu transaksi.

2. Manfaat Formulir

Formulir sangat penting artinya untuk menjalankan suatu organisasi.

Hampir semua peristiwa dalam perusahaan terjadi memerlukan formulir untuk merekamnya. Dalam Mulyadi (2001:78) formulir berguna untuk:

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan.
Dalam suatu organisasi, setiap transaksi terjadi karena adanya otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk melaksanakan transaksi tersebut. Pelaksanaan wewenang tersebut harus dipertanggungjawabkan dalam bentuk tertulis dengan menggunakan formulir. Dalam formulir, setiap orang yang bertanggungjawab atas terjadinya transaksi membubuhkan tanda tangan atau paraf, sebagai bukti pertanggung jawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi. Dengan demikian formulir digunakan dalam organisasi untuk menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan.
Formulir berfungsi sebagai alat untuk merekam data yang bersangkutan dengan transaksi, sehingga semua data yang diperlukan untuk identifikasi transaksi direkam pertama kali dalam formulir.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua kejadian dalam bentuk tulisan.
Semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis dalam suatu formulir untuk mengurangi kemungkinan kesalahan.
- d. Menyampaikan informasi dari pokok dari satu orang ke orang lain di dalam organisasi yang sama atau organisasi lain.
Formulir berfungsi pula sebagai sarana untuk menyampaikan informasi secara intern organisasi atau antar organisasi. Misalnya bagian Gudang menggunakan formulir surat permintaan pembelian untuk memberitahu Bagian Pembelian bahwa Bagian Gudang memerlukan barang dengan spesifikasi dan kuantitas seperti yang tertulis dalam formulir tersebut.

Berdasarkan manfaat formulir diatas, dapat disimpulkan manfaat formulir sebagai sarana perekam data transaksi bisnis perusahaan serta menentukan siapa yang bertanggung jawab dalam timbulnya transaksi perusahaan tersebut. Manfaat formulir yang lain adalah untuk meminimalisir kesalahan transaksi dengan pencatatan tertulis.

3. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir

Formulir yang digunakan dalam suatu organisasi adakalanya memenuhi beberapa fungsi sekaligus. Menurut Mulyadi (2001:82), dalam merancang suatu formulir, prinsip-prinsip berikut ini perlu diperhatikan:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir. Untuk memenuhi beberapa tujuan sekaligus perlu dibuat beberapa formulir. Untuk mengurangi pekerjaan klerikal, analisis sistem membuat beberapa lembar formulir yang dengan sekali pekerjaan beberapa tujuan tersebut dapat tercapai.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data. Dalam mengumpulkan data hindarilah pengumpulan data lebih dari satu kali. Sekali data telah dikumpulkan dari sumbernya, data tersebut harus direkam sedemikian rupa dalam formulir sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua departemen.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan seringkasan mungkin. Formulir yang dirancang sederhana dan ringkas akan mengakibatkan dapat dihindarinya perekaman data yang tidak perlu sehingga akan membantu pencatatannya ke dalam buku jurnal dan buku pembantu.
- d. Masukkanlah unsur internal check dalam merancang formulir. Internal check diciptakan untuk dapat menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan teliti dan untuk menjaga kekayaan organisasinya. Unsur check diperlukan kemungkinan kesalahan dalam pengisian formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi. Nama formulir diperlukan untuk memudahkan identifikasi. Nama formulir biasanya dipilih untuk menggambarkan fungsi formulir tersebut.
- g. Beri nomor untuk identifikasi formulir. Jika perusahaan menggunakan berbagai jenis formulir pemberian nomor identifikasi terhadap formulir mulai diperlukan. Seringkali orang akan mengalami kesulitan apabila mengingat nama formulir, karena itu dengan adanya nomor formulir akan memudahkan identifikasi dari formulir tersebut.
- 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 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.
 - m. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

D. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Setiap perusahaan yang memiliki tenaga kerja diwajibkan memberikan penghargaan kepada pekerjanya sebagai tanda jasa atas kinerja yang diberikan kepada perusahaan. Penghargaan dapat berupa penghargaan intrinsik dan ekstrinsik. Penghargaan intrinsik sering meliputi pujian, sedangkan penghargaan ekstrinsik berupa penghargaan yang nyata dan berupa penghargaan moneter dan nonmoneter. Kompensasi pokok yang diberikan perusahaan adalah gaji.

1. Pengertian Gaji dan Upah

Gaji pokok merupakan komponen dari kompensasi yang diterima seorang karyawan yang biasanya berupa gaji dan upah. Menurut Mathis dan Jackson (2009:420) gaji merupakan imbalan kerja yang tetap untuk setiap periode tanpa menghiraukan jumlah jam kerja. Sedangkan upah adalah imbalan kerja yang dihitung secara langsung berdasarkan pada jumlah jam kerja.

Gaji dan upah menurut Hasibuan (2008:118) adalah

Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti. Maksudnya gaji akan tetap dibayarkan walaupun pekerja tersebut tidak masuk

kerja. Upah adalah balas jasa yang dibayarkan kepada pekerja harian dengan berpedoman atas perjanjian yang disepakati pembayarannya.

2. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Pengertian gaji pada umumnya adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manajer. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau yang lebih dikenal dengan buruh. Pemberian gaji dan upah mempunyai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan. Tujuan dari diberikannya gaji dan upah menurut Hasibuan (2008:121) adalah:

- a. Ikatan kerja sama.
Dengan pemberian kompensasi akan terjalin ikatan kerja sama formal antara pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang disepakati.
- b. Kepuasan kerja.
Dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.
- c. Pengadaan efektif.
Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.
- d. Motivasi.
Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.
- e. Stabilitas karyawan.
Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turn over* kecil.
- f. Disiplin.
Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
- g. Pengaruh serikat buruh.
Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

h. Pengaruh pemerintah.

Jika program kompensasi sesuai dengan undang-undang perburuhan yang berlaku (seperti batas upah minimum) maka intervensi pemerintah dapat dihindarkan.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penentuan Tingkat Gaji dan Upah

Besarnya kompensasi atau gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawannya berbeda-beda tergantung beberapa faktor. Menurut Hasibuan (2008:127) faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya kompensasi antara lain:

- a. Penawaran dan permintaan tenaga kerja
Jika pencari kerja (penawaran) lebih banyak daripada lowongan pekerjaan (permintaan) maka kompensasi relatif kecil. Sebaliknya jika pencari kerja lebih sedikit daripada lowongan pekerjaan maka kompensasi relatif semakin besar.
- b. Kemampuan dan kesediaan perusahaan
Apabila kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik maka tingkat kompensasi akan semakin besar. Tetapi sebaliknya, jika kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar kurang maka tingkat kompensasi relatif kecil.
- c. Serikat buruh atau organisasi karyawan.
Apabila serikat buruhnya kuat dan berpengaruh maka tingkat kompensasi semakin besar. Sebaliknya jika serikat buruh tidak kuat dan kurang berpengaruh maka tingkat kompensasi relatif kecil.
- d. Produktivitas kerja karyawan.
Jika produktivitas kerja karyawan baik dan banyak maka kompensasi akan semakin besar. Sebaliknya kalau produktivitas kerjanya buruk serta sedikit maka kompensasinya kecil.
- e. Pemerintahan dengan undang-undang dan keppresnya
Pemerintah dengan undang-undang dan keppres menetapkan besarnya batas upah atau balas jasa minimum. Peraturan pemerintah ini sangat penting supaya pengusaha tidak sewenang-wenang menetapkan besarnya balas jasa bagi karyawan. Pemerintah berkewajiban melindungi masyarakat dari tindakan sewenang-wenang.
- f. Biaya hidup atau *cost of living*.
Apabila biaya hidup di daerah itu tinggi maka tingkat kompensasi atau upah semakin besar. Sebaliknya, jika tingkat biaya hidup di daerah itu rendah maka tingkat kompensasi atau upah relatif kecil.

- g. Posisi jabatan karyawan.
Karyawan yang menduduki jabatan lebih tinggi akan menerima gaji dan kompensasi lebih besar. Sebaliknya karyawan yang menduduki jabatan yang lebih rendah akan memperoleh gaji atau kompensasi yang kecil. Hal ini wajar karena seseorang yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab yang lebih besar harus mendapatkan gaji atau kompensasi yang lebih besar pula.
- h. Pendidikan dan pengalaman karyawan
Jika pendidikan lebih tinggi dan pengalaman kerja lebih lama maka gaji atau balas jasa akan semakin besar, karena kecakapan serta keterampilannya lebih baik. Sebaliknya, karyawan yang berpendidikan rendah dan pengalaman kerja yang kurang maka tingkat gaji atau kompensasinya kecil.
- i. Kondisi perekonomian nasional.
Apabila kondisi perekonomian nasional sedang maju (*boom*) maka tingkat upah atau kompensasi akan semakin besar, karena akan mendekati kondisi *full employment*. Sebaliknya, jika kondisi perekonomian kurang maju (*depresi*) maka tingkat upah rendah, karena terdapatnya banyak penganggur (*disguished unemployment*).
- j. Jenis dan sifat pekerjaan.
Kalau jenis dan sifat pekerjaan yang sulit dan mempunyai risiko (finansial atau keselamatan) yang besar maka tingkat upah atau balas jasanya semakin besar karena membutuhkan kecakapan serta ketelitian untuk mengerjakannya. Tetapi jika jenis dan sifat pekerjaannya mudah dan resiko (finansial atau keselamatan) kecil, tingkat upah atau balas jasanya relatif rendah.

Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi besarnya gaji dan upah atau kompensasi bagi karyawan hendaknya menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan agar dapat menentukan besarnya gaji dan upah yang layak serta adil bagi para karyawannya.

4. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan oleh perusahaan karena menyangkut transaksi pembayaran gaji kepada karyawan. Gaji dan upah yang diberikan perusahaan seringkali jumlahnya tidaklah sedikit. Menurut Mulyadi (2001:407) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan:

Suatu sistem yang digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan baik pada jenjang jabatan manajer maupun pelaksana agar gaji dan upah yang diberikan dapat berjalan dengan efektif. Menurut Romney dan Steinbart (2005:185) sistem penggajian harus didesain untuk memenuhi peraturan pemerintah dan juga kebutuhan informasi pihak manajemen. Manajemen perlu membuat sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik untuk dapat membantu perusahaan dalam memberikan gaji dan upah juga mencegah adanya tindakan curang dari pejabat yang berwenang karena terdapatnya sistem yang mengatur kegiatan pemberian gaji dan upah.

5. Dokumen yang Digunakan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memerlukan dokumen pendukung yang mencatat proses pemberian gaji dan upah. Dokumen sangat penting peranannya untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah dengan menggunakan informasi yang terdapat pada dokumen. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 374-379) adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti surat keputusan pengangkatan karyawan

- baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah dan lain sebagainya. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
- b. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.
 - 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 dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.
 - e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap 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. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
 - g. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman upah dan gaji setiap karyawan ini 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 gaji dan upah.

Setiap perusahaan memerlukan dokumen yang tepat untuk mencatat proses sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sehingga perusahaan mempunyai bukti tertulis bagaimana proses pemberian gaji dan upah, siapa yang mengotorisasi dan fungsi-fungsi yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan.

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Selain dokumen atau formulir yang digunakan untuk mencatat suatu transaksi diperlukan juga catatan yang diperlukan untuk menginput informasi yang tercantum dalam formulir. Menurut Mulyadi (2001:382) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah:

- a. Jurnal Umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu Harga Pokok Produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu Biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.
- d. Kartu Penghasilan Karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dari berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

7. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diperlukan fungsi-fungsi yang terlibat dalam pemberian gaji dan upah. Fungsi-fungsi tersebut mempunyai tugas masing-masing dan menjadi pihak yang berwenang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 382-384) adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
- 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 dan upah.
- d. Fungsi Akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- e. Fungsi Keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

8. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdapat jaringan prosedur yang saling terkait membentuk sistem itu sendiri.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:385) adalah:

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
- c. Prosedur distribusi biaya gaji
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e. Prosedur pembayaran gaji

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan waktu kerja
- c. Prosedur pembuatan daftar upah

- d. Prosedur distribusi biaya upah
- e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- f. Prosedur pembayaran upah

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 pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa atau dapat menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recording machine*). Pencatatan kartu hadir ini digunakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

Prosedur Pencatatan Waktu Kerja. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Waktu kerja dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksinya.

Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah. Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghentian karyawan, penurunan pangkat dan daftar hadir.

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.

Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah.

Perbedaan jaringan prosedur sistem penggajian dan pengupahan terletak pada terdapatnya prosedur pencatatan waktu kerja pada jaringan prosedur sistem pengupahan. Pencatatan waktu kerja pada jaringan prosedur sistem pengupahan diperuntukkan bagi karyawan bagian produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

9. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan.

Menurut Mulyadi (2011:57), bagan alir dokumen atau *document flowchart* adalah suatu model yang menggambarkan aliran data dan proses untuk mengolah data dalam suatu sistem. Untuk menggambarkan aliran dokumen dalam sistem tertentu digunakan simbol-simbol dalam suatu bagan alir dokumen. Dalam bagan alir, arus dokumen digambarkan berjalan dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah. Arah perjalanan dokumen ini dapat diikuti dengan melihat nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang sama (*one-page connector*) atau nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang berbeda (*off-page connector*). Manfaat penggunaan bagan alir menurut Mulyadi (2001:64) adalah sebagai berikut:

- a. Gambaran sistem secara menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
- b. Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- c. Kelemahan-kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang-bidang yang memerlukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
- d. Dokumentasi sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

Berikut ini merupakan bagan alir dokumen sistem penggajian dan sistem pengupahan:

a. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian.

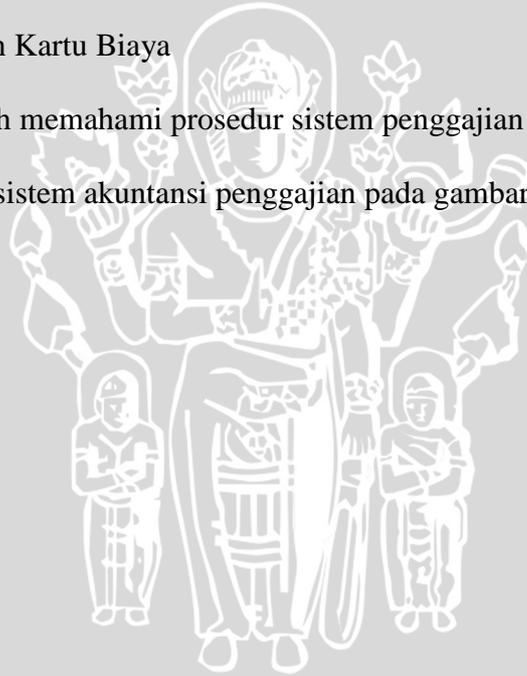
Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan setiap bulan serta tidak tergantung

pada jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.

Pada bagan alir dokumen sistem penggajian terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

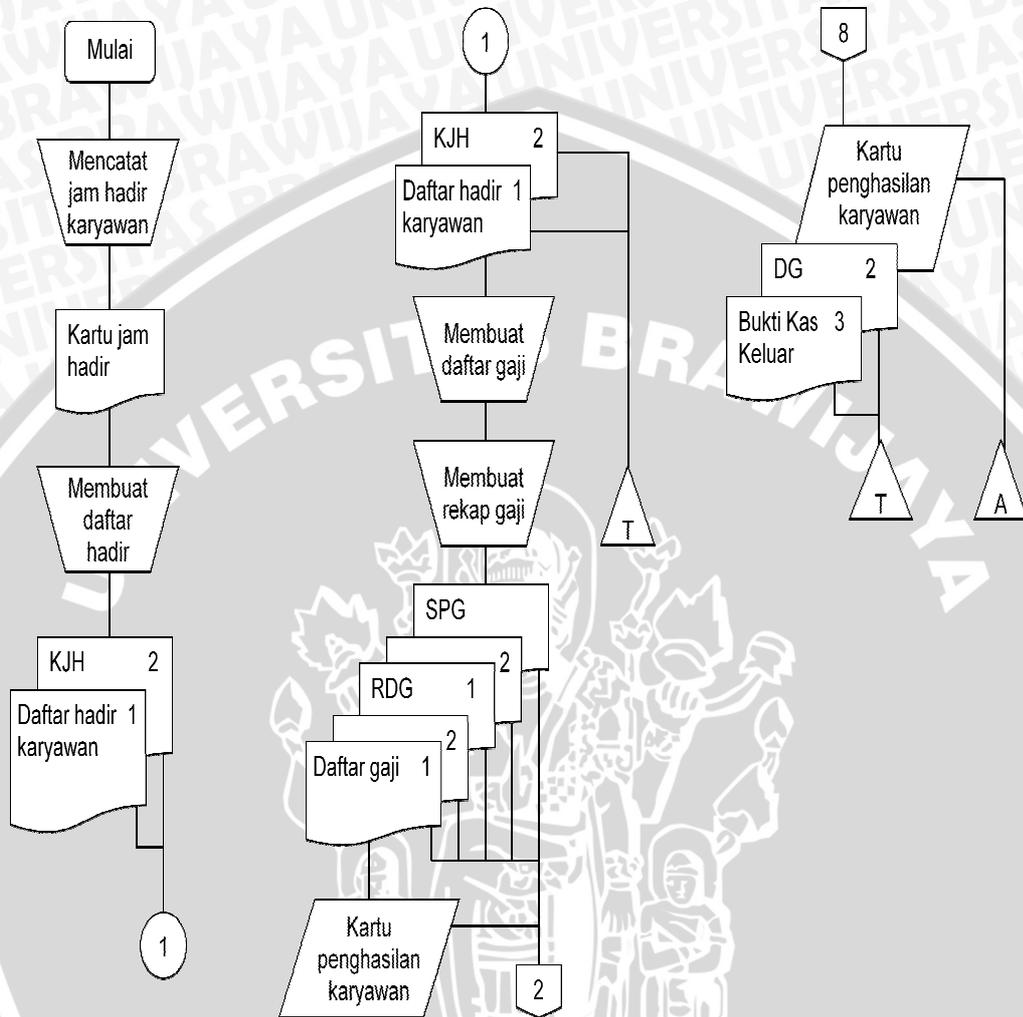
- 1) Bagian Pencatat Waktu
- 2) Bagian Gaji dan Upah
- 3) Bagian Utang
- 4) Bagian Kasa
- 5) Bagian Jurnal
- 6) Bagian Kartu Biaya

Untuk lebih memahami prosedur sistem penggajian maka dapat dilihat bagan alir sistem akuntansi penggajian pada gambar 1.



Bagian Pencatat Waktu

Bagian Gaji & Upah



Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Keterangan :

KJH : Kartu Jam Hadir

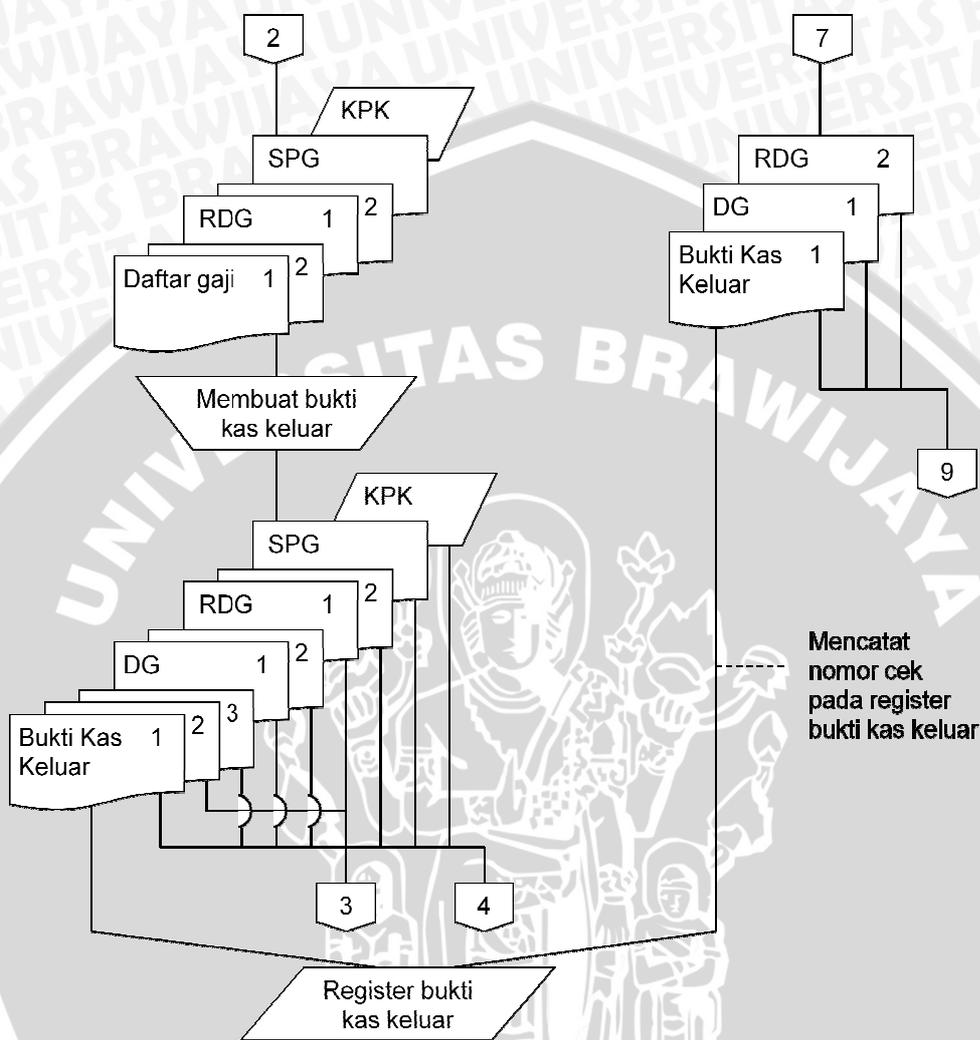
RDG : Rekap Daftar Gaji

SPG : Surat Pernyataan Gaji

DG : Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi (2001:392)

Bagian Utang



Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

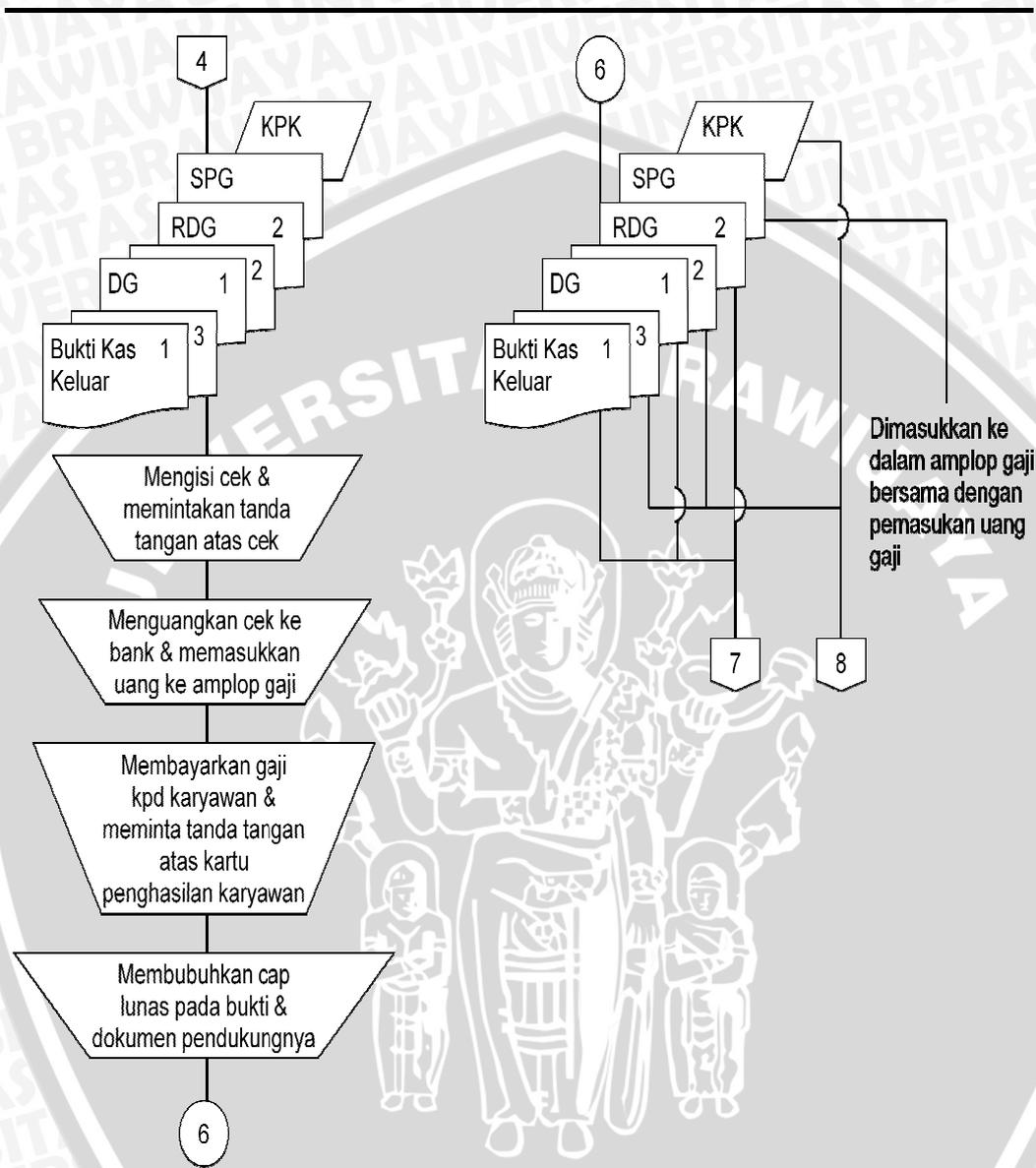
Keterangan:

- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan Gaji
- DG : Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi (2001:393)



Bagian Kasa



Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

Keterangan:

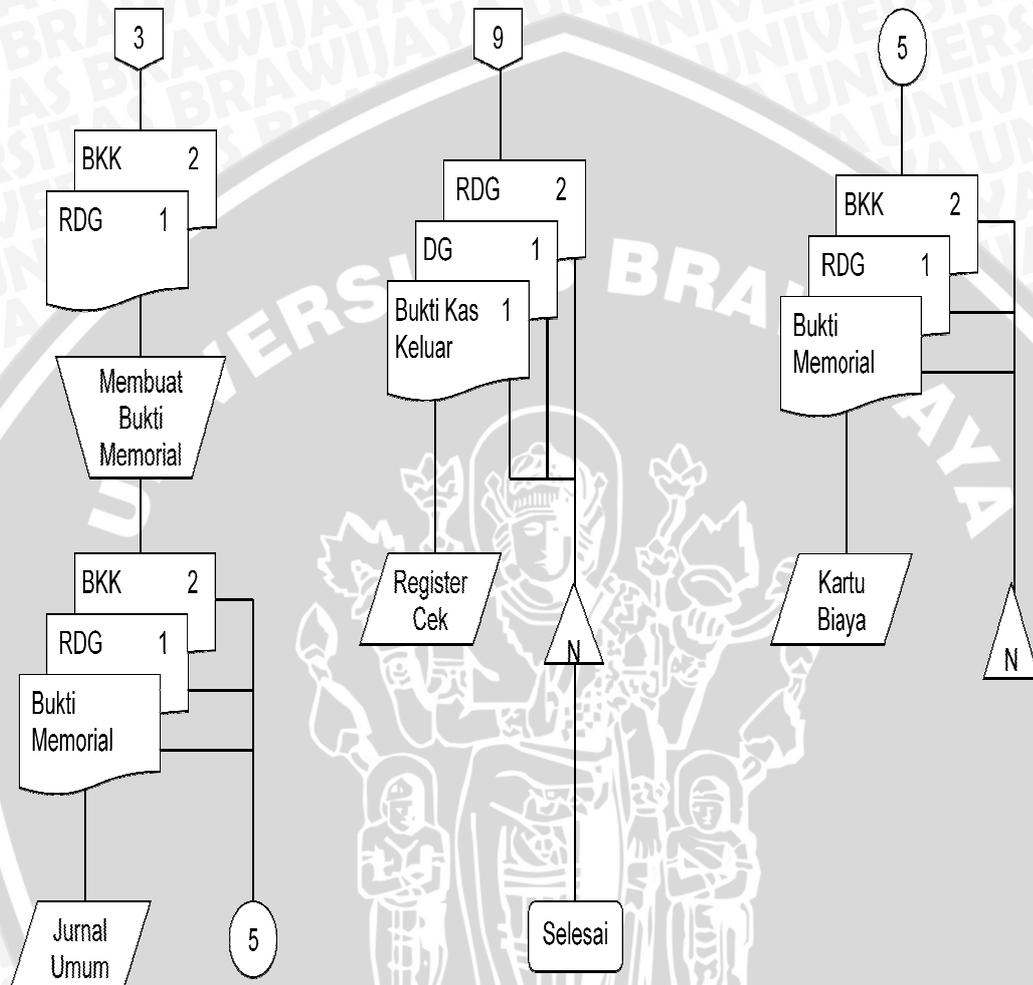
- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan Gaji
- DG : Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi (2001:394)



Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



Gambar 1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

Keterangan :

- BKK : Bukti Kas Keluar
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- DG : Daftar Gaji

Sumber : Mulyadi (2001:395)

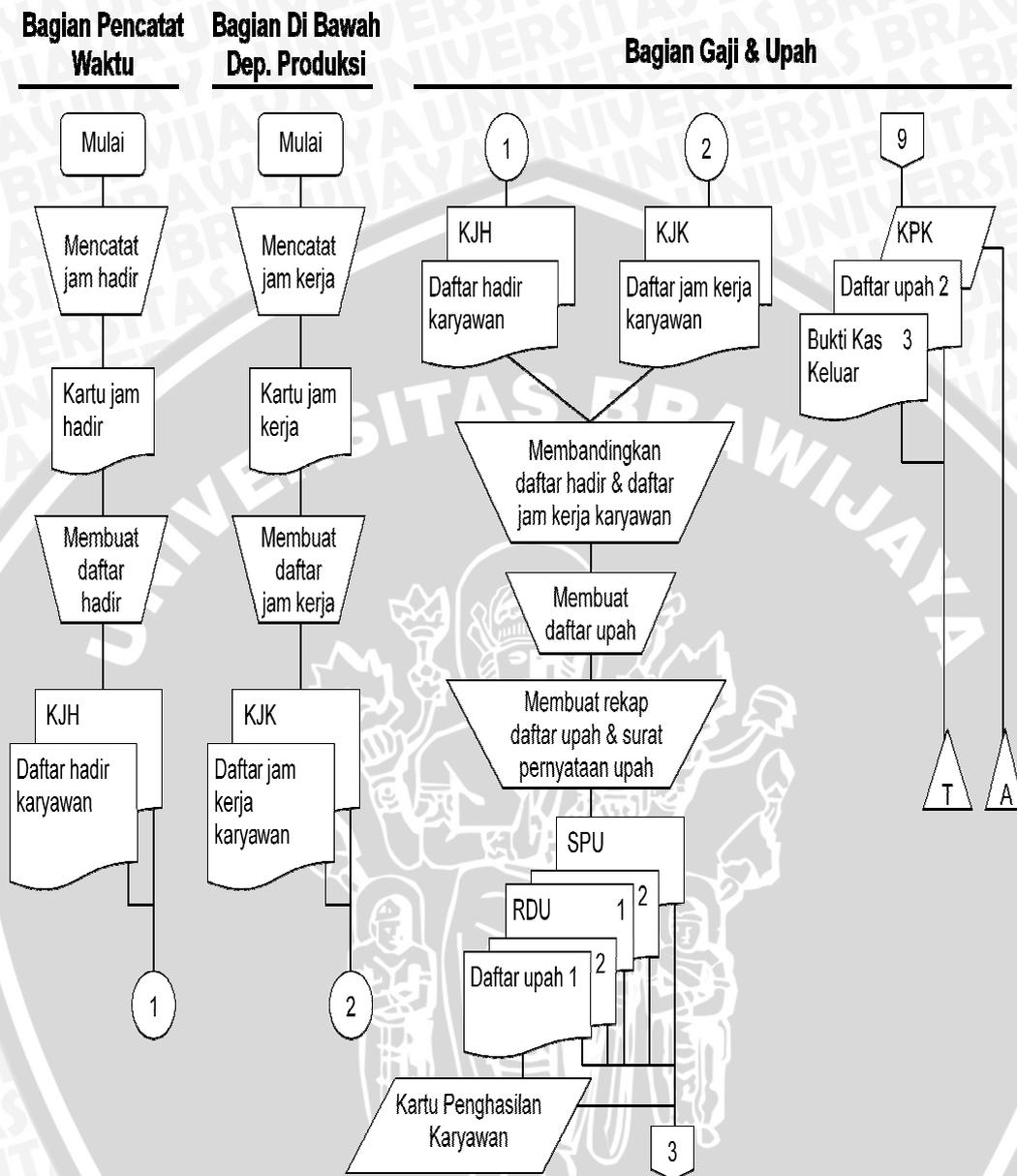
b. Bagan Alir Dokumen Sistem Pengupahan

Bagan alir dokumen sistem pengupahan merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan kepada karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang jasanya dibayar menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Bagan alir dokumen sistem pengupahan terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

- 1) Bagian Pencatat Waktu
- 2) Bagian di Bawah Departemen Produksi
- 3) Bagian Gaji dan Upah
- 4) Bagian Utang
- 5) Bagian Kasa
- 6) Bagian Jurnal
- 7) Bagian Kartu Biaya

Perbedaan bagan alir sistem penggajian dan sistem pengupahan terletak pada pencatatan waktu kerja. Pada bagan alir sistem pengupahan diperlukan pencatatan waktu kerja karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan yang nantinya upah tenaga kerja tersebut dibebankan kepada produk.

Gambar 2 berikut ini merupakan bagan alir sistem pengupahan.



Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan

Keterangan :

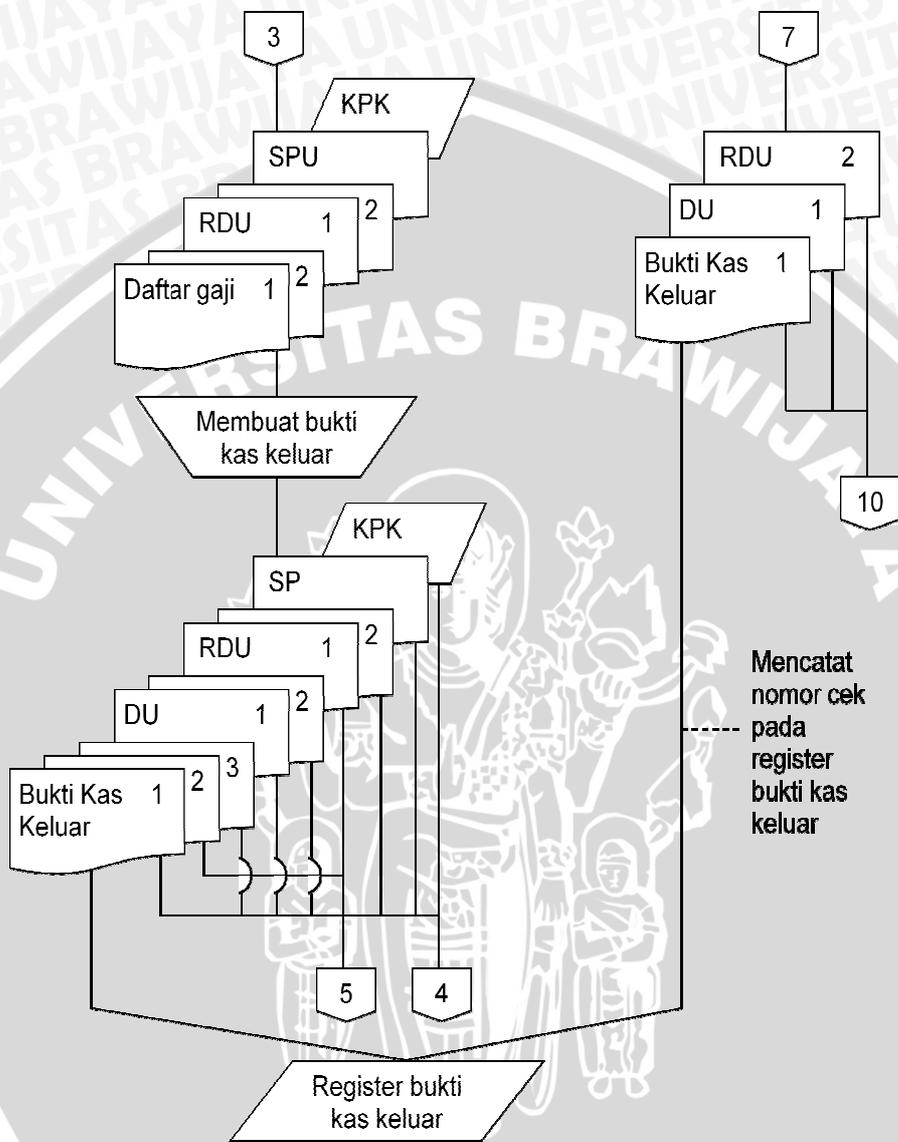
RDU : Rekap Daftar Upah

SPU : Surat Pernyataan Upah

KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber : Mulyadi (2001:397)

Bagian Utang



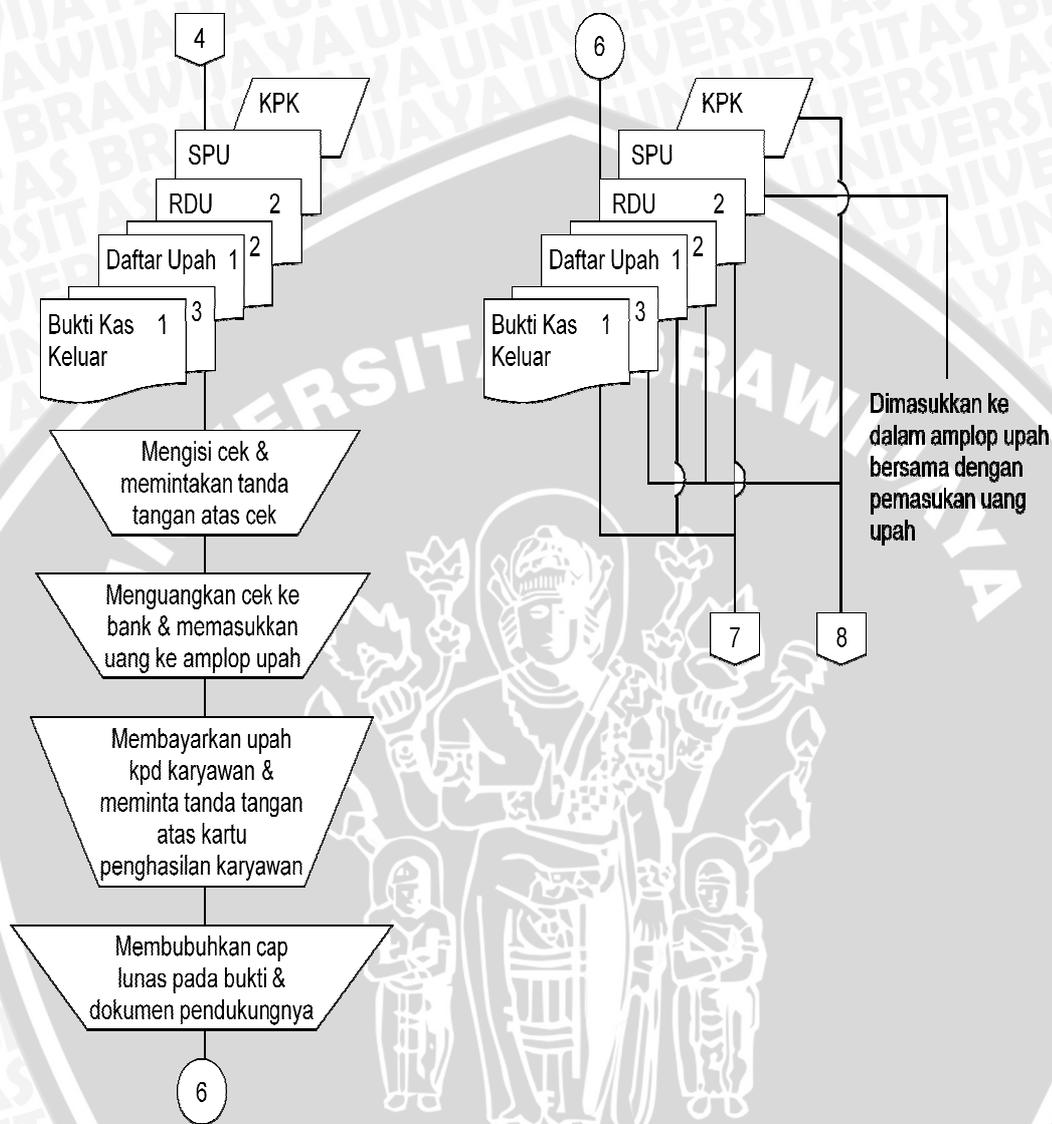
Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Keterangan :

- RDU : Rekap Daftar Upah
- SPU : Surat Pernyataan Upah
- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber : Mulyadi (2001:398)

Bagian Kasa



Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Keterangan :

RDU : Rekap Daftar Upah

SPU : Surat Pernyataan Upah

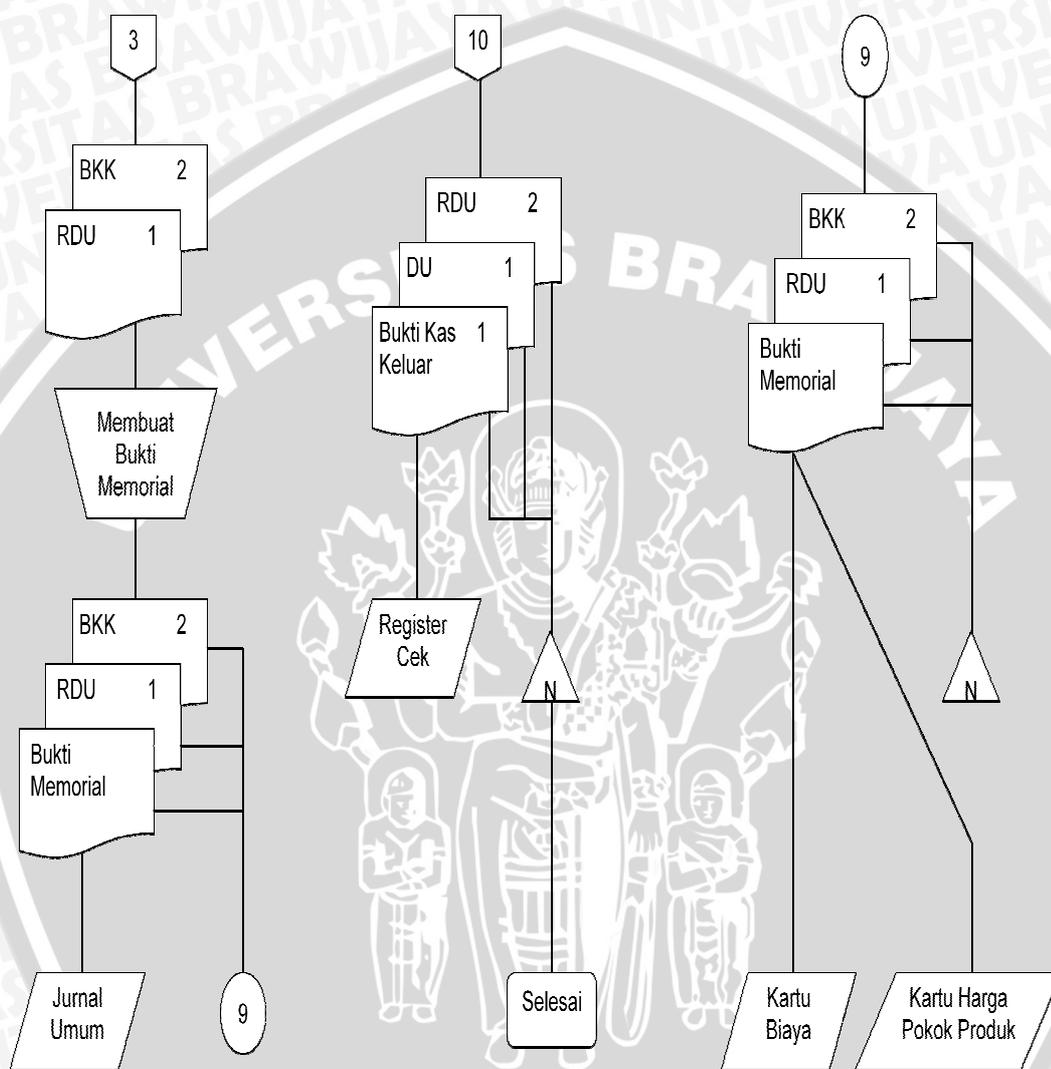
KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber: Mulyadi (2001:398)



Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Keterangan :

RDU : Rekap Daftar Upah

KPK : Kartu Penghasilan Karyawan

Sumber : Mulyadi (2001:399)



E. PENGENDALIAN INTERN

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengertian pengendalian intern menurut *Committee of Sponsoring Organization* (Jusup, 2001:252) adalah:

Suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan yaitu keandalan laporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku serta efektifitas dan efisiensi operasi.

Pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 163) adalah:

Sistem pengendalian intern yang 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.

Jadi dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang mempunyai struktur, metode serta ukuran yang digunakan untuk menjaga efisiensi dan efektifitas kegiatan yang dilakukan perusahaan serta menjamin keakuratan data akuntansi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Semakin berkembangnya perusahaan dan semakin kompleksnya permasalahan yang dihadapi, pemimpin perusahaan akan mengalami kesulitan untuk mengawasi secara langsung kegiatan perusahaan secara keseluruhan. Disinilah peran pengendalian intern sangat dibutuhkan.

Tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) terbagi menjadi dua yaitu pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*).

a. Pengendalian Intern Akuntansi (*internal accounting control*) yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang bertujuan:

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*) juga merupakan bagian dari sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan yang bertujuan:

- 1) Mendorong efisiensi
- 2) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

3. Unsur-unsur Pengendalian Intern.

Pengendalian *intern* memiliki unsur-unsur yang terkandung di dalamnya. Unsur-unsur dalam pengendalian *intern* berperan penting untuk menjaga sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan dijalankan sebagai mana mestinya. Unsur pokok sistem pengendalian *intern* menurut

Mulyadi (2001:163-172) adalah:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*framework*) pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk

untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa dengan jadwal yang tidak teratur.
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya sehingga persengkongkolan diantara mereka dapat dihindari.
 - 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. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakannya. Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern tersebut diatas, unsur mutu karyawan merupakan

unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan mempunyai karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat ditekan sampai batas yang maksimum, dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Pengendalian *intern* memiliki unsur-unsur pokok yang perlu dibuat, dimana dalam pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan.

4. Efektifitas Pengendalian *Intern*

Pengendalian *intern* yang efektif akan membawa dampak positif terhadap sistem yang diterapkan perusahaan. Pengendalian *intern* yang efektif akan mencegah timbulnya kerugian yang disebabkan oleh sumber daya yang tidak memadai, tidak adanya kontrol sistem yang tepat, keputusan manajemen yang tidak akurat, dan sebagainya. Dengan semakin meningkatnya ancaman terhadap sistem akuntansi, peran pengendalian intern juga semakin meningkat. Selain itu, perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat memaksa manajemen untuk mengelola datanya dengan cara yang berbeda sehingga perlu adanya peningkatan dalam pengendalian internnya. Efektifitas pengendalian *intern* sangat diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan yang sehat, aman dan teratur. Sehingga resiko yang timbul dapat diperkecil dengan adanya pengendalian *intern*.

5. Keterbatasan Pengendalian *Intern*

Salah satu konsep dasar yang telah disebutkan di muka adalah bahwa pengendalian *intern* hanya dapat memberikan keyakinan memadai bagi

manajemen dan dewan komisaris sehubungan dengan pencapaian tujuan perusahaan. Alasannya adalah karena keterbatasan bawaan pada setiap struktur penendalian *intern* perusahaan. Menurut Jusup (2001:254) keterbatasan struktur pengendalian *intern* adalah sebagai berikut:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Seringkali terjadi, manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya.
- b. Kemacetan
Kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dengan intruksi atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan atau kelelahan.
- c. Kolusi
Kolusi yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya atau dengan pelanggan atau pemasok bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian intern.
- d. Pelanggaran oleh manajemen
Manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah. Praktik pelanggaran manajemen meliputi pemberian informasi yang tidak benar secara sengaja kepada pihak lain.
- e. Biaya dan Manfaat
Biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut. Oleh karena itu walaupun pengendalian diperlukan, namun kadang-kadang tidak diterapkan oleh perusahaan karena biaya penyelenggaraannya tidak sepadan dengan manfaatnya.

F. Pengendalian *Intern* dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pengendalian *intern* memegang peran penting untuk meminimalisir tindak kecurangan yang mungkin timbul. Seperti halnya pengendalian *intern* yang mempunyai unsur-unsur didalamnya pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penggajian dan

pengupahan juga memiliki unsur-unsur tersebut. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 386) adalah:

Organisasi

1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.
2. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Sistem Otorisasi

1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah, harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yg ditandatangani oleh Direktur Utama
2. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur keuangan.
3. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
4. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
5. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
6. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

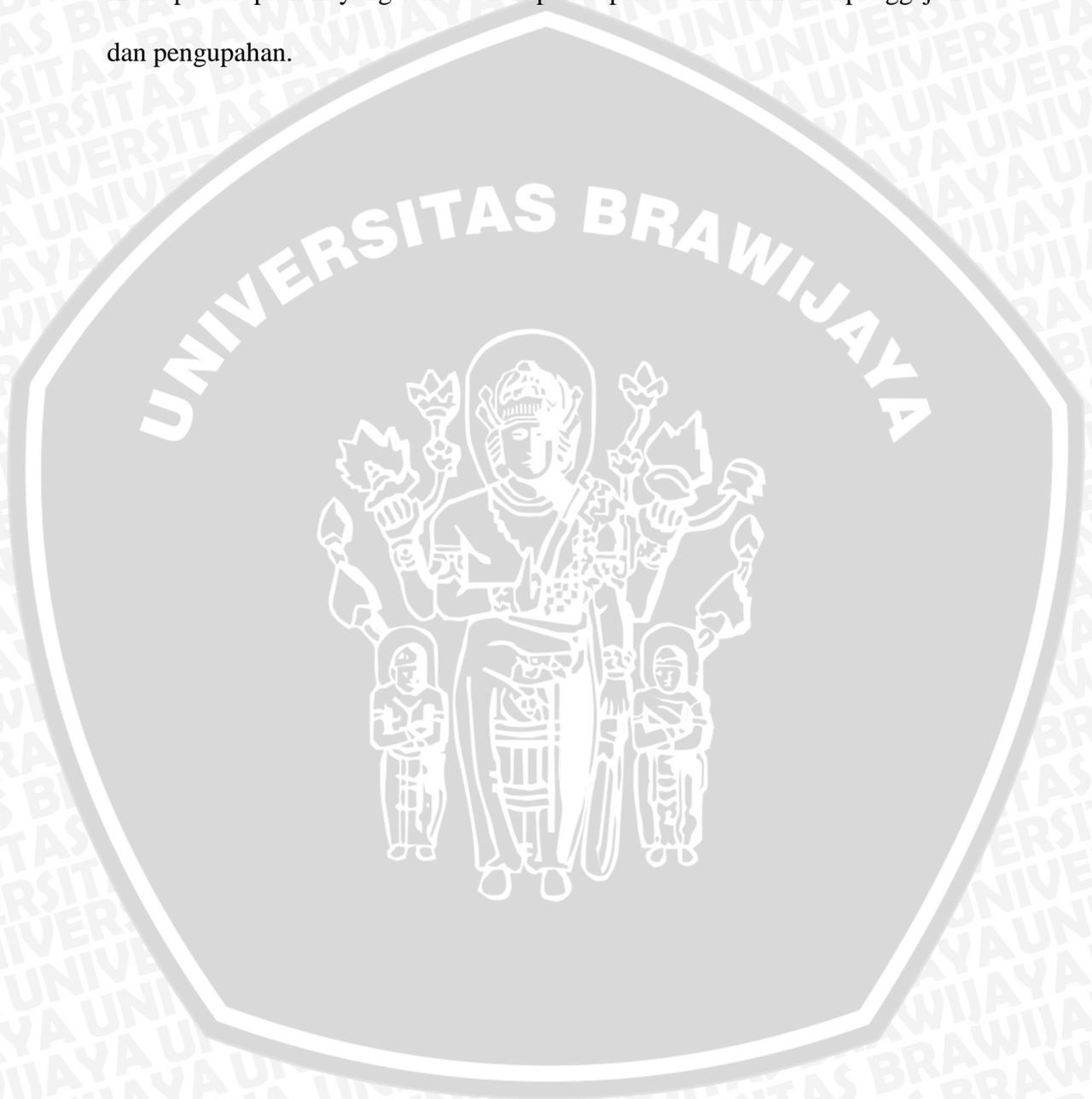
Prosedur Pencatatan

1. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
2. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktik yang Sehat

1. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
2. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
3. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
4. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
5. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Unsur-unsur yang terdapat pada pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan membantu perusahaan untuk menciptakan praktik yang sehat dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Menurut Sekaran (2007:4) penelitian merupakan proses menemukan solusi masalah setelah melakukan studi yang mendalam dan menganalisis faktor situasi. Sehingga untuk mendapatkan solusi terhadap masalah yang diteliti peneliti perlu menentukan jenis penelitian. Jenis penelitian mencerminkan bagaimana peneliti akan mengambil data yang diperlukan serta hasil yang akan didapat nantinya. Dalam penelitian ini jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu sistem pemikiran ataupun suatu peristiwa pada masa sekarang (Natsir, 2005:54). Dapat disimpulkan penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap suatu objek untuk mendapatkan fakta-fakta secara akurat dan sistematis yang terjadi pada saat ini. Penelitian deskriptif digunakan peneliti dalam penelitian ini untuk menggambarkan keadaan perusahaan berdasarkan fakta-fakta yang ada terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Dalam melakukan penelitian ini, peneliti tidak mengubah, menambah, atau mengadakan manipulasi terhadap obyek atau wilayah penelitian. Dalam penelitian ini, hanya memotret apa yang terjadi pada obyek yang diteliti, kemudian memaparkan apa yang terjadi dalam bentuk laporan penelitian.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian mempunyai fungsi untuk membatasi studi dalam penelitian yang dilakukan khususnya terhadap obyek penelitian agar tidak terlalu luas. Adapun fokus peneliti dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fokus yang kedua adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Dalam penelitian ini, ingin diketahui bagaimana sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di perusahaan tersebut apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah dipegang oleh orang yang tepat, prosedur pencatatan sudah sesuai dengan bukti-bukti yang ada misalnya formulir, atau dalam penerapan sistem akuntansi tersebut sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Sistem Pengendalian Intern

Fokus penelitian yang terakhir adalah sistem pengendalian intern. Penelitian dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern diterapkan di perusahaan. Pengendalian intern sangat diperlukan dalam suatu sistem untuk mencegah kecurangan yang mungkin timbul misalnya otorisasi dokumen gaji dan upah bukan oleh pihak yang berwenang, kolusi yang dilakukan salah satu atau lebih pihak yang berwenang dalam menentukan besaran gaji dan upah yang akan diberikan kepada para karyawan, atau pencatatan transaksi dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa campur tangan pihak lain.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya jl. Samudra No 9-10-15 Surabaya. Alasan dipilihnya lokasi penelitian karena Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya merupakan salah satu unit usaha dari Puskopal Armatim Surabaya yang merupakan unit usaha otonom. Unit usaha otonom yang mempunyai kewenangan untuk mengatur sendiri kegiatan usahanya tetapi masih mempunyai tanggung jawab kepada Puskopal Armatim yaitu menyangkut laporan keuangannya. Pemberian gaji dan upah karyawan sudah menjadi tanggung jawab Hotel Semut sendiri tanpa campur tangan Puskopal Armatim, sehingga Hotel Semut harus mampu mengelolanya secara mandiri sehingga peneliti ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan subyek dimana data dapat diperoleh (Arikunto, 2010: 172) . Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data (Indriantoro dan Supomo, 2002: 146). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ada 2 yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari perusahaan yang menjadi obyek penelitian.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung oleh peneliti atau melalui media perantara. Data sekunder diperoleh atau dicatat oleh pihak lain.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah suatu prose pengadaan data primer untuk keperluan penelitian (Natsir, 2005:174). Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan obyek yang diteliti. Obyek dalam wawancara untuk memperoleh data adalah kepala bagian akuntansi, kasir dan staff akuntansi.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi berupa dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dokumen yang diperlukan untuk menunjang penelitian ini adalah daftar gaji dan upah, slip gaji, lembar penerimaan gaji, dan *clock card*.

3. Observasi

Pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan langsung di tempat peneliti melakukan penelitian dengan mengamati bagaimana sistem

akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan oleh peneliti. Menurut Arikunto (2010: 203), instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik dalam arti cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen penelitian berguna bagi peneliti untuk mempermudah dalam penelitian sehingga penelitian dapat berjalan sistematis dan memperoleh hasil yang baik. Instrumen yang dipakai dalam penelitian ini adalah:

1. Panduan wawancara

Merupakan panduan wawancara yang berisikan daftar pertanyaan yang diajukan secara langsung kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

2. Panduan dokumentasi

Merupakan bukti pencatatan yang menggunakan alat bantu seperti buku catatan yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan selama melakukan penelitian di lapangan

3. Panduan observasi

Merupakan pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, karena proses analisis data merupakan suatu usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian (Nazir, 2005:346).

Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah:

1. Menggambarkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.
2. Menganalisis permasalahan yang timbul dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yaitu meliputi:
 - a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional.
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - c. Penerapan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
3. Memberikan rekomendasi atas pemecahan masalah yang timbul dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Hotel Semut Puskopal Armatim

Hotel Semut diopreasikan sejak tanggal 7 November 1963 berdasarkan surat izin walikota madya Surabaya tanggal 31 September 1966 no. 553/k dengan jumlah kamar yang diijinkan saat itu adalah 63 kamar yang terdiri dari kamar *double*. Hotel Semut merupakan milik Yayasan Sosial Angkatan Laut Cabang Kodammar IV, yang merupakan sebuah organisasi sosial yang bergerak dalam lingkungan TNI AL dan bergerak dalam bidang usaha penghimpunan dana bagi kesejahteraan anggota TNI AL.

Salah satu langkah penataan organisasi yang bergerak dalam penghimpunan dana kesejahteraan bagi anggota TNI AL mengakibatkan Yayasan Sosial AL Cabang Kodamar IV harus menyerahkan segala aset yang dimilikinya kepada Pusat Koperasi Angkatan Laut Kodamar IV (PUSKOPAL KODAMAR IV) sebagai wadah tunggal kegiatan usaha yang menghimpun dana kesejahteraan bagi anggota AL. Termasuk dalam aset yang diserahkan adalah Hotel Semut yang sejak tanggal 6 November 1966 secara resmi berada dibawah kepemilikan dari PUSKOPAL KODAMAR-IV, sesuai kebijakan Pimpinan AL tentang reorganisasi dan restrukturisasi, akhirnya PUSKOPAL KODAMAR-IV

beralih menjadi PUSKOPAL ARMADA RI kawasan timur, termasuk sebutan bagi Hotel Semut.

Setelah melalui berbagai pengelolaan, akhirnya terhitung mulai tanggal 1 September 1983 Hotel Semut berlangsung sebagai salah satu unit usaha PUSKOPAL ARMATIM dengan status Swa-kelola, dibawah kepemimpinan Drs. M. Hatmanto. Status Hotel Semut yang Swa-kelola mengadakan pengembangan atau pembenahan serta renofasi dimulai, baik dalam hal fisik bangunan, sarana dan perlengkapan maupun bidang personilnya. Usaha tersebut membuahkan hasil positif yaitu antara lain diraihnya klasifikasi Hotel berbintang 1 berdasarkan SK. DIRJEN PARIWISATA tanggal 6 Juli 1987 no.Kep.167/PPKH/VII/87. Saat ini Hotel Semut memiliki 51 kamar *available*, dilengkapi sarana sesuai klasifikasi bintang yang memiliki kenyamanan untuk para tamu. Kamar sejumlah tersebut terbagi menjadi dua klasifikasi yaitu 48 kamar standart/AC dan 3 kamar superior/AC. Sistem tarif yang digunakan adalah BERMUDA PLAN, dimana tamu mendapatkan fasilitas *breakfast* disamping akomodasi kamar sebagai komponen yang termasuk dalam room rate sebesar Rp 145.200-235.950,-/kamar/hari untuk standart room, Rp 199.650,-/kamar/hari untuk superior room dan untuk deluxe room Rp 229.900,-/kamar/hari. Harga tersebut sudah termasuk tambahan biaya 21% untuk uang servis dan Pajak Pembangunan.

2. Lokasi Perusahaan

Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya berlokasi di Jalan Samudara no 9-11-15 Surabaya. Lokasi hotel berdekatan dengan Jembatan Merah Plaza, pasar Atom, Kembang Jepun dan hanya berjarak 30 menit dari pelabuhan Tanjung Perak.

3. Kegiatan Perusahaan

Kegiatan yang berlangsung di Hotel Semut Puskopal Armatim yang utama adalah menyewakan kamar dan melayani tamu hotel dengan sebaik mungkin sehingga kepuasan tamu dapat terpenuhi. Hotel Semut selalu berusaha memberikan pelayanan terbaik kepada para tamu yang menginap dengan menyediakan kebutuhan dan berusaha memenuhi apa yang diinginkan oleh tamu. Selain memberikan jasa penyewaan kamar, Hotel semut juga menyediakan fasilitas penyewaan aula pertemuan yang dapat biasanya disewa baik untuk kegiatan Puskopal Armatim maupun masyarakat umum.

4. Produk dan Fasilitas

a. Tahun 1960-1972 :

- 1) Jumlah kamar 69 tanpa AC, 10 kamar dengan fasilitas Kamar mandi luar.
- 2) Restoran dengan 100 seat, bar dan fasilitas lain masih sederhana.

b. Tahun 1972-1982 :

- 1) 46 kamar direhabilitasi menjadi kamar AC, dengan fasilitas sesuai standar hotel.

2) Fasilitas pendukung lain mulai dirintis dan disesuaikan dengan perkembangan hotel.

c. Tahun 1982- sekarang:

1) Jumlah kamar yang direhabilitasi menjadi 51 kamar

2) *Coffee Shop* dibuka, fasilitas bar, restoran, ruang fitness disempurnakan.

3) Diperoleh klasifikasi hotel bintang 1 (satu) Kep.Dirjen. Pariwisata.

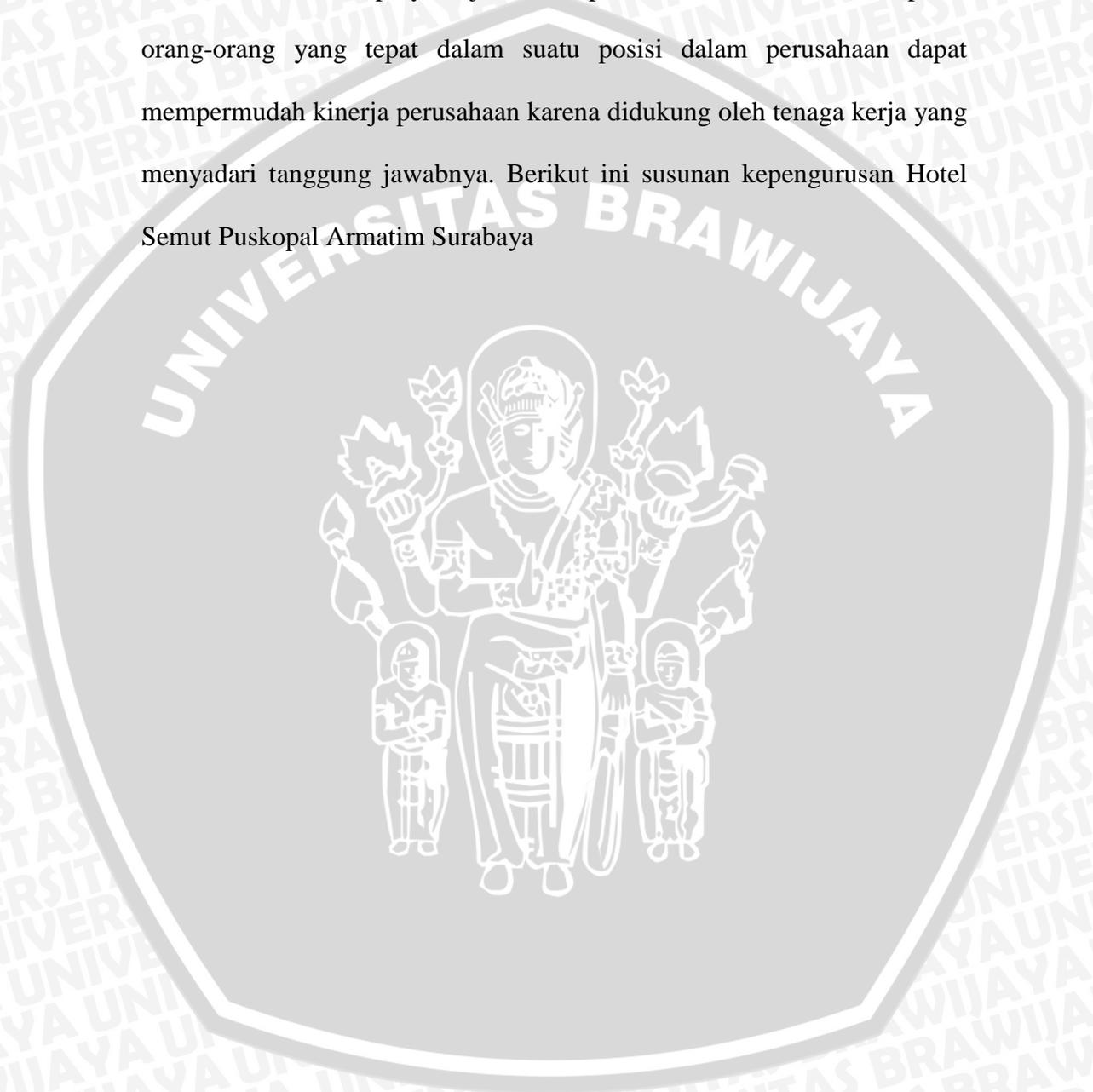
5. Klasifikasi Hotel

Yang dimaksud dengan klasifikasi adalah suatu penggolongan yang berdasarkan fasilitas serta pelayanan yang dapat diberikan oleh hotel. Dalam dunia perhotelan kita kenal dengan istilah “Bintang” dan “Melati”. Setiap hotel pasti memiliki fasilitas yang berbeda karena klasifikasi ini merupakan ciri dari hotel itu sendiri yang meliputi fasilitas-fasilitas yang ada, cara pelayanan, juga harga kamar. Dari pertimbangan tersebut maka hingga saat ini klasifikasi untuk hotel mulai dari kelas Melati 1 sampai Melati 3 dan untuk Bintang mulai dari Bintang 1 sampai dengan kelas Bintang 5. Hotel Semut sendiri termasuk hotel berbintang 1 dengan jumlah kamar 51 ruang serta didukung dengan fasilitas yang sesuai dengan standar hotel.

6. Struktur Organisasi Hotel

Hotel Semur Puskopal Armatim Surabaya merupakan salah satu organisasi yang didalamnya terdapat sekelompok orang yang menjalin

hubungan kerja sama antar satu dengan yang lainnya dan sepakat untuk mencapai tujuan tertentu. Organisasi yang baik dalam suatu perusahaan akan membatu tercapainya tujuan dari perusahaan tersebut. Penempatan orang-orang yang tepat dalam suatu posisi dalam perusahaan dapat mempermudah kinerja perusahaan karena didukung oleh tenaga kerja yang menyadari tanggung jawabnya. Berikut ini susunan kepengurusan Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya





Struktur organisasi yang diterapkan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya adalah bentuk organisasi garis, yang tiap-tiap bagian langsung bertanggungjawab kepada pimpinan. Adapun uraian tugas dalam struktur organisasi Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya adalah sebagai berikut:

1. KA. Unit

- a. Menentukan tujuan dan kebijakan operasional perusahaan secara keseluruhan.
- b. Mengkoordinir, mengawasi, serta menilai hasil dari operasional perusahaan.
- c. Memberikan pengarahan kepada para kepala bagian, serta sebagai pengambil keputusan dan penentu tindak lanjut yang harus dilaksanakan atas penyimpangan yang terjadi.

2. Sekretaris

Bertanggung jawab dalam hal surat-menyurat, filing dokumen, mencatat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh pihak terkait, merespon email masuk, serta menerima telepon, mencatat dan menyampaikan pesan kepada yang bersangkutan.

3. Kepala Bagian Keuangan

- a. Mengkoordinasi dan mengawasi jalannya proses pencatatan, pengadministrasian, pembukuan, pelaporan serta pengarsipan atas setiap transaksi yang menjadi tanggung jawab dari setiap personil.

- b. Memeriksa dan memastikan kebenaran transaksi-transaksi keuangan baik cash maupun non cash dengan kebenaran pelaporan-pelaporan, catatan-catatan dan buku-buku yang dibuat oleh bagian akuntansi.

4. Kepala Bagian Operasional

Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan dapur dan *coffee shop* dan memastikan departemen *food and beverage* dapat bekerja optimal dalam melayani tamu.

5. Kepala Bagian Personalia

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi dan file perusahaan terhadap karyawan.
- b. Mengatur segala kebijakan yang berkaitan dengan peraturan-peraturan karyawan.
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, keterampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.

6. Resepsionis

- a. Menyambut tamu yang datang di *front desk* dengan ramah dan sopan.
- b. Melakukan pendaftaran tamu dan menangani tamu yang *check out*.

- c. Mempertahankan pengetahuan tentang produk dan layanan yang ada di hotel seperti harga dan fasilitas promosi, harga khusus dan lain-lain.
- d. Menjalin hubungan yang baik dengan tamu serta mengantisipasi kebutuhan tamu.

7. *Cost Control*

Bagian *cost control* bertanggung jawab untuk mengatur pendapatan dan pengeluaran hotel. *Cost control* harus memastikan pendapatan yang diterima hotel sesuai dengan produk hotel yang dijual kepada tamu. Pengeluaran hotel juga harus dipastikan digunakan untuk memenuhi kebutuhan hotel baik kebutuhan logistik maupun kebutuhan pendukung lainnya.

8. Gudang

- a. Melakukan *stock opname* atau pengecekan stock secara berkala.
- b. Memastikan ketersediaan stock.
- c. Melakukan pemesanan ulang stock yang habis atau hampir habis.

9. Public Relation

- a. Mempromosikan semua kegiatan dan fasilitas yang ada di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.
- b. Menjadi penghubung antara pihak internal dan pihak eksternal perusahaan dengan cara komunikasi timbal balik.

- c. Menyusun rencana serta program peningkatan dan pengembangan hubungan perusahaan baik internal maupun eksternal sehingga terbentuk citra perusahaan yang positif.

10. Kasi *Front Office*

Bertanggung jawab dalam menerima pesanan, memberikan informasi, menerima dan mengakomodasi tamu termasuk melaksanakan pembayawan dan menerima pembayaran dari tamu.

11. Kasi *Food and Beverage*

Bertanggung jawab dalam penyediaan dan menyajikan makanan dan minuman bagi karyawan dan tamu hotel, mulai dari pengolahan hingga penyajian makanan dan minuman yang dibutuhkan.

12. Kasi *Engenering (Houskeeper)*

- a. Melaksanakan seluruh pelaksanaan operasional di Departemen *Housekeeper*.
- b. Melaksanakan administrasi di Departemen *Housekeeper*.
- c. Melaksanakan pengawasan dan pengecekan tentang kebersihan, dan kelengkapan kamar.
- d. Melaksanakan pengecekan terhadap kebersihan dan keindahan *public area* (lobby, restoran dan taman).
- e. Memberikan pengarahan tentang prosedur kerja dan instruksi kepada para bawahannya.

13. *Bell Boy*

- a. Membawa dan mengangkat barang tamu *check in* dari mobil tamu sampai ke kantor FO.
- b. Mengatur barang-barang tamu ke tempat yang disediakan.
- c. Memberikan informasi kepada tamu tentang fasilitas kamar hotel.
- d. Pada saat tamu *check out* membawakan barang milik tamu mulai dari kamar sampai mobil tamu.

14. Kasir

- a. Membuat bill tamu yang akan *check out*.
- b. Menerima uang pembayaran bill dari tamu saat *check out*.
- c. Melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- d. Membuat Bukti Kas Keluar untuk segala transaksi yang dilakukan.
- e. Melakukan rekap absen karyawan.

15. *Room Boy*

- a. Merawat taman yang ada di koridor
- b. Sebagai petugas valet yang tugasnya menangani laundry kotor dan mengirimkan ke laundry untuk diproses serta mengirimkan kembali kepada tamu setelah bersih sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan.
- c. Sebagai *room service* melayani permintaan dan menghadirkan fasilitas makan pagi serta permintaan pembelian makanan dan minuman oleh tamu dari kamar.

16. House Laundry

- a. Merawat, mencuci, dan menyetrিকা semua perlengkapan milik hotel dan karyawannya.
- b. Melakukan proses penerimaan linen atau uniform kotor yang dikirimkan oleh *lineen keeper* sampai pengiriman kembali linen bersih yang telah diproses di *linen room*.
- c. Menghitung kembali jumlah linen yang akan dicuci dan diserahkan oleh petugas lain.
- d. Memperbaiki dan merawat peralatan laundry yang rusak.
- e. Mengajukan kebutuhan bahan pencuci kepada kasi graha dan mengambilnya di store setelah disetujui.

17. Coffee Shop

Coffee shop Hotel Semut menyajikan berbagai makanan dan minuman dengan penataan meja dan napkin yang cukup sederhana. Berkapasitas 24 seat. Paramusaji *coffee shop* tugasnya tidak hanya melayani, dan mengorder tamu tapi juga harus melaksanakan kebersihan *coffee shop*.

18. Kasi FO

- a. Mengembangkan pelayanan kepada tamu sesuai dengan keinginan tamu tersebut berdasarkan fasilitas yang dimiliki hotel tersebut.
- b. Melaksanakan proses *check in* sebaik-baiknya dan selalu berusaha mengurangi lamanya tamu hotel menunggu di *front office* untuk hal yang tidak perlu.

- c. Mencari dan memberikan informasi baik hotel khususnya maupun di luar hotel yang sesuai mengikuti perkembangan zaman.
- d. Selalu berusaha meningkatkan pendapatan hotel tanpa menomorduakan rasa kepuasan tamu dengan harapan mendapatkan keuntungan.

19. Pantry atau dapur

- a. Memeriksa persediaan hidangan penjualan, merencanakan produksi makanan dan minuman yang diperlukan setiap hari.
- b. Bersama-sama kasi boga menyusun atau merencanakan menu baru.
- c. Bertanggung jawab atas peralatan dapur, makan atau minum yang dipergunakan di *coffee shop*.
- d. Bertanggung jawab atas peralatan standart yang digunakan dalam standart penghidangan.

20. Bagian Akuntansi

- a. Mengatur arus keluar masuk keuangan.
- b. Menerima, mencatat uang tunai penjualan dari outlet dan membukukan dalam buku kas dan penerimaan kas.
- c. Membuat jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran.
- d. Bertanggung jawab melakukan rekap daftar hadir dan perhitungan gaji dan upah karyawan.

21. *Houseman*

- a. Melaksanakan kebersihan gedung, koridor, ruang makan, area parkir dan lain-lain.
- b. Menyiapkan air galon untuk karyawan di *office* lainnya dan departement head di officenya masing-masing.
- c. Mendistribusikan setiap surat yang masuk ke departemen yang bersangkutan dan mengirim surat keluar.
- d. Membersihkan furniture, lantai, karpet, kaca-kaca, pintu, dan meja di masing-masing departemen.

7. **Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim**

- a. Jumlah dan penggolongan karyawan

Peran karyawan tidak bisa dilepaskan dari kegiatan perusahaan. Karyawan berperan besar dalam kegiatan perusahaan terutama perusahaan yang bergerak di bidang jasa seperti hotel. Hotel sangat tergantung pada karyawan dalam hal pelayanan kepada tamu yang menginap. Servis yang diberikan kepada tamu berdampak pada citra hotel itu sendiri. Semakin baik servis yang diberikan oleh hotel semakin senang tamu tersebut menginap di hotel. Demikian pula Hotel Semut Puskopal Armatim yang mengandalkan karyawannya dalam hal pemberian layanan yang prima kepada tamu hotelnya. Tidak hanya karyawan *front office* yang bersinggungan langsung dengan para tamu tetapi karyawan *back office* juga mempunyai peran penting demi terselenggaranya kegiatan perusahaan dengan baik.

Menurut data karyawan, Hotel Semut mempunyai karyawan berjumlah 43 orang. Pembagian karyawan menurut jenis kelamin, pendidikan dan status akan di sajikan dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2

Jumlah karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim menurut jenis kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah Karyawan
1.	Laki-laki	29 orang
2.	Perempuan	14 orang
Jumlah		43 orang

Sumber: Hotel Semut Puskopal Armatim (Data Diolah)

Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya memiliki karyawan berjumlah 43 orang dengan perincian karyawan laki-laki berjumlah 29 orang sedangkan karyawan perempuan berjumlah 14 orang.

Tabel 3

Jumlah karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim menurut tingkat pendidikan

No	Jenis Pendidikan	Jumlah Karyawan
1.	Perguruan Tinggi	5 orang
2.	SMA	25 orang
3.	SMK	4 orang
4.	SMP	7 orang
5.	SD	2 orang

Jumlah	43 orang
--------	----------

Sumber: Hotel Semut Puskopal Armatim (Data Diolah)

Karyawan Hotel Semut Armatim Surabaya mempunyai tingkat pendidikan yang berbeda-beda. Karyawan dengan pendidikan SMA merupakan yang paling banyak yaitu berjumlah 25 orang kemudian pendidikan SMP berjumlah 7 orang, pendidikan perguruan tinggi berjumlah 5 orang, pendidikan SMK berjumlah 4 orang dan pendidikan SD berjumlah 2 orang.

Tabel 4

Jumlah karyawan Hotel Semut puskopal Armatim menurut Status

No	Status	Jumlah Karyawan
1.	Militer	2 orang
2.	Karyawan Tetap	25 orang
3.	Karyawan Kontrak Tata Graha	1 orang
4.	Karyawan Casual Staff	2 orang
5.	Karyawan Casual Tata Graha	8 orang
6.	Karyawan Casual Tata Boga	5 orang
Jumlah		43 orang

Sumber: Hotel Semut Puskopal Armatim (Data Diolah)

Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya mempunyai status yang berbeda-beda. Meskipun Hotel Semut Puskopal Armatim merupakan unit bisnis yang dimiliki oleh militer, karyawan yang

bersatatus militer hanya 2 orang. Sisanya yang berjumlah 41 orang adalah dari masyarakat sipil dengan perincian 25 orang merupakan karyawan tetap, 8 rang merupakan karyawan casual tata graha, 5 orang karyawan casual tata boga, 2 orang karyawan casual staff dan 1 orang karyawan kontrak tata graha.

b. Penerimaan karyawan

Penerimaan karyawan di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya mempunyai mekanisme penerimaan karyawan seperti pada perusahaan pada umumnya. Penerimaan karyawan dilakukan oleh bagian personalia dengan mempertimbangkan aspek-aspek yang dibutuhkan oleh perusahaan. Proses penerimaan karyawan melalui beberapa tahap, yaitu:

- 1) Pengajuan lamaran
- 2) Seleksi dan panggilan kepada pelamar yang bersangkutan
- 3) Tes dan interview

Calon karyawan yang mampu lolos proses seleksi tersebut dan memenuhi kriteria syarat-syarat yang dibutuhkan oleh perusahaan maka calon karyawan tersebut diterima bekerja di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya.

c. Jam kerja

Jam kerja yang diterapkan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim digolongkan menjadi tiga bagian yaitu bagian operasional kantor,

coffee shop, dan receptionis. Peraturan yang dibuat oleh perusahaan untuk membagi jam kerja karyawan adalah sebagai berikut:

Tabel 5

Hari dan Jam Kerja Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Bagian	Hari	Jam Kerja
Operasional Kantor	Senin-Jum'at	07.00-15.00
<i>Coffee Shop</i>	Senin-Minggu	06.00-14.00 14.00-22.00
Receptionis	Senin-Minggu	07.00-15.00 15.00-23.00

Sumber: Hotel Semut Puskopal Armatim (Data Diolah)

Hari libur karyawan untuk karyawan staff yaitu hari sabtu dan minggu sedangkan untuk karyawan bagian *coffee shop* dan receptionis dilakukan secara bergilir untuk memastikan kegiatan pelayanan dapat tetap berjalan.

d. Jaminan Sosial dan Kesejahteraan Karyawan

Hotel Semut Puskopal Armatim tidak hanya memberikan gaji dan upah yang diberikan secara intensif setiap bulan juga memberikan jaminan kesehatan bagi karyawannya. Para karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim mendapat tunjangan kesehatan dengan menjadi bagian dari peserta Jamsostek sehingga dapat mengurangi beban karyawan apabila terjadi hal yang tidak

diinginkan. Jamsostek memberikan tunjangan-tunjangan kepada karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya, antara lain:

a. Tunjangan Kesehatan

Tunjangan kesehatan diberikan bagi karyawan yang sakit. Karyawan dibebaskan dari biaya berobat ke dokter yang ditunjuk oleh perusahaan.

b. Tunjangan Kecelakaan dan Kematian

Tunjangan diberikan kepada karyawan yang mengalami kecelakaan dan kepada ahli warisnya apabila karyawan tersebut meninggal dunia.

B. Penyajian Data

1. Sistem Penentuan Gaji Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Pemberian gaji dan upah merupakan wewenang manajemen dan besarnya gaji dan upah untuk setiap karyawan disesuaikan dengan jabatan dan tanggung jawab pekerjaan karyawan yang bersangkutan. Hotel Semut Puskopal Armatim tidak hanya mempunyai karyawan tetap tetapi juga karyawan kontrak. Hotel Semut Puskopal Armatim memberikan gaji dengan rincian komponen gaji yang akan diterima karyawan adalah:

a. Gaji Pokok

Gaji diberikan setiap bulan dengan jumlah gaji sesuai dengan yang ditentukan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim. Gaji pokok bagi

karyawan tetap dan kontrak sebesar Rp 746.300 sedangkan gaji pokok karyawan casual sebesar Rp 30.000-31.650/ hari.

b. Uang Lembur

Selain memberikan gaji pokok, Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya memberikan uang lembur kepada karyawannya yang melakukan kerja lembur diluar jam kerja. Besarnya uang lembur yang diberikan kepada karyawan tetap dan kontrak serta casual berbeda.

Tabel 6

Tarif Uang Lembur Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Karyawan Tetap dan Kontrak	Karyawan Casual
$\frac{\text{Gaji Pokok} \times \text{Per Jam Lembur}}{21 \text{ hari kerja} \times 8 \text{ jam}}$	Per Jam Lembur x Rp 5.000,-

Sumber : Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

c. Uang Servis

Selain menerima gaji pokok, karyawan Hotel Semut juga menerima uang servis. Menurut Soetopo (2008:55) uang servis merupakan hasil pemungutan atas jasa Uang servis diberikan kepada semua karyawan yang berasal dari harga kamar yang disewakan kepada tamu hotel. Uang servis diambil sebesar 10 % dari biaya kamar yang selanjutnya akumulasikan setiap bulan dan dibagikan kepada seluruh karyawan.

Tabel 7

Daftar Uang Servis berdasarkan Tipe Kamar

Tipe Kamar	Harga Kamar	Jasa Servis (%)	Jasa Servis (Rp)
Standart A	Rp 145.200,-	10 %	Rp 14.520,-
Standart B	Rp 169.400,-	10 %	Rp 16.940,-
Standart C	Rp 187.550,-	10 %	Rp 18.755,-
Superior	Rp 199.650,-	10 %	Rp 19.965,-
Deluxe	Rp 229.900,-	10 %	Rp 22.990,-

Sumber: Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

d. Tunjangan Jabatan dan Tunjangan Pangan

Merupakan tunjangan yang diberikan hanya kepada karyawan yang menjabat sebagai kepala unit, bandahara atau kepala bagian keuangan, kasi tata graha, wakasi tata graha, wakasi satpam, kasi tata boga, kasi *engineering* dan wakasi *engineering*. Besarnya tunjangan jabatan berbeda antara kasi dan wakasi, untuk tunjangan jabatan kasi mendapat tunjangan sebesar Rp 100.000,- sedangkan wakasi memperoleh tunjangan jabatan sebesar Rp 75.000,-. Tunjangan pangan yang diberikan kepada kasi dan wakasi sebesar Rp 105.000,-.

Selain gaji dan pokok dan tambahan gaji lainnya juga terdapat beberapa potongan yang langsung dipotong dari gaji karyawan antara lain:

a. JHT (Jaminan Hari Tua)

Jaminan hari tua mengurangi gaji setiap bulan yang digunakan sebagai jaminan dalam bentuk tabungan dan diberikan kepada karyawan

kembali saat karyawan tersebut pensiun. Jaminan hari tua dipotong dari gaji karyawan sebesar 2 % dari gaji pokok.

b. Kasbon Hotel Semut

Karyawan yang mempunyai kasbon di Hotel Semut atau pinjaman pelunasannya dengan cara memotong dari gaji pokok sejumlah pinjaman yang diajukan oleh karyawan yang bersangkutan. Potongan kasbon hanya berlaku apabila karyawan mengajukan pinjaman di Hotel Semut Puskopal Armatim. Pengajuan kasbon terlebih dahulu melalui persetujuan dari kepala bagian keuangan. Apabila kepala bagian keuangan menyetujui besarnya pinjaman yang diajukan maka karyawan tersebut bisa memperoleh pinjaman yang dikehendaki.

c. UKPP Puskopal Armatim

UKPP Puskopal Armatim merupakan pinjaman yang diajukan karyawan ke Puskopal Armatim. Selain dapat mengajukan pinjaman di Hotel Semut karyawan dapat pula mengajukan pinjaman ke Puskopal Armatim. Sama dengan kasbon Hotel Semut, UKPP Puskopal Armatim hanya memotong gaji karyawan apabila karyawan yang bersangkutan mengambil pinjaman. Sama seperti kasbon Hotel Semut, besarnya UKPP Puskopal Armatim harus terlebih dahulu disetujui oleh bagian keuangan Puskopal Armatim, apabila besarnya pinjaman disetujui karyawan yang bersangkutan dapat memperoleh pinjaman tersebut. Selanjutnya bagian keuangan Puskopal Armatim akan menghubungi bagian akuntansi Hotel Semut untuk memberitahukan

bahwa karyawan tersebut mempunyai pinjaman kepada Puskopal Armaitim yang selanjutnya untuk pembayaran angsuran pinjaman dapat dipotong dari gaji karyawan yang bersangkutan.

d. USIPA

Potongan USIPA merupakan simpanan wajib koperasi bagi karyawan Hotel Semut Puskopal Armaitim yang diambil setiap bulan. Besarnya potongan USIPA untuk simpanan wajib sebesar Rp 20.000,-.

e. Lain-lain

Potongan lain-lain merupakan denda kepada karyawan yang melakukan kesalahan berupa menghilangkan atau merusak inventaris atau properti hotel misalnya penggantian menghilangkan handuk, memecahkan piring dan lain-lain. Potongan yang dikenakan sebesar jumlah nominal dari barang tersebut.

f. Bansos (Bantuan Sosial)

Bansos atau bantuan sosial merupakan iuran yang diberikan apabila salah satu karyawan Hotel Semut atau keluarganya yang mengalami musibah seperti sakit atau meninggal dunia. Bansos merupakan salah satu bentuk solidaritas karyawan kepada sesama rekan kerja yang mengalami musibah yang bertujuan untuk mengurangi beban dari karyawan yang mengalami musibah. Bansos yang diberikan sebesar Rp 100.000,- untuk karyawan atau keluarga karyawan yang sakit dan Rp 150.000,- untuk karyawan atau keluarga karyawan yang meninggal.

a. Formulir yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Formulir yang digunakan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya untuk mencatat transaksi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) *Clock Card*

Clock Card digunakan oleh karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim untuk absen harian sebelum memulai tugasnya di Hotel Semut. Karyawan wajib absen dengan memasukkan *clock card* di mesin pencatat waktu hadir yang otomatis mencatat waktu hadir karyawan. Hal ini juga harus dilakukan saat jam pulang untuk mengetahui berapa jam karyawan tersebut bekerja. *Clock card* berfungsi untuk mencatat waktu dan hari hadir setiap karyawan dan juga waktu keluar istirahat dan waktu pulang. *Clock card* yang digunakan Hotel Semut dapat dilihat di lampiran 2.

2) Rekap Absensi

Merupakan dokumen yang mencatat jam hadir karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim. Rekap absensi berisikan rekap jam hadir karyawan selama satu bulan untuk karyawan tetap dan kontrak sedangkan untuk karyawan casual rekap absensi mencatat jam hadir karyawan selama satu minggu. Rekap Absensi yang digunakan Hotel Semut dapat dilihat di lampiran 3.

3) Daftar Gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh bagian gaji dan upah untuk mencatat jumlah gaji karyawan disertai potongan-potongan yang menjadi kewajiban karyawan sehingga dapat diketahui gaji bersih yang diperoleh karyawan. Daftar gaji yang digunakan untuk mencatat gaji karyawan tetap dan kontrak dibuat tanpa dilakukan perhitungan gaji terlebih dahulu karena gaji karyawan tetap dan kontrak jumlahnya sudah ditentukan oleh pihak manajemen. Sedangkan daftar gaji untuk karyawan casual dibuat setelah lebih dahulu melakukan perhitungan gaji berdasarkan rekap absen yang memuat jumlah kehadiran kerja dalam seminggu. Daftar Gaji yang digunakan Hotel Semut dapat dilihat di lampiran 12.

4) Slip Gaji

Slip gaji merupakan dokumen yang berisi rincian gaji yang diterima masing-masing karyawan dan digunakan sebagai bukti pembayaran gaji. Slip Gaji yang digunakan Hotel Semut dapat dilihat di lampiran 5.

5) Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji merupakan dokumen yang berisikan daftar nama karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim, jabatan, rincian gaji dan tanda tangan yang digunakan untuk meminta tanda tangan dari karyawan yang menerima dan telah mengambil gaji sebagai bukti karyawan tersebut sudah mengambil gaji dan upah yang

menjadi haknya untuk minggu atau bulan ini. Lembar penerimaan gaji yang digunakan Hotel Semut dapat dilihat di lampiran 4.

6) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang mencatat pengeluaran sejumlah uang untuk membayar gaji dan upah karyawan. Bukti Kas Keluar yang digunakan Hotel Semut dapat dilihat di lampiran 6.

b. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawannya antara lain:

1) Jurnal

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi pemberian gaji adalah jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas. Jurnal umum mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan termasuk yang berhubungan dengan gaji, sedangkan jurnal pengeluaran kas mencatat transaksi pengeluaran kas untuk pengeluaran pembayaran gaji karyawan.

2) Buku Besar

Buku besar yang digunakan untuk mencatat gaji dan upah adalah buku besar kas dan buku besar gaji dan upah.

c. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya adalah:

1) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi mempunyai tugas untuk menangani gaji dan upah karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim. Terdapat 2 staff khusus yang bertugas menangani gaji dan upah. Staff akuntansi tersebut mempunyai dua tugas yaitu mengecek daftar hadir karyawan dan merekapnya serta melakukan perhitungan gaji dan upah. Merekap daftar hadir karyawan melalui *clock card* yang wajib dilakukan oleh karyawan setiap akan memulai aktivitas dan tugasnya di Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya. Perhitungan gaji dan upah dilihat dari daftar hadir karyawan. Terdapat perbedaan dalam menentukan besarnya gaji dan upah bagi karyawan tetap dan karyawan kontrak atau casual. Karyawan tetap dan kontrak gaji yang diberikan tetap dihitung satu bulan meskipun karyawan yang bersangkutan tidak masuk atau berhalangan hadir sedangkan bagi karyawan casual gaji dihitung penuh satu minggu jika karyawan yang bersangkutan masuk satu minggu penuh. Gaji karyawan casual akan dipotong apabila karyawan tersebut tidak masuk dan gaji yang diberikan merupakan akumulasi dari jumlah

kehadiran. Selain melakukan perhitungan gaji bagian gaji dan upah juga membuat daftar gaji yang berisi rincian gaji beserta potongan dari seluruh karyawan serta membuat slip gaji dari masing-masing karyawan dan serta membuat lembar penerimaan gaji.

2) Kepala Bagian Keuangan

Kepala bagian keuangan berwenang melakukan otorisasi daftar gaji dan lembar penerimaan gaji setelah sebelumnya dilakukan pengecekan nominal pada daftar gaji. Kepala bagian keuangan mencairkan uang tunai sejumlah total nominal yang tertera dalam daftar gaji untuk selanjutnya membaginya sesuai dengan gaji yang tertera pada slip gaji masing-masing karyawan.

3) Kasir

Kasir berperan dalam proses pendistribusian gaji dan upah karyawan. Setelah kepala bagian akuntansi selesai melakukan pengecekan dan otorisasi serta mencairkan uang tunai, kasir bertugas untuk mendistribusikannya. Karyawan yang ingin mengambil gaji dapat berhubungan dengan kasir untuk mengambil gaji yang terdiri dari uang tunai dan slip gaji setelah sebelumnya menandatangani lembar penerimaan gaji.

4) Bagian Akuntansi

Bukti kas keluar digunakan oleh bagian akuntansi untuk membuat jurnal untuk mencatat semua transaksi yang dilakukan perusahaan

termasuk gaji dan upah. Selain jurnal, bagian akuntansi juga membuat buku besar gaji dan upah beserta buku besar pembantu.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Jaringan prosedur yang membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Semut Puskopal Armatim meliputi prosedur pencatatan waktu hadir dan prosedur penggajian karyawan.

1) Prosedur Pencatat Waktu Hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Prosedur yang digunakan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim berdasarkan pada *clock card* selama 1 minggu untuk karyawan casual dan 1 bulan untuk karyawan tetap dan kontrak. Hasil dari print out yang tercetak di *clock card* tersebut akan diketahui jam masuk, istirahat dan jam keluar dari karyawan tersebut. Prosedur pencatatan waktu hadir dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Setiap karyawan yang masuk terlebih dahulu melakukan absen dengan memasukkan *clock card* ke mesin pencatat waktu sehingga tercetak jam masuk dari karyawan tersebut. Hal ini juga dilakukan pada saat istirahat dan jam pulang kerja.
2. Kebijakan yang berlaku di Hotel Semut Puskopal Armatim apabila ada karyawan yang berhalangan hadir, ijin keluar atau cuti diwajibkan memberikan keterangan kepada perusahaan.

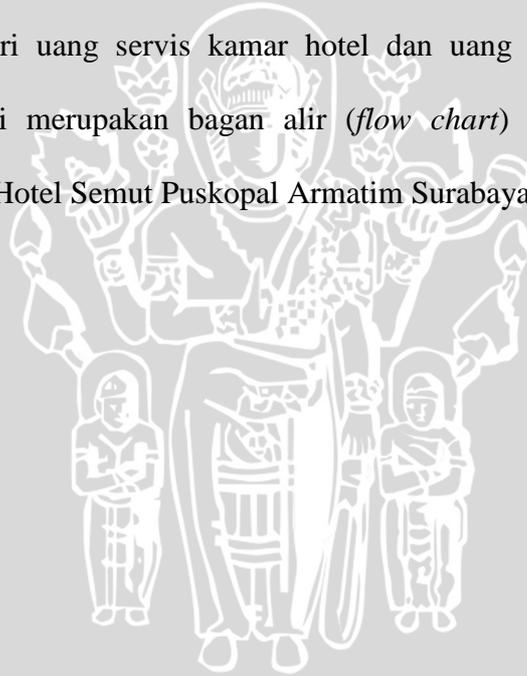
- a. Karyawan yang ijin keluar.
 - b. Karyawan yang cuti karena sakit harus meminta surat keterangan dari dokter dan diserahkan kepada bagian personalia setelah cuti berakhir.
3. Pengecekan rekap absen dilakukan oleh bagian gaji dan upah setiap tanggal 25 atau 26 untuk karyawan tetap dan kontrak dan setiap hari jum'at setiap minggunya untuk karyawan casual sebagai dasar dilakukan perhitungan gaji karyawan.

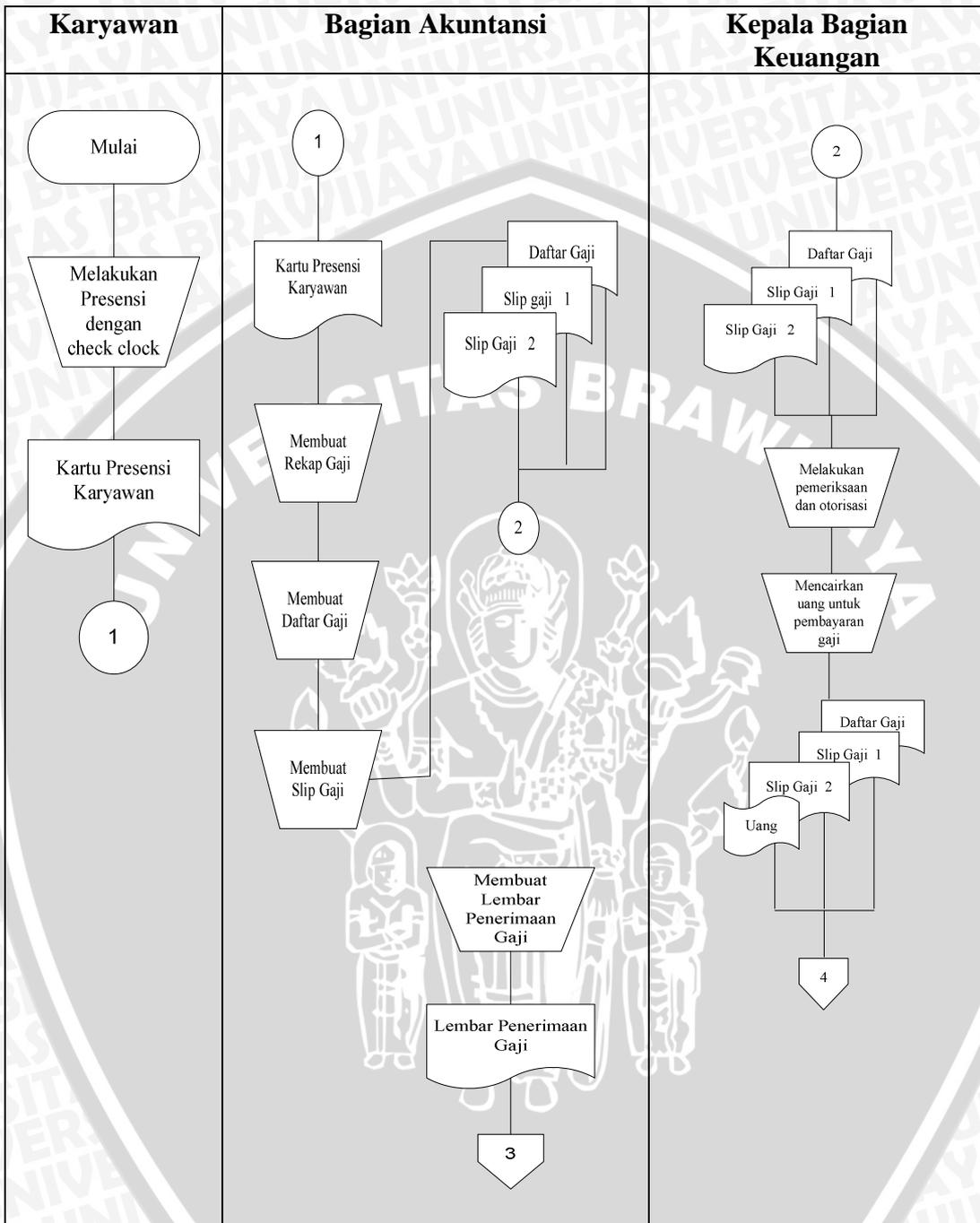
Berdasarkan uraian kegiatan diatas prosedur pencatatan waktu hadir karyawan dimulai dari karyawan yang melakukan absen harian dengan cara melakukan *check clock* untuk mengetahui jam hadir karyawan. Karyawan yang ijin keluar baik untuk keperluan perusahaan maupun untuk kepentingan pribadi harus meminta ijin terlebih dahulu dan harus absen kembali di mesin pencatat waktu, begitu juga bagi karyawan yang cuti sakit harus meminta surat keterangan dari dokter untuk diserahkan kepada bagian personalia.

2) Prosedur Penggajian Karyawan

Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim terbagi menjadi karyawan tetap dan karyawan tidak tetap atau biasa yang disebut karyawan kontrak dan karyawan casual. Karyawan tetap dan karyawan kontrak digaji satu bulan penuh meskipun karyawan yang bersangkutan tidak masuk kerja atau cuti. Karyawan tetap dan karyawan kontrak juga tidak melalui prosedur pencatatan waktu untuk

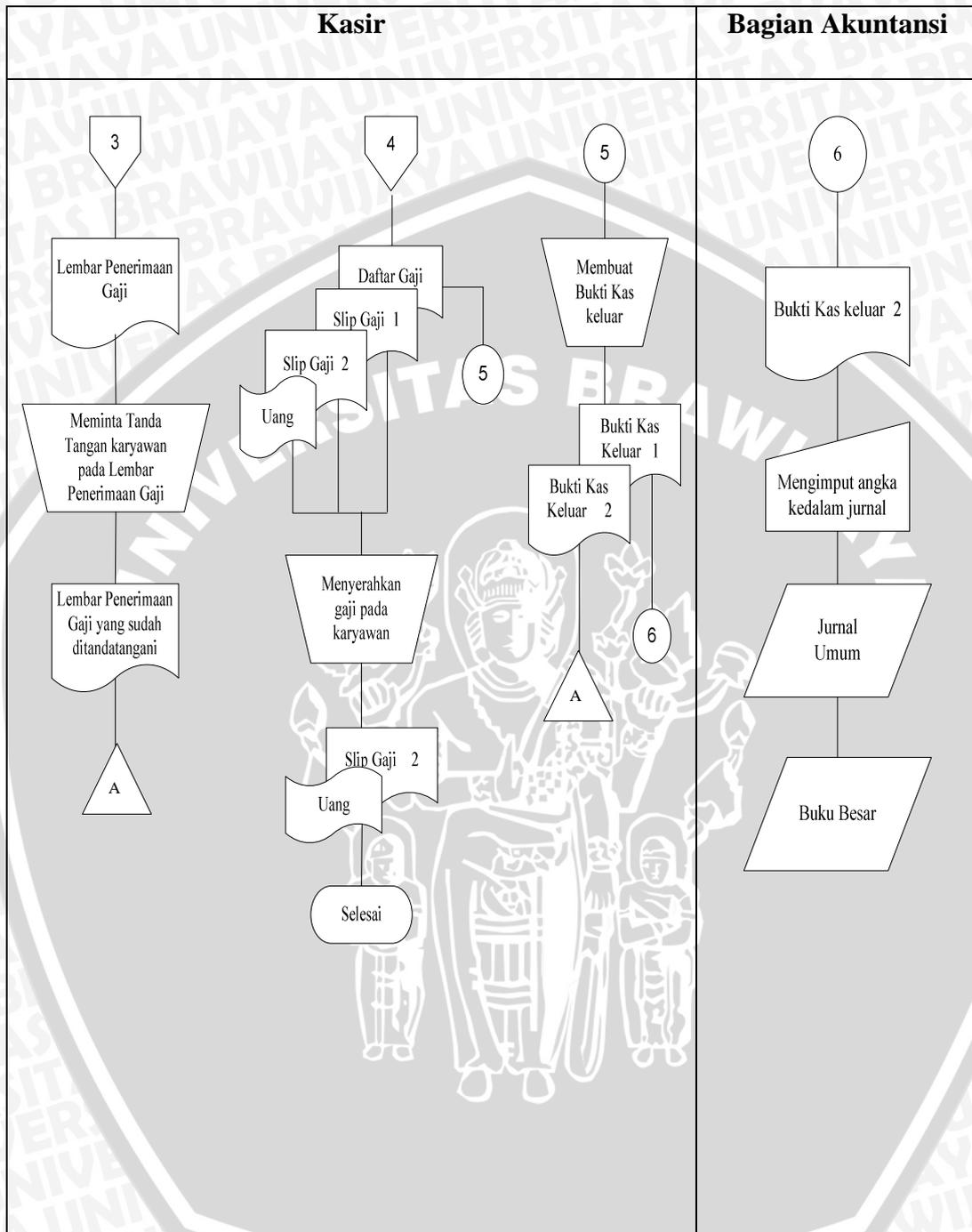
dilihat berapa hari dalam sebulan karyawan tersebut tidak hadir atau cuti. Absen harian yang berupa *clock card* tetap dilakukan dan direkap oleh bagian akuntansi tapi tidak akan mempengaruhi besarnya gaji yang diberikan kepada karyawan tetap dan karyawan kontrak. Gaji karyawan tetap dan karyawan kontrak hanya dikurangi berdasarkan potongan-potongan yang telah ditetapkan oleh perusahaan yaitu potongan koperasi dan potongan kas bon jika karyawan tersebut mengajukan pinjaman kepada perusahaan. Selain gaji pokok tambahan lainnya dari uang servis kamar hotel dan uang lembur karyawan. Berikut ini merupakan bagan alir (*flow chart*) sistem penggajian karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya





Gambar 4 Bagan Alir (flow chart) Penggajian Karyawan Tetap dan Kontrak Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Sumber : Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya



Gambar 4 (lanjutan) Bagan Alir (flow chart) Penggajian Karyawan Tetap dan Kontrak Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Sumber: Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Penjabaran bagan alir prosedur penggajian karyawan adalah sebagai berikut:

1. Karyawan melakukan presensi harian dengan *clock card* sehingga tertera jam hadir, jam istirahat dan jam pulang. Dokumen yang diperlukan adalah kartu presensi atau *clock card*.
2. Karyawan tetap dan kontrak mendapat gaji bukan berdasarkan jumlah jam kerja sehingga kartu presensi tidak digunakan sebagai dasar perhitungan gaji yang akan diberikan sehingga bagian akuntansi langsung membuat Daftar Gaji berdasarkan kebijakan perusahaan yang mengatur besarnya gaji karyawan tetap dan kontrak. Selain itu bagian akuntansi juga membuat Slip Gaji sebanyak 2 rangkap yang memuat rincian gaji masing-masing karyawan. Selain membuat Daftar Gaji dan Slip Gaji, bagian gaji dan upah juga membuat Lembar Penerimaan Gaji untuk meminta tanda tangan karyawan saat menerima pembayaran gaji. Khusus untuk gaji karyawan tetap dan kontrak tidak dilakukan perhitungan gaji berdasarkan absen harian karena gaji karyawan tetap dan kontrak sudah ditentukan sebelumnya dan tidak akan mengalami perubahan kecuali ada kebijakan dari perusahaan. Absen harian yang menunjukkan banyaknya karyawan tersebut masuk atau cuti tidak mempengaruhi besarnya gaji yang diperoleh karena gaji yang diberikan setiap bulan jumlahnya tetap sama. Akan tetapi absen harian tetap dilakukan oleh karyawan tetap dan

kontrak untuk mengetahui tingkat kedisiplinan dari karyawan tersebut.

3. Daftar Gaji dan Slip Gaji yang dibuat oleh Bagian akuntansi, oleh Kepala Bagian Keuangan dilakukan otorisasi dan pengecekan. Setelah dilakukan otorisasi dan pengecekan, Kepala Bagian Keuangan mencairkan uang tunai yang digunakan untuk pembayaran gaji dan upah masing-masing karyawan. Daftar Gaji, Slip Gaji dan uang tunai tersebut selanjutnya diberikan kepada Bagian Kasir untuk dibagikan kepada karyawan.
4. Lembar Penerimaan Gaji yang diterima dari Bagian akuntansi digunakan oleh Kasir saat pembagian gaji karyawan untuk meminta tanda tangan dari karyawan yang bersangkutan sebagai bukti bahwa gaji sudah diterima oleh karyawan tersebut. Setelah karyawan menandatangani Lembar Penerimaan Gaji karyawan menerima Slip Gaji rangkap ke 2 dan uang tunai dari kasir. Sementara Daftar Gaji dan Slip Gaji rangkap 1 disimpan oleh kasir. Berdasarkan Daftar Gaji, kasir membuat Bukti Kas Keluar sebanyak 2 rangkap, Bukti Kas Keluar rangkap pertama diserahkan kepada bagian Akuntansi sementara Bukti Kas Keluar rangkap kedua dijadikan arsip.
5. Bagian Akuntansi bertugas membuat Jurnal Umum dan Buku Besar yang mencatat transaksi pemberian gaji dan upah

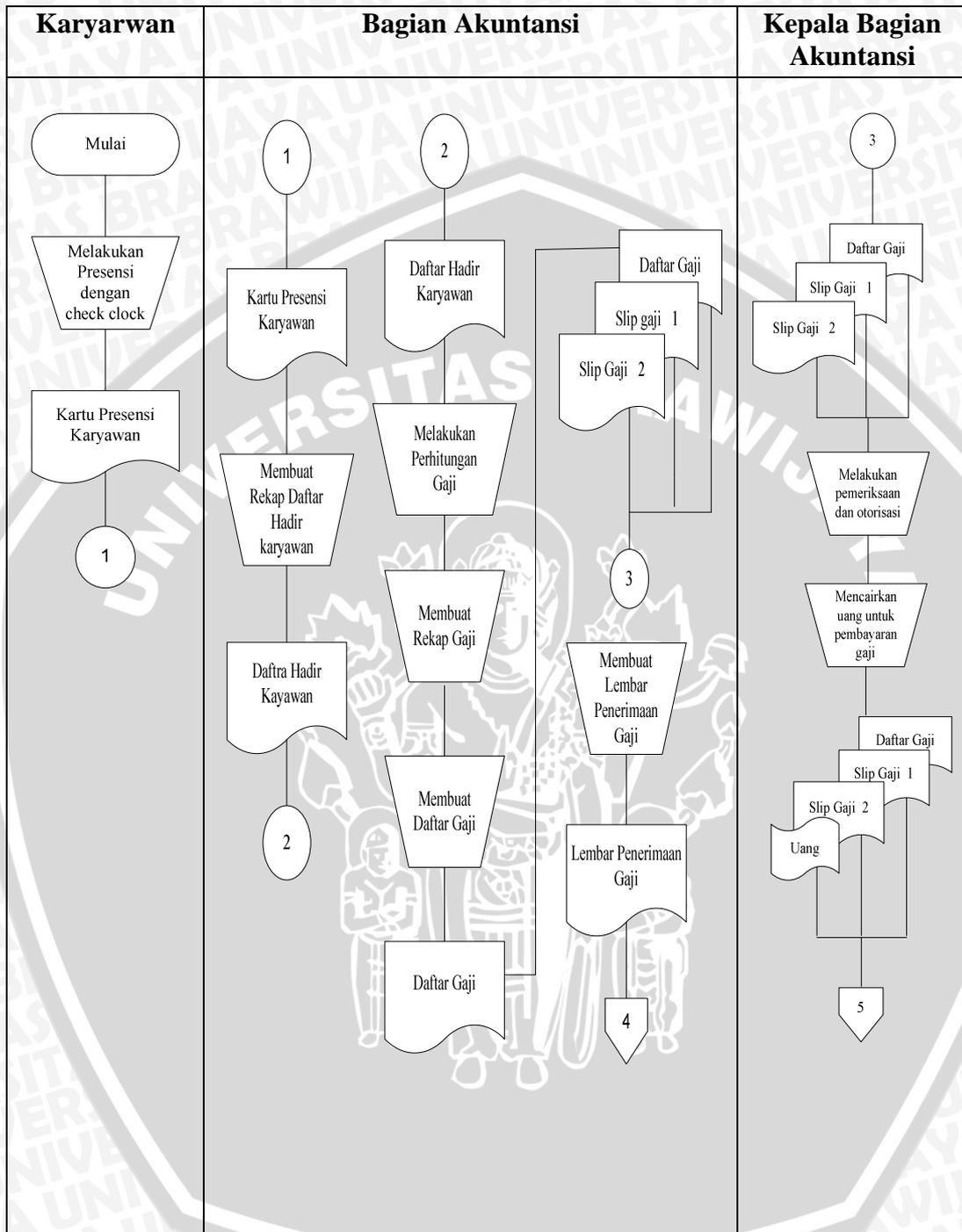
karyawan. Jurnal Umum dan Buku Besar dibuat berdasarkan Bukti Kas Keluar.

3) Prosedur Pengupahan Karyawan

Status karyawan di Hotel Semut Puskopal Armatim tidak hanya karyawan tetap dan kontrak tetapi ada juga karyawan casual yang berjumlah 15 orang. Karyawan casual merupakan karyawan yang belum diangkat menjadi karyawan tetap. Karyawan casual tidak mendapat perlakuan yang berbeda dibanding karyawan tetap atau karyawan kontrak. Karyawan casual mendapat hak dan kewajiban yang sama dari perusahaan. Perbedaan hanya pada pemberian gaji, jika gaji karyawan tetap dan kontrak dihitung satu bulan, karyawan casual justru sebaliknya. Upah karyawan casual dihitung per hari kerja, apabila karyawan casual tersebut masuk selama satu minggu penuh sesuai hari kerja maka upah yang diberikan merupakan akumulasi dari total hari kerja selama satu minggu. Sebaliknya jika karyawan casual mengajukan cuti selama satu hari atau beberapa hari, upah yang diberikan disesuaikan dengan jumlah hari kerja dimana karyawan tersebut aktif. Perhitungan gaji karyawan casual adalah:

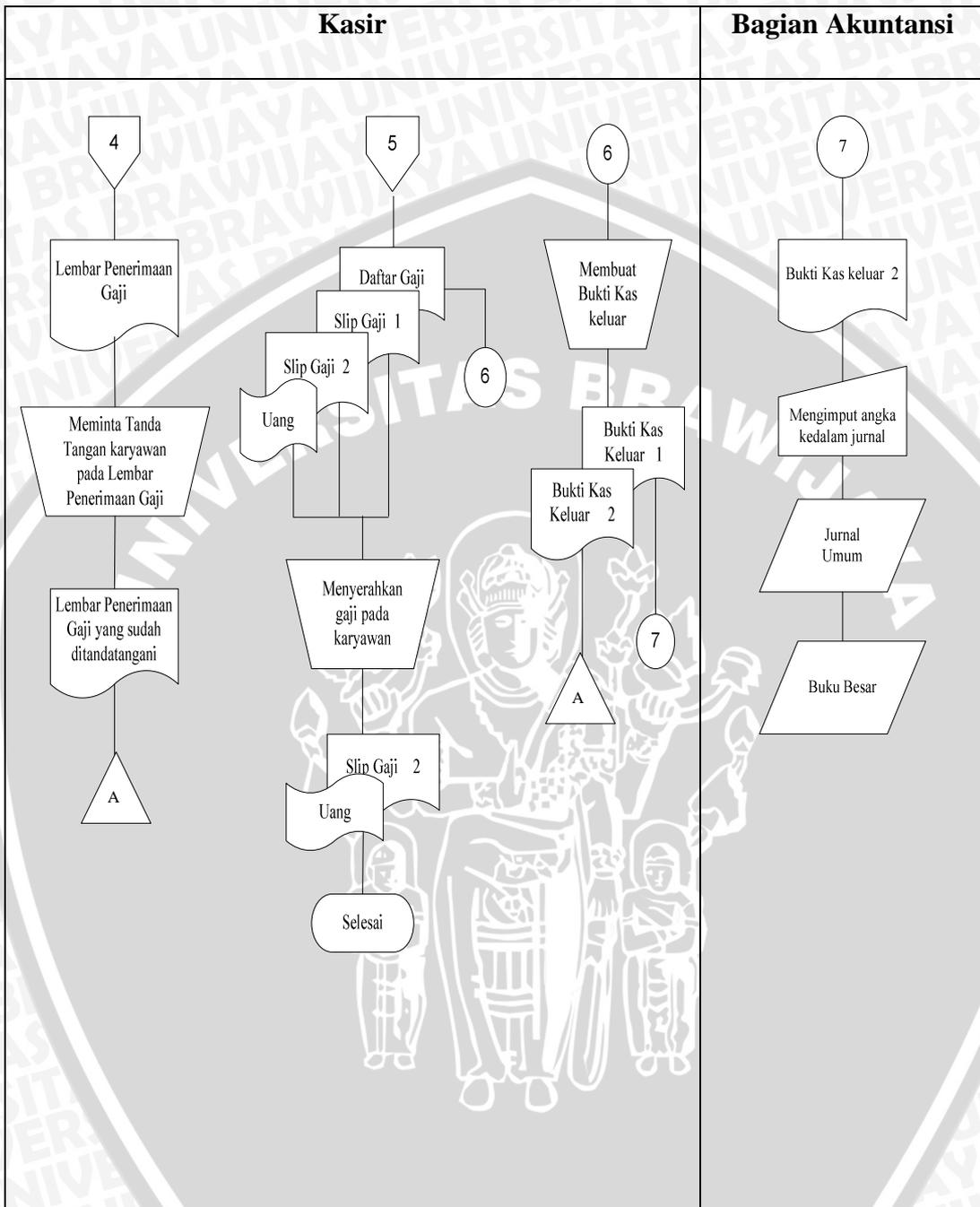
$$\text{Total Gaji} = \text{Jumlah Hari Kerja} \times \text{Tarif}$$

Berikut ini merupakan bagan alir (*flow chart*) sistem pengupahan karyawan casual Hotel Semut Puskopal Armatim:



Gambar 5 Bagan Alir (Flow Chart) Pengupahan Karyawan Casual Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Sumber : Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya



Gambar 5 (lanjutan) Bagan Alir (Flow Chart) Pengupahan Karyawan Casual Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Sumber : Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya

Penjabaran bagan alir prosedur pengupahan karyawan adalah sebagai berikut:

1. Karyawan melakukan presensi harian dengan *clock card* sehingga tertera jam hadir, jam istirahat dan jam pulang. Dokumen yang diperlukan adalah kartu presensi atau *clock card*.
2. *Clock card* dari karyawan casual terlebih dahulu di rekap oleh bagian akuntansi untuk mengetahui jam hadir karyawan apakah selama satu minggu karyawan yang bersangkutan mengambil cuti atau tidak. Setelah merekap absen karyawan casual dan membuat daftar hadir karyawan selanjutnya, bagian akuntansi melakukan perhitungan gaji yang akan diberikan.
3. Bagian akuntansi melakukan perhitungan besarnya gaji yang diberikan berdasarkan daftar hadir karyawan sehingga disusunlah Daftar Gaji karyawan. Daftar Gaji karyawan tersebut digunakan sebagai dasar pembuatan Slip Gaji sebanyak 2 rangkap. Bagian Gaji dan Upah juga membuat Lembar Penerimaan Gaji yang diserahkan kepada bagian Kasir, sedangkan Daftar Gaji dan Slip Gaji diserahkan kepada Kepala Bagian Keuangan untuk diotorisasi.
4. Kepala Bagian Keuangan menerima Daftar Gaji dan Slip Gaji dari bagian Gaji dan Upah untuk diotorisasi dan menyiapkan uang tunai sebesar jumlah yang diperlukan untuk membayar gaji dan upah karyawan. Selanjutnya Daftar Gaji, Slip Gaji dan uang tunai tersebut diserahkan kepada bagian kasir.

5. Kasir menerima Lembar Penerimaan Gaji dari bagian Gaji dan Upah untuk digunakan saat penyerahan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai bukti gaji telah diberikan dan diterima oleh karyawan. Saat memberikan gaji, kasir menyerahkan Slip Gaji rangkap ke dua dan uang tunai kepada karyawan. Sedangkan Slip Gaji rangkap pertama dijadikan arsip sedangkan Daftar Gaji digunakan sebagai dasar pembuatan Bukti Kas Keluar.
6. Bagian Akuntansi terlibat dalam sistem penggajian dan pengupahan dimana berperan dalam membuat jurnal umum dan buku besar. Bukti Kas Keluar menjadi dasar pembuatan Jurnal Umum dan Buku Besar yang mencatat transaksi pembayaran gaji dan upah karyawan.

2. Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian *intern* berfungsi untuk meminimalisir tidak dijalankannya suatu sistem dengan baik dan benar sehingga pengendalian *intern* sangat diperlukan dalam suatu sistem akuntansi tidak terkecuali sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Pengendalian *intern* dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan sistem berjalan dengan efektif dan efisien untuk mencegah timbulnya penyelewengan dalam pelaksanaannya.

Pengendalian *intern* yang diterapkan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim berusaha menerapkannya di semua elemen sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yaitu meliputi:

a. Struktur Organisasi

- 1) Terdapat staff khusus yang bertugas menangani gaji dan upah mulai dari rekap absen, membuat Daftar Gaji, melakukan perhitungan gaji dan membuat Slip Gaji.
- 2) Bagian akuntansi tidak bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah.
- 3) Pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh kasir yang sekaligus membuat Bukti Kas Keluar yang akan diserahkan kepada bagian akuntansi.
- 4) Bagian akuntansi bertanggung jawab menginput transaksi gaji dan upah kedalam jurnal umum dan buku besar berdasarkan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kasir.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Gaji yang diberikan kepada karyawan merupakan kebijakan perusahaan yang tidak dirubah kecuali terjadi kenaikan UMR.
- 2) Rekap absen karyawan casual dilakukan oleh bagian akuntansi yang menanganani rekap absen.
- 3) Daftar gaji, slip gaji, dan lembar penerimaan gaji diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi dan kepala unit Hotel Semut.

- 4) Sebelum menyediakan uang tunai dan menyalurkan gaji dan upah karyawan terlebih dahulu dilakukan pengecekan perhitungan antara bagian akuntansi dengan bagian pencatat waktu oleh kepala bagian keuangan.
- 5) Sebelum membuat jurnal dan buku besar berdasarkan informasi dari bukti kas keluar bagian akuntansi melakukan *cross check* dengan kasir.

c. Praktik yang sehat

- 1) Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan pengecekan terlebih dahulu oleh kepala bagian keuangan sebelum diotorisasi dan kepala bagian keuangan mencairkan uang sejumlah gaji dan upah yang akan diberikan.
- 2) Bukti kas keluar dan slip gaji dibuat 2 rangkap. Bukti kas keluar rangkap pertama diberikan kepada bagian akuntansi untuk diinput dalam jurnal dan buku besar sedangkan rangkap kedua disimpan oleh kasir. Slip gaji rangkap pertama diberikan kepada karyawan bersamaan dengan gaji yang diberikan sedangkan slip gaji rangkap kedua disimpan oleh kasir.

C. Analisis Data

Berdasarkan data yang diperoleh melalui serangkaian wawancara, observasi, dan dokumentasi maka pembahasan lebih lanjut adalah dilakukan analisis data. Analisis dilakukan untuk menganalisis pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, menganalisis unsur-unsur

pengendalian intern pada sisten akuntansi penggajian dan pengupahan serta memberikan alternatif pemecahan masalah yang ditemukan.

Berkaitan dengan dilakukannya serangkaian analisa atas pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Semut Puskopal Armatim maka identifikasi masalah yang berkenaan dengan faktor penyebab dan akibat yang ditimbulkan adalah sebagai berikut:

1. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

a. Analisis Pelaksanaan Penggajian Karyawan Tetap dan Kontrak

Pelaksanaan penggajian karyawan tetap dan kontrak oleh Hotel Semut Puskopal Armatim sudah cukup baik, tetapi masih ada kelemahan yaitu tidak digunakannya rekap absen sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan besarnya gaji yang diberikan. Hal ini terkait kebijakan perusahaan bahwa karyawan tetap dan kontrak jumlah gaji tidak terkait dengan jam hadir karyawan tersebut. Gaji yang diberikan sudah merupakan ketentuan dari pihak perusahaan sehingga apabila karyawan yang bersangkutan mengambil cuti atau libur tidak akan mempengaruhi besarnya gaji yang diberikan. Karyawan tetap dan kontrak tetap melakukan absensi harian tetapi hanya untuk mengetahui tingkat kehadiran dari karyawan yang bersangkutan. Sebaiknya daftar hadir karyawan tetap digunakan sebagai acuan penentuan besarnya gaji yang diterima. Meskipun gaji karyawan tetap dan karyawan kontrak sudah ditetapkan oleh perusahaan sebaiknya rekap absen tetap dilakukan dan digunakan

sebagai dasar penentuan jumlah gaji yang diberikan apabila tingkat kehadiran karyawan tidak memenuhi standart. Sehingga apabila karyawan yang bersangkutan tidak hadir atau absen melebihi jumlah hari libur yang diperbolehkan oleh perusahaan maka akan mempengaruhi besarnya gaji yang diberikan dengan melakukan perhitungan gaji berdasarkan daftar hadir dari karyawan yang bersangkutan. Tidak dijadikanya daftar hadir karyawan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan besarnya gaji menimbulkan tidak diketahuinya tingkat kedisiplinan karyawan.

b. Analisis Pelaksanaan Penggajian Karyawan Casual

Pelaksanaan penggajian karyawan casual Hotel Semut Puskopal Armatim sudah cukup baik. Terbukti dengan digunakannya sistem *check clock* untuk mencatat daftar hadir karyawan baik jam masuk, istirahat, lembur dan jam pulang. Dimana *clock card* pada setiap minggunya pada hari jum'at dilakukan rekap daftar hadir karyawan untuk perhitungan gaji. Tetapi absen dengan menggunakan sistem *check clock* rawan dengan tindak kecurangan yaitu titip absen, dimana karyawan dapat meminta rekan karyawan lainnya untuk terlebih dahulu mengabsenkan apabila terlambat atau berhalangan hadir. Kelemahan pelaksanaan penggajian karyawan casual adalah yang melakukan rekap daftar hadir adalah bagian akuntansi bukan bagian personalia. Dimana bagian akuntansi juga bertanggung jawab melakukan rekap daftar hadir. Hal ini menyebabkan rendahnya

pengawasan tingkat kehadiran karyawan karena bagian akuntansi hanya melakukan perhitungan berdasarkan *clock card* saja. Bahkan dikarenakan salah satu staff bagian akuntansi juga merangkap sebagai reseptionis sehingga beban pekerjaan menjadi dua kali lipat terkadang staff yang bersangkutan tidak sempat melakukan rekap daftar hadir karyawan sehingga yang melakukan tugas tersebut adalah bagian kasir. Kelemahan dalam pencatatan waktu hadir karyawan adalah tidak adanya otorisasi dokumen rekap daftar hadir oleh pihak yang berwenang. Setelah staff bagian akuntansi membuat rekap daftar hadir kemudian diserahkan kepada staff bagian akuntansi lainnya untuk dilakukan perhitungan gaji yang diberikan.

c. Unit-unit organisasi yang terkait

1) Bagian Akuntansi

Bagian Akuntansi mempunyai tugas ganda yang pertama bertanggung jawab mencatat jam hadir karyawan khususnya karyawan casual dengan melihat dari *clock card* yang mencatat jam hadir karyawan kemudian diserahkan kepada staff akuntansi yang bertugas untuk dilakukan perhitungan gaji. Tugas kedua melakukan perhitungan gaji dan upah karyawan berdasarkan rekap daftar hadir , membuat daftar gaji, membuat slip gaji dan membuat lembar penerimaan gaji. Daftar gaji dan slip gaji diserahkan kepada kepala bagian keuangan untuk diotorisasi sedangkan lembar penerimaan gaji diserahkan kepada kasir.

2) Kasir

Kasir berperan dalam prosedur pemberian gaji dan upah yaitu bertanggungjawab mendistribusikan gaji dan upah kepada karyawan. Penyerahan tanggung jawab mendistribusikan gaji dan upah kepada kasir bukan kepada bagian gaji dan upah untuk menghindari resiko penyelewengan karena bagian gaji dan upah yang membuat laporan terkait gaji dan upah karyawan. Tugas lain dari kasir adalah membuat bukti kas keluar dua rangkap dimana rangkap pertama diserahkan kepada bagian akuntansi sedangkan rangkap pertama disimpan oleh kasir.

3) Kepala Bagian Keuangan

Bagian ini menerima daftar gaji dan slip gaji dari bagian gaji dan upah untuk dilakukan pengecekan dan otorisasi. Dari daftar gaji tersebut kepala bagian keuangan menyediakan uang tunai sejumlah nominal yang dibutuhkan serta membaginya sesuai dengan slip gaji masing-masing karyawan. Daftar gaji, slip gaji serta gaji karyawan selanjutnya diserahkan kepada kasir untuk didistribusikan kepada karyawan.

4) Bagian Akuntansi

Bagian ini bertugas membuat jurnal dan buku besar gaji berdasarkan bukti kas keluar yang sudah dibuat oleh kasir.

Kelemahan dari unit-unit yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Hotel Semut Puskopal Armatim adalah:

- 1) Staff akuntansi yang bertugas merekap absen karyawan seringkali tidak melakukan rekap absensi karyawan casual karena karyawan tersebut juga merangkap jabatan sebagai reseptionis. Padahal rekap absensi sangat penting untuk dilakukan perhitungan jumlah gaji yang akan diterima olehkaryawan casual.
- 2) Tidak adanya bagian personalia yang terlibat dalam proses pemberian gaji dan upah karyawan di Hotel Semut Puskopal Armatim.

Melihat dari kelemahan yang terjadi di Hotel Semut Puskopal Armatim terkait dengan unit-unit yang terkait alaternatif pemecahan masalah yang dianjurkan adalah:

- 1) Menetapkan karyawan yang bertugas secara khusus untuk merekap absensi harian karyawan casual sehingga tidak perlu lagi terjadi pelimpahan tanggung jawab apabila bagian pencatat waktu tidak memungkinkan untuk mengerjakannya sendiri.
- 2) Melibatkan fungsi personalia dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan khususnya pada pencatatan waktu hadir karyawan dengan menugaskan karyawan bagian personalia yang bertugas secara khusus merekap absen karyawan.

d. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang baik dalam sistem akuntansi menunjang terekamnya transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Sehingga dalam pembuatan dokumen yang berkaitan dengan gaji dan upah harus dibuat sedemikian rupa sehingga data-data konkrit transaksi tersebut dapat terekam dengan baik. Distribusi dokumen yang tepat sasaran juga harus diperhatikan sehingga pihak-pihak yang berhak yang berwenang dan memerlukan dokumen tersebut dapat menerimanya.

1) *Clock Card*

Clock Card digunakan para karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim untuk absensi harian dimana saat *clock card* dimasukkan ke mesin pencatat waktu hadir akan tercetak tanggal hari ini dan detail waktu kehadiran, istirahat dan waktu pulang karyawan.

2) Rekap Absensi

Merupakan dokumen yang mencatat jam hadir karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim. Rekap absensi berisikan rekap jam hadir karyawan selama satu bulan untuk karyawan tetap dan kontrak sedangkan untuk karyawan casual rekap absensi mencatat jam hadir karyawan selama satu minggu.

3) Daftar Gaji

Daftar gaji pegawai berisi rincian gaji pegawai Hotel Semut Puskopal Armatim yang berisi nama karyawan, jabatan, jumlah

gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan pangan, lembur, uang servis, JTH (Jaminan Hari Tua), kasbon Hotel Semut, USIPA (Koperasi Hotel Semut), bantuan sosial, lain-lain, jumlah potongan dan total gaji bersih karyawan. Daftar Gaji karyawan diotorisasi oleh kepala bagian keuangan dan harus disetujui oleh kepala unit Hotel semut Puskopal Armatin.

4) Slip Gaji

Slip gaji diberikan kepada masing-masing karyawan saat menerima gaji beserta uang tunai. Dalam slip gaji tercantum jumlah penerimaan yang terdiri dari gaji pokok, tunjangan jabatan, tunjangan pangan, *over time* (lembur) dan uang servis dikurangi potongan-potongan yang terdiri dari iuran JHT, kasbon Hotel Semut, UKPP Puskopal Armatim, USIPA Hotel Semut, lain-lain dan bansos sehingga diperoleh total pendapatan dari karyawan yang bersangkutan.

5) Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji digunakan pada saat karyawan mengambil gaji dan upah. Pada saat karyawan menerima gaji terlebih dahulu karyawan tersebut tanda tangan di lembar penerimaan gaji sebagai bukti bahwa karyawan tersebut sudah mengambil gaji untuk bulan ini.

6) Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan dokumen yang mencatat pengeluaran sejumlah uang untuk membayar gaji dan upah karyawan. Pihak yang berwenang membuat bukti kas keluar dalam proses pemberian gaji dan upah di Hotel Semut Puskopal Armatim adalah bagian kasir.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup efektif terbukti dengan dilakukannya otorisasi terlebih dahulu oleh kepala bagian keuangan dan kepala unit Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya. Otorisasi dokumen dilakukan sebelum dokumen-dokumen tersebut di gunakan dalam tahap selanjutnya dalam proses pemberian gaji dan upah karyawan. Kelemahan muncul terkait tidak dilakukannya otorisasi pada rekap absensi yang dibuat oleh bagian gaji dan upah. Rekap absensi yang telah dibuat langsung diserahkan kepada staff bagian gaji dan upah untuk dilakukan perhitungan gaji dan upah.

e. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan oleh Hottel Semut Puskopal Armatim Surabaya sudah baik hal ini dibuktikan dengan dibuatnya jurnal dan buku besar untuk merekam transaksi yang berkaitan dengan pemberian gaji dan upah.

- 1) Jurnal

Jurnal umum dibuat oleh fungsi akuntansi untuk mencatat biaya gaji dan upah.

- 2) Buku Besar

Buku besar yang dibuat oleh bagian akuntansi merupakan buku besar gaji dan upah dan buku besar pembantu.

2. Analisis Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi yang dijalankan secara efektif dan efisien dapat mendukung pengendalian *intern* perusahaan khususnya dalam prosedur penggajian dan pengupahan karyawan. Pengendalian *intern* yang baik menghindarkan dari kesalahan dan penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan. pengendalian *intern* yang diterapkan Hotel Semut Puskopal Armatim sudah baik dilihat dari:

- a. Struktur Organisasi

Pengendalian *intern* dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik dalam struktur organisasinya fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Dalam upaya penerapan pengendalian *intern* yang baik, Hotel Semut Puskopal Armatim memisahkan pihak yang bertanggung jawab pembuat daftar gaji dan upah dengan pihak yang bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah. Pembuat daftar gaji dan upah menjadi tanggung jawab 2 staff bagian akuntansi. Staff pertama

bertanggung jawab melakukan perhitungan gaji dan upah sedangkan staff kedua bertanggung jawab membuat rekap daftar hadir karyawan. Dasar perhitungan gaji dan upah karyawan yang dibuat oleh staff bagian akuntansi digunakan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah karyawan yang terlebih dahulu dilakukan pengecekan dan otorisasi oleh kepala bagian keuangan dan kepala unit Hotel Semut Puskopal Armatim. Pihak yang bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah yang terpisah dari pembuat daftar gaji dan upah dilakukan untuk menghindarkan manipulasi data oleh salah satu fungsi yang dapat merugikan perusahaan dan karyawan.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Hotel Semut Puskopal Armatim, pengendalian *intern* pada sistem otorisasi sudah cukup efektif. Hal ini dapat dilihat dari adanya:

- 1) Semua dokumen yang berkaitan dengan pemberian gaji dan upah diotorisasi oleh bagian yang berwenang untuk membuktikan keabsahan dari dokumen tersebut.
- 2) Dokumen seperti daftar gaji dan lembar penerimaan gaji selain mendapat otorisasi dari kepala bagian keuangan juga mendapat otorisasi kepala unit Hotel Semut Puskopal Armatim.
- 3) Perubahan gaji dan upah karyawan merupakan keputusan pihak manajemen dalam hal ini kepala unit Hotel Semut Puskopal

Armatim dan kepala bagian keuangan serta diotorisasi oleh kedua pihak yang bersangkutan.

- 4) Tarif gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan merupakan tarif yang didasarkan pada keputusan pejabat yang berwenang.
- 5) Bukti kas keluar yang dibuat oleh kasir untuk diserahkan kepada bagian akuntansi untuk dibuat jurnal dan buku besar, diotorisasi oleh bagian akuntansi.

c. Praktik yang Sehat

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Hotel Semut Puskopal Armatim bahwa pengendalian *intern* pada praktek yang sehat sudah cukup efektif. Hal ini terbukti dengan:

- 1) Daftar gaji dan upah yang dibuat oleh bagian akuntansi diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh kepala bagian keuangan sebelum dilakukan otorisasi dan pencairan uang tunai untuk pembayaran gaji dan upah.
- 2) Dokumen yang diperlukan dalam prosedur pemberian gaji dan upah dibuat rangkap untuk masing-masing bagian yang berkaitan.
- 3) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian akuntansi.

Meskipun berusaha menerapkan pengendalian *intern* yang baik namun masih terdapat beberapa kelemahan, yaitu:

- 1) Lemahnya pengawasan pada absensi harian karyawan karena Hotel Semut Puskopal Armatim menggunakan sistem *check clock* untuk absensi harian karyawannya. Dimana mesin pencatat waktu

diletakkan di pintu masuk hotel sehingga setiap karyawan yang datang, istirahat atau pulang dapat dengan mudah melakukan absen. Tetapi tidak ada petugas khusus yang mengawasi proses tersebut sehingga dapat dengan mudah terjadi kecurangan seperti titip absen kepada karyawan yang lain. Sebaiknya untuk prosedur absensi harian, pada mesin pencatat waktu terdapat petugas khusus yang mengawasi misalnya diletakkan di meja staff bagian pencatat waktu.

- 2) Dalam proses rekap absensi karyawan seringkali staff akuntansi tidak membuat rekap absensi dikarenakan staff yang bersangkutan juga mempunyai tanggung jawab sebagai reseptionis. Apabila staff yang bertanggung jawab membuat rekap absensi mempunyai beban pekerjaan yang tinggi sebagai reseptionis maka yang melakukan rekap absen adalah bagian kasir. Sebaiknya pihak yang bertanggung jawab untuk merekap daftar absen hanya satu orang untuk menghindari tindak kecurangan dan menghindari resiko kesalahan pencatatan karena pencatatan dilakukan oleh 2 orang.
- 3) Terdapatnya perangkapan fungsi dalam struktur organisasi yaitu kepala bagian keuangan Hotel Semut Puskopal Armatim juga bertindak sebagai bagian personalia. Kepala bagian keuangan yang memegang peran penting dalam perusahaan untuk segala hal yang berkaitan dengan keuangan perusahaan juga memegang jabatan sebagai personalia yang mengatur sumber daya manusia di

Hotel Semut Puskopal Armatim. Kepala bagian akuntansi mengatur dan mengawasi kegiatan pembiayaan operasional hotel, membayar gaji pegawai, mengawasi dan mengecek kebenaran catatan akuntansi juga harus berperan sebagai personalia yang bertugas merekrut pegawai baru, mewawancarai dan menyeleksi, mengatur dan mengawasi kinerja pegawai. Sebaiknya fungsi personalia dipisahkan dari fungsi keuangan untuk menghindari tidak optimalnya pemegang tanggung jawab dalam menjalankan tugasnya. Hal ini akan menyebabkan terbengkalainya beberapa pekerjaan apabila terdapat salah satu tugas yang menuntut perhatian lebih.

- 4) Tidak dilibatkannya bagian personalia dalam proses pemberian gaji dan upah karyawan. Seluruh proses pemberian gaji dan upah karyawan dilakukan oleh bagian akuntansi. Sebaiknya bagian personalia dilibatkan terutama dalam prosedur pencatatan waktu hadir untuk mencatat waktu hadir semua karyawan perusahaan.



Uraian tugas dalam struktur organisasi Hotel Semut Puskopal armatim Surabaya yang disarankan adalah sebagai berikut:

1. KA. Unit

- a. Menentukan tujuan dan kebijakan operasional perusahaan secara keseluruhan.
- b. Mengkoordinir, mengawasi, serta menilai hasil dari operasional perusahaan.
- c. Memberikan pengarahan kepada para kepala bagian, serta sebagai pengambil keputusan dan penentu tindak lanjut yang harus dilaksanakan atas penyimpangan yang terjadi.

2. Sekretaris

Bertanggung jawab dalam hal surat-menyurat, filing dokumen, mencatat hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh pihak terkait, merespon email masuk, serta menerima telepon, mencatat dan menyampaikan pesan kepada yang bersangkutan.

3. Administrasi dan *Finance* Departement

- a. Mengkoordinasi dan mengawasi jalannya proses pencatatan, pengadministrasian, pembukuan, pelaporan serta pengarsipan atas setiap transaksi yang menjadi tanggung jawab dari setiap personil.
- b. Memeriksa dan memastikan kebenaran transaksi-transaksi keuangan baik cash maupun non cash dengan kebenaran pelaporan-pelaporan, catatan-catatan dan buku-buku yang dibuat oleh bagian akuntansi.

4. *Back House* Departement

Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan dapur, *coffee shop* dan laundry. Serta memastikan bagian-bagian tersebut dapat bekerja optimal dalam melayani tamu.

5. *Front Office* Departement

Bertanggung jawab dalam mengembangkan pelayanan kepada tamu sesuai dengan keinginan tamu tersebut berdasarkan fasilitas yang dimiliki hotel tersebut.

6. Resepsionis

- a. Menyambut tamu yang datang di *front desk* dengan ramah dan sopan.
- b. Melakukan pendaftaran tamu dan menangani tamu yang *check out*.
- c. Menjual produk hotel dengan cara melakukan teknik penjualan.
- d. Mempertahankan pengetahuan tentang produk dan layanan yang ada di hotel seperti harga, fasilitas, harga promosi dan lain-lain.
- e. Menjalin hubungan yang baik dengan tamu serta mengantisipasi kebutuhan tamu.

7. *Cost Control*

Bagian *cost control* bertanggung jawab untuk mengatur pendapatan dan pengeluaran hotel. *Cost control* harus memastikan pendapatan yang diterima hotel sesuai dengan produk hotel yang dijual kepada tamu. Pengeluaran hotel juga harus dipastikan digunakan untuk

memenuhi kebutuhan hotel baik kebutuhan logistik maupun kebutuhan pendukung lainnya.

8. Gudang

- a. Melakukan *stock opname* atau pengecekan stock secara berkala.
- b. Memastikan ketersediaan stock.
- c. Melakukan pemesanan ulang stock yang habis atau hampir habis.

9. Administrasi dan Keuangan

- a. Membuat laporan harian dan bulanan
- b. Bertanggung jawab terhadap semua masalah yang menyangkut administrasi keuangan.
- c. Bertanggung jawab terhadap masalah *income* atau *expences* hotel.

10. Administrasi Umum

Bertanggung jawab terhadap semua masalah yang menyangkut administrasi hotel.

11. *Bell Boy*

- a. Membawa dan mengangkat barang tamu *check in* dari mobil tamu sampai ke kantor FO.
- b. Mengatur barang-barang tamu ke tempat yang disediakan.
- c. Memberikan informasi kepada tamu tentang fasilitas kamar hotel.
- d. Pada saat tamu *check out* membawakan barang milik tamu mulai dari kamar sampai mobil tamu.

12. Kasir

- a. Membuat bill tamu yang akan *check out*.

- b. Menerima uang pembayaran bill dari tamu saat *check out*.
- c. Melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan.
- d. Membuat Bukti Kas Keluar untuk segala transaksi yang dilakukan.
- e. Melakukan rekap absen karyawan.

13. Personalia

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi dan file perusahaan terhadap karyawan.
- b. Mengatur segala kebijakan dengan peraturan-peraturan karyawan.
- c. Melaksanakan kegiatan-kegiatan pembinaan, pelatihan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan pengembangan mental, ketrampilan dan pengetahuan karyawan sesuai dengan standard perusahaan.
- d. Melakukan rekap absen karyawan.

14. Laundry

- a. Merawat, mencuci, dan menyetrika semua perlengkapan milik hotel dan karyawannya.
- b. Melakukan proses penerimaan linen atau uniform kotor yang dikirimkan oleh *lineen keeper* sampai pengiriman kembali linen bersih yang telah diproses di *linen room*.
- c. Menghitung kembali jumlah linen yang akan dicuci dan diserahkan oleh petugas lain.
- d. Memperbaiki dan merawat peralatan laundry yang rusak.

- e. Mengajukan kebutuhan bahan pencuci kepada kasi graha dan mengambilnya di store setelah disetujui.

15. *Coffee Shop*

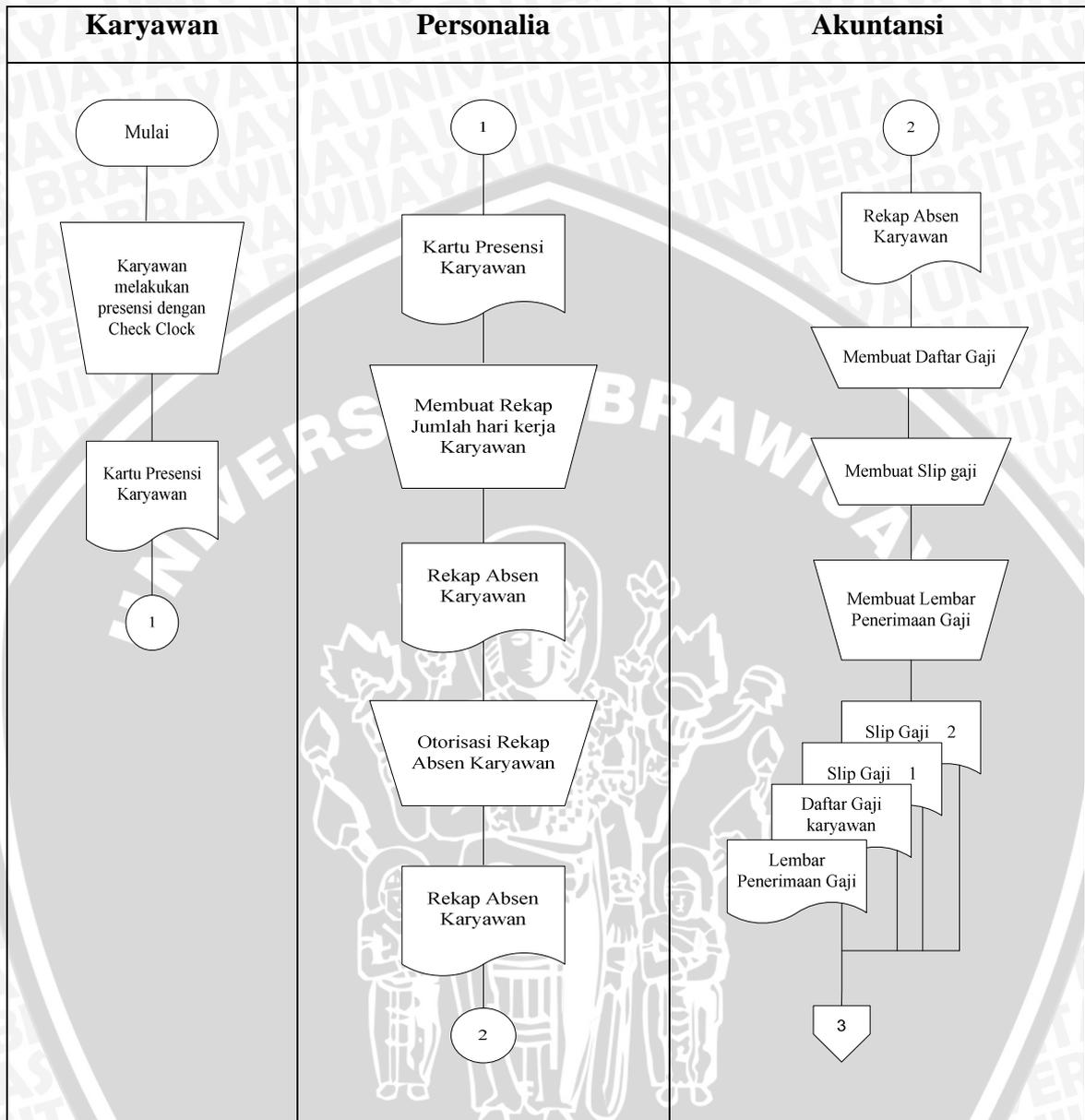
Coffee shop Hotel Semut menyajikan berbagai makanan dan minuman dengan penataan meja dan napkin yang cukup sederhana. Berkapasitas 24 seat. Paramusaji *coffee shop* tugasnya tidak hanya melayani, dan mengorder tamu tapi juga harus melaksanakan kebersihan *coffee shop*.

16. Dapur

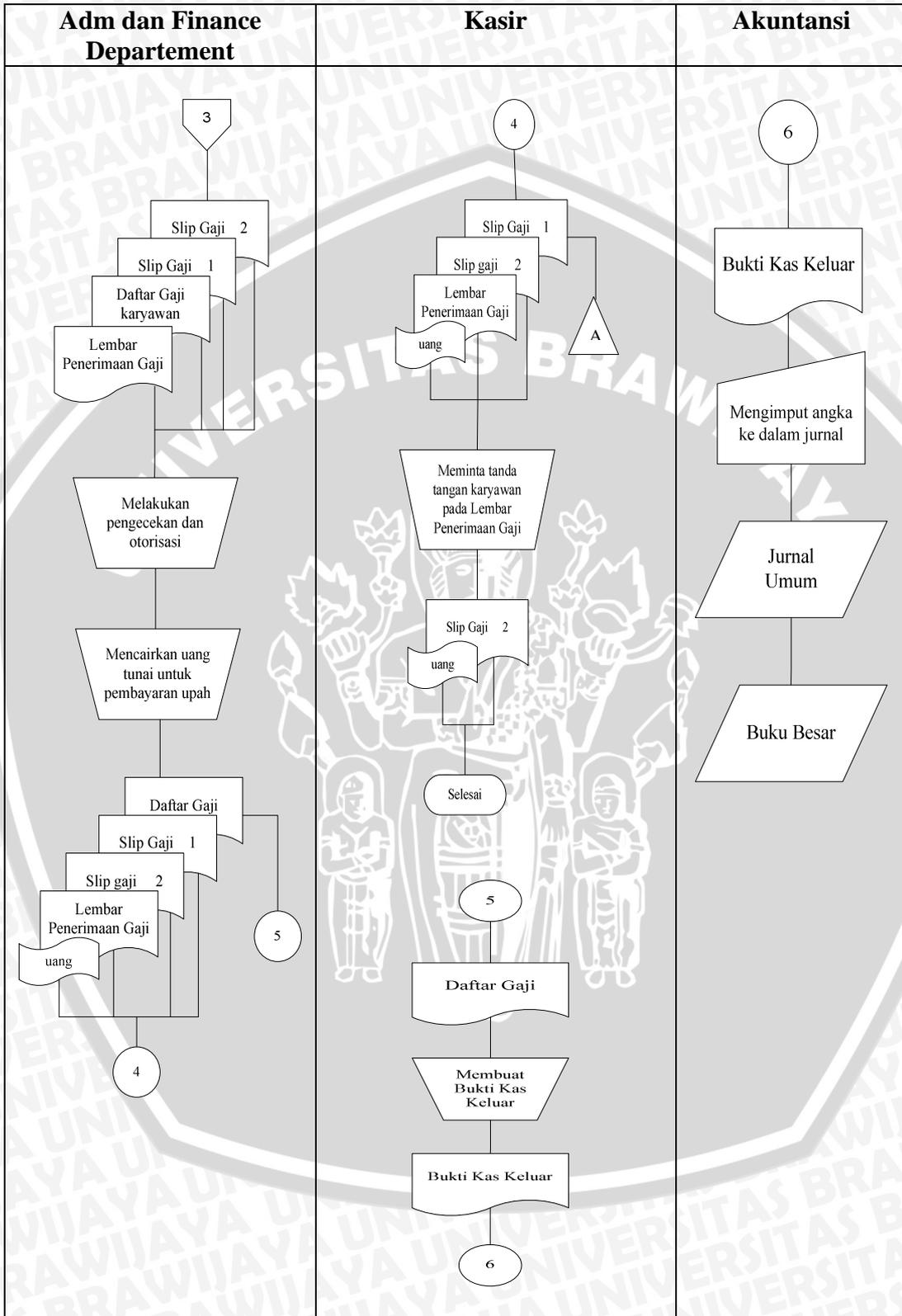
- a. Memeriksa persediaan hidangan penjualan, merencanakan produksi makanan dan minuman yang diperlukan setiap hari.
- b. Menyusun atau merencanakan menu baru.
- c. Bertanggung jawab atas peralatan dapur, makan atau minum yang dipergunakan di *coffee shop*.
- d. Bertanggung jawab atas peralatan standart yang digunakan dalam standart penghidangan.

17. Akuntansi

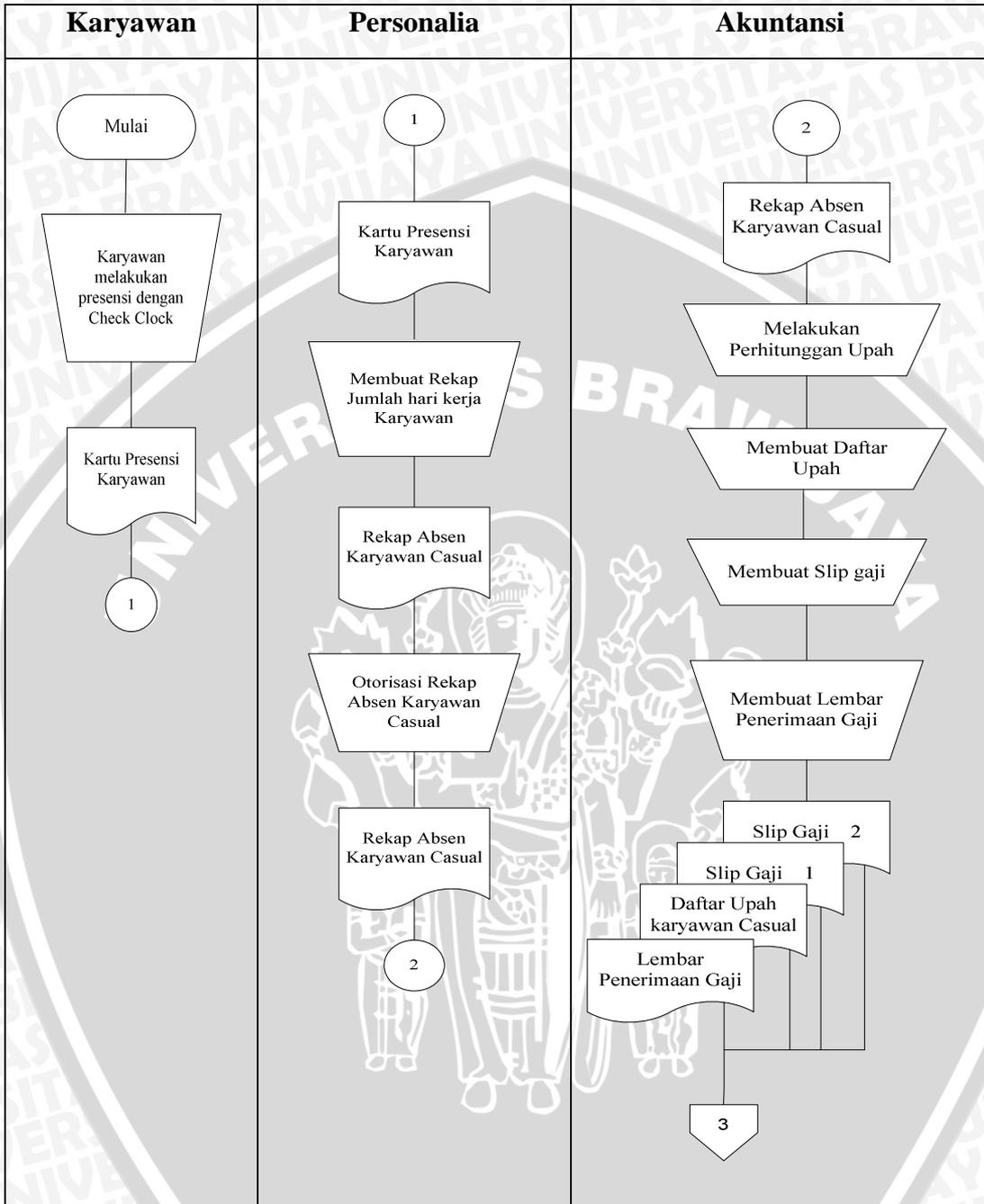
- a. Mengatur arus keluar masuk keuangan.
- b. Menerima, mencatat uang tunai penjualan dari outlet dan membukukan dalam buku kas dan penerimaan kas.
- c. Membuat jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran.
- d. Bertanggung jawab dalam melakukan perhitungan gaji karyawan.



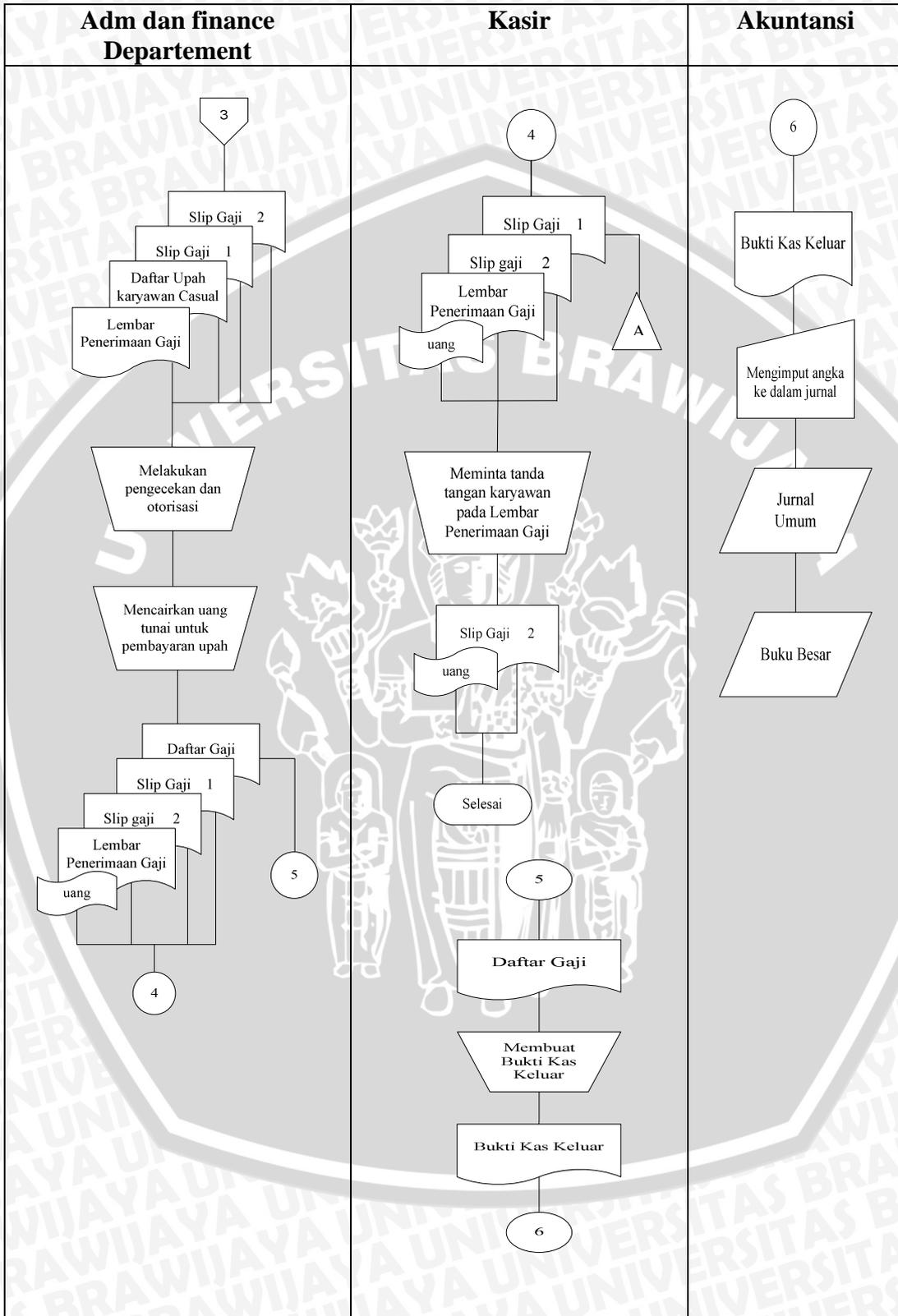
Gambar 7 Bagan Alir (flow chart) Penggajian Karyawan Tetap dan Kontrak Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya (yang disarankan)



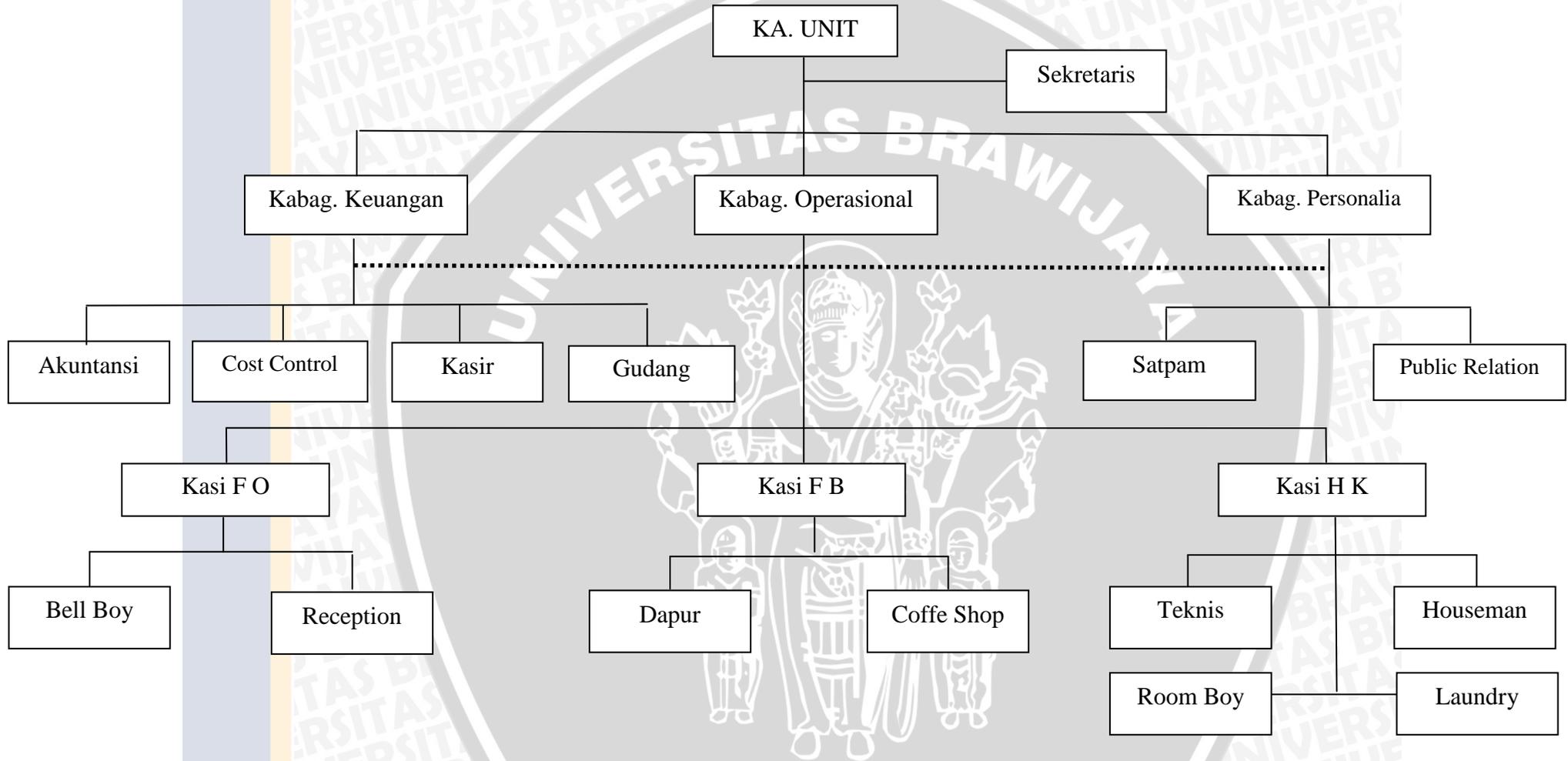
Gambar 7 (Lanjutan) Bagan Alir (flow chart) Penggajian Karyawan Tetap dan Kontrak Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya (yang disarankan)



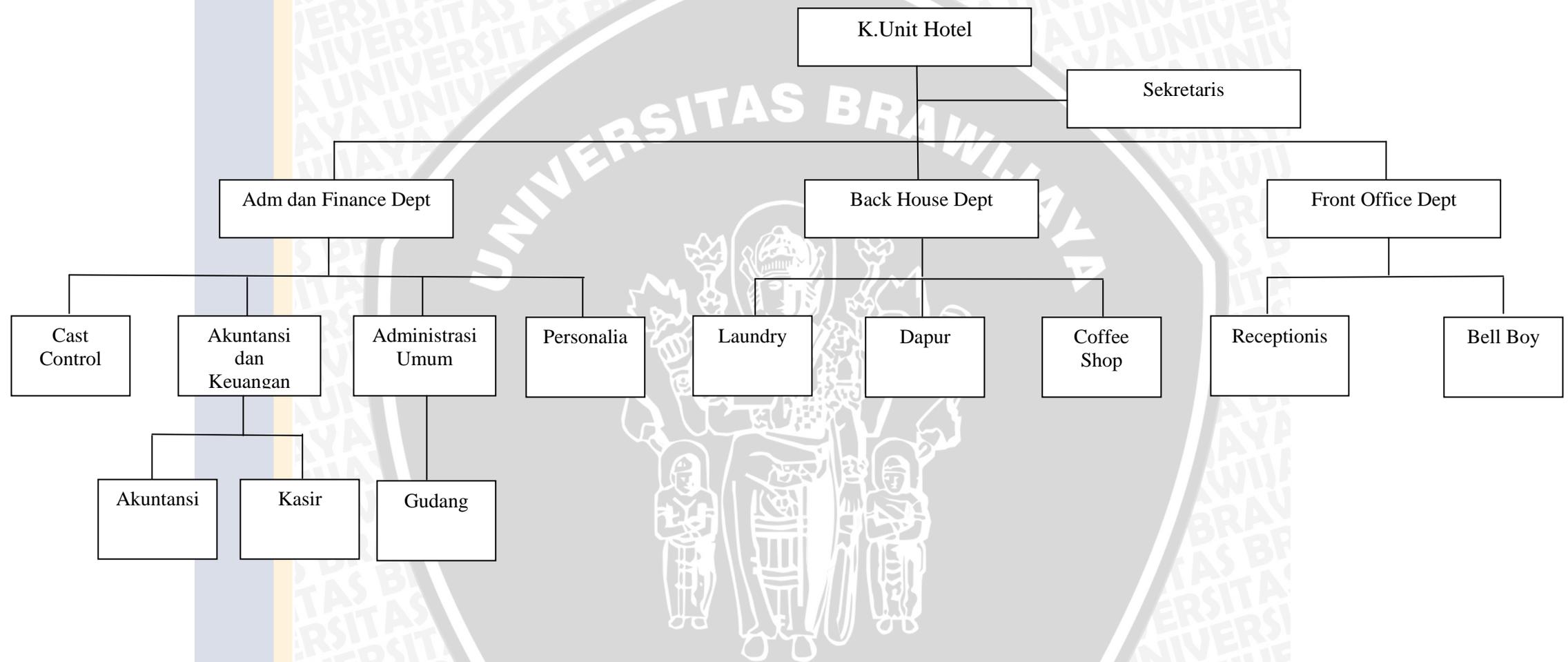
Gambar 8 Bagan Alir (flow chart) Penggajian Karyawan Casual Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya (yang disarankan)



Gambar 8 Bagan Alir (flow chart) Penggajian Karyawan Casual Hotel Semut Puskopal Armatim Surabaya (yang disarankan)



Gambar 3 Struktur Organisasi Hotel Semut Puskopal Aramatim Surabaya



Gambar 6 Struktur Organisasi Hotel Semut Puskopal Aramatim Surabaya (yang disarankan)

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan hasil analisa data terhadap Sistem Penggajian dan Pengupahan serta Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan di Hotel Semut Puskopal Armatim, maka peneliti dapat memberikan kesimpulan dan saran sebagai berikut:

A. Kesimpulan

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan Hotel Semut Puskopal Armatim adalah sebagai berikut:
 - a. Sistem penentuan gaji karyawan di Hotel Semut Puskopal Armatim digunakan untuk perhitungan gaji bagi karyawan dengan status karyawan tetap dan karyawan kontrak. Karyawan tetap dan karyawan kontrak memperoleh gaji satu bulan penuh dan jumlah gaji sudah ditentukan oleh perusahaan berdasarkan keputusan yang dibuat oleh manajemen. Gaji karyawan tetap dan kontrak ditetapkan sejak awal oleh perusahaan dan tidak akan berubah kecuali terdapat kebijakan dari perusahaan atau pemerintah. Hal inilah yang menyebabkan perhitungan gaji karyawan tetap dan kontrak tidak perlu dilakukan rekap daftar hadir. Gaji yang diberikan kepada karyawan tetap dan kontrak akan dihitung satu bulan gaji meskipun selama satu bulan tersebut karyawan yang bersangkutan mengambil cuti atau sakit.

- b. Sistem penentuan upah karyawan di Hotel Semut Puskopal Armatim digunakan untuk perhitungan upah bagi karyawan casual dimana upah yang diterima oleh karyawan casual dihitung berdasarkan jumlah hari kerja selama satu minggu dikali dengan nominal yang telah ditentukan oleh perusahaan. Upah karyawan casual dihitung pada akhir minggu dan diberikan pada hari senin minggu berikutnya. Karena upah yang diberikan berdasarkan hari kerja maka apabila dalam satu minggu tersebut karyawan yang bersangkutan cuti atau sakit maka upah yang diberikan sejumlah hari karyawan tersebut masuk kerja dikali dengan nominal yang ditentukan oleh perusahaan.
 - c. Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan di Hotel Semut Puskopal Armatim terdiri dari bagian gaji dan upah, kepala bagian keuangan, kasir dan bagian akuntansi.
 - d. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Hotel Semut Puskopal Armatim adalah kartu check clock, slip gaji, daftar gaji, bukti kas keluar dan lembar penerimaan gaji.
 - e. Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal umum dan buku besar.
2. Penerapan pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Semut Puskopal Armatim adalah sebagai berikut:
 - a. Struktur organisasi yang mendukung pengendalian *intren* berusaha diterapkan oleh Hotel Semut Puskopal Armatim yaitu melakukan

pemisahan fungsi-fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan untuk mencegah dan meminimalisir kesalahan.

- b. Aspek otorisasi yang mendukung pengendalian *intern* yaitu dengan adanya adanya otorisasi dari kepala bagian keuangan dan kepala unit Hotel Semut Puskopal Armatim pada setiap dokumen yang berkaitan dengan pemberian gaji dan upah.
- c. Praktek yang sehat berusaha diterapkan Hotel Semut Semut Puskopal Armatim dalam upaya mendukung pengendalian *intern* yaitu dengan melakukan pengecekan terlebih dahulu oleh kepala bagaian keuangan sebelum diotorisasi dan kepala bagian keuangan mencairkan uang sejumlah gaji dan upah yang akan diberikan. Dokumen yang diperlukan dibuat rangkap untuk didistribusikan pada bagian yang bersangkutan.

B. Saran

Saran yang akan diberikan oleh peneliti didasarkan pada kelemahan yang ditemukan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan Hotel Semut Puskopal Armatim. Maka saran yang dapat diberikan peneliti adalah:

1. Meskipun dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahannya tidak ada perangkapan fungsi antar fungsi yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tetapi salah satu staff bagian akuntansi juga merangkap menjadi reseptionis. Karyawan yang bersangkutan

mempunyai tanggung jawab merekap absensi karyawan sehingga apabila tugas bagian resepsionis menuntut perhatian lebih maka rekap absensi akan terbengkalai dan diserahkan kepada kasir. Sebaiknya perusahaan menyediakan tenaga khusus yang bertanggung jawab merekap absensi karyawan casual yang dilakukan setiap minggunya maupun absensi karyawan tetap dan kontrak yaitu dengan melibatkan bagian personalia dengan menugaskan staff khusus yang bertanggung jawab merekap absensi karyawan sesuai tugas dari bagian pencatat waktu.

2. Rekap absen karyawan tetap dan kontrak yang menunjukkan tingkat kehadiran karyawan sebaiknya tetap digunakan untuk menentukan apakah karyawan tersebut dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Meskipun tidak mempengaruhi besaran gaji yang diberikan karena gaji karyawan tetap dan kontrak sudah ditetapkan tarifnya oleh perusahaan tetapi apabila tingkat kehadiran karyawan tidak memenuhi standar atau jumlah absen karyawan melebihi ketentuan yang ditetapkan maka gaji yang diberikan akan dikurangi.
3. Melibatkan bagian personalia dalam proses pemberian gaji dan upah khususnya pada pemberian upah. Sebaiknya tanggung jawab rekap absensi karyawan casual diberikan kepada bagian personalia sekaligus dapat mengawasi secara langsung tingkat kehadiran karyawan.
4. Pengawasan absen karyawan harus lebih ditingkatkan karena dengan menggunakan *clock card* rawan dengan titip absen antar karyawan. Sebaiknya mesin pencatat waktu diletakkan di bagian personalia terutama

di bagian pencatat waktu sehingga dapat mengawasi secara langsung tingkat kehadiran, jam istirahat, jam lembur dan jam pulang.

5. Dalam menentukan tarif lembur sebaiknya Hotel Semut mulai mempertimbangkan perhitungan tarif lembur karyawan berdasarkan keputusan pemerintah sesuai dengan keputusan Menteri Tenaga Kerja No. KEP-102/MEN/VI/2004 yang dikeluarkan pada tgl 25 juni 2004 dimana tarif yang diberikan berdasarkan pada perhitungan: Tarif upah lembur (TUL) yang diberlakukan adalah $1/173 \times \text{upah sebulan (gaji pokok)} \times 1,5$ (jam dilemburkan) = Hasil. Dengan perincian tarif :

- a. Lembur pada hari biasa
 - 1) Jam ke 1 : $1.5 \times \text{TUL}$
 - 2) Jam ke 2 dan seterusnya : $2 \times \text{TUL}$
- b. Lembur pada hari libur minggu atau nasional
 - 1) Jam ke 1 s/d 7 : $2 \times \text{TUL}$
 - 2) Jam ke 8 : $3 \times \text{TUL}$
 - 3) Jam ke 9 seterusnya : $4 \times \text{TUL}$
- c. Lembur pada hari libur nasional jatuh pada hari kerja
 - 1) Jam ke 1 sampai dengan 5 : $2 \times \text{TUL}$
 - 2) Jam ke 6 : $3 \times \text{TUL}$
 - 3) Jam ke 7 dan seterusnya : $4 \times \text{TUL}$

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* . Jakarta: PT Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Hariningsih, S.P . 2006. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Andana Media
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Ikhsan Arfan, Ida Bagus Teddy Priantara. 2008. *Sistem Akuntansi Perhotelan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Indriantoro, Nur, Bambang Supomo. 2002. *Metodologi Penelitian Bisnis untuk Akuntansi dan Manajemen. Edisi Pertama*. Yogyakarta: BPFE
- Jusup, Al.Haryoono. 2001. *Auditing (Pengauditan)* . Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Mathis, Robert L, John H Jackson. 2009. *Human Resource Management* . Edisi Kesepuluh. Dialihbahasakan oleh Diana Angelica. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Natsir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Romney, Marshall B., Paul John Steinbart. 2005. *Accounting Informasion System*. Jakarta: Salemba Empat
- Sekaran, Uma. 2007. *Research Methods for Business: Metodologi penelitian untuk Bisnis*. Buku I Edisi 4. Dialihbahasakan oleh Kwan Men Yon. Jakarta: Salemba Empat
- SK. DIRJEN PARIWISATA no. Kep.167/PPKH/VII/87

Sugiono. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta

Sumarni Murti, John Soeprihanto. 2003. *Pengantar Bisnis (Dasar-Dasar Ekonomi Perusahaan)*. Yogyakarta: Liberti Yogyakarta

Soetopo, Bambang. 2009. *Akuntansi Perhotelan*. Jakarta : Esensi

Winarni F, Sugiyarso G. 2006. *Administrasi Gaji dan Upah*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama

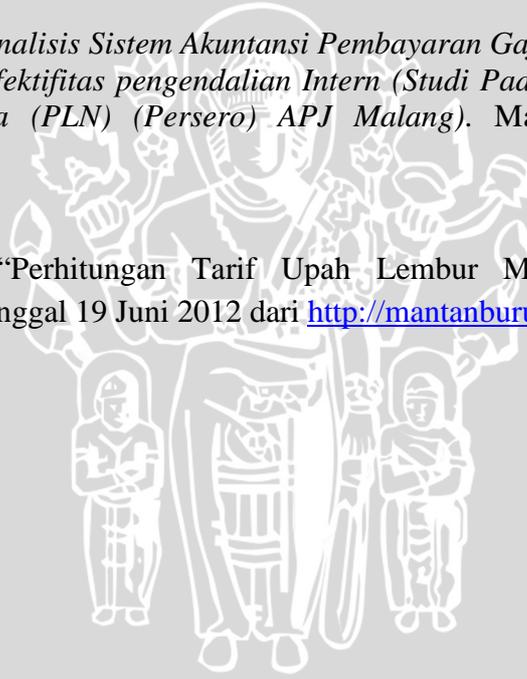
Skripsi

Kusuma, Yanda Bara. 2011. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi pada PT. Pantjmitra Ichigodjaja Malang)*. Malang: Universitas Brawijaya

Sobari, Soleh. 2011. *Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah Untuk Peningkatan Efektifitas pengendalian Intern (Studi Pada PT. Perusahaan Listrik Megara (PLN) (Persero) APJ Malang)*. Malang: Universitas Brawijaya

Internet

————— 2011. “Perhitungan Tarif Upah Lembur Menurut Depnaker”, diakses pada tanggal 19 Juni 2012 dari <http://mantanburuh.wordpress.com>



Lampiran 1

Daftar Personil Hotel Semut Puskopar Armatim

NO	NAMA	PENDIDIKAN	L/P	STATUS
1	Jendar Nasir	PT	L	Militer
2	Suwarno	PT	L	Militer
3	Suwardjo	SLTA	L	Tetap
4	Pinardi	STM	L	Tetap
5	Mujiani	SLTA	P	Tetap
6	Rosijati	PT	P	Tetap
7	Darmiana	SLTA	P	Tetap
8	Connie M	SLTA	P	Tetap
9	Sri Utama	SLTA	P	Tetap
10	Solikin	SLTA	L	Tetap
11	Eddi Ikhtiarno	SLTA	L	Tetap
12	Toni Hartono	STM	L	Tetap
13	Harri Susilo	SLTA	L	Tetap
14	Ikhas Setiawan	SLTA	L	Tetap
15	Suprpto	SMEA	L	Tetap
16	Agus Priyo S	SLTA	L	Tetap
17	Sugianto	SLTP	L	Tetap
18	Turmidi	SLTA	L	Tetap
19	Buadi R	SD	L	Tetap
20	Junis	SLTA	L	Tetap
21	Hartoyo	SLTP	L	Tetap
22	Suyanto	SLTA	L	Tetap
23	Didik S	SLTA	L	Tetap
24	Sakuntala	SLTA	L	Tetap
25	Turini W	SLTP	L	Tetap
26	Wirdaningsih	SLTA	P	Tetap
27	Suyanto	SLTA	L	Tetap
28	Slamet Junaedi	SLTA	L	Kontrak T G

29	Dwi S	SLTA	L	Casual T G
30	Ady Yuswanto	SMK	L	Casual T G
31	Aries S	SLTA	L	Casual T G
32	Vivi Ika S	PT	P	Casual Staff
33	Sholati	SLTA	P	Casual T B
34	Wahyudi	SLTP	L	Casual T G
35	Mulyadi	SLTA	L	Casual T G
36	Sariyu	SD	P	Casual T B
37	Nanik	SLTP	P	Casual T B
38	Achmad Z	SLTP	L	Casual T G
39	Ika Nova	SLTA	P	Casual Staff
40	Aprilia	PT	P	Casual T B
41	Afrianto	SLTA	L	Casual T G
42	Rahmat Wahyudi	SLTA	L	Casual T G
43	Siti Rokayah	SLTP	L	Casual T B

Lampiran 2
Clock Card Hotel Semut Puskopal Armatim

No. : 10 Nama : Darmi ang

BAGIAN : Gudang

BULAN : September

TAHUN : 20 11

Sakit	Izin	Alpa	Lambat	Lain 2

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



Lampiran 4
Lembar Penerimaan Gaji

Lampiran 4
Lembar Penerimaan Gaji Hotel Semut Puskopal Armatim

DAFTAR PEMBAYARAN : UPAH DAN SERVICE
BULAN : DESEMBER 2011

NO	N A M A	JABATAN	GAJI POKOK	TUNJ. JAB	TUNJ. PANGAN	LEMBUR	SERVICE	JUMLAH	TANDA TANGAN
1	Jendar Nasir	Ka Unit	-	-	-	-	-	-	1
2	Suwarno	Bendahara	-	-	-	-	-	-	2
TOTAL			-	-	-	-	-	-	

Surabaya, 31 Desember 2011
Juru Bayar

Kabag Keuangan

Suwarno

Mengetahui / Menyetujui
Ka. Unit Hotel Semut

Jendar Nasir

Lampiran 5
Slip Gaji karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim

Puskopalarmatim Surabaya

Unit Hotel Semut



PENERIMAAN GAJI & SERVICE

Bulan : DESEMBER 2011

Nama : Suwarno **A-02**

Gaji Pokok		Rp	-
Tunjangan Jabatan		Rp	-
Tunjangan Pangan		Rp	-
Over Time		Rp	-
Service		Rp	-
JUMLAH		Rp	-
<u>POTONGAN</u>			
Iuran JHT	Rp	-	-
Kasbon HS	Rp	-	-
UKPP Puskopal	Rp	-	-
Usipa HS	Rp	-	-
Lain - lain	Rp	-	-
Bansos	Rp	-	-
JUMLAH POTONGAN		Rp	-
PENERIMAAN		Rp	-

Surabaya, 31 Desember 2011



Lampiran 6
Bukti Kas Keluar Hotel Semut Puskopal Armatim

PUSKOPAL ARMATIM SURABAYA
UNIT HOTEL SEMUT

NO: 139/k
31 MAR 2012

No. 080741

BUKTI PENGELUARAN KAS

Dibayarkan kepada : *Staff & Karyawan.*

Tunai : Rp. *30.434.647,41*

Cek : Rp. _____

Jumlah : Rp. *30.434.647,41*

JUMLAH DALAM HURUF
*Tiga puluh juta empat ratus tiga puluh empat
ribu enam ratus empat puluh tujuh rupiah
empat puluh satu sen.*

Untuk : *Pembayaran gaji pokok, tunjangan jabatan + tunjangan pangan, lembur
dan uang service bulan Maret 2012*

TELAH DIBAYAR / LUNAS

Disetujui
Kabag Keuangan
[Signature]
SUWARNO

Mengetahui
Pimpinan
[Signature]
JENDAR WASIR

Surabaya Tgl. *31 Maret 2012*
Yang Menerima
[Signature]
Suwarno

Diisi oleh Bagian Pembukuan		No. Perkiraan	Debet	Kredit
Tanggal Pembukuan	:			<i>[Signature]</i> 31/03/2012
Hal Buku Harian	:			
Paraf	:			

Lembar 1 (biru) Pembukuan Lembar 2 (merah) Kasir Lembar 3 (kuning) yang menerima Lembar 4 (putih) Pertinggal



Lampiran 7
Jurnal Hotel Semut Puskopal Armatim

Puskopal Armatim Surabaya
Unit Hotel Semut

REKAPITULASI JURNAL PENGELUARAN KAS BULAN MARET 2012

NOMOR PERK	PERKIRAAN	DEBET (Rp)	KREDIT (Rp)
001 000	Bank Kas (Disetor ke Bank Mandiri)	30,000,000.00	30,000,000.00
200.01 000	Pajak Pembangunan I Kas (Dibayar perkas PPI HS & C.S periode tgl 16/2/2012 s/d tgl 29/2 2012 & periode tgl 1/3/2012 s/d 16/3/2012)	15,395,510.00	15,395,510.00
110 000	Hutang Lain - lain Kas (Dibayar perkas Dana Semabako tahun buku 2011)	28,922,239.64	28,922,239.64
320.01 320.02 000	Pembelian Restoran Pembelian Coffee Shop Kas (Dibayar perkas pembelian bar.dag.Restoran & C. shop)	2,186,820.00 1,564,000.00	3,750,820.00
500.01 500.02 500.03 500.05 000	Biaya Gaji Pokok Biaya Tunjangan Jabatan Biaya Tunjangan Pangan Casual Kas (Dibayar per kas Gaji pokok,Tunj. Pangan dll bln Maret '12)	14,599,400.00 890,000.00 2,520,000.00 3,674,600.00	21,684,000.00
510.01 000	Biaya Transport Dinas Kas (Dibayar per kas transport kyw HS, ongkos parkir dll)	5,073,500.00	5,073,500.00
510.03 000	Biaya Rekening PDAM Kas (Dibayar perkas Pajak pemakaian ABT Pebruari '12 & Rekening PDAM Maret '12)	335,280.00	335,280.00
510.05 000	Biaya Rekening Telepon Kas (Dibayar perkas rekening telepon bulan Maret 2012)	656,268.00	656,268.00
510.06 000	Biaya ATK Kas (Dibayar perkas aneka Alat Tulis Kantor)	186,750.00	186,750.00
510.07 000	Biaya Cetakn/Foto Copy Kas (Dibayar perkas Foto copy,mencetak Plastik Gelas kumur, Plastik Gelas Minum, Gantungan Kunci Kamar dll)	2,133,200.00	2,133,200.00
Jumlah Dipindahkan		108,137,567.64	108,137,567.64

Lampiran 8
Formulir Kas Bon Hotel Semut Puskopal Armatim

PUSKOPAL ARMATIM
UNIT HOTEL SEMUT

KAS - BON

Rp. _____

(_____)

Buat : _____

Mengetahui/Menyetujui
Pimpinan

(_____)

mengetahui
Kabag K.U.

(_____)

Surabaya,
Yang Menerima

(_____)



Lampiran 9

Surat Perintah Lembur Hotel Semut Puskopal Armatim

KANTOR/PUSKOPAL ARMATIM

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

Diperintahkan kepada :

Nama : EDDI ICHTIARNO

Jabatan :

Bagian : GENSED

Untuk melaksanakan tugas lembur

Tanggal : 12-01 + 17-01-2012.

Jam : 07⁰⁰ s/d 15⁰⁰

Jenis pekerjaan :

Melaksanakan tugas dengan penuh rasa tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Surabaya.

Pada tanggal : 25-01-2012.

Tanda tangan Ybs.


 EDDI

KEPALA BAGIAN / KEPALA SERVIS,


 (Edwarro)


Lampiran 11
Rekapitulasi Lembur Karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim

* PUSKOPAL ARMATIM SURABAYA
UNIT HOTEL SEMUT

REKAPITULASI LEMBUR KARYAWAN BULAN JANUARI 2012

NO	N A M A	UPAH	JAM	RUPIAH
1	Jendar Nasir	641,300.00		-
2	Suwarno	583,000.00		-
3	Soewardjo	520,800.00	31.00 ✓	93,322.54
4	Pinardi H	560,900.00	31.00 ✓	100,508.09
5	Didik S.	506,100.00	15.50 ✓	45,344.22
6	Mujiani	544,100.00		-
7	Rosijati	562,700.00		-
8	Connie M.	548,100.00		-
9	Sri Utami	551,000.00		-
10	Solikin	511,300.00	31.00 ✓	91,620.23
11	Eddy Ikhtiarno	509,700.00	44.50 ✓	131,107.80
12	Darmiana	518,700.00		-
13	Iksas Setiawan	503,300.00		-
14	Turmidi	506,400.00	31.00 ✓	90,742.20
15	Toni Hartono	527,300.00	31.00 ✓	94,487.28
16	Harri Susilo	518,600.00	15.50 ✓	46,464.16
17	Agus Priyo S.	503,600.00	31.00 ✓	90,240.46
18	Hartoyo	506,100.00	15.50 ✓	45,344.22
19	Buadi R	507,600.00	15.50 ✓	45,478.61
20	Suyanto (RB)	505,800.00	31.00 ✓	90,634.68
21	Sakuntala	504,800.00	31.00 ✓	90,455.49
22	Suprpto	506,100.00	31.00 ✓	90,688.44
23	Sugianto	506,400.00	31.00 ✓	90,742.20
24	Turini W	502,600.00	31.00 ✓	90,061.27
25	Wirdaningsih	501,700.00	15.50 ✓	44,950.00
26	Juni Supartono	503,600.00	31.00 ✓	90,240.46
27	Suyanto (E)	505,100.00	15.50 ✓	45,254.62
	Jumlah	14,166,700.00	509.50	1,507,686.99

Surabaya, 31 Januari 2012
BENDAHARA



SUWARNO

MENGETAHUI/MENYETUJUI :
KA UNIT



JENDAR NASIR

Lampiran 12
Daftar gaji karyawan Hotel Semut Puskopal Armatim

REKAPITULASI UPAH KARYAWAN DAN POTONGAN BULAN : DESEMBER 2011

NO	NAMA	JABATAN	GAJI POKOK	TUNJ. JAB	TUNJ. PANG	LEMBUR	SERVICE	JUMLAH	JHT	KASBON HS	UKPP PUSK	USIPA	LAIN - LAIN	BANSOS	JUMLAH POT	PENERIMAAN
1	Jendar Nasir	Ka. Unit Bendahara														
2	Suwarno															
1	Soewardjo	Kasi TTG														
2	Pihardi	Wakasi TTG														
3	Didik Subianto	Wakasi Satpam														
1	Mujjani	Gen. Chasier														
2	Rosjati	Pembukuan														
3	Connie M	Cost Control														
4	Sri Utami	Kasi TTB														
5	Solikin	Kasi Engine														
6	Eddi Ikhtiaro	Wakasi Engine														
7	Darmiana	Gudang														
1	Ikhas Setiawan	Receptiont														
2	Turmidji	Receptiont														
1	Toni Hartono	Bell Boy														
2	Harri Susilo	Bell Boy														
3	Agus Priyo S	Bell Boy														
4	Hartoyo	Bell Boy														
5	Ibadi R	Room Boy														
6	Suyanto (RB)	Room Boy														
7	Sakuntala	Room Boy														
8	Suprpto	Satpam														
9	Sugianto	Laundry														
10	Turmi W	Coffee Shop														
11	Wirdaningsih	Pemb. Pantry														
12	Juni Supartono	Engineering														
13	Suyanto (E)	Engineering														
		JUMLAH														

Surabaya, 31 Desember 2011

MENGETAHUI / MENYETUJUI
KA. UNIT HOTEL SEMUT

KABAG. KEUANGAN

JENDAR NASIR

SUWARNO

BULAN DESEMBER 2011

GAJI
POTONGAN
JHT
KAS BON
BANSOS
LAIN - LAIN
JML POT
SISA

Bansos meninggalnya mertua Bpk Turmidji
Penggantian Handuk



PUSKOPALARMATIM SURABAYA

UNIT HOTEL SEMUT

JL. SAMODRA NO. 9-11-15 SURABAYA 60161

TELP. 031-3531770, 3524578 FAX. 031-3532601

Surat Keterangan

Nomor : B / 32 / IV / 2012

Dengan ini menerangkan bahwa :

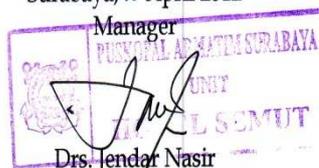
Nama : EKA TRISANA LUSIANI
Fakultas : Ilmu Administrasi
Jurusan : Administrasi Bisnis
Universitas Brawijaya Malang
Nim : 0810320239

Yang bersangkutan telah selesai melakukan riset di Hotel Semut selama 2 (dua) bulan dimulai pada bulan Januari s/d Pebruari 2012.

Demikian surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Surabaya, 19 April 2012

Manager



Drs. Jendar Nasir



CURRICULUM VITAE

- Nama : Eka Trisana Lusiani
- Nomor Induk Mahasiswa : 0810320239
- Tempat dan tanggal lahir : Surabaya, 30 Maret 1989
- Pendidikan : 1. SD Khadijah II Surabaya Tamat thn 2001
2. SMP Negeri 5 Surabaya Tamat thn 2004
3. SMA Negeri 4 Surabaya Tamat thn 2007

