

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
DAN PENGUPAHAN SEBAGAI UPAYA
MENDUKUNG TUJUAN PENGENDALIAN
INTERN PERUSAHAAN**

(Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

VIOLITA SARASWATI
NIM. 105030200111044



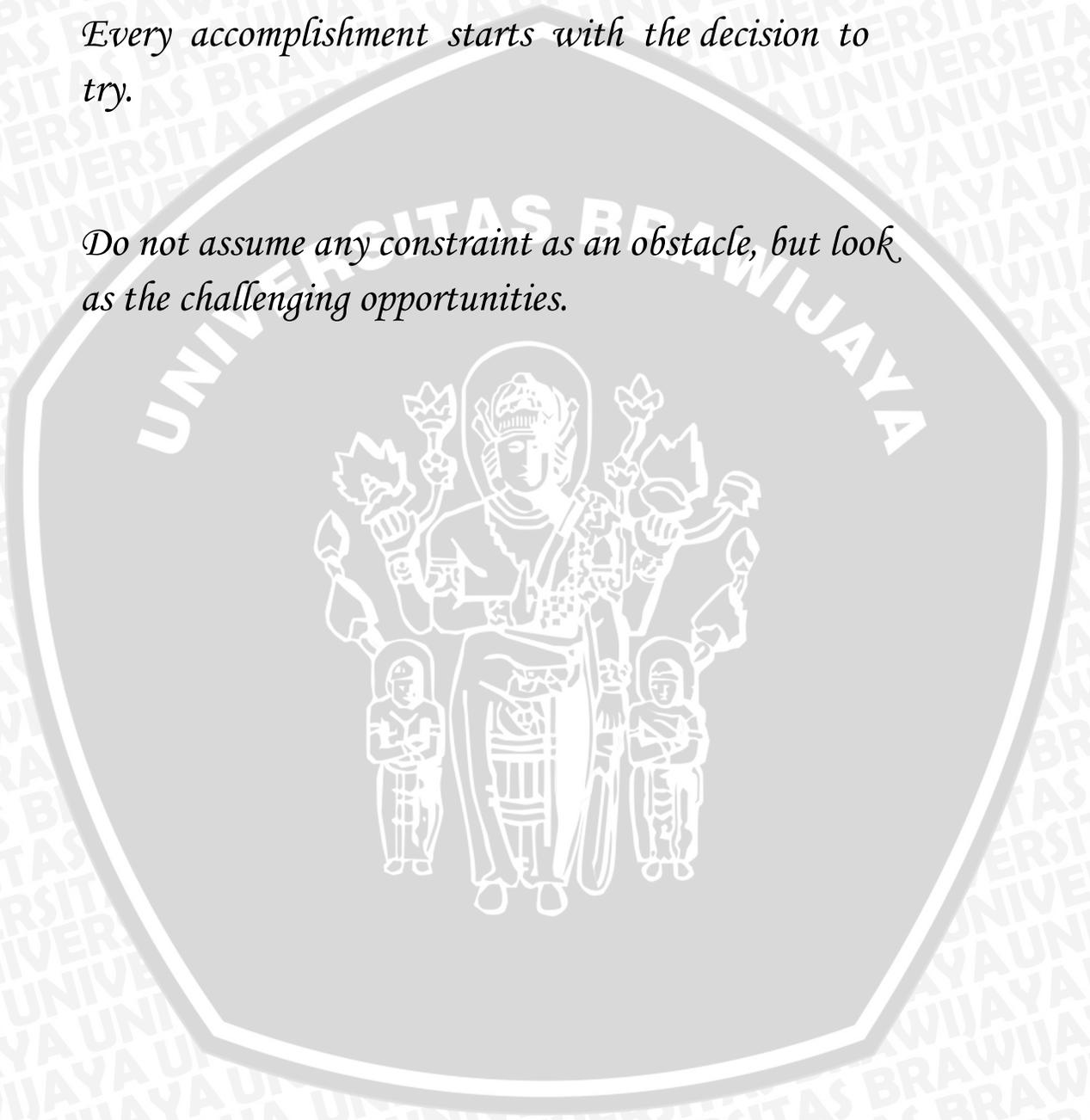
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2014



MOTTO

Every accomplishment starts with the decision to try.

Do not assume any constraint as an obstacle, but look as the challenging opportunities.



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai
Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan
(Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu Jawa Timur).

Disusun oleh : Violita Saraswati

NIM : 105030200111044

Fakultas : Ilmu Administrasi

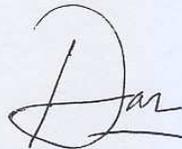
Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 16 Juni 2014

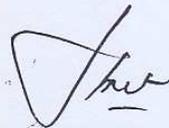
Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Darminto, M.Si
NIP. 19511219 197803 1 001

Anggota



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

TANDA PENGESAHAN

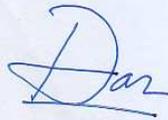
Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin
 Tanggal : 21 Juli 2014
 Jam : 10.00 WIB
 Skripsi atas nama : Violita Saraswati
 Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan
 Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern
 Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)

Dan dinyatakan lulus

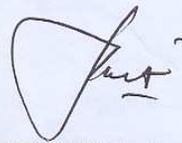
MAJELIS PENGUJI

Ketua



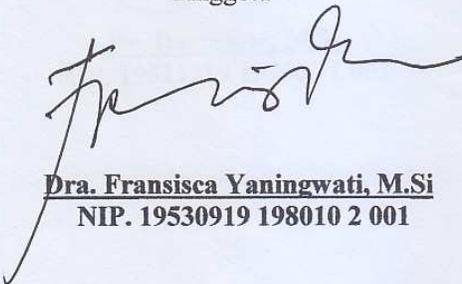
Dr. Darminto, M.Si
NIP. 19511219 197803 1 001

Anggota



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

Anggota



Dra. Fransisca Yaningwati, M.Si
NIP. 19530919 198010 2 001

Anggota



Devi Farah Azizah, S.Sos, MAB
NIP. 19750627 199903 2 002

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar – benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam 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 di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur – unsur jipalakan, 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.20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang 25 Juni 2014

Mahasiswa,



Nama : Violita Saraswati

NIM : 105030200111044

RINGKASAN

Violita Saraswati, 2014, **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)**, Dr. Darminto, M.Si, Dra. M.G. Wi Endang N.P, M.Si, 117 hal + xi.

Kegiatan operasional perusahaan tentunya juga didukung dengan adanya karyawan. Kinerja karyawan juga didukung dengan diterapkannya sistem akuntansi untuk memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan. Salah satu informasi yang dibutuhkan adalah informasi keuangan yang digunakan untuk mengawasi kinerja perusahaan dalam hal pembayaran kompensasi karyawan yang berupa gaji dan upah. Biaya gaji dan upah yang jumlahnya cukup besar berpotensi menimbulkan penyelewengan atau penyalahgunaan biaya gaji dan upah. Diperlukan pengawasan yang baik terhadap prosedur penggajian dan pengupahan dengan menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk meningkatkan pengendalian intern dan menghindari terjadinya penyalahgunaan biaya gaji dan upah.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu dan mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang mendukung pengendalian intern pada Hotel Batu Permai Kota Batu. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Hasil penelitian menerangkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu sudah baik tetapi masih terdapat kelemahan seperti perangkapan fungsi pada Bagian Akuntansi yang bertugas membuat daftar gaji dan upah juga bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta melakukan pengawasan terhadap daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan.

Saran yang dapat diberikan sebaiknya fungsi pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi yang membayarkan gaji dan upah. Pemisahan fungsi dan pengawasan yang baik dapat meningkatkan pengendalian intern untuk menghindari tindakan kecurangan dan penyalahgunaan terhadap biaya gaji dan upah.

SUMMARY

Violita Saraswati, 2014. **The Analysis of Accounting System of Salary and Wage as An Effort To Support the Company Goal of Internal Control (Study at Batu Permai Hotel of Batu City)**. Dr. Darminto, M.Si, Dra. M.G. Wi Endang N.P, M.Si. 117 pages + xi.

Company operation is supported by the presence of employee. It is important to support employee performance with an accounting system to obtain appropriate information before the decision is made. One kind of information needed is financial information which is used monitor company performance in paying compensation of employee, such as salary and wage. The huge cost of salary and wage payment is greatly subjected to fraud and misapplication. Therefore, good monitoring to the salary and wage payment is needed and it can be realized by applying the accounting system of salary and wage to increase internal control and to avoid from the misapplication of salary and wage cost.

The objectives of research are to understand the application of accounting system of salary and wage at Batu Permai Hotel of Batu City and to acknowledge the implementation of accounting system of salary and wage which supports internal control at Batu Permai Hotel of Batu City. Research type is descriptive study with qualitative approach.

Result of research has stated that the application of accounting system of salary and wage at Batu Permai Hotel of Batu City has been well managed but there are weaknesses and overlapped function. Division of Accounting has been assigned to list the salary and wage, but it is also charged with the tasks of managing the payment of employee salary and wage, monitoring the absence list of employee, and preparing the absence recap of employee.

It may be suggested that the function of making a list of salary and wage shall be separated from the function of paying the salary and wage. The separation of both functions and the appropriate monitoring may increase internal control to prevent the fraud and misapplication against salary and wage costs.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya. Shalawat dan salam senantiasa penulis curahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat yang telah menjadi inspirasi bagi penulis untuk tetap berjuang menjalani kehidupan dalam keridho'an nikmat Islam, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan (Studi Pada Hotel Batu Permai Kota Batu).**”

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang.

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

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
3. Bapak Mohammad Iqbal, S.Sos. M.IB, DBA, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

4. Bapak Dr. Wilopo, M.AB, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
5. Bapak Rizki Yudhi Dewantara, S.AP, M.AP, selaku Sekretaris Program Studi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya
6. Bapak Dr. Darminto, M.Si selaku dosen pembimbing I yang senantiasa membimbing, mengarahkan, memotivasi, dan memberikan dorongan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Dra. Maria Goretti Wi Endang NP, M.Si selaku dosen pembimbing II yang senantiasa membimbing, mengarahkan, memotivasi, dan memberikan dorongan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya atas segala ilmu yang bermanfaat dan pengalaman berharga yang diberikan selama masa perkuliahan serta Staf dan Karyawan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya atas segala bantuannya.
9. Ibu Revi Trisnantina dan Ibu Sutiani serta seluruh karyawan Hotel Batu Permai Kota Batu.
10. Kepada kedua orang tua tercinta, sumber inspirasi dan motivasi terbesar penulis, Bapak Bijan dan Ibu Sri Kartini atas segenap dukungan secara moril maupun materiil, kesabaran, dan doa tulus ikhlas yang mengiringi hingga akhir kelulusan ini.

11. Kepada kakakku Eka Puspitasari dan adikku Sabrina Kasih Anggraeni yang selalu memberikan semangat dan dukungan moril kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.

12. Kepada teman – teman seperjuangan angkatan 2010 khususnya Niluh Wisayani, Anggi Kartika, Merrysa Anjani, dan Nola Okila yang selalu memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Juni 2014

Penulis,



DAFTAR ISI

MOTTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
TANDA PENGESAHAN	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	i
SUMMARY	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR/BAGAN.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan	
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	9
B. Sistem Akuntansi	12
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	12
2. Pengertian Akuntansi	13
3. Pengertian Sistem Akuntansi	14
4. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	15
5. Fungsi Sistem Akuntansi	16
6. Unsur- Unsur Sistem Akuntansi	17
7. Faktor – Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	17
8. Langkah – Langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	18
C. Gaji dan Upah	20
1. Pengertian Gaji dan Upah	20
2. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah	20
3. Langkah – Langkah dalam Penentuan Gaji dan Upah	21
D. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	22
1. Informasi yang Dibutuhkan Oleh Manajemen.....	23
2. Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	24
3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	25

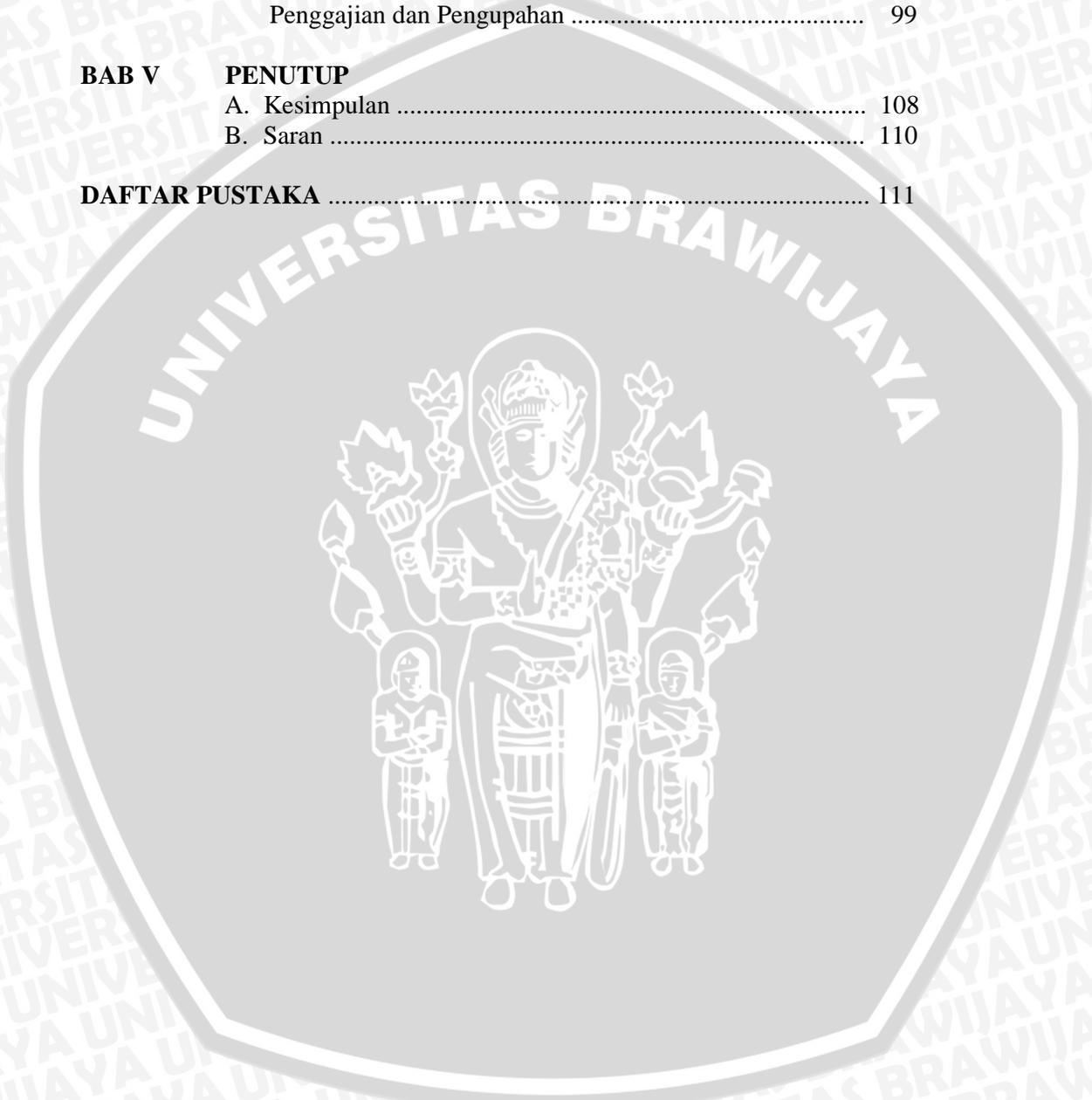
4.	Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	26
5.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	27
6.	Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah	29
7.	Distribusi Biaya Gaji dan Upah	30
8.	Pendekatan dalam Pembayaran Gaji dan Upah	31
E.	Pengendalian Intern	31
1.	Pengertian Pengendalian Intern	31
2.	Tujuan Pengendalian Intern	33
3.	Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern	33
4.	Lingkungan Pengendalian Intern	34
5.	Pengawasan Tambahan Pengendalian Intern	35
6.	Faktor – Faktor yang Menghambat Pengendalian Intern... ..	36
7.	Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	37
BAB III METODE PENELITIAN		
A.	Jenis Penelitian	39
B.	Fokus Penelitian	40
C.	Lokasi Penelitian	41
D.	Sumber Data	42
E.	Teknik Pengumpulan Data	42
F.	Instrumen Penelitian	43
G.	Analisis Data	44
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		
A.	Gambaran Umum Perusahaan	47
1.	Sejarah Singkat Hotel Batu Permai	47
2.	Lokasi Perusahaan	48
3.	Visi dan Misi Perusahaan	48
4.	Produk dan Fasilitas	49
5.	Struktur Organisasi	51
6.	Karyawan Hotel Batu Permai	56
B.	Penyajian Data	59
1.	Sistem Penentuan Gaji dan Upah Karyawan pada Hotel Batu Permai Kota Batu	59
2.	Fungsi – Fungsi yang Terkait	62
3.	Dokumen – Dokumen yang Digunakan	63
4.	Catatan Akuntansi yang Digunakan	65
5.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	66
6.	Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	80
C.	Analisis dan Interpretasi Data	82
1.	Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Batu Permai Kota Batu	82
2.	Analisis Fungsi – Fungsi yang Terkait	84

3. Analisis Dokumen – Dokumen yang Digunakan	87
4. Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan	90
5. Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	90
6. Analisis Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	99

BAB V PENUTUP

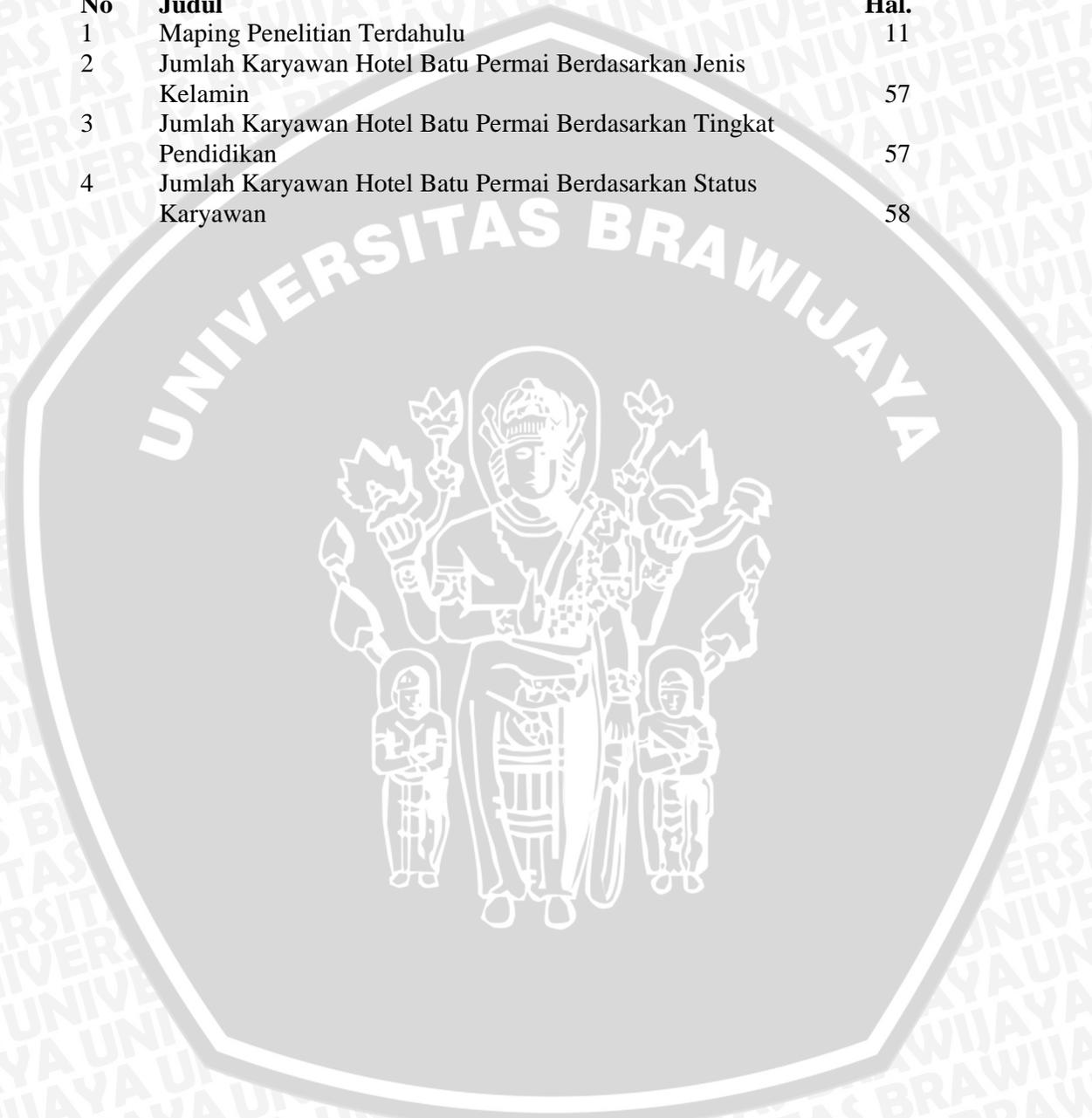
A. Kesimpulan	108
B. Saran	110

DAFTAR PUSTAKA	111
-----------------------------	------------



DAFTAR TABEL

No	Judul	Hal.
1	Mapping Penelitian Terdahulu	11
2	Jumlah Karyawan Hotel Batu Permai Berdasarkan Jenis Kelamin	57
3	Jumlah Karyawan Hotel Batu Permai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	57
4	Jumlah Karyawan Hotel Batu Permai Berdasarkan Status Karyawan	58



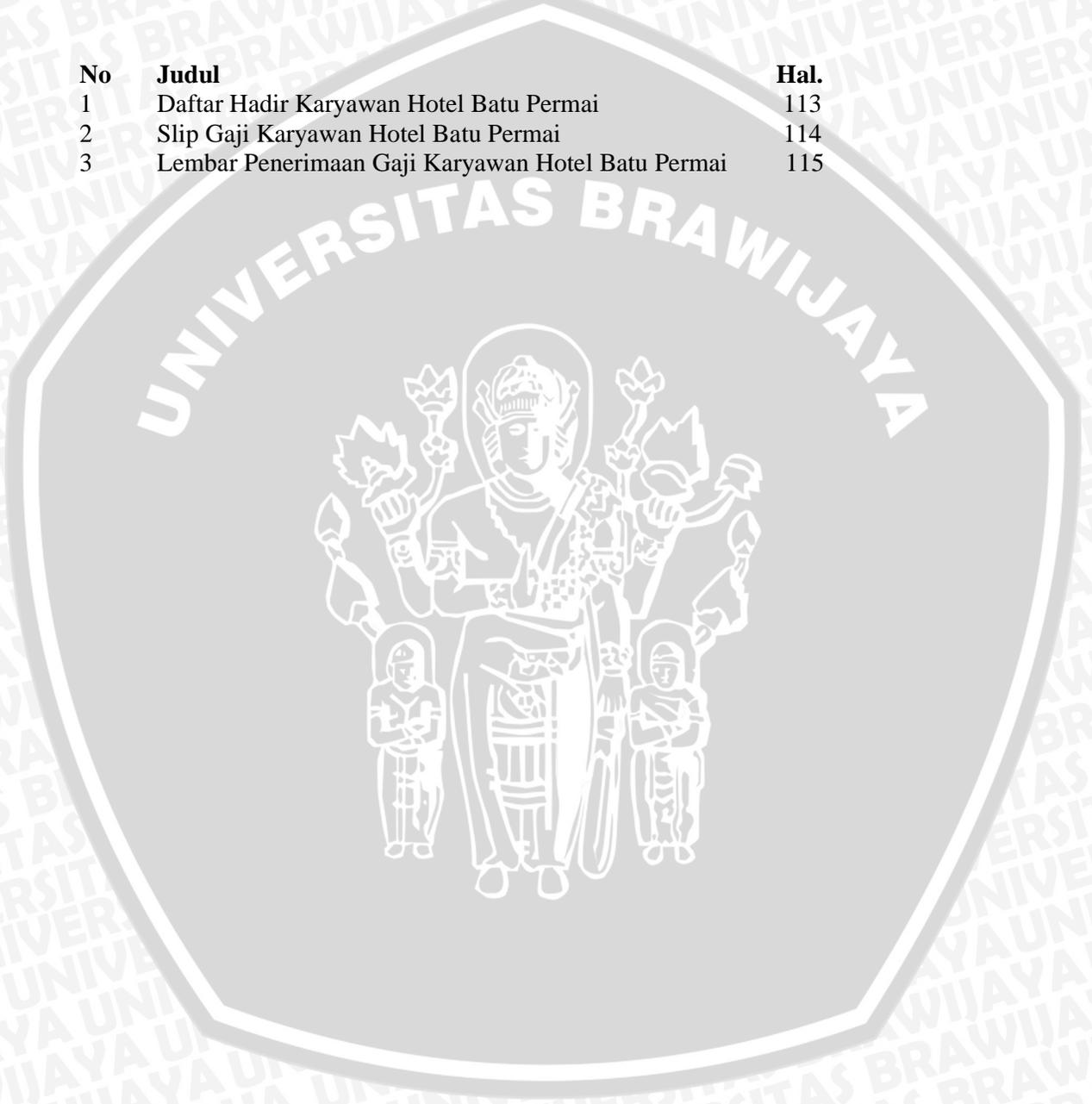
DAFTAR GAMBAR/BAGAN

No	Judul	Hal.
1	Bagan Struktur Organisasi Hotel Batu Permai	52
2	Bagan Alir (Flow chart) Dokumen Sistem Penggajian Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap Hotel Batu Permai Kota Batu	73
3	Bagan Alir (Flow chart) Dokumen Sistem Pengupahan Karyawan Casual Hotel Batu Permai Kota Batu	78
4	Bagan Alir (Flow chart) Dokumen Sistem Penggajian Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap Hotel Batu Permai Kota Batu (disarankan)	95
5	Bagan Alir (Flow chart) Dokumen Sistem Pengupahan Karyawan Casual Hotel Batu Permai Kota Batu (disarankan)	97
6	Bagan Struktur Organisasi Hotel Batu Permai (disarankan)	102



DAFTAR LAMPIRAN

No	Judul	Hal.
1	Daftar Hadir Karyawan Hotel Batu Permai	113
2	Slip Gaji Karyawan Hotel Batu Permai	114
3	Lembar Penerimaan Gaji Karyawan Hotel Batu Permai	115



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus didukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan. Sumber daya yang tidak sesuai dengan keinginan perusahaan dapat menghambat kegiatan operasional perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan juga akan didukung dengan diterapkannya sistem akuntansi pada perusahaan.

Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi – transaksi perusahaan dan untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait (Krismiaji, 2002:219). “Sistem akuntansi yang disusun untuk suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin – mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin – mesin mulai dari mesin pembukuan yang sederhana sampai dengan komputer” (Baridwan, 2012:3). Adanya sistem akuntansi dalam perusahaan dapat membantu pihak – pihak manajemen memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Salah satu informasi yang dibutuhkan oleh manajemen adalah informasi keuangan yang digunakan untuk mengawasi

kinerja perusahaan seperti dalam hal pemberian atau pembayaran kompensasi kepada karyawan.

Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah berupa gaji dan upah. Kompensasi adalah sesuatu yang diterima karyawan atau jasa yang mereka sumbangkan pada pekerjaannya (Bangun, 2012:255). Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2001:373).

Biaya gaji dan upah merupakan biaya yang sangat penting bagi perusahaan dikarenakan jumlahnya yang cukup besar. Biaya gaji dan upah yang jumlahnya cukup besar ini berpotensi menimbulkan penyelewengan atau penyalahgunaan gaji dan upah. Oleh karena itu diperlukan pengawasan yang baik terhadap prosedur penggajian dan pengupahan dengan menerapkan sistem akuntansi terutama sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilaksanakan oleh karyawan pelaksana (Mulyadi, 2001:407). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memiliki beberapa dokumen yang digunakan meliputi kartu jam hadir, kartu jam

kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, serta bukti kas keluar. Dokumen – dokumen tersebut berfungsi untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan yang sesuai dengan ketentuan. Dokumen – dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga membantu untuk mengurangi risiko penyalahgunaan pemberian gaji dan upah oleh pihak terkait sehingga proses pembayaran gaji dan upah tidak dapat berjalan dengan lancar.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan memiliki beberapa fungsi terkait, diantaranya fungsi kepegawaian, fungsi pencatatan waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Fungsi – fungsi tersebut menjalankan tugasnya masing – masing dalam prosedur penggajian dan pengupahan karyawan. Harus ada pemisahan tugas yang jelas diantara masing – masing fungsi agar setiap fungsi dapat bertanggungjawab pada tugasnya masing – masing dan struktur organisasi juga harus menggambarkan secara jelas pemisahan fungsi tersebut.

Pengendalian intern dalam perusahaan juga didukung dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Salah satunya adalah dengan adanya pemisahan tugas dari fungsi – fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, pengendalian intern pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta penerapan praktik yang sehat pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Dengan adanya pengendalian intern yang baik pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, penyelewengan dan penyalahgunaan biaya gaji karyawan dapat diminimalkan dan distribusi gaji dan

upah juga akan berjalan dengan lancar karena sudah memenuhi ketentuan yang berlaku. Semua ini dikarenakan pengendalian intern bertujuan untuk melindungi harta milik perusahaan dan untuk memastikan bahwa peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan berlaku dan dipatuhi seperti yang diharapkan. Pengendalian internal adalah rencana organisasi yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan memperbaiki efisiensi organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan (Romney dan Steinbart, 2004:29)

Kondisi pada saat pengendalian intern berjalan dengan baik maka kinerja operasional perusahaan juga akan berjalan lancar terutama apabila unsur – unsur pengendalian intern sudah terpenuhi. Salah satunya adalah adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Salah satu contoh praktik yang sehat dalam perusahaan adalah tidak adanya penyelewengan dalam penggunaan harta milik perusahaan seperti biaya gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan membantu melaksanakan prosedur penggajian dan pengupahan sesuai aturan yang berlaku sehingga gaji dan upah dapat tersalurkan dengan baik tanpa adanya risiko penyelewengan penggunaan biaya gaji dan upah. Oleh karena itu sistem akuntansi penggajian dan pengupahan juga berpengaruh dalam mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan.

Salah satu penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah di Hotel Batu Permai Kota Batu. Kinerja hotel berbeda pada saat *high season* dan *low season*, pada saat *low season* kinerja pada hotel hanya dilaksanakan oleh karyawan tetap karena jumlah pengunjung hotel yang tidak begitu banyak, akan

tetapi pada saat *high season* kinerja hotel semakin meningkat dengan banyaknya pengunjung dan adanya tambahan fasilitas untuk pengunjung hotel. Diperlukan tenaga bantu harian atau karyawan *casual* untuk membantu kegiatan operasional perusahaan. Biaya gaji dan upah yang dikeluarkan pada saat *high season* lebih besar daripada *low season* , sehingga pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus lebih ditingkatkan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik juga sangat berperan dalam upaya mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan yang memadai sesuai dengan unsur – unsur pengendalian intern, maka pada penulisan skripsi ini peneliti mengambil judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan” (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka dirumuskan beberapa permasalahan yang menjadi pokok pembahasan dalam penelitian ini, yaitu :

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang mendukung pengendalian intern pada Hotel Batu Permai Kota Batu?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan penelitian skripsi ini adalah :

1. Mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu.
2. Mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern pada Hotel Batu Kota Batu.

D. Kontribusi Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi, baik secara akademis maupun secara praktis :

1. Kontribusi Akademis

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi dan memberikan informasi untuk penelitian selanjutnya yang sejenis dan dapat digunakan sebagai pembanding untuk penelitian yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan.

2. Kontribusi Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai masukan bagi perusahaan dalam hal meningkatkan efektivitas pengendalian intern serta digunakan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

E. Sistematika Pembahasan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Bab ini berisi tentang teori – teori yang berkaitan dengan permasalahan atau pertanyaan penelitian. Teori – teori tersebut digunakan sebagai acuan dalam melakukan penelitian. Tinjauan pustaka ini akan menguraikan tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pegawai serta sistem pengendalian intern pada perusahaan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang metode yang akan digunakan dalam penelitian yang meliputi jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisis data yang digunakan.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menguraikan tentang data – data hasil penelitian yang meliputi sejarah singkat, struktur organisasi perusahaan, jenis – jenis karyawan, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan serta pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Bab ini juga menjelaskan tentang analisis dan interpretasi data dari hasil penelitian tersebut.

BAB V : PENUTUP

Bab ini menguraikan kesimpulan dari hasil penelitian yang dilakukan termasuk hasil analisis sistem akuntansi penggajian dan pegupahan dalam mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan. Bab ini juga menguraikan saran – saran yang ditujukan untuk perusahaan agar dapat digunakan perusahaan sebagai masukan atau pertimbangan dalam melakukan perbaikan apabila terdapat kekurangan dalam prosedur penggajian dan pengupahan untuk mendukung pengendalian intern perusahaan.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Wirandhika (2012)

Penelitian Wirandhika yang berjudul “Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern, studi pada Pabrik Gula Asembagoes Situbondo”. Metode analisis yang digunakan adalah metode analisis kualitatif. Hasil dari analisis yang penulis lakukan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan bahwa struktur organisasi sudah baik tapi masih perlu dilakukan perbaikan, fungsi personalia masih harus dilakukan pemisahan fungsi. Dimaksudkan agar tidak terjadi pemanipulasian data hadir karyawan serta gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan sehingga dapat menghasilkan pengendalian intern yang baik. Selain itu pada pembuatan dokumen yang digunakan masih ada kekurangan yaitu tidak adanya tanda terima gaji dan upah karyawan, kartu jam hadir karyawan serta kartu penghasilan karyawan. Terdapat perangkapan tugas pada fungsi – fungsi terkait, karena pada fungsi personalia, fungsi pembukuan dan fungsi keuangan masih terdapat banyak perangkapan tugas yang dilakukan oleh fungsi – fungsi yang terkait.

2. Suryanto (2011)

Penelitian Suryanto yang berjudul “*Design and Analysis: Payroll of Accounting Information System*”. Metode analisis yang digunakan studi buku, studi lapangan dan studi desain. Masih banyaknya kelemahan – kelemahan yang terjadi perusahaan

diantaranya masih ada manipulasi data kehadiran, dokumen yang digunakan dan laporan yang disertakan dalam daftar gaji. Diperlukan desain sistem informasi akuntansi penggajian untuk mengurangi risiko yang ada di perusahaan. Hasil analisis menyatakan bahwa dengan adanya sistem informasi akuntansi penggajian semua kelemahan dapat diselesaikan.

Penerapan sistem informasi akuntansi penggajian juga dapat mendukung pengendalian intern pada perusahaan terutama dalam prosedur penggajian. Salah satunya adalah sistem informasi akuntansi penggajian dapat menemukan masalah – masalah yang terjadi terkait dengan prosedur penggajian. Sistem informasi akuntansi penggajian dapat digunakan untuk mengawasi prosedur penggajian dan prosedur penggajian juga dapat berjalan secara efektif.

3. Mou dan Kleiner

Penelitian Mou dan Kleiner yang berjudul “*Duty of Care Involving Outsourced Payroll*”. Metode analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif. Hasil dari analisis yang penulis lakukan adalah masih banyak masalah – masalah yang timbul terkait dengan proses penggajian dan terhadap tenaga kerja kontrak. Oleh karena itu perusahaan harus meningkatkan pengendalian intern terhadap proses penggajian tenaga kerja kontrak. Salah satunya dengan melakukan pengawasan terhadap fungsi – fungsi atau bagian – bagian yang terkait dengan prosedur penggajian tenaga kerja kontak. Untuk menerapkan sistem penggajian yang baik adalah dengan memilih karyawan yang sesuai dengan mutunya agar dapat melaksanakan tanggung jawab sesuai aturan yang berlaku.

Tabel 1 Maping Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Noviyanti Wirandhika (2012)	Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern, studi pada Pabrik Gula Asembagoes Situbondo	Analisis Kualitatif	<ul style="list-style-type: none"> a) Struktur organisasi sudah cukup baik b) Seharusnya dilakukan pemisahan fungsi personalia c) Terdapat kekurangan pada dokumen yang digunakan terkait dengan gaji dan upah d) Masih terdapat perangkapan tugas pada fungsi – fungsi terkait
2.	Suryanto (2011)	<i>Design and Analysis: Payroll of Accounting Information System</i>	Analisis Kualitatif	<ul style="list-style-type: none"> a) Sistem akuntansi penggajian dapat mendukung pengendalian intern perusahaan, terutama dalam prosedur penggajian b) Sebelum diterapkan sistem akuntansi penggajian masih terdapat kelemahan seperti manipulasi data hadir karyawan dan dokumen – dokumen yang digunakan.
3.	Richard Mou dan Brian Kleiner (2006)	<i>Duty of Care Involving Outsourced Payroll</i>	Analisis Kualitatif	<ul style="list-style-type: none"> a) Masih banyak masalah yang timbul terkait sistem penggajian b) Meningkatkan pengawasan terhadap fungsi yang terkait untuk meningkatkan efektivitas sistem penggajian.

Lanjutan Tabel 1 Maping Penelitian Terdahulu

No.	Nama	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
4.	Violita Saraswati (2014)	Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan, studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu	Analisis Kualitatif	

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem menurut Hall (2001:5) adalah sekelompok dua atau lebih komponen – komponen yang saling berkaitan atau subsistem – subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Simamora (2002:204) “Sistem adalah seperangkat peraturan dan prosedur yang dirancang untuk memastikan bahwa tugas tertentu dilaksanakan dengan cara yang sudah ditetapkan sebelumnya”.

Pengertian sistem dan prosedur menurut pendapat para ahli adalah :

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penganganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang (Mulyadi, 2001:5).

Menurut Cole dalam Baridwan (2012:3) 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 – urutan pekerjaan kerani (*clerk*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu

bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi – transaksi yang sering terjadi.

Sedangkan menurut Sutabri (2004:18) sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang – ulang.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya sistem merupakan serangkaian kegiatan yang disusun secara berurutan dan saling berkaitan satu sama lain yang dilaksanakan oleh beberapa orang dalam fungsi terkait untuk menyelesaikan suatu transaksi yang terjadi secara berulang – ulang dengan cara yang sama dengan sebelumnya sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai salah satu cara untuk mencapai tujuan utama perusahaan.

2. Pengertian Akuntansi

Mardiasmo (2012:1) mendefinisikan akuntansi sebagai seni pencatatan, penggolongan, peringkasan dan pelaporan transaksi – transaksi keuangan suatu organisasi dengan cara – cara tertentu yang sistematis, serta penafsiran terhadap hasilnya. “Akuntansi merupakan proses mengidentifikasi, mengukur dan melaporkan informasi ekonomi untuk memungkinkan adanya penilaian dan keputusan yang jelas dan tegas bagi mereka yang menggunakan informasi tersebut” (Soemarso, 2004:14).

Menurut Rudianto (2009:14) akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklarifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk

informasi keuangan. Sedangkan menurut Jusup (2005:5) akuntansi didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisaan data keuangan suatu organisasi. Tiga kegiatan dalam akuntansi antara lain:

- a. Mengidentifikasi data yang berkaitan atau relevan dengan keputusan yang akan diambil.
- b. Memproses atau menganalisis data yang relevan.
- c. Mengubah data menjadi informasi yang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya akuntansi merupakan proses memahami dan menetapkan transaksi – transaksi keuangan yang ada pada perusahaan kemudian mencatat transaksi – transaksi tersebut berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan pertimbangan atau dasar pengambilan keputusan.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Pengertian sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. “Sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, merangkai, menganalisis, menggolongkan, mencatat, dan melaporkan transaksi – transaksi perusahaan dan

untuk memelihara akuntabilitas aktiva dan kewajiban yang terkait” (Krismiaji, 2002:219).

Sistem akuntansi menurut Stettler dalam Baridwan (2012:4) adalah formulir – formulir, catatan – catatan, prosedur – prosedur, dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan – laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak – pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga – lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi. Sedangkan menurut Fess, Reeve dan Warren (2005:234) sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya sistem akuntansi merupakan formulir, catatan akuntansi dan laporan – laporan yang digabungkan dengan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan perusahaan dan untuk melaporkan transaksi – transaksi keuangan yang dapat digunakan perusahaan untuk mengawasi kondisi keuangan perusahaan dan dijadikan sebagai pertanggungjawaban atas penggunaan aktiva milik perusahaan.

4. Tujuan Umum 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. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Pengembangan sistem akuntansi sering kali 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. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyedia informasi tersebut.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah membuat sistem akuntansi yang sudah ada pada perusahaan menjadi lebih baik agar dapat memenuhi kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, membantu meningkatkan pengawasan terhadap kekayaan perusahaan dan untuk meringankan biaya yang dikeluarkan agar sesuai dengan manfaat yang diperoleh perusahaan sehingga sistem akuntansi yang ada pada perusahaan menjadi lebih efektif dan membantu meningkatkan kinerja perusahaan.

5. Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi adalah bertanggungjawab untuk pengolahan data. Pengolahan data merupakan aplikasi sistem akuntansi yang fundamental dalam setiap organisasi (Bodnar dan Hopwood, 2003:14).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya fungsi dari sistem akuntansi adalah untuk mengolah data yang terdiri dari formulir, catatan akuntansi dan laporan – laporan yang ada menjadi suatu output berupa informasi yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi terdiri dari empat unsur utama yang terdiri dari :

- a. Klasifikasi rekening adalah penggolongan rekening – rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening – rekening ini terdiri dari rekening neraca (riel) dan rekening rugi – laba (nominal).
- b. Buku besar dan buku pembantu. Buku besar berisi rekening – rekening neraca dan rugi – laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Sedangkan buku pembantu berisi rekening – rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar.
- c. Jurnal adalah catatan transaksi pertama kali (*books of original entry*). Catatan dibuat sesuai urutan tanggal terjadinya transaksi.
- d. Bukti transaksi merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi – transaksi, seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain – lain (Baridwan, 2012:6).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya unsur – unsur sistem akuntansi adalah bagian – bagian dari sistem akuntansi yang saling berhubungan satu sama lain dimana unsur – unsur tersebut dapat mendukung kinerja sistem akuntansi menjadi lebih efektif dalam mencapai tujuannya yaitu menyediakan kebutuhan informasi yang tepat bagi perusahaan.

7. Faktor – Faktor yang Perlu Dipertimbangkan dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Ada beberapa faktor yang perlu dipertimbangkan untuk menyusun sistem akuntansi suatu perusahaan, antara lain :

- 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 harus memenuhi prinsip aman yang berarti bahwa sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan dengan mempertimbangkan prinsip – prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi (Baridwan, 2012:7).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya dalam penyusunan sistem akuntansi terdapat tiga faktor yang harus dipertimbangkan tanpa mengabaikan salah satu dari tiga faktor tersebut karena ketiganya saling berkaitan satu sama lain untuk menghasilkan sistem akuntansi yang baik dan efektif serta benar – benar dapat diaplikasikan di perusahaan untuk membantu memperoleh informasi yang tepat.

8. Langkah – Langkah dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Informasi yang dibutuhkan perusahaan akan berkembang sesuai dengan kondisi perusahaan. Sistem akuntansi juga akan berkembang seiring dengan perkembangan informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan. Apabila sistem akuntansi yang ada kurang mendukung untuk menghasilkan informasi yang dibutuhkan, diperlukan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada untuk mendukung kinerja perusahaan dengan menyediakan informasi yang tepat untuk membantu pihak manajemen dalam mengambil keputusan. Menurut Baridwan (2012:9–11) langkah – langkah dalam penyusunan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Analisa sistem yang ada.
Langkah ini dimaksudkan untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Analisa sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian (*survey*). Apabila penyusunan sistem ini dilakukan oleh pihak luar (konsultan), penelitian pendahuluan ini diperlukan untuk :
 - 1) Mengetahui ruang lingkup (luasnya) pekerjaan.
 - 2) Merencanakan jangka waktu penyusunan sistem yang baru.
 - 3) Menentukan jumlah *fee* yang akan diminta sehubungan dengan pekerjaan penyusunan sistem.
- 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. Pekerjaan merencanakan sistem baru ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan yang berbeda, yaitu *Top – Down Approach* dan *Buttom Up Approach*. *Top - down approach* adalah pekerjaan penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan alat – alat yang untuk menghasilkan informasi itu. *Bottom – up approach* adalah cara menyusun sistem akuntansi yang dimulai dari struktur yang terbawah dan dilanjutkan ke atas.
- c. Penerepan 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 ditengah – tengah periode.
- d. Pengawasan sistem baru (*follow up*).
Langkah ini adalah untuk mengawasi penerapan sistem baru, yaitu memeriksa atau mengecek apakah sistem baru tersebut dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan – kesalahan, maka selama masa pengawasan perlu dilakukan perbaikan – perbaikan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya langkah – langkah dalam penyusunan sistem akuntansi dapat membantu menyusun sistem akuntansi sesuai kondisi perusahaan karena dapat direncanakan penyusunan sistem akuntansi yang dapat memperbaiki kekurangan – kekurangan dari sistem sebelumnya dan dapat berfungsi dengan baik untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan.

C. Gaji dan Upah

1. Pengertian Gaji dan Upah

Pengertian gaji dan upah menurut Diana dan Setiawati (2011:174) adalah upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktek ini ditemukan pada pabrik. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produk yang dihasilkan, sedangkan gaji diberikan atas dasar kinerja bulanan. Sedangkan menurut Ruky (2001:8) “upah digunakan untuk menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu pendek, misalnya per hari. Gaji menggambarkan pembayaran jasa kerja untuk satuan waktu lebih panjang biasanya sebulan”.

Menurut Mulyadi (2001:373) gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya gaji adalah imbalan jasa yang dibayarkan kepada karyawan setiap bulan dan upah merupakan imbalan jasa yang dibayarkan kepada karyawan berdasarkan jumlah jam kerja.

2. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah

Menurut Ruky (2001:110) faktor – faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah antara lain :

- a. Ketetapan pemerintah
Perusahaan berpegang pada Ketentuan Pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR) atau Upah Minimum Sektoral Regional (UMSR) sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah bagi perusahaan.
- b. Tingkat upah atau gaji di pasaran
Tingkat upah yang berlaku di pasaran diperoleh melalui survei imbalan. Tentu saja tingkat upah tidak dapat lebih rendah daripada ketentuan UMR.
- c. Kemampuan perusahaan
Kemampuan perusahaan atau disebut dengan *company's ability to pay*. Acuan utama dalam hal ini adalah kemampuan finansial perusahaan untuk membayar upah.
- d. Kualifikasi SDM yang digunakan
Kualifikasi SDM yang digunakan perusahaan sangat ditentukan terutama oleh tingkat teknologi yang digunakan olehnya dan segmen pasar di mana perusahaan tersebut bersaing.
- e. Kemauan perusahaan
Dalam hal ini perusahaan tidak memperdulikan harga pasar ataupun faktor – faktor lain, tetapi hanya berpegang pada apa yang menurut mereka wajar.
- f. Tuntutan pekerjaan
Tuntutan pekerjaan akan menentukan tingkatan imbalan yang dibayar perusahaan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya faktor – faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah karyawan dapat membantu perusahaan untuk menentukan tingkat atau besar gaji dan upah yang akan diterima karyawan dengan tetap mempertimbangkan tuntutan pekerjaan karyawan, kualifikasi SDM, kemampuan dan kemauan perusahaan dan tetap berpegang kepada ketetapan pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR). Tingkat gaji dan upah yang akan dibayarkan kepada karyawan tidak dapat lebih rendah daripada ketentuan UMR.

3. Langkah – Langkah dalam Penentuan Gaji dan Upah

Menurut Hariandja (2002:246) langkah – langkah dalam penentuan gaji dan upah antara lain :

- a. Menganalisis jabatan atau tugas
Analisis jabatan merupakan kegiatan untuk mencari informasi tentang tugas – tugas yang dilakukan dan persyaratan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas tersebut supaya berhasil untuk mengembangkan uraian tugas, spesifikasi tugas dan standar untuk kerja. Kegiatan ini perlu dilakukan sebagai landasan untuk mengevaluasi jabatan.
- b. Mengevaluasi jabatan
Evaluasi jabatan adalah proses sistematis untuk menentukan nilai relatif dari suatu pekerjaan dibandingkan dengan pekerjaan lain. Proses ini dilakukan untuk mengusahakan tercapainya *internal equity* dalam pekerjaan sebagaimana unsur yang sangat penting dalam penentuan tingkat gaji. *Internal equity* adalah jumlah yang diperoleh dipersepsi sesuai dengan input yang diberikan dibandingkan dengan pekerjaan yang sama dalam perusahaan.
- c. Melakukan survei gaji dan upah
Survei gaji merupakan kegiatan untuk mengetahui tingkat gaji yang berlaku secara umum dalam perusahaan – perusahaan yang mempunyai jabatan yang sejenis. Ini dilakukan untuk mengusahakan keadilan eksternal sebagai salah satu faktor penting dalam perencanaan dan penentuan gaji.
- d. Menentukan tingkat gaji
Setelah evaluasi jabatan dilakukan, untuk menciptakan keadilan internal yang menghasilkan ranking jabatan dan melakukan survei tentang gaji yang berlaku di pasar tenaga kerja, selanjutnya adalah menentukan tingkat gaji.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya langkah – langkah dalam penentuan gaji dan upah dapat membantu pihak manajemen perusahaan untuk menentukan besar gaji dan upah yang dibayarkan kepada karyawan.

D. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Diana dan Setiawati (2011:174) “Upah diberikan atas dasar kinerja harian, biasanya praktek ini ditemukan pada pabrik. Upah adakalanya juga didasarkan pada unit produk yang dihasilkan, sedangkan gaji diberikan atas dasar kinerja bulanan”.

Menurut Mulyadi (2001:373) gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan

jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilaksanakan oleh karyawan pelaksana (Mulyadi, 2001:407).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya gaji adalah pembayaran atas kinerja bulanan dan kinerja dilakukan oleh karyawan tetap yang sudah diakui oleh perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku atau sudah memiliki ikatan kerja yang kuat, sedangkan upah merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang belum memiliki ikatan kerja dengan perusahaan seperti buruh atau tenaga kerja kasar yang pembayarannya berdasarkan jumlah jam kerja atau jumlah hari kerja. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi – transaksi terkait dengan penggajian dan pengupahan karyawan baik pembayaran atas kinerja bulanan maupun kinerja harian.

1. Informasi yang Diperlukan Oleh Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:374) adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Berdasarkan pendapat tersebut, informasi yang dibutuhkan oleh manajemen mencakup hal – hal yang berkaitan dengan jumlah biaya gaji dan upah yang dibutuhkan dalam proses penggajian dan pengupahan.

2. Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi – fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam melaksanakan tugasnya adalah berkaitan antara fungsi yang satu dengan fungsi yang lain dan saling bekerja sama untuk menciptakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian
Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
- b. Fungsi pencatat waktu
Fungsi pencatat waktu 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 operasi 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. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan

upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi akuntansi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, dan utang dana pensiun).

e. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak (Mulyadi, 2001 : 382 – 384).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya fungsi- fungsi dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab dari masing – masing fungsi untuk mendukung prosedur penggajian dan pengupahan agar dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan aturan yang berlaku.

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen mewakili suatu aspek dari sistem informasi dan komunikasi yang menyediakan bukti asli yang penting (Boynton dan Jhonson, 2002:386). Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen – dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat – surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.

- 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 diisi dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
- 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
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah
Utang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah 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 daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2001: 374–379).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya dokumen- dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat membantu perusahaan menentukan gaji dan upah yang akan dibayarkan pada karyawan sesuai kartu jam hadir atau rekap daftar gaji dan upah.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut (Marom, 2002:2) catatan akuntansi adalah pembukuan yang diselenggarakan oleh bagian akuntansi untuk mencatat seluruh transaksi yang

terjadi sepanjang masa. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah antara lain :

- 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 produksi
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 dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. (Mulyadi, 2001:382).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya catatan akuntansi adalah catatan – catatan transaksi keuangan yang terjadi pada perusahaan yang dibuat oleh bagian akuntansi untuk mengetahui besarnya gaji dan upah karyawan dan beban penghasilan yang dimiliki oleh setiap karyawan.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

- a. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - 1). Prosedur pencatatan waktu hadir
 - 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
 - 3) Prosedur distribusi biaya gaji
 - 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - 5) Prosedur pembayaran gaji

b. Sistem pengupahan terdiri dari dari jaringan prosedur berikut ini :

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur waktu kerja
- 3) Prosedur pembuatan daftar upah
- 4) Prosedur distribusi biaya upah
- 5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 6) Prosedur pembayaran upah

Penjelasan dari prosedur penggajian dan pengupahan karyawan adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.
Dalam prosedur ini, fungsi pembuat 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, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
4. 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. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
5. 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 pembayara gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. (Mulyadi, 2012:385–386).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada jaringan prosedur sistem pengupahan terdapat prosedur pencatatan waktu kerja yang digunakan untuk pembayaran upah karyawan yang disesuaikan dengan jumlah jam kerja atau jumlah produk yang dihasilkan pada karyawan bagian produksi. Hal inilah yang membedakan jaringan prosedur sistem penggajian dengan jaringan prosedur sistem pengupahan.

6. Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Metode penyusunan daftar gaji dan upah menurut Baridwan (2012:225) dapat disusun dengan tiga cara sebagai berikut :

a. Metode tangan (*pen and ink*) untuk membuat daftar gaji

Langkah – langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan yang kedua penyusunan.

- 1) Langkah persiapan : Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.
- 2) Langkah penyusunan : Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber datanya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji atau upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan – tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing – masing karyawannya. Langkah berikutnya adalah memasukkan potongan – potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih.

Sesudah daftar gaji selesai dibuat, berikutnya adalah membuat formulir – formulir berikut ini :

- 1) Cek gaji atau amplop gaji, berisi nama dan gaji bersih
- 2) Laporan gaji karyawan.
Berisi data nama pegawai, nomor kartu hadir, gaji kotor, potongan – potongan dan gaji bersih.
- 3) Catatan gaji karyawan.
Datanya sama dengan yang nampak daftar gaji.
- 4) Jurnal entry

b. Metode langsung dengan mesin atau *payroll board*

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir – formulir lainnya diletakkan di bawah cek

gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya.

- c. Metode *ledgerless* untuk prosedur gaji dan upah
Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap 4, di mana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan – potongan dan gaji bersih.

Berdasarkan pendapat tersebut, metode – metode penyusunan gaji dan upah membantu manajemen untuk menentukan besarnya gaji dan upah yang akan diterima karyawan berdasarkan catatan waktu kerja.

7. Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Distribusi gaji dan upah adalah kegiatan menggolongkan dan membuat ringkasan gaji dan upah untuk membuat macam – macam laporan usaha dan jurnal yang akan diposting ke buku besar (Baridwan, 2012:227). Distribusi biaya gaji dan upah umumnya dilakukan dengan metode berikut ini :

- a. Metode Rekening Berkolom
Pada akhir bulan, setiap kolom rupiah dalam dalam rekening berkolom dijumlah, dan hasilnya disajikan dalam laporan biaya tenaga kerja per departemen. Media yang dipakai sebagai sumber informasi untuk *posting* ke dalam rekening berkolom ini adalah rekap daftar gaji dan upah atau jurnal umum.
- b. Metode *summary strip* : tiket tunggal
Distribusi biaya upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang berkerja untuk order produksi tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi. Secara periodik kartu jam kerja ini ditotal jumlah rupiahnya, dan dicatat dalam kartu harga pokok produk. Untuk tenaga kerja tak langsung, kartu jam kerjanya di isi dengan tarif upahnya kemudian disortasi menurut klasifikasi biaya tenaga kerja menurut jenis dan departemen. Jumlah rupiah biaya tenaga kerja tak langsung menurut klasifikasi jenis dan departemen tersebut diringkas dan diposting ke dalam *summary strip*, yang sekaligus berfungsi sebagai laporan biaya tenaga kerja.
- c. Metode distribusi dengan komputer
Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan komputer dilakukan dengan memberi kode

transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode dengan benar, proses sortasi akan dilakukan oleh komputer melalui program (Mulyadi, 2001:405).

Berdasarkan pendapat tersebut, dari ketiga metode distribusi dapat disimpulkan bahwa pada proses distribusi gaji dan upah dapat dilakukan dengan membuat kolom rupiah yang dijumlahkan pada akhir bulan, membuat kartu jam kerja yang diisi dengan tarif upah karyawan dan dijumlahkan secara periodik, dan dengan transaksi melalui komputer dengan memberikan kode tertentu.

8. Pendekatan Dalam Pembayaran Gaji dan Upah

Menurut Widjajanto (2001:409) terdapat tiga pendekatan dalam pembayaran gaji dan upah antara lain :

- a. Dengan menyerahkan uang tunai
- b. Dengan menyerahkan cek atas nama karyawan bersangkutan
- c. Dengan menyetorkan uang gaji ke rekening tabungan karyawan

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya gaji dan upah karyawan yang dibayarkan setiap bulan secara rutin dapat dilakukan secara langsung dengan menyerahkan uang tunai kepada karyawan, menyerahkan cek atas nama karyawan dan menyetorkan uang gaji ke rekening tabungan karyawan.

E. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Pengendalian intern menurut Simamora (2002:204) adalah langkah – langkah yang diambil perusahaan guna memastikan keandalan data akuntansinya, melindungi aktiva dari pencurian dan penyalahgunaan, meyakinkan bahwa para

karyawan mengikuti kebijakan dan prosedur perusahaan, dan mengevaluasi kinerja para karyawan dan perusahaan secara keseluruhan. Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2004:29) pengendalian internal adalah rencana organisasi yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan memperbaiki efisiensi organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

AICPA dalam Baridwan (2012:13) memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas sebagai berikut :

Pengawasan intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara – cara serta alat – alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Bodnar dan Hopwod (2003 : 11) pengendalian intern adalah yang ditetapkan untuk memberikan jaminan tercapainya tujuan :

- a. Keandalan laporan keuangan.
- b. Efektivitas dan efisiensi operasi.
- c. Ketaatan atas ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya sistem pengendalian intern adalah kesatuan dari struktur organisasi serta alat – alat yang mendukung untuk melakukan pengawasan terhadap kegiatan – kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan harta milik perusahaan serta untuk meminimalkan terjadinya kesalahan, kecurangan dan penyelewengan yang terjadi pada perusahaan agar kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan dengan lancar untuk mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:164) adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu meningkatkan kinerja dengan meningkatkan kepatuhan pada peraturan dan pertanggung jawaban dalam menggunakan harta milik perusahaan seperti penggunaan biaya gaji dan upah yang jumlahnya cukup besar serta mendukung diperolehnya data atau informasi yang tepat.

3. Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur – unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 164–171) adalah sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit – unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang emberikan 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
Adapun cara – cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur pengendalian intern yang mendukungnya. Di lain pihak, meskipun tiga unsur sistem pengendalian intern yang lain cukup kuat, namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur, empat tujuan sistem pengendalian intern seperti yang telah diuraikan di atas tidak akan tercapai.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya unsur – unsur sistem pengendalian intern saling terkait satu sama lain, dimana semua unsur tersebut saling mendukung untuk menciptakan kondisi kerja yang baik dan mendukung tercapainya praktik yang sehat pada perusahaan didukung dengan pemisahan fungsi yang tepat dan karyawan yang berkualitas

4. Lingkungan Pengendalian Intern

Lingkungan pengendalian sangat berpengaruh terhadap terwujud atau tidaknya pengendalian intern yang baik, karena karakteristik lingkungan pengendalian mempengaruhi respons para pelaku pengendalian intern pada perusahaan. Menurut Mulyadi (2001:172-176) lingkungan pengendalian memiliki empat unsur, antara lain :

- a. Filosofi dan gaya operasi
Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya.

- b. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan
Untuk menciptakan independensi akuntan publik, perusahaan – perusahaan yang *go public* sebaiknya mengalihkan wewenang penunjukan akuntan publik dari tangan manajemen puncak ke tangan dewan komisaris atau komite pemeriksaan (*audit committee*).
- c. Metode pengendalian manajemen
Metode pengendalian manajemen merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- d. Kesadaran pengendalian
Kesadaran pengendalian dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya lingkungan sangat berpengaruh dalam penerapan sistem pengendalian intern pada perusahaan oleh karena itu lingkungan pengendalian juga perlu mendapat perhatian lebih agar dapat tercipta lingkungan pengendalian yang baik dan semua unsur pengendalian intern dapat terpenuhi.

5. Pengawasan Tambahan Pengendalian Intern

Menurut Baridwan (2012:16-18) untuk menjamin berlakunya sistem pengendalian intern dengan baik, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari :

- a. Laporan keuangan
Keandalan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan sangat ditentukan oleh baik atau tidaknya pengendalian intern akuntansi yang berlaku dalam perusahaan Standar atau Budget
- b. Standar atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi.
Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian – bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat – alat untuk mengukur realisasi.
- c. Staf audit intern
Staf audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur – prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pendapat tersebut, pengawasan tambahan pengendalian intern sangat diperlukan karena bisa digunakan untuk mengetahui penyimpangan – penyimpangan yang terjadi pada kinerja dan mengetahui apakah kinerja yang ada pada perusahaan sesuai dengan aturan – aturan yang berlaku atau tidak. Oleh karena itu tambahan pengawasan pengendalian intern perlu diterapkan untuk meningkatkan efektivitas kinerja perusahaan.

6. Faktor – Faktor yang Menghambat Pengendalian Intern

Faktor – faktor yang menghambat pengendalian intern antara lain sebagai berikut :

- a. Tindakan tidak sengaja, seperti :
 - 1) Kesalahan yang disebabkan oleh kecerobohan karyawan, kegagalan karyawan untuk mengikuti prosedur tertentu, dan karyawan yang tidak atau kurang terlatih
 - 2) Kesalahan yang tidak disengaja
 - 3) Kesalahan dalam meng – copy data
 - 4) Sistem yang tidak dapat memenuhi kebutuhan perusahaan atau tidak mampu menangani tujuan yang telah ditetapkan
- b. Tindakan yang disengaja, seperti :
 - 1) Sabotase, tindakan dengan sengaja merusak sistem informasi akuntansi
 - 2) Kecurangan karyawan dengan mencuri atau menyalahgunakan harta perusahaan. Adakalanya tindakan ini diikuti dengan pemalsuan catatan akuntansi untuk menutupi kecurangan yang dilakukan.
- c. Kesalahan perangkat lunak dan kegagalan peralatan komputer, seperti :
 - 1) Kerusakan hardware
 - 2) Kerusakan sistem operasi
 - 3) Kerusakan perangkat lunak
 - 4) Arus listrik yang tidak stabil (Diana dan Setiawati, 2011:87)

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya pelaksanaan pengendalian tidak selalu berjalan lancar karena terdapat faktor – faktor yang menghambat baik karena kesalahan dari perangkat lunak yang ada maupun kesalahan yang

dilakukan oleh karyawan sehingga kekurangan atau hambatan – hambatan yang ada harus segera diperbaiki agar tercapai pengendalian intern yang efektif.

7. Sistem Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:386–391) sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan terdiri dari beberapa unsur pengendalian intern, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Organisasi

a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang diandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- d. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- f. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

3. Praktik Yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Berdasarkan pendapat tersebut, adanya unsur – unsur pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat mendukung tercapainya

sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang efektif karena unsur – unsur pengendalian intern tersebut dapat mengurangi terjadinya penyimpangan – penyimpangan yang terjadi dalam prosedur penggajian dan pengupahan dan dapat menerapkan prosedur penggajian dan pengupahan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Pengertian penelitian menurut Achmadi dan Narbuko (2012:13) adalah usaha – usaha untuk menemukan, mengembangkan dan menguji kebenaran, di mana dalam usaha – usaha itu dilakukan dengan metode ilmiah”. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Menurut Nazir (2011:54) “Penelitian deskriptif adalah suatu jenis penelitian yang meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang”. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu. Penelitian ini berusaha menggambarkan situasi atau kejadian (Arikunto, 2010:7). Pengertian lain dan tujuan dari penelitian deskriptif antara lain :

Sekaran (2009:158) penelitian deskriptif dilakukan untuk mengetahui dan menjadi mampu untuk menjelaskan karakteristik variabel yang diteliti dalam suatu situasi. Tujuan penelitian deskriptif adalah memberikan kepada peneliti sebuah riwayat atau untuk menggambarkan aspek – aspek yang relevan dengan fenomena perhatian dari pespektif seseorang, organisasi, orientasi industri, atau lainnya.

Menurut Mardalis (2010:26) penelitian deskriptif, bertujuan untuk mendeskripsikan apa – apa yang saat ini berlaku. Di dalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan mengintrestasikan kondisi – kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada. Dengan kata lain penelitian deskriptif bertujuan untuk memperoleh informasi – informasi mengenai keadaan saat ini, dan melihat kaitan antara variabel – variabel yang ada. Penelitian ini tidak menguji hipotesa atau tidak menggunakan hipotesa, melainkan hanya mendeskripsikan informasi apa adanya sesuai dengan variabel – variabel yang diteliti.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya penelitian deskriptif dilakukan untuk mengamati dan mengetahui suatu objek penelitian dengan lebih jelas dengan tujuan agar dapat mendeskripsikan objek penelitian sesuai dengan fakta yang ada dan dapat membandingkan antara teori dan praktik yang terjadi di lapangan, sehingga dapat ditemukan solusi untuk permasalahan yang timbul pada objek penelitian.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan suatu batasan yang digunakan atau objek yang menjadi titik perhatian dalam penelitian agar peneliti hanya terfokus pada objek yang akan diteliti sehingga dalam penelitian peneliti dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan sesuai dengan objek yang akan diteliti dan tidak mengarah pada informasi - informasi yang lebih luas yang masih berhubungan dengan objek penelitian sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan. Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah :

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu yang terdiri dari :
 - a. Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - b. Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

- d. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
2. Unsur – unsur dalam pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu yang terdiri dari :
 - a. Struktur organisasi
 - b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - c. Praktik yang sehat
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di Hotel Batu Permai Kota Batu Jawa Timur yang terletak di Jalan Melati No. 1 Kelurahan Pesanggrahan Kecamatan Batu, Kota Batu, Provinsi Jawa Timur kode pos 65313.

Alasan dipilihnya lokasi penelitian adalah karena pada Hotel Batu Permai Kota Batu terdapat karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan karyawan *casual* (paruh waktu), dimana untuk karyawan tetap dan karyawan tidak tetap dilakukan pembayaran gaji atas kinerja bulanan dan pembayaran upah untuk karyawan *casual* berdasarkan kinerja harian atau jam kerja serta sudah diterapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan untuk membantu manajemen dalam melaksanakan prosedur penggajian dan pengupahan yang efektif.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subyek dimana data berasal dan diperoleh (Arikunto, 2010:172). 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 secara langsung oleh peneliti dari tempat penelitian dan data – data yang telah terkumpul digunakan peneliti untuk menjawab pertanyaan – pertanyaan penelitian. Data primer dapat diperoleh dengan melakukan wawancara kepada fungsi – fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung, data bisa berasal dari perantara atau merupakan hasil dokumentasi dari pihak lain. Data sekunder dapat diperoleh dari data dan dokumen – dokumen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

1. Wawancara

Wawancara yaitu merupakan cara pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung dengan pihak – pihak atau fungsi – fungsi yang terlibat langsung dengan obyek yang diteliti.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu penelaahaan terhadap beberapa dokumen yang ada kaitannya dengan masalah penelitian dengan mengumpulkan data dan informasi melalui pihak kedua (Purhantara, 2010:79). Dokumen – dokumen yang dipelajari dalam penelitian ini meliputi dokumen – dokumen, catatan akuntansi, struktur organisasi, rekap gaji dan upah, daftar gaji dan upah serta dokumen – dokumen lain yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek yang diteliti.

F. Instrumen Penelitian

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 (Arikunto, 2010:2013). Instrumen penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Panduan wawancara

Merupakan panduan wawancara yang berisikan daftar pertanyaan yang diajukan secara langsung kepada pihak – pihak atau fungsi – fungsi yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Hotel Batu Permai Kota Batu.

2. Panduan dokumentasi

Merupakan bukti pencatatan yang digunakan selama proses penelitian dengan menggunakan alat bantu seperti buku catatan yang digunakan untuk mencatat informasi – informasi yang berhubungan dan berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

3. Panduan Observasi

Merupakan pengamatan baik yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung tentang bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Hotel Batu Permai Kota Batu.

G. Analisis Data

Analisis data hasil penelitian merupakan tahap akhir dari proses penelitian, sebelum hasil penelitian dideskripsikan dalam bentuk laporan penelitian. Analisa data merupakan tahapan kunci, karena data – data yang berhasil dikumpulkan akan memberikan makna ilmiah dan praktis jika dianalisa (Purhantara, 2010:38).

Tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh Hotel Batu Permai Kota Batu meliputi :
 - a. Analisis terhadap fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji dan upah, fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

- b. Analisis terhadap dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, kartu jam hadir, kartu jam kerja, daftar gaji dan daftar upah, rekap daftar gaji dan rekap daftar upah, surat pernyataan gaji dan upah, amplop gaji dan upah dan bukti kas keluar.
- c. Analisis terhadap catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan
- d. Analisis terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan terdiri dari :

2. Melakukan analisis terhadap permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari :

- a. Analisis struktur organisasi
 - 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- b. Analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
 - 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
 - 2) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

- 3) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 4) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 5) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 6) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.

c. Analisis 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 keuangan 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.

d. Karyawan yang sesuai dengan mutunya

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat Hotel Batu Permai

Hotel Batu Permai berdiri pada tahun 1957 dibawah kepemilikan Bapak Abonk Mukti yang merupakan pemilik pertama dari Hotel Batu Permai. Setelah dua tahun berdiri, pada tahun 1959 kepemilikan hotel ini digantikan oleh bapak Kapela dan nama hotel berubah menjadi Hotel Welirang.

Tahun 1970 kepemilikan Hotel Welirang digantikan oleh Bapak Bing Djoyo, pemilik ketiga hotel ini mengganti nama Hotel Welirang menjadi Hotel Batu. Selama dua puluh sembilan tahun operasional Hotel Batu sudah menunjukkan kinerja yang bagus, akan tetapi pada tahun 1999 Hotel Batu mengalami pergantian kebijakan karena terjadi pergantian pemilik.

Kepemilikan Hotel Batu sejak tahun 1999 hingga sekarang diambil alih oleh Ibu Nancy Gondobirowo. Nama hotel yang semula Hotel Batu juga berganti menjadi Hotel Batu Permai. Hotel Batu Permai merupakan anak perusahaan dari PT. Hanarose Indah Abadi. Hotel ini berada dibawah kepemimpinan Bapak Robert Chandra yang merupakan Presiden Komisaris dari Hotel Batu Permai. Mulai dari awal berdiri hingga saat ini Hotel Batu Permai mengalami perkembangan yang cukup baik mulai dari bertambahnya jumlah kamar dan fasilitas yang disediakan. Banyak bangunan yang sudah mengalami renovasi namun ada sebagian kamar yang bertahan dengan bentuk bangunan lama. Bertambahnya jumlah kamar dan fasilitas yang disediakan dapat memenuhi

kebutuhan tamu atau pengunjung hotel yang semakin tahun semakin bertambah. Pertambahan pengunjung hotel ini juga dipengaruhi oleh perkembangan Kota Wisata Batu yang memiliki banyak tempat wisata.

Kenaikan jumlah tamu atau pengunjung di Hotel Batu Permai juga semakin meningkat pada saat liburan panjang, sehingga pihak hotel juga menyediakan bangunan baru yang merupakan bagian dari Hotel Batu Permai berupa Villa dimana letaknya tepat di depan Hotel Batu Permai. Villa ini merupakan tempat menginap khusus keluarga berupa satu unit rumah yang terdiri dari tiga kamar dan terdapat fasilitas – fasilitas seperti kamar mandi, ruang keluarga, ruang makan dan AC dan Televisi yang banyak diminati oleh pelanggan Hotel Batu Permai. Secara keseluruhan pada saat ini jumlah kamar di Hotel Batu Permai adalah 42 kamar dimana jenis – jenis kamar terbagi menjadi enam, antara lain sweet family, VIP, Deluxe, Superior, Standart Room.

2. Lokasi Perusahaan

Hotel Batu Permai terletak di Jalan Melati No. 1 Kota Batu Jawa Timur. Lokasi hotel strategis karena berdekatan dengan tempat – tempat wisata yang ada di Kota Batu. Jarak yang ditempuh dari Hotel Batu Permai untuk menuju tempat – tempat wisata kurang lebih 15 menit.

3. Visi dan Misi Perusahaan

Setiap perusahaan pasti memiliki tujuan utama untuk mendukung kemajuan dan kesuksesan dari perusahaan itu sendiri. Untuk mencapai tujuan utama

perusahaan tidak terlepas dari adanya visi dan misi yang dapat menuntun kinerja karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan.

Kinerja operasional perusahaan dan pelayanan kepada pengunjung atau tamu hotel yang berlangsung pada Hotel Batu Permai berdasarkan pada visi dan misi perusahaan yaitu “*Welcome to The Comfort of Your Home*”. Maksud dari visi dan misi ini adalah Hotel Batu Permai selalu berusaha agar dapat memberikan pelayanan terbaik untuk para pengunjung atau tamu yang datang ke Hotel Batu Permai. Hotel Batu Permai menyediakan jasa persewaan kamar kepada tamu atau pengunjung hotel yang dilengkapi dengan fasilitas – fasilitas yang dibutuhkan agar para tamu atau pengunjung memperoleh kepuasan dan kenyamanan seperti pada saat berada di kediaman atau rumah pribadi milik tamu atau pengunjung tersebut meskipun tamu atau pengunjung berada dan menggunakan fasilitas - fasilitas yang ada di Hotel Batu Permai.

4. Produk dan Fasilitas

a. Jumlah Kamar di Hotel Batu Permai

Jumlah kamar di Hotel Batu Permai hingga saat ini berjumlah 42 kamar termasuk kamar – kamar yang sudah mengalami proses renovasi. Berdasarkan jumlah tersebut, terdapat klasifikasi jenis kamar yang juga membedakan harga sewa setiap jenis kamar. Klasifikasi jenis kamar pada Hotel Batu Permai terdiri dari :

- 1) Sweet Family Room
- 2) Villa
- 3) VIP Room

- 4) Deluxe Room
- 5) Superior Room
- 6) Standart Room

b. Fasilitas – Fasilitas di Hotel Batu Permai

Fasilitas – Fasilitas yang ada di Hotel Batu Permai terdiri dari :

1) Restaurant

Restaurant menyediakan berbagai menu yang bisa dinikmati pelanggan atau tamu hotel tanpa keluar dari area Hotel Batu Permai.

2) Ruang Rapat (*Hall*)

Hotel Batu Permai menyediakan aula (*hall*) yang digunakan sebagai ruang rapat untuk rapat intern maupun ekstern perusahaan. Ruangan ini dilengkapi dengan LCD dan *White Board*.

3) Karaoke

Fasilitas ini disediakan Hotel Batu Permai untuk memberi kenyamanan kepada para tamu atau pengunjung hotel agar dapat menikmati fasilitas karaoke keluarga tanpa harus keluar dari area hotel.

4) Kolam Renang

Fasilitas kolam renang disediakan khusus untuk para tamu atau pengunjung hotel yang merupakan salah satu paket servis atau pelayanan hotel untuk memberikan kenyamanan dan kepuasan kepada tamu atau pengunjung hotel.

5) *Laundry Service*

Hotel Batu Permai menyediakan *laundry service* agar tamu hotel tidak perlu kesulitan untuk mencari *laundry service* di luar area hotel. *Laundry service*

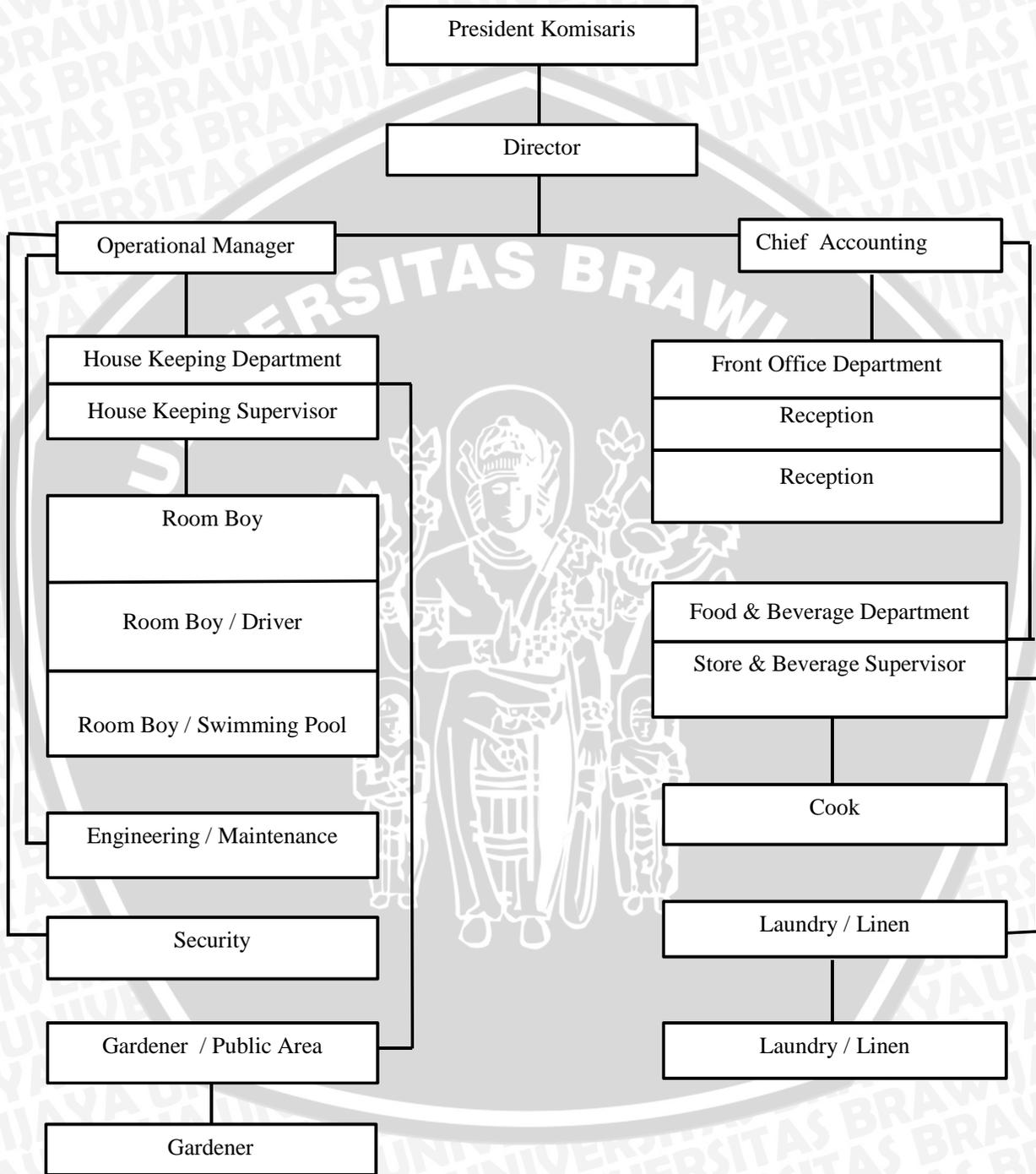
dapat meningkatkan pelayanan hotel untuk memenuhi kebutuhan tamu atau pengunjung hotel.

6) *Playground*

Playground menyediakan berbagai macam permainan untuk anak – anak tanpa harus mencari arena bermain di luar area Hotel Batu Permai.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada perusahaan sangat penting karena struktur organisasi menunjukkan pemisahan fungsi atau pemisahan karyawan berdasarkan bagian – bagian atau departemen – departemen yang ada pada perusahaan. Pemisahan karyawan berdasarkan departemen yang ada tersebut juga membedakan tingkatan atau jabatan setiap karyawan dan akan membedakan wewenang dan tanggung jawab dari setiap karyawan berdasarkan departemen masing – masing. Setiap fungsi atau departemen harus tetap saling bekerja sama dalam menjalankan kegiatan operasional perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan. Struktur Organisasi pada Hotel Batu Permai adalah sebagai berikut :



Gambar 1 Bagan Struktur Organisasi Hotel Batu Permai

Sumber : Hotel Batu Permai Kota Batu

Tugas dan wewenang dari masing – masing departemen adalah sebagai berikut :

a. Presiden Komisaris

- 1) Presiden Komisaris berwenang mengawasi kinerja Direktur.

b. Direktur

- 1) Mengawasi kinerja operasional perusahaan.
- 2) Direktur berwenang mengangkat dan memberhentikan Manager.

c. Manager Operasional

- 1) Bertanggung jawab untuk kemajuan perusahaan baik mengenai kegiatan operasional perusahaan maupun pendapatan yang berorientasi terhadap keuntungan yang diperoleh perusahaan.

d. Bagian Akuntansi

- 1) Mencatat pemasukan atau pendapatan untuk operasional perusahaan.
- 2) Mencatat pengeluaran untuk keperluan operasional perusahaan setiap hari.
- 3) Membuat laporan keuangan harian.
- 4) Bertanggung jawab melaporkan laporan keuangan harian kepada Direktur.
- 5) Bertanggung jawab membayar hutang perusahaan dan menagih piutang perusahaan.
- 6) Membuat daftar gaji dan upah karyawan.
- 7) Membayar gaji dan upah karyawan.

e. *House Keeping Supervisor*

- 1) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kamar hotel serta area umum hotel.
- 2) Membuat laporan mengenai kerusakan di dalam kamar hotel untuk ditindak lanjuti pihak *maintenace*.

- 3) Melakukan pembagian tugas kepada *room boy* dan *public area* serta memeriksa hasil kerja *room boy* dan *public area*.

f. *Food and Beverage Supervisor*

- 1) Membuat variasi menu.
- 2) Menghitung biaya setiap menu yang dibuat.
- 3) Bertanggung jawab terhadap *cost control*.
- 4) Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang di gudang, *kitchen*, *house keeping*, maupun keperluan *laundry*.
- 5) Membuat laporan pendapatan *Food and Beverage Departmen*.
- 6) Bertanggung jawab melaporkan laporan pendapatan *Food and Beverage Departmen* kepada Bagian Akuntansi

g. *Reception*

- 1) Menyambut tamu hotel yang datang dengan ramah.
- 2) Mencatat daftar tamu hotel yang masuk atau *check in*.
- 3) Menganani pembayaran kamar hotel saat tamu hotel keluar atau *check out*.
- 4) Memberikan informasi kepada tamu yang berhubungan dengan fasilitas – fasilitas yang ada di hotel.
- 5) Memberikan bantuan kepada tamu atau pengunjung hotel jika dibutuhkan.
- 6) Menampung komplain tamu atau pengunjung hotel dan menyampaikan kepada pihak yang berwenang berkaitan dengan komplain yang diajukan pelanggan atau tamu hotel.

h. *Room Boy*

- 1) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kamar hotel.
- 2) Membersihkan dan mengganti kelengkapan – kelengkapan yang ada di kamar hotel.
- 3) Membantu mengumpulkan cucian tamu atau pengunjung hotel yang akan menggunakan jasa *laundry service*.
- 4) Melaporkan kehilangan dan kerusakan di dalam kamar hotel kepada *House Keeping Supervisor*.
- 5) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kolam renang.

i. *Engineering / Maintenance*

- 1) Memperbaiki, merawat dan memelihara semua peralatan hotel.
- 2) Bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan listrik.

j. *Cook*

- 1) Membuat atau memasak menu makanan yang dipesan oleh tamu atau pengunjung hotel.
- 2) Menyediakan minuman yang dipesan oleh tamu atau pengunjung hotel.
- 3) Bertanggung jawab terhadap peralatan yang akan digunakan untuk menghidangkan menu makanan maupun minuman.

k. *Laundry / Linen*

- 1) Mencuci linen yang digunakan di hotel seperti handuk, *pillow case*, selimut dan *bed skirts*.
- 2) Mencuci seragam karyawan atau perlengkapan milik hotel.

- 3) Mencuci baju tamu hotel karena *laundry service* juga merupakan salah satu fasilitas pelayanan hotel kepada pengunjung atau tamu.

l. Gardener / public area

- 1) Membersihkan, merawat dan memelihara tanaman – tanaman yang di area hotel terutama menjaga kebersihan taman dan daerah sekitar taman.
- 2) Menjaga kebersihan di seluruh area hotel termasuk lobby, restaurant, playground, karaoke, dan hall.

m. Security

- 1) Menjaga dan mengatur keamanan hotel.
- 2) Berjaga di pos security hotel dan memantau kendaraan yang masuk atau keluar area hotel.

6. Karyawan Hotel Batu Permai

a. Jumlah dan Penggolongan Karyawan

Karyawan atau sumber daya manusia dalam suatu perusahaan sangat berperan dalam kegiatan operasional perusahaan terutama karyawan yang bekerja di perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa seperti hotel. Karyawan harus bisa bersikap baik kepada pengunjung atau tamu hotel. Servis yang baik akan memberikan nyaman dan kepuasan tersendiri untuk para pelanggan atau tamu hotel. Pelayanan baik yang diterima pelanggan akan memberikan kesan yang baik bagi para pelanggan sehingga pelanggan tidak akan ragu untuk mengunjungi dan menginap kembali di hotel pada kesempatan lain. Hal tersebut dapat membantu

kelancaran kegiatan operasional perusahaan terutama dalam hal pengembangan pelayanan hotel untuk menjadi lebih baik. Menurut data karyawan yang diperoleh dari Hotel Batu Permai, jumlah karyawan Hotel Batu Permai saat ini berjumlah 33 orang yang terdiri dari karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan karyawan casual karena pada Hotel Batu Permai tidak terdapat karyawan kontrak.

Tabel 2 Jumlah Karyawan Hotel Batu Permai Berdasarkan Jenis

Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah Karyawan
1.	Laki – laki	21 orang
2.	Perempuan	12 orang
Jumlah		33 orang

Sumber : Hotel Batu Permai Kota Batu

Karyawan Hotel Batu Permai terdiri dari 21 karyawan laki – laki dan 12 perempuan.

Tabel 3 Jumlah Karyawan Hotel Batu Permai Berdasarkan Tingkat

Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah Karyawan
1.	S 1	2 orang
2.	SMA	30 orang
3.	SD	1 orang
Jumlah		33 orang

Sumber : Hotel Batu Permai Kota Batu

Tingkat pendidikan yang dimiliki karyawan Hotel Batu Permai berbeda – beda, dari 33 karyawan terdapat 2 karyawan dengan jenjang pendidikan terakhir S1 dan 30 orang memiliki jenjang pendidikan terakhir SMA serta 1 orang dengan jenjang pendidikan terakhir SD.

Tabel 4 Jumlah Karyawan Hotel Batu Permai Berdasarkan Status Karyawan

No.	Status Karyawan	Jumlah Karyawan
1.	Karyawan Tetap	23 orang
2.	Karyawan Tidak Tetap	7 orang
3.	Karyawan Casual	3 orang
Jumlah		33 orang

Sumber : Hotel Batu Permai Kota Batu

Status karyawan pada Hotel Batu Permai dibedakan menjadi tiga diantaranya karyawan tetap, karyawan tidak tetap, dan karyawan *casual*. Perbedaan antara karyawan tetap dan karyawan tidak tetap adalah karyawan tetap sudah memperoleh Surat Keterangan pengangkatan sebagai karyawan tetap Hotel Batu Permai dan sudah mendapat jaminan sosial dari BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial) sedangkan karyawan tidak tetap belum mendapat jaminan sosial dan Surat Keterangan pengangkatan karyawan tetap.

Karyawan casual atau tenaga bantu harian merupakan karyawan yang hanya bekerja pada periode waktu tertentu yang telah ditentukan oleh pihak manajemen hotel dan telah disepakati oleh kedua belah pihak.

b. Jam Kerja

Jam kerja untuk semua karyawan dan semua departemen yang ada di Hotel Batu Permai adalah sama yaitu delapan jam per hari. Jam kerja dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai pukul 15.00 WIB.

c. Jaminan Sosial Karyawan

Hotel Batu Permai memberikan jaminan sosial kepada karyawan tetap. semua karyawan tetap menjadi peserta dari BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial). BPJS mengurangi beban karyawan apabila terjadi hal – hal yang tidak diinginkan.

B. Penyajian Data

1. Sistem Penentuan Gaji dan Upah Karyawan pada Hotel Batu Permai

Kota Batu

a. Gaji Pokok

Gaji pokok yang diberikan kepada karyawan Hotel Batu Permai ditentukan berdasarkan kesepakatan pihak manajemen hotel. Gaji pokok karyawan tetap dan karyawan tidak tetap dibayarkan secara rutin dengan jumlah yang sama setiap bulan. Karyawan *casual* atau tenaga bantu harian juga menerima upah sebesar 30.000 / hari dimana setiap harinya dihitung 8 jam kerja dan pembayaran dilakukan pada tiap akhir periode kerja.

b. Uang Servis

Karyawan Hotel Batu Permai tidak hanya menerima gaji pokok, tetapi karyawan juga memperoleh uang servis setiap bulan. Uang servis diperoleh dari

jasa pelayanan kamar hotel. Besar uang servis yang diperoleh karyawan adalah sebesar 10% dari pendapatan penjualan atau sewa kamar hotel.

Jumlah uang servis yang diberikan pada karyawan akan disesuaikan dengan total uang servis selama satu bulan. Jumlah uang servis selama satu bulan dibagi rata sebanyak jumlah karyawan tetap dan karyawan tidak tetap sehingga diperoleh jumlah uang servis yang akan diterima oleh masing – masing karyawan.

c. Pendapatan per Bulan

Pendapatan per bulan dibayarkan kepada karyawan tetap dan karyawan tidak tetap meliputi uang servis yang diperoleh dari sewa kamar hotel setiap bulan. Pendapatan per bulan juga meliputi gaji pokok akan tetapi gaji pokok dibayarkan terpisah dari uang servis yang dikurangi potongan – potongan yang menjadi beban karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Gaji pokok dibayarkan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan tetap dan karyawan tidak tetap sedangkan untuk pembayaran uang servis yang telah dikurangi potongan – potongan yang menjadi beban karyawan tetap dan karyawan tidak tetap dibayarkan secara langsung kepada karyawan oleh Bagian Akuntansi.

d. Simpanan Wajib Koperasi

Karyawan diwajibkan membayar simpanan wajib koperasi setiap bulan. Pembayaran simpanan wajib koperasi termasuk dalam potongan gaji karyawan setiap bulannya, potongan untuk simpanan wajib koperasi sebesar Rp 75.000,-.

e. Potongan Koperasi

Potongan koperasi merupakan potongan yang berlaku bagi karyawan yang memiliki pinjaman di koperasi, sehingga pelunasan pinjaman dapat dibayarkan dengan mengangsur setiap bulan dengan cara memotong gaji karyawan sebesar jumlah pinjaman yang diajukan karyawan.

f. Potongan Pecah Belah

Potongan pecah belah berlaku bagi karyawan yang melakukan kesalahan seperti memecahkan piring, gelas atau barang pecah belah lainnya yang merupakan aset dari hotel. Untuk mengganti biaya kerusakan diberlakukan pemotongan gaji karyawan sebesar harga atau nominal barang yang mengalami kerusakan.

g. Potongan Jaminan Sosial (BPJS)

Potongan untuk jaminan sosial hanya diperuntukkan bagi karyawan tetap karena karyawan tidak tetap dan karyawan casual tidak memperoleh jaminan sosial. Potongan untuk jaminan sosial bagi masing – masing karyawan sebesar Rp 32.000,00.

h. Jaminan Hari Tua

Jaminan hari tua merupakan simpanan atau tabungan yang dapat diambil saat karyawan sudah berhenti kerja atau pensiun. Potongan jaminan hari tua sebesar 2,5 % dari gaji karyawan setiap bulan.

2. Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai adalah :

a. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi mempunyai tanggung jawab terhadap prosedur penggajian dan pengupahan karyawan hotel. Bagian akuntansi bertugas untuk membuat rekap daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar untuk mencatat pengeluaran terkait penggajian dan pengupahan, membayarkan uang servis karyawan tetap dan karyawan tidak tetap, membayarkan upah karyawan *casual* dan bertanggung jawab mencatat transaksi – transaksi yang ada pada perusahaan termasuk transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah ke dalam jurnal umum dan buku besar.

b. Direktur

Direktur berwenang dalam proses pembayaran gaji pokok karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Besar gaji pokok yang diterima oleh karyawan tetap dan karyawan tidak tetap ditentukan oleh pihak manajemen hotel dan pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan cara mentransfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan. Direktur berwenang melakukan transfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan dan mentransfer biaya pembayaran pendapatan per bulan yang terdiri dari uang servis karyawan

tetap dan tidak tetap ke rekening Bagian Akuntansi melalui *E-banking* (*Electronic Banking*).

c. Manajer operasional

Manajer operasional berwenang melakukan otorisasi terhadap bukti kas keluar untuk pengeluaran terkait pembayaran upah karyawan *casual* dan bukti kas keluar untuk pengeluaran terkait pembayaran uang servis karyawan tetap dan tidak tetap.

3. Dokumen – dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

Dokumen – Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai meliputi :

a. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari pada saat datang sebelum memulai kerja dengan mengisi daftar hadir serta bukti kehadiran berupa tanda tangan. Kehadiran karyawan tidak mempengaruhi besar gaji yang dibayarkan kepada karyawan tetap dan karyawan tidak tetap karena besar gaji masing – masing karyawan sudah ditentukan oleh pihak manajemen. Daftar hadir berpengaruh terhadap upah yang dibayarkan kepada karyawan *casual* karena upah karyawan *casual* dihitung per hari berdasarkan jumlah jam kerja atau jumlah kehadiran.

b. Rekap Daftar Hadir Karyawan

Rekap daftar hadir karyawan merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat rekap jam hadir karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang dihitung selama satu bulan. Sedangkan rekap daftar hadir karyawan *casual* dihitung selama periode kerja karyawan *casual* yang sudah ditentukan oleh pihak hotel. Rekap daftar hadir karyawan tetap dan tidak tetap dilaporkan setiap akhir bulan kepada Direktur oleh Bagian Akuntansi.

c. Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji karyawan merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat jumlah gaji pokok dari masing – masing karyawan, uang servis dan dikurangi potongan – potongan seperti simpanan wajib, potongan koperasi dan potongan untuk jaminan sosial yang dibuat oleh Bagian Akuntansi.

d. Daftar Upah Karyawan

Daftar upah merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat besar upah yang diterima karyawan *casual*. Daftar upah dibuat berdasarkan jumlah kehadiran karyawan *casual* yang tercantum pada rekap daftar hadir karyawan.

e. Slip Gaji

Slip gaji merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Akuntansi yang berisi rincian gaji yang diterima oleh karyawan tetap dan tidak tetap. Rincian yang ada pada slip gaji karyawan tetap dan tidak tetap adalah gaji pokok, uang servis yang kemudian dikurangi dengan potongan – potongan

yang menjadi beban karyawan dan besar gaji pokok yang diterima karyawan tetap dan karyawan tidak tetap sudah ditentukan oleh pihak manajemen hotel.

f. Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji digunakan sebagai tanda bukti bahwa gaji telah diterima. Bukti bahwa karyawan telah mengambil dan menerima gaji adalah dengan mengisi kolom tanda tangan pada lembar penerimaan gaji.

g. Bukti Kas Keluar

Bukti kas merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Akuntansi untuk mencatat pengeluaran terkait pembayaran upah karyawan *casual* dan pembayaran uang servis karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

h. Bukti Transfer

Bukti transfer merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa gaji pokok telah ditransfer ke rekening masing – masing karyawan sesuai besar gaji pokok yang ditetapkan oleh pihak manajemen hotel

i. Tanda Terima Pembayaran Upah

Tanda terima pembayaran upah merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa upah telah dibayarkan kepada karyawan *casual* yang diberikan bersamaan dengan pembayaran upah oleh Bagian Akuntansi.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai meliputi :

a. Jurnal

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait pembayaran gaji dan upah adalah jurnal umum. Jurnal umum juga digunakan untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk transaksi terkait pembayaran gaji dan upah karyawan.

b. Buku Besar

Bagian akuntansi menggunakan buku besar kas dan buku besar gaji dan upah untuk mencatat transaksi terkait pembayaran gaji dan upah.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

Prosedur penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap pada Hotel Batu Permai Kota Batu setiap bulan terjadi dua kali pembayaran pendapatan atau gaji karyawan diantaranya adalah pembayaran gaji pokok dan pembayaran uang servis karyawan karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

a. Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap

1) Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan tetap dan karyawan tidak tetap pada Hotel Batu Permai Kota Batu adalah sebagai berikut :

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan tetap dan tidak tetap dimulai dengan karyawan mengisi daftar hadir pada saat datang dan mengisi daftar hadir kembali pada saat pulang. Pengisian daftar hadir oleh karyawan dilakukan di *front office* dan diawasi oleh Bagian

Akuntansi karena Bagian Akuntansi juga bertempat di ruang kerja *front Office*. Daftar hadir digunakan untuk mengetahui jumlah jam kerja atau jumlah kehadiran karyawan tetap dan karyawan tidak tetap selama satu bulan. Bagian Akuntansi bertugas membuat rekap daftar hadir karyawan setiap akhir bulan dan bertanggung jawab melaporkan rekap daftar hadir karyawan kepada Direktur

1. Mengawasi pengisian daftar hadir oleh karyawan.
 2. Membuat rekap daftar hadir karyawan tetap dan karyawan tidak tetap setiap akhir bulan dan bertanggung jawab melaporkan rekap daftar hadir kepada direktur setiap akhir bulan.
- 2) Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan tidak tetap

Prosedur penggajian karyawan dimulai dengan bagian akuntansi membuat daftar gaji karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Daftar gaji berisi jumlah gaji pokok yang sudah ditentukan oleh pihak manajemen hotel dan jumlah uang servis yang sudah dikurangi simpanan wajib koperasi, BPJS (Badan Penyelenggara Jaminan Sosial), potongan koperasi dan potongan – potongan lainnya. Bagian akuntansi juga membuat slip gaji yang akan diserahkan ke masing – masing karyawan, pada slip gaji tertera jumlah gaji atau pendapatan per bulan yang diterima karyawan.

Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan tidak tetap pada Hotel Batu Permai terdiri dari dua kali pembayaran, antara lain :

1) Pembayaran gaji pokok karyawan

Pembayaran gaji pokok karyawan tetap dan tidak tetap setiap bulan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan. Gaji pokok karyawan tetap dan karyawan tidak tetap selalu dibayarkan utuh sesuai besar gaji pokok yang telah ditentukan oleh pihak manajemen hotel.

Direktur berwenang dalam prosedur pembayaran gaji pokok karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Direktur melakukan transfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan melalui *E- banking (Electronic Banking)*. Bukti penerimaan gaji pokok tertera pada buku tabungan masing – masing karyawan.

2) Pembayaran uang servis karyawan

Bagian akuntansi bertugas membuat daftar gaji yang berisi jumlah uang servis yang diterima setiap bulan beserta potongan – potongan yang menjadi beban masing - masing karyawan. Dari rincian tersebut akan diketahui jumlah uang servis yang akan diterima masing – masing karyawan. Jumlah jam hadir karyawan tidak mempengaruhi pendapatan per bulan yang diterima karyawan. Bagian akuntansi bertanggung jawab membayarkan uang servis kepada masing – masing karyawan sesuai dengan jumlah yang tertera pada slip gaji karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

Pendapatan per bulan yang terdiri dari uang servis dibayarkan kepada masing – masing karyawan disertai dengan slip gaji agar karyawan

juga memiliki rincian pendapatan yang diterima. Karyawan juga menandatangani lembar penerimaan gaji sebagai tanda bukti bahwa gaji telah diterima. Bagian akuntansi juga membuat bukti kas keluar untuk pembayaran uang servis karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang kemudian diotorisasi oleh Manajer Operasional.

a). Fungsi – fungsi yang terkait dalam jaringan prosedur sistem penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap antara lain:

1. Bagian Akuntansi

- a. Mengawasi pengisian daftar hadir oleh karyawan.
- b. Membuat rekap daftar hadir karyawan tetap dan karyawan tidak tetap setiap akhir bulan dan bertanggung jawab melaporkan rekap daftar hadir kepada Direktur setiap akhir bulan.
- c. Membuat daftar gaji karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.
- d. Membuat slip gaji untuk masing – masing karyawan dan membayarkan pendapatan atau uang servis kepada masing – masing karyawan.
- e. Membuat bukti kas keluar untuk pembayaran uang servis karyawan.
- f. Membuat lembar penerimaan gaji karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

2. Direktur

- a. Memeriksa dan menandatangani rekap daftar hadir karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.
- b. Melakukan transfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan melalui *E-banking* (*Electronic Banking*).

3. Manajer Operasional

- a. Menandatangani bukti kas keluar untuk pengeluaran terkait pembayaran uang servis karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.
- b). Dokumen – dokumen yang digunakan dalam jaringan prosedur sistem penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap antara lain:

1. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

1. Rekap Daftar Hadir Karyawan

Rekap daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat rekap jumlah kehadiran karyawan tetap dan karyawan tidak tetap selama satu bulan.

2. Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji karyawan berisi catatan besar gaji pokok, uang servis dan potongan – potongan yang menjadi beban dari masing – masing karyawan.

3. Slip Gaji

Slip Gaji berisi rincian besar gaji atau pendapatan yang diterima oleh karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang terdiri dari rincian gaji pokok, uang servis dan potongan – potongan yang menjadi beban masing – masing karyawan.

4. Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji digunakan sebagai tanda bukti bahwa karyawan telah mengambil dan menerima gaji.

5. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar digunakan untuk mencatat pengeluaran terkait pembayaran uang servis karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

6. Bukti Transfer

Bukti transfer digunakan sebagai bukti bahwa gaji pokok telah ditransfer ke rekening masing – masing karyawan.

3). Catatan akuntansi yang digunakan dalam jaringan prosedur sistem penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap antara lain:

1. Jurnal

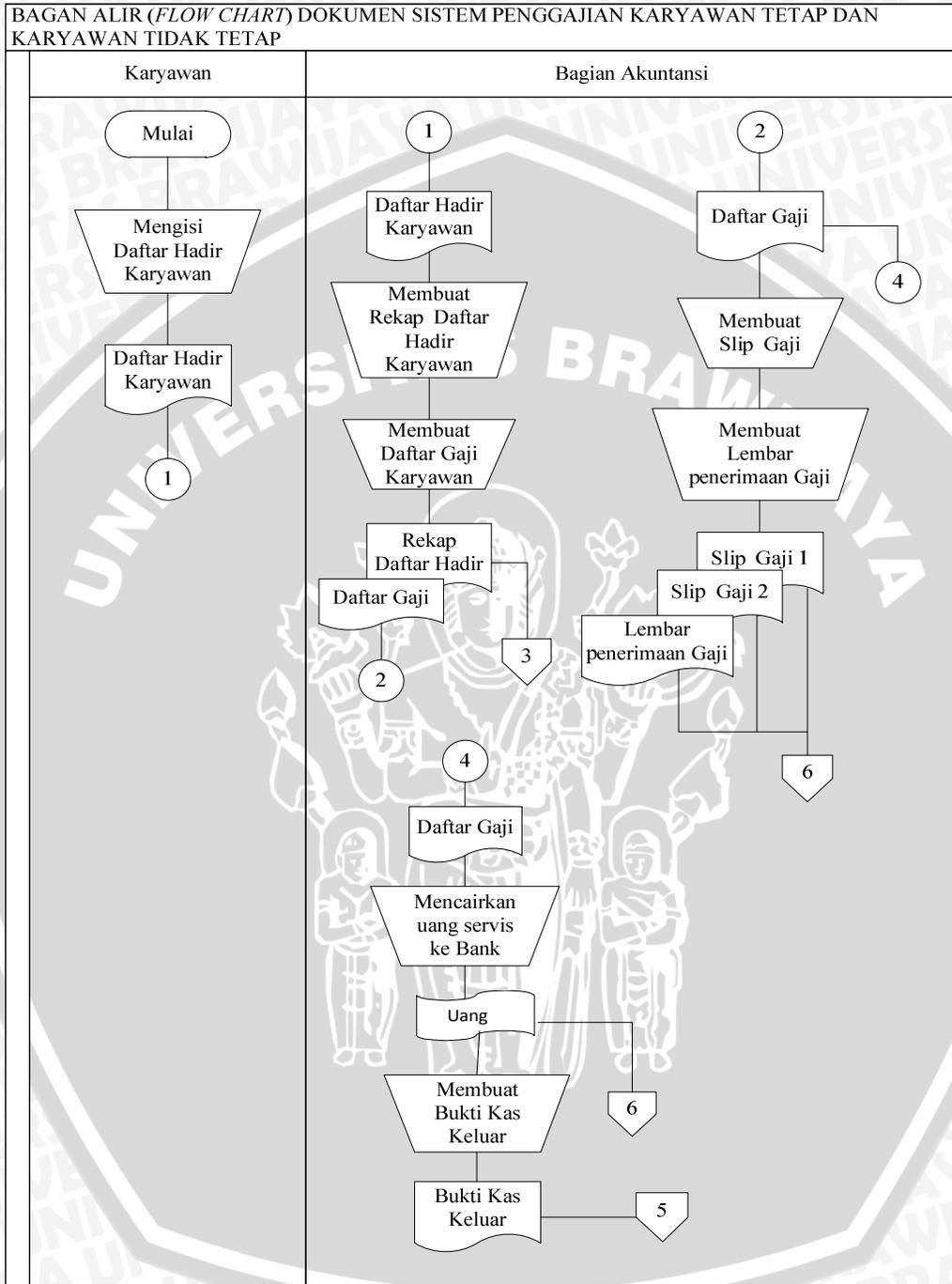
Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap adalah jurnal umum.

2. Buku Besar

Bagian akuntansi menggunakan buku besar untuk mencatat transaksi terkait pembayaran gaji karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

Bagan alir (*flowchart*) dokumen sistem akuntansi penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap Hotel Batu Permai Kota Batu :





Gambar 2 Bagan Alir (flow chart) Dokumen Sistem Penggajian Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap Hotel Batu Permai Kota Batu

Sumber : Hotel Batu Permai Kota Batu

b. Jaringan Prosedur Sistem Pengupahan Karyawan *Casual*

1) Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan *casual*

Karyawan *casual* mengisi daftar hadir pada saat datang atau saat masuk tempat kerja dan kembali mengisi daftar hadir pada saat akan pulang. Pengisian daftar hadir oleh karyawan *casual* diawasi oleh Bagian Akuntansi. Daftar hadir karyawan *casual* direkap oleh Bagian Akuntansi di setiap akhir periode kerja karyawan *casual*. Rekap daftar hadir digunakan untuk mengetahui jumlah hari atau jam kerja karyawan *casual*.

2) Prosedur pembayaran upah karyawan *casual*

Rekap daftar hadir digunakan untuk mengetahui jumlah hari kerja karyawan *casual* dari keseluruhan hari pada periode kerja karyawan *casual*. Upah karyawan *casual* dihitung per hari. Jumlah gaji yang diterima karyawan *casual* sesuai dengan jumlah hari kerja dan akan mendapat potongan apabila karyawan *casual* ijin tidak masuk kerja. Bagian Akuntansi membuat daftar upah untuk karyawan *casual* dan membuat tanda terima pembayaran upah. Bagian akuntansi bertugas membayarkan upah kepada karyawan *casual* secara langsung setiap akhir periode kerja karyawan *casual* dan karyawan *casual* menandatangani tanda terima pembayaran upah sebagai tanda bukti bahwa upah telah diterima. Tanda bukti pembayaran upah karyawan *casual* disimpan oleh Bagian Akuntansi. Bukti kas keluar untuk pembayaran upah karyawan *casual* diotorisasi oleh Manajer

Operasional. Prosedur pembayaran karyawan *casual* berbeda dengan prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

a) Fungsi – fungsi yang terkait dalam prosedur pengupahan karyawan *casual* antara lain:

1. Bagian Akuntansi

- a. Mengawasi pengisian daftar hadir oleh karyawan
- b. Membuat rekap daftar hadir karyawan *casual* pada tiap akhir periode kerja karyawan *casual*.
- c. Membuat daftar upah karyawan *casual*.
- d. Membayarkan upah karyawan *casual* dan membuat tanda terima pembayaran upah.
- e. Membuat bukti kas keluar untuk pembayaran upah karyawan *casual*.

2. Manajer Operasional

- a. Menandatangani bukti kas keluar untuk pengeluaran terkait pembayaran karyawan *casual*.

b) Dokumen – dokumen yang dalam prosedur pengupahan karyawan *casual* antara lain :

1. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan *casual*.

2. Rekap Daftar Hadir Karyawan

Rekap daftar hadir karyawan digunakan untuk mengetahui jumlah kehadiran karyawan *casual* selama periode kerja karyawan *casual*.

3. Daftar Upah Karyawan

Daftar upah karyawan digunakan untuk mencatat besar upah yang diterima karyawan *casual*. Daftar upah dibuat berdasarkan jumlah kehadiran karyawan *casual* yang tercantum pada rekap daftar hadir.

4. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar digunakan untuk mencatat pengeluaran terkait pembayaran upah karyawan *casual*.

5. Tanda Terima Pembayaran Upah

Tanda terima pembayaran upah diberikan bersamaan dengan pembayaran upah sebagai bukti bahwa upah telah diterima oleh karyawan *casual*.

c) Catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur pengupahan karyawan *casual* antara lain :

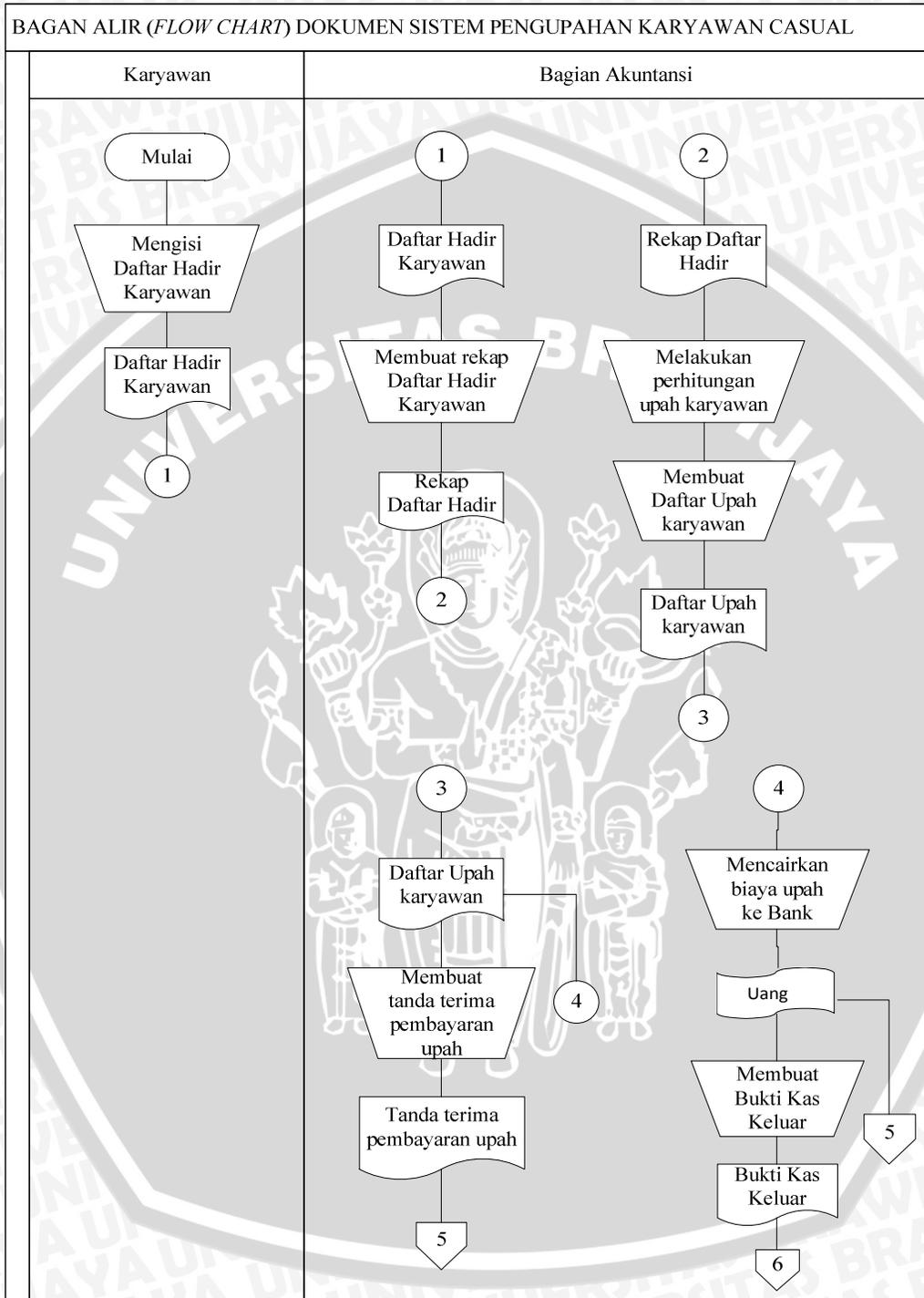
1. Jurnal

Jurnal yang digunakan untuk mencatat transaksi terkait pembayaran upah karyawan *casual* adalah jurnal umum.

2. Buku Besar

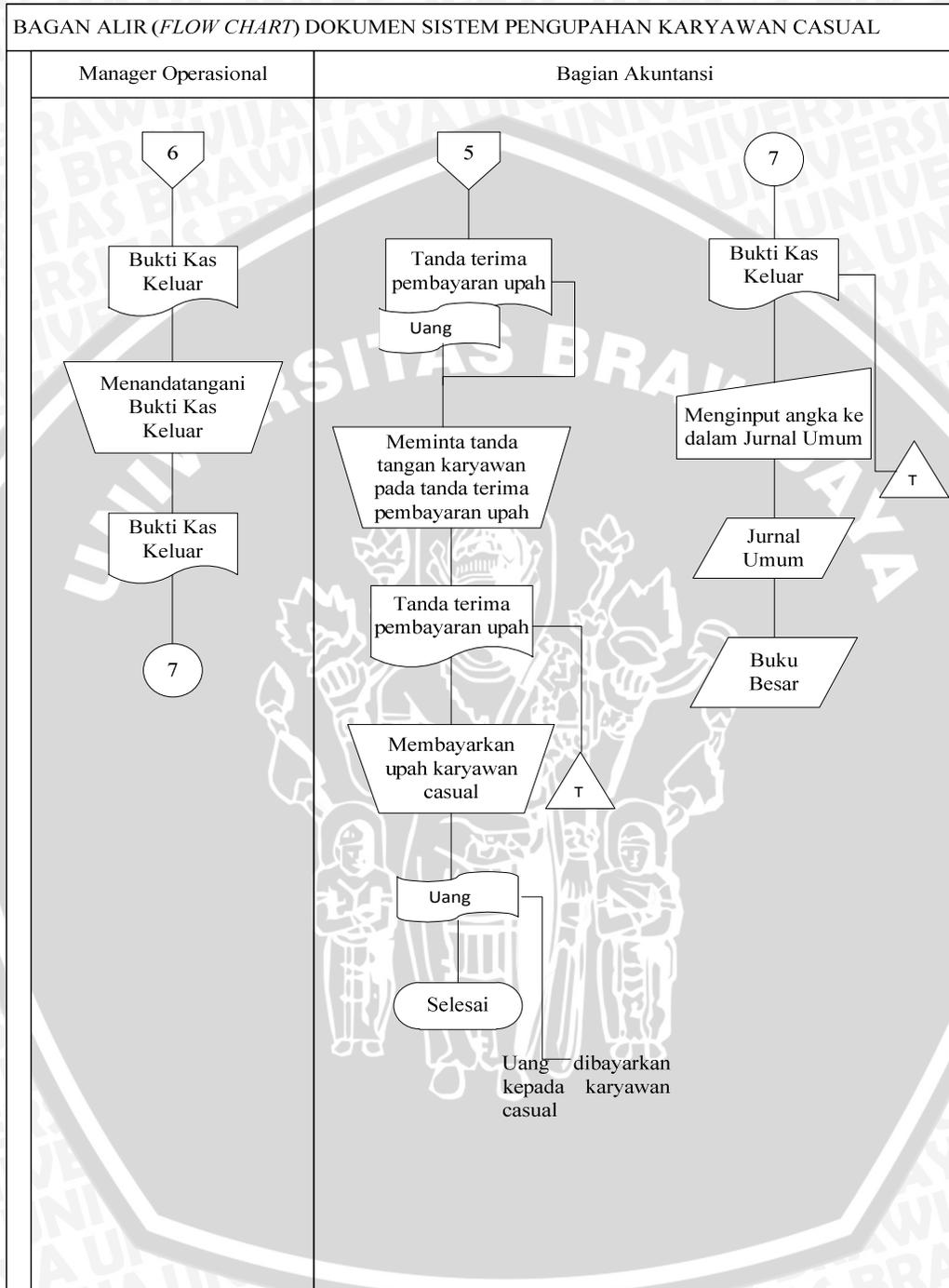
Bagian akuntansi menggunakan buku besar untuk mencatat transaksi terkait pembayaran upah karyawan *casual*.

Bagan alir (*flowchart*) dokumen sistem akuntansi pengupahan karyawan *casual* pada Hotel Batu Permai Kota Batu :



Gambar 3 Bagan Alir (flow chart) Dokumen Sistem Pengupahan Karyawan Casual Hotel Batu Permai Kota Batu

Sumber : Hotel Batu Permai Kota Batu



Gambar 3 (lanjutan) Bagan Alir (flow chart) Pengupahan Karyawan Casual Hotel Batu Permai Kota Batu

Sumber : Hotel Batu Permai Kota Batu

6. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

Pengendalian intern sangat penting diterapkan pada suatu perusahaan terutama pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Penerapan pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diperlukan untuk mengawasi prosedur penggajian dan pengupahan agar prosedur penggajian dan pengupahan tetap berjalan dengan efektif dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Hotel Batu Permai meliputi:

a. Struktur Organisasi

- 1) Bagian Akuntansi bertanggung jawab dalam melakukan rekap daftar hadir karyawan, membuat daftar gaji dan upah karyawan, slip gaji, dan bertanggung jawab membayarkan uang servis atau pendapatan karyawan tetap dan tidak tetap setiap bulan serta membayarkan upah karyawan *casual* pada akhir periode kerja karyawan *casual*.
- 2) Direktur berwenang membayarkan gaji pokok karyawan dengan mentransfer gaji ke rekening masing – masing karyawan melalui *E-banking* (*Electronic banking*).
- 3) Bagian Akuntansi bertugas mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah ke dalam jurnal dan menginput angka ke dalam buku besar.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

- 1) Besar gaji pokok yang diterima karyawan tetap dan tidak tetap ditetapkan oleh pihak manajemen hotel.
- 2) Besar upah karyawan *casual* ditentukan berdasarkan jumlah hari kerja sesuai yang tercantum pada daftar hadir karyawan.
- 3) Rekap daftar hadir karyawan yang dibuat oleh Bagian Akuntansi setiap akhir bulan dilaporkan kepada Direktur.
- 4) Bukti kas keluar untuk pembayaran upah karyawan *casual* dan pendapatan per bulan karyawan tetap dan karyawan tidak tetap diotorisasi oleh Manager Operasional.

c. Praktek yang Sehat

- 1) Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji dan upah dihitung kembali kebenarannya oleh Bagian Akuntansi sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
- 2) Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan oleh Direktur.
- 3) Slip gaji dibuat rangkap dua. Lembar kesatu disimpan oleh Bagian Akuntansi lembar kedua untuk diberikan kepada masing – masing karyawan. Memberikan slip gaji kepada masing – masing karyawan agar karyawan juga mengetahui rincian perhitungan gaji atau pendapatan yang diperoleh setiap bulan.

- 4) Penggunaan formulir bernomor urut cetak pada Bukti Kas Keluar untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi dan setiap penggunaan formulir harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.

C. Analisis dan Interpretasi Data

Analisis data meliputi analisis terhadap penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta menganalisis unsur - unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Analisis penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai adalah sebagai berikut :

1. Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Karyawan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

a. Analisis penerapan penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap

Penerapan atau pelaksanaan penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap pada Hotel Batu Permai sudah baik. Besar gaji pokok yang diterima masing – masing karyawan ditentukan oleh pihak manajemen hotel sesuai jabatan masing – masing karyawan. Gaji pokok yang diterima karyawan setiap bulan tetap dibayarkan secara utuh dan pembayaran gaji pokok dilakukan dengan cara mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan. Pembayaran gaji pokok karyawan merupakan wewenang dari Direktur. Potongan – potongan yang menjadi tanggung jawab karyawan dikurangi dari uang servis yang dibayarkan oleh Bagian Akuntansi.

Penerapan atau pelaksanaan penggajian di Hotel Batu Permai masih terdapat kelemahan diantaranya jumlah kehadiran karyawan tidak mempengaruhi besar pendapatan setiap bulan yang diterima. Sebaiknya jumlah kehadiran karyawan juga digunakan sebagai dasar untuk menentukan besar gaji yang akan diterima karyawan meskipun besar gaji pokok sudah ditentukan oleh pihak manajemen hotel. Jumlah kehadiran yang digunakan sebagai dasar untuk menentukan besar gaji karyawan yang akan diterima karyawan setiap bulan akan dapat meningkatkan kedisiplinan karyawan karena biasanya masih terdapat jumlah ketidakhadiran karyawan yang melebihi batas ketentuan. Daftar hadir dan rekap daftar hadir tiap bulan untuk mengetahui jumlah jam kerja karyawan setiap bulan dapat meningkatkan tingkat kedisiplinan karyawan agar tetap mematuhi peraturan yang berlaku di perusahaan.

b. Analisis penerapan pengupahan karyawan *casual*

Penerapan atau pelaksanaan penggajian karyawan *casual* di Hotel Batu Permai sudah baik. Karyawan *casual* juga mengisi daftar hadir saat datang atau akan memulai kerja dan pada saat pulang. Rekap daftar hadir karyawan *casual* dilakukan setiap akhir periode kerja karyawan *casual* dan rekap daftar hadir karyawan digunakan sebagai dasar penentuan besar gaji yang dibayarkan kepada karyawan *casual*. Upah karyawan *casual* dihitung per hari dan total upah yang diterima karyawan *casual* dibayarkan pada tiap akhir periode karyawan *casual* oleh Bagian Akuntansi.

Kelemahan dari penerapan atau pelaksanaan penggajian karyawan *casual* adalah bagian akuntansi yang membuat rekap daftar hadir dan membuat daftar upah karyawan *casual* juga bertugas untuk membayar gaji karyawan *casual*. Perangkapan tugas dari Bagian Akuntansi harus tetap diperhatikan ketelitian dan kebenarannya agar tidak terjadi kesalahan dalam membuat rekap daftar hadir dan daftar upah agar tidak terjadi kesalahan dalam pembayaran karyawan *casual*. Fungsi pembuat daftar upah sebaiknya terpisah dengan fungsi yang bertanggung jawab membayarkan upah karyawan *casual* untuk meningkatkan pengendalian intern dengan menghindari kecurangan atau tindakan penyalahgunaan.

2. Analisis Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

a. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertanggung jawab membuat rekap daftar hadir, daftar gaji, slip gaji, bukti kas keluar dan lembar penerimaan gaji. Bagian akuntansi juga bertanggung jawab membayarkan uang servis karyawan setiap bulan serta membayarkan upah karyawan *casual*. Kemudian bagian akuntansi juga membuat slip gaji rangkap 2 dimana lembar kesatu diarsip oleh Bagian Akuntansi dan lembar kedua diberikan kepada masing – masing karyawan saat dilakukan pembayaran pendapatan per bulan.

b. Direktur

Direktur berwenang dalam pembayaran gaji pokok karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Besarnya gaji pokok ditentukan oleh pihak manajemen hotel, sehingga Direktur sudah memiliki daftar gaji pokok dari masing – masing karyawan. Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan oleh Direktur melalui *E- banking (Electronic Banking)*.

c. Manajer Operasional

Manajer Operasional bertugas mengotorisasi bukti kas keluar yang dibuat oleh Bagian Akuntansi untuk pembayaran upah karyawan *casual* dan bukti kas keluar untuk pembayaran uang servis karyawan tetap dan tidak tetap. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi penyelewengan biaya gaji dan upah.

Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah baik akan tetapi belum sepenuhnya efektif karena masih ada perangkapan tugas pada Bagian Akuntansi. Perangkapan tugas pada Bagian Akuntansi dapat mengakibatkan kinerja menjadi kurang efektif karena banyaknya tanggung jawab yang harus diselesaikan. Adanya perangkapan tugas pada Bagian Akuntansi dapat berakibat terjadi kesalahan baik dalam membuat rekap daftar hadir maupun membuat daftar gaji dan upah. Kesalahan dalam rekap daftar hadir akan berpengaruh pada pembayaran gaji karyawan *casual*. Kesalahan perhitungan daftar gaji dapat mengakibatkan kerugian bagi karyawan dalam

hal pembayaran gaji karena akan berpengaruh pada jumlah gaji yang diterima karyawan. Selain perangkapan tugas pada Bagian Akuntansi, Direktur juga masih bertanggung jawab dalam prosedur pembayaran gaji pokok karyawan tetap dan tidak tetap dengan melakukan transfer ke rekening masing – masing karyawan. Fungsi yang membuat daftar gaji dan upah sebaiknya terpisah dari fungsi yang melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan untuk meningkatkan pengendalian intern dan menghindari kecurangan atau penyelewengan yang terjadi.

Alternatif – alternatif pemecahan masalah untuk kelemahan pada fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai adalah sebagai berikut :

- a. Terdapat bagian khusus seperti bagian personalia yang bertanggung jawab untuk mengawasi daftar hadir karyawan dan bertanggung jawab membuat rekap daftar hadir yang dilakukan setiap akhir bulan.
- b. Bagian akuntansi hanya bertanggung jawab dalam membuat dan melakukan perhitungan daftar gaji karyawan, membuat bukti kas keluar, membuat lembar penerimaan gaji serta membuat slip gaji yang akan diberikan ke masing – masing karyawan.
- c. Terdapat bagian khusus yang bertugas dalam prosedur pembayaran gaji karyawan seperti Kasir. Tugas dari Kasir adalah mencairkan uang tunai untuk pembayaran gaji atau pembayaran uang servis yang telah dikurangi potongan – potongan yang menjadi beban karyawan sesuai perintah dari Bagian Akuntansi. Kasir juga bertugas untuk melakukan transfer gaji

pokok karyawan ke rekening masing – masing karyawan dan juga bertugas melakukan pembayaran upah kepada karyawan *casual* pada tiap akhir periode kerja karyawan *casual*.

3. Analisis Dokumen – Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi

Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

a. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan yang digunakan untuk mencatat waktu hadir dan waktu pulang karyawan sudah baik, dengan adanya daftar hadir karyawan akan diketahui tingkat kehadiran karyawan tetap dan karyawan tidak tetap.

b. Rekap Daftar Hadir

Rekap daftar hadir karyawan berisi rekap jumlah kehadiran karyawan. Dengan adanya rekap daftar hadir akan diketahui jumlah kehadiran karyawan tetap dan karyawan tidak tetap setiap bulan yang kemudian dilaporkan kepada Direktur oleh Bagian Akuntansi.

c. Daftar Gaji

Daftar gaji berisi rincian gaji masing – masing karyawan yang meliputi gaji pokok, uang servis, simpanan wajib koperasi, potongan koperasi, jaminan sosial (BPJS), potongan pecah belah, dan jumlah gaji atau pendapatan bersih per bulan yang diterima karyawan. Potongan – potongan yang menjadi beban masing – masing karyawan dikurangi dari uang servis.

d. Daftar Upah Karyawan

Daftar digunakan untuk mencatat besar upah yang diterima karyawan *casual* berdasarkan jumlah kehadiran karyawan casual yang tercantum pada rekap daftar hadir karyawan.

e. Slip Gaji

Slip gaji berisi jumlah penerimaan karyawan yang terdiri dari gaji pokok, uang servis, pendapatan tiap bulan, simpanan wajib koperasi, potongan koperasi, potongan pecah belah, jaminan sosial (BPJS) dan jumlah pendapatan bersih yang diterima karyawan.

Slip gaji diberikan kepada masing – masing karyawan agar karyawan mengetahui rincian jumlah gaji yang diterima setiap bulan. Slip gaji sudah baik karena dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk disimpan Bagian Akuntansi dan lembar kedua diberikan kepada masing – masing karyawan..

f. Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji digunakan sebagai tanda bukti karyawan yang telah mengambil atau menerima uang gaji. Bukti karyawan telah menerima uang gaji adalah dengan mengisi kolom tanda tangan pada lembar penerimaan gaji. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kecurangan dalam proses pembayaran gaji dan upah kepada masing – masing karyawan.

g. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar digunakan untuk mencatat pengeluaran uang yang digunakan untuk pembayaran upah karyawan *casual* serta pembayaran pendapatan yang terdiri dari uang servis karyawan tetap dan karyawan tidak

tetap. Bukti kas keluar yang diotorisasi oleh pihak berwenang berguna untuk mengurangi kecurangan atau penyelewengan terhadap biaya gaji dan upah karyawan. Bukti kas keluar sebaiknya dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk Manajer Operasional dan lembar kedua untuk diarsip oleh Bagian Akuntansi.

h. Bukti Transfer

Bukti transfer digunakan sebagai bukti bahwa gaji pokok telah ditransfer ke rekening masing – masing karyawan sesuai besar gaji pokok yang ditetapkan oleh pihak manajemen hotel

i. Tanda Terima Pembayaran Upah

Tanda terima pembayaran upah merupakan dokumen yang digunakan sebagai bukti bahwa upah telah dibayarkan kepada karyawan *casual* yang diberikan bersamaan dengan pembayaran upah oleh Bagian Akuntansi.

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah baik semua transaksi yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan sudah dicatat dalam dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dan telah diotorisasi oleh bagian yang berwenang yang berkaitan dengan prosedur penggajian dan pengupahan. Dokumen – dokumen tersebut digunakan sebagai bukti penting untuk menghindari kecurangan atau penyalahgunaan biaya gaji dan upah yang mungkin terjadi dalam prosedur penggajian dan pengupahan karyawan.

Kelemahan dalam dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai adalah rekap daftar hadir

masih dibuat oleh bagian akuntansi, sebaiknya rekap daftar hadir dibuat oleh bagian yang berwenang yaitu bagian personalia. Selain itu pada dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai belum terdapat rekap daftar gaji, sebaiknya rekap daftar gaji juga dibuat oleh Bagian Akuntansi untuk mengetahui ringkasan dari gaji karyawan per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

Bukti kas keluar sebaiknya dibuat rangkap dua, lembar pertama untuk Manajer Operasional dan lembar kedua untuk diarsip oleh Bagian Akuntansi. Kelamahan lain juga terdapat pada tanda terima pembayaran upah, sebaiknya tanda terima pembayaran upah juga dibuat rangkap dua lembar pertama diberikan kepada karyawan *casual* dan lembar kedua diarsip oleh Bagian Akuntansi.

4. Analisis Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

Catatan akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah baik, dibuktikan dengan adanya jurnal umum dan buku besar untuk mencatat semua transaksi yang berkaitan dengan kegiatan operasional perusahaan termasuk transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

5. Analisis Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

a. Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan Tetap dan Karyawan

Tidak Tetap

Prosedur penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap pada Hotel Batu Permai dimulai dengan karyawan mengisi daftar hadir karyawan dan dibuat rekap daftar hadir karyawan oleh Bagian Akuntansi. Daftar gaji karyawan berisi rincian gaji karyawan yang terdiri dari gaji pokok dan uang servis yang akan dikurangi dengan potongan – potongan yang menjadi beban karyawan. Gaji pokok karyawan tetap dan tidak tetap ditentukan oleh pihak manajemen hotel. Bagian akuntansi juga bertugas membuat slip gaji karyawan yang akan diberikan ke masing – masing karyawan.

Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan tidak tetap terdiri dari prosedur pembayaran gaji pokok karyawan dan pembayaran uang servis yang telah dikurangi potongan – potongan yang menjadi beban karyawan. Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan oleh Direktur dengan mentransfer uang gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan melalui *E – banking* (*Electronic banking*). Gaji pokok karyawan dibayarkan secara utuh setiap bulan tanpa potongan – potongan yang menjadi beban karyawan.

Prosedur pembayaran uang servis karyawan dilakukan oleh Bagian Akuntansi. Pendapatan karyawan yang diperoleh dari uang servis dikurangi potongan – potongan yang menjadi beban karyawan. Slip gaji diberikan bersamaan dengan pembayaran uang servis per bulan dan karyawan menandatangani lembar penerimaan gaji sebagai bukti bahwa gaji telah diterima.

b. Jaringan Prosedur Sistem Pengupahan Karyawan *Casual*

Prosedur pengupahan karyawan *casual* dimulai dengan karyawan mengisi daftar hadir pada saat datang dan saat pulang. Bagian akuntansi membuat rekap daftar hadir setiap akhir periode kerja karyawan *casual*. Daftar hadir digunakan untuk menentukan jumlah upah yang akan diterima karyawan *casual*. Upah karyawan *casual* dihitung per hari. Bagian akuntansi membuat daftar upah karyawan *casual* dan bertanggung jawab dalam pembayaran upah karyawan *casual* yang dilakukan di tiap akhir periode kerja karyawan *casual*. Bukti kas keluar untuk pembayaran upah karyawan *casual* dibuat oleh Bagian Akuntansi dan diotorisasi oleh Manager Operasional.

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel batu permai sudah baik. Dimulai dari mengisi daftar hadir, membuat rekap daftar hadir, membuat daftar gaji dan membuat slip gaji oleh Bagian Akuntansi sudah baik. Slip gaji yang diberikan kepada masing – masing karyawan bersamaan dengan pembayaran uang servis karyawan sudah baik karena dengan adanya slip gaji karyawan dapat mengetahui rincian perhitungan gaji atau pendapatan per bulan karyawan hingga diperoleh jumlah pendapatan bersih per bulan karyawan yang dibayarkan setiap bulan.

Kelemahan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan tidak tetap adalah masih terdapat perangkapan fungsi pada bagian Akuntansi yang bertugas melakukan perhitungan gaji juga bertanggung jawab membayarkan

uang servis per bulan karyawan. Sebaiknya pembayaran uang servis karyawan dan transfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan dilakukan oleh Kasir dan rekap daftar hadir karyawan dilakukan oleh Bagian Personalia.

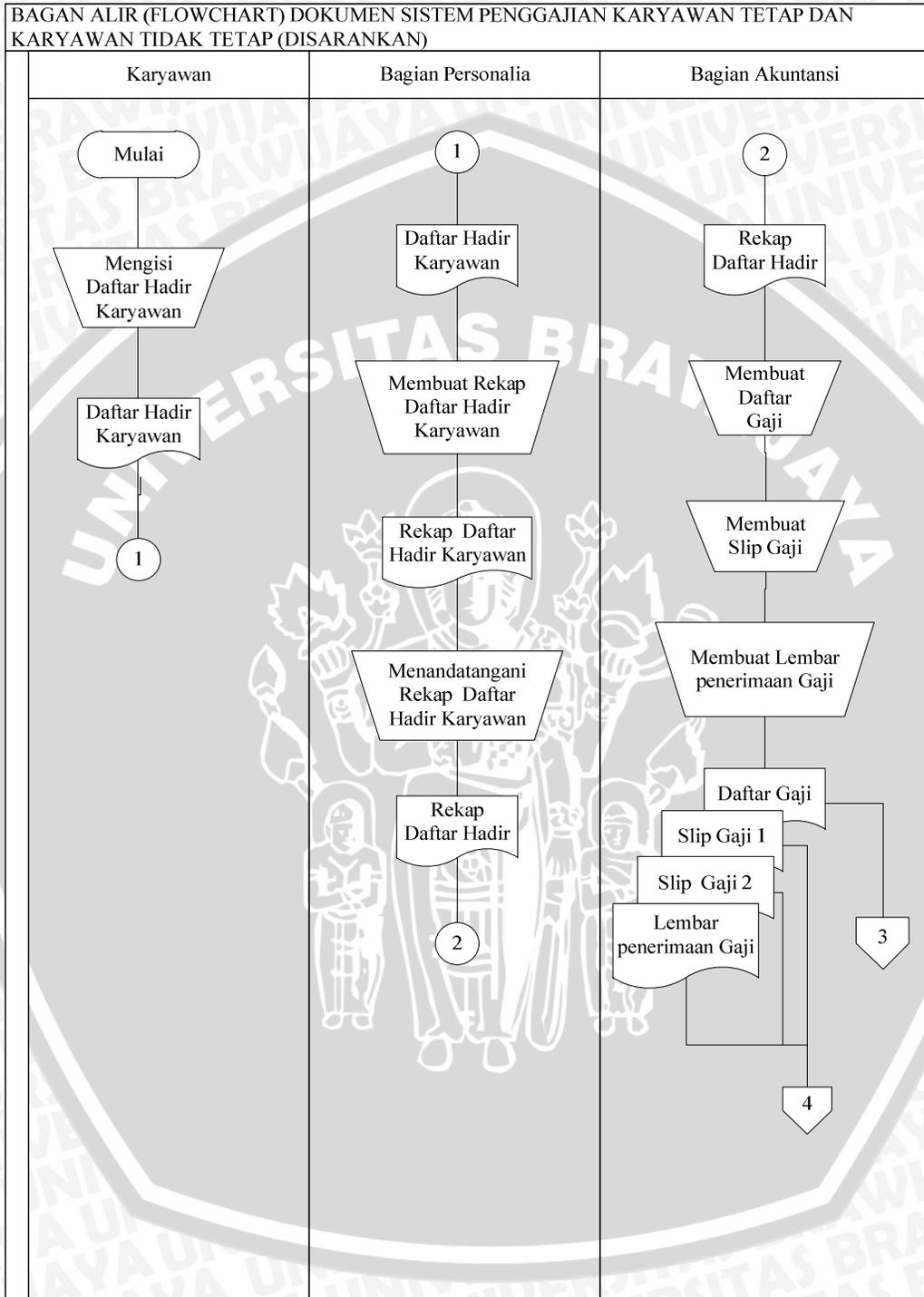
Prosedur pembayaran upah karyawan *casual* sudah cukup baik. Upah yang dibayarkan sesuai dengan jumlah kehadiran karyawan dengan tarif upah yang dihitung per hari dan upah karyawan *casual* dibayarkan pada tiap akhir periode kerja. Pembayaran upah karyawan *casual* sebaiknya juga dilakukan oleh Kasir. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan pengendalian intern dalam prosedur pembayaran gaji dan upah agar tidak terjadi kecurangan atau penyelewengan yang mungkin terjadi dalam prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pembayaran upah sebaiknya juga menggunakan lembar penerimaan upah yang ditandatangani oleh karyawan *casual* saat menerima upah sebagai tanda bukti bahwa upah telah diterima. Rincian besar upah yang diterima sebaiknya juga diberikan kepada karyawan berupa slip upah yang diberikan bersamaan saat dilakukan pembayaran upah kepada karyawan *casual*.

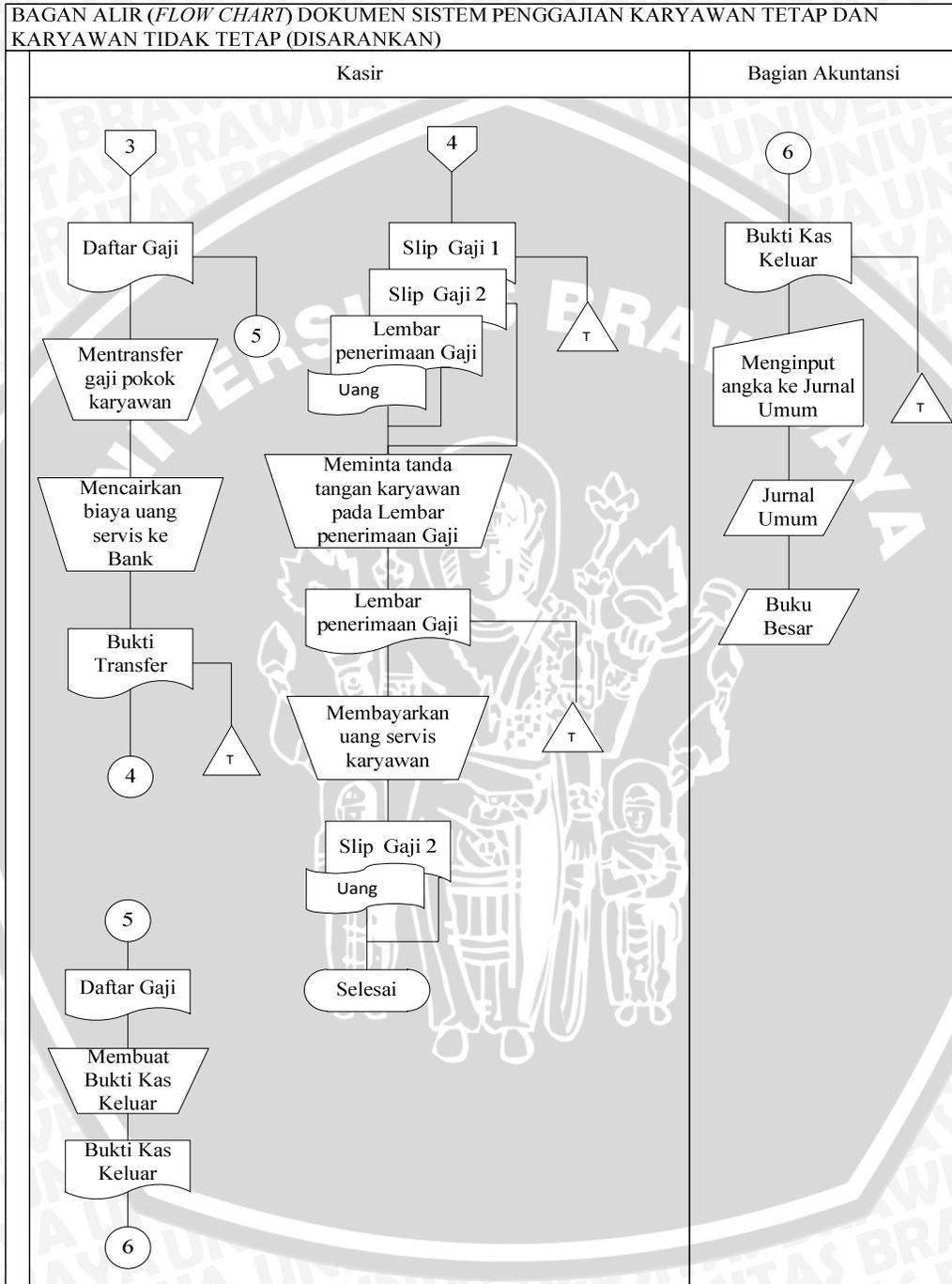
Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan karyawan *casual* masih terdapat kelemahan yaitu pengawasan pengisian daftar hadir karyawan dan rekap daftar hadir karyawan masih dilakukan oleh Bagian Akuntansi. Sebaiknya pengawasan pengisian daftar hadir oleh karyawan dilakukan oleh Bagian Personalia. Rekap daftar hadir karyawan

sebaiknya juga dibuat oleh Bagian Personalia agar terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

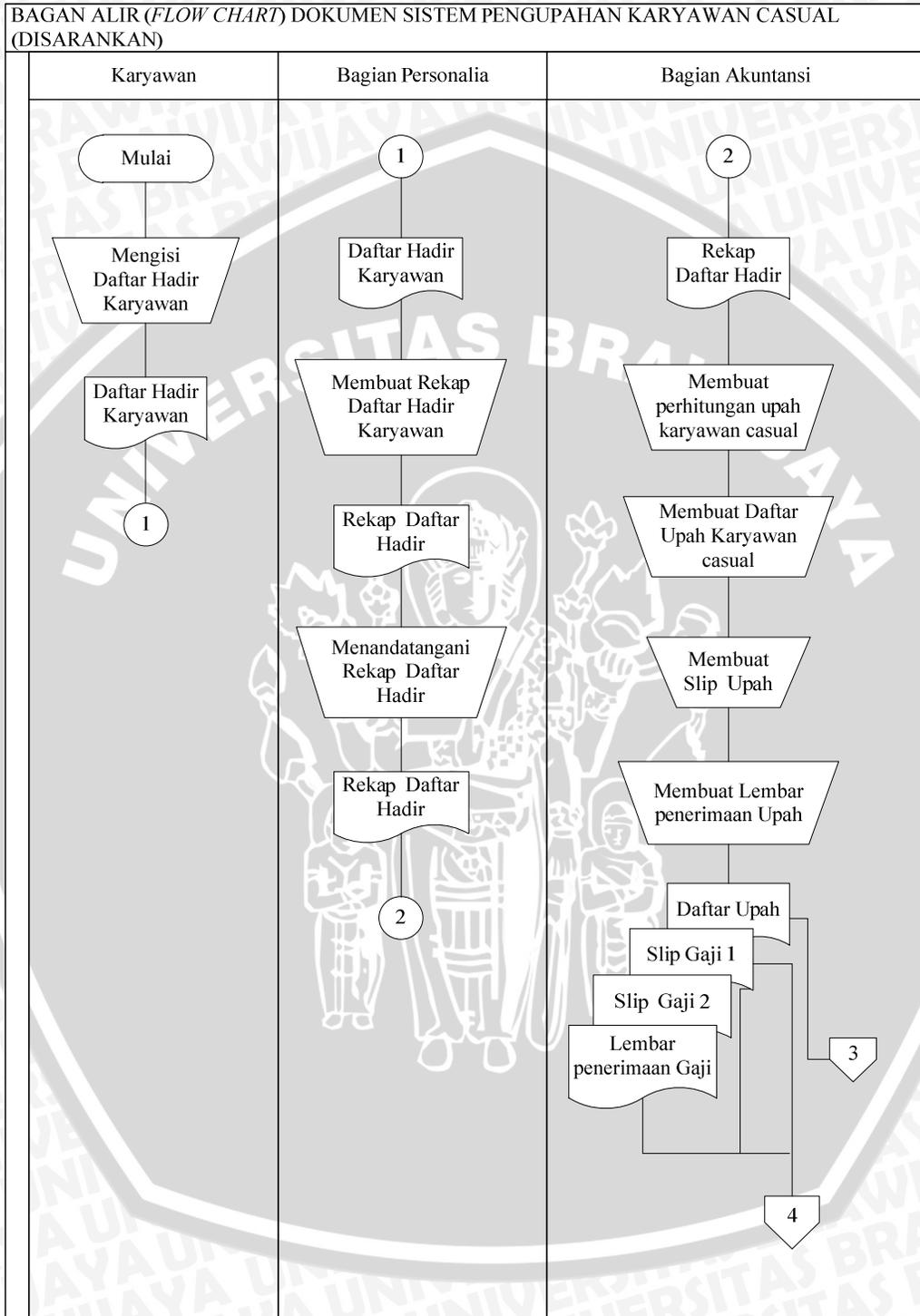




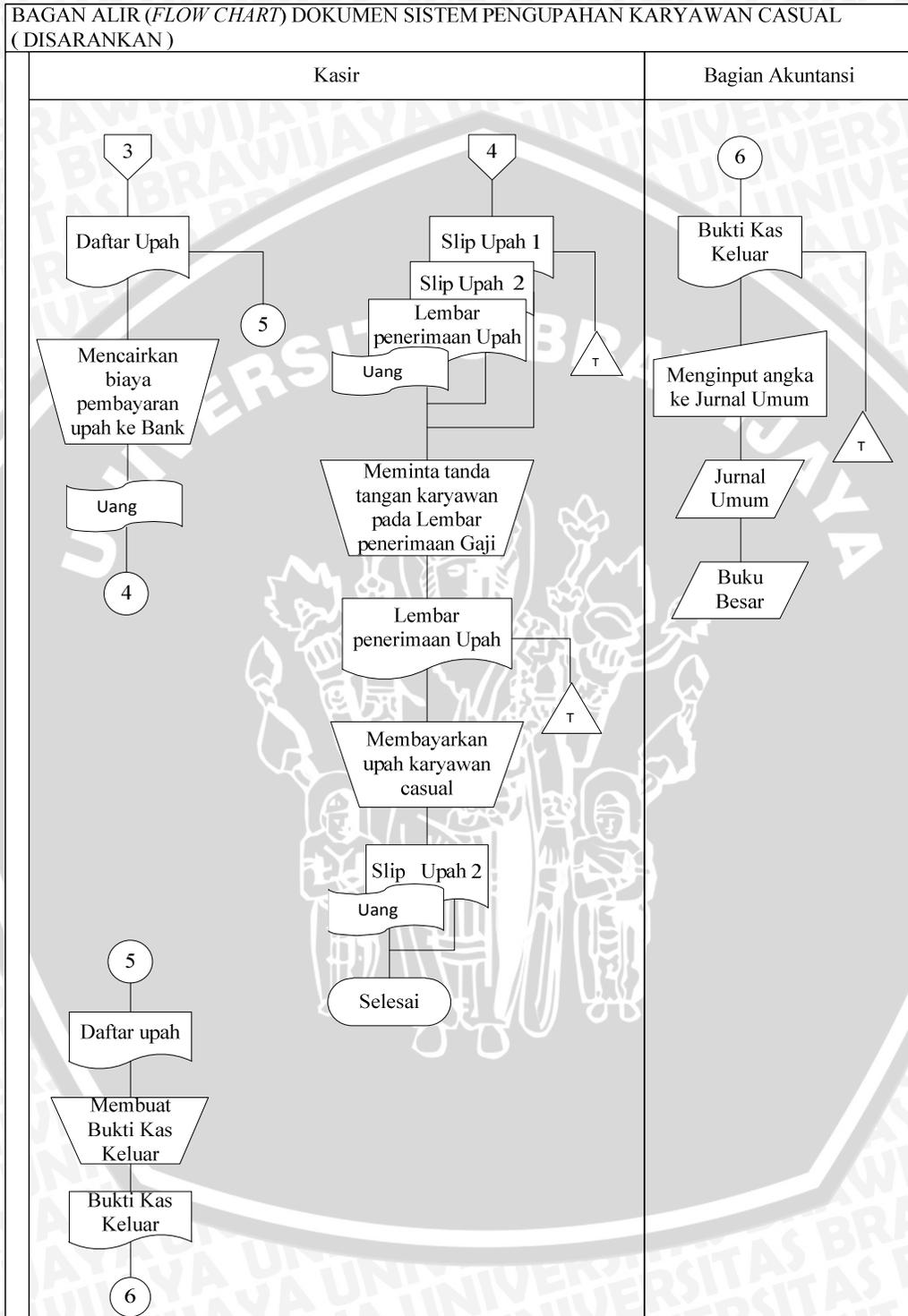
Gambar 4 Bagan Alir (flow chart) Dokumen Sistem Penggajian Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap Hotel Batu Permai Kota Batu (disarankan)



Gambar 4 (lanjutan) Bagan Alir (flow chart) Dokumen Sistem Penggajian Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap Hotel Batu Permai Kota Batu (disarankan)



Gambar 5 Bagan Alir (*flow chart*) Dokumen Sistem Pengupahan Karyawan *Casual* Hotel Batu Permai Kota Batu (disarankan)



Gambar 5 (lanjutan) Bagan Alir (*flow chart*) Dokumen Sistem Pengupahan Karyawan Casual Hotel Batu Permai Kota Batu (disarankan)

6. Analisis Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

Analisis pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai meliputi unsur – unsur pengendalian intern antara lain :

a. Struktur Organisasi

Pengendalian intern pada struktur organisasi Hotel Batu Permai sudah baik termasuk pemisahan fungsi – fungsi pada struktur organisasi Hotel Batu Permai sudah cukup baik, tetapi masih terdapat kelemahan diantaranya masih terdapat perangkapan fungsi pada Bagian Akuntansi. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah sebaiknya dipisahkan dari fungsi pembayaran gaji dan upah. Bagian Akuntansi sebaiknya bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah karyawan dan ada bagian khusus yang bertugas melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan seperti Kasir. Rekap daftar hadir karyawan sebaiknya dikerjakan oleh bagian khusus pencatatan daftar hadir karyawan seperti Bagian Personalia. Pemisahan fungsi – fungsi yang tepat pada struktur organisasi dalam meningkatkan pengendalian intern pada prosedur penggajian dan pengupahan.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Pengendalian intern pada sistem otorisasi dan pencatatan pada Hotel Batu Permai sudah cukup baik dengan adanya dokumen – dokumen dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang digunakan sebagai bukti

penting yang berkaitan dengan prosedur penggajian dan pengupahan karyawan.

Dokumen – dokumen yang digunakan sudah diotorisasi oleh pihak yang berwenang terkait prosedur penggajian dan pengupahan karyawan.

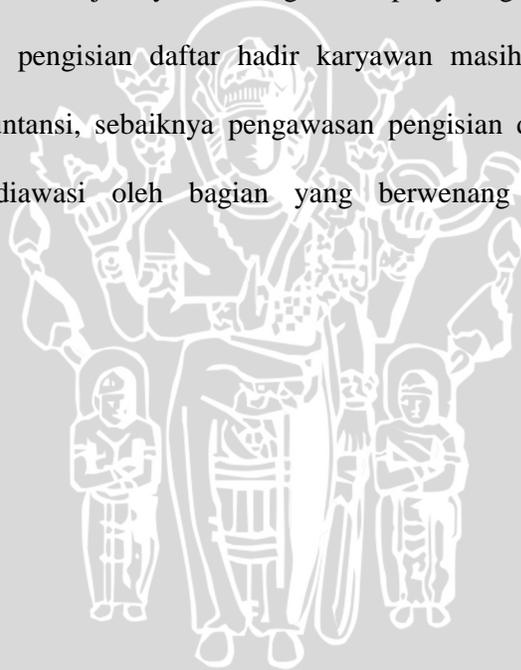
Rekap daftar hadir karyawan setiap akhir bulan dilaporkan kepada Direktur dan bukti kas keluar untuk mencatat pengeluaran terkait pembayaran uang servis dan pembayaran upah karyawan casual diotorisasi oleh Manajer Operasional.

c. **Praktek yang Sehat**

Penerapan praktek yang sehat pada prosedur penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah baik. Praktek yang sehat terbukti dengan dilakukannya pengecekan kembali perhitungan gaji atau pendapatan per bulan oleh Bagian Akuntansi sebelum dibayarkan ke masing – masing karyawan karena bagian akuntansi bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji per bulan karyawan. Bagian Akuntansi juga bertanggung jawab membuat slip gaji yang dibuat dua rangkap dimana lembar kesatu disimpan oleh Bagian Akuntansi dan diberikan kepada masing – masing karyawan. Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan oleh Direktur melalui *E – banking (Electronic banking)* dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak pada bukti kas keluar untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan terhadap biaya gaji dan upah.

Praktek yang sehat sudah diterapkan di Hotel Batu Permai tetap masih terdapat beberapa kelemahan antara lain :

- 1) Bagian akuntansi yang bertugas membuat daftar gaji karyawan juga bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan. Sebaiknya bagian pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari bagian yang bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan agar prosedur penggajian dan pengupahan bisa diterapkan secara efektif dan menghindari terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan.
- 2) Pengawasan pengisian daftar hadir karyawan masih dilakukan oleh Bagian Akuntansi, sebaiknya pengawasan pengisian daftar hadir oleh karyawan diawasi oleh bagian yang berwenang seperti Bagian personalia.





Tugas dan wewenang dari masing – masing departemen adalah sebagai berikut :

a. Presiden Komisaris

- 1) Presiden Komisaris berwenang mengawasi kinerja Direktur.

b. Direktur

- 1) Mengawasi kinerja operasional perusahaan.
- 2) Bertanggung jawab untuk kemajuan perusahaan baik mengenai kegiatan operasional perusahaan maupun pendapatan yang berorientasi terhadap keuntungan yang diperoleh perusahaan.

c. Bagian Akuntansi

- 1) Mencatat pemasukan atau pendapatan untuk operasional perusahaan.
- 2) Mencatat pengeluaran untuk keperluan operasional perusahaan setiap hari.
- 3) Membuat nlaporan keuangan harian.
- 4) Bertanggung jawab melaporkan laporan keuangan harian kepada Direktur.
- 5) Bertanggung jawab membayar hutang perusahaan dan menagih piutang perusahaan.
- 6) Membuat daftar gaji dan upah karyawan.

d. Kasir

- 1) Bertanggung jawab membayarkan gaji dan upah karyawan
- 2) Mencairkan uang tunai ke Bank untuk biaya pembayaran gaji dan upah

e. Bagian Personalia

- 1) Membuat daftar hadir karyawan
- 2) Mengawasi pengisian daftar hadir oleh karyawan.
- 3) Membuat rekap daftar hadir karyawan

- 4) Bertanggung jawab terhadap administrasi karyawan termasuk penerimaan karyawan.

f. *House Keeping Departmen*

- 1) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kamar hotel serta area umum hotel.
- 2) Membuat laporan mengenai kerusakan di dalam kamar hotel untuk ditindak lanjuti pihak *maintenace*.
- 3) Melakukan pembagian tugas kepada *room boy* dan *public area* serta memeriksa hasil kerja *room boy* dan *public area*.

g. *Food and Beverage Department*

- 1) Membuat variasi menu.
- 2) Menghitung biaya setiap menu yang dibuat.
- 3) Bertanggung jawab terhadap *cost control*.
- 4) Mencatat pemasukan dan pengeluaran barang di gudang, *kitchen*, *house keeping*, maupun keperluan *laundry*.
- 5) Membuat laporan pendapatan *Food and Beverage Departmen*.
- 6) Bertanggung jawab melaporkan laporan pendapatan *Food and Beverage Departmen* kepada Bagian Akuntansi.

h. *Bar and Resataurant*

- 1) Menyajikan variasi menu makanan dan minuman untuk pengunjung atau tamu hotel.

i. *Reception*

- 1) Menyambut tamu hotel yang datang dengan ramah.
- 2) Mencatat daftar tamu hotel yang masuk atau *check in*.

- 3) Menganani pembayaran kamar hotel saat tamu hotel keluar *atau check – out*.
- 4) Memberikan informasi kepada tamu yang berhubungan dengan fasilitas – fasilitas yang ada di hotel.
- 5) Memberikan bantuan kepada tamu atau pengunjung hotel jika dibutuhkan.
- 6) Menampung komplain tamu atau pengunjung hotel dan menyampaikan kepada pihak yang berwenang berkaitan dengan komplain yang diajukan pelanggan atau tamu hotel.

j. Bell Boy

- 1) Memberikan pelayanan terhadap barang bawaan tamu hotel
- 2) Mengantar tamu ke kamar hotel
- 3) Menangani penitipan barang bawaan tamu hotel

k. Room Boy

- 1) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kamar hotel.
- 2) Membersihkan dan mengganti kelengkapan – kelengkapan yang ada di kamar hotel.
- 3) Membantu mengumpulkan cucian tamu atau pengunjung hotel yang akan menggunakan jasa *laundry service*.
- 4) Melaporkan kehilangan dan kerusakan di dalam kamar hotel kepada House Keeping Supervisor.
- 5) Bertanggung jawab terhadap kebersihan kolam renang.

l. Room Service

- 1) Bertugas menyiapkan makanan dan minuman untuk tamu hotel

- 2) Mengantar makanan dan minuman yang dipesan oleh tamu ke kamar tamu
- 3) Mencatat pesanan makanan dan minuman untuk tamu hotel
- 4) Mengantar tagihan pelayanan kamar (*bill*) ke kamar tamu

m. Engineering / Maintenance

- 1) Memperbaiki, merawat dan memelihara semua peralatan hotel.
- 2) Bertanggung jawab terhadap masalah yang berhubungan dengan listrik.

n. Chef

- 1) Membuat atau memasak menu makanan yang dipesan oleh tamu atau pengunjung hotel.
- 2) Menyediakan minuman yang dipesan oleh tamu atau pengunjung hotel.
- 3) Bertanggung jawab terhadap peralatan yang akan digunakan untuk menghidangkan menu makanan maupun minuman.

o. Laundry / Linen

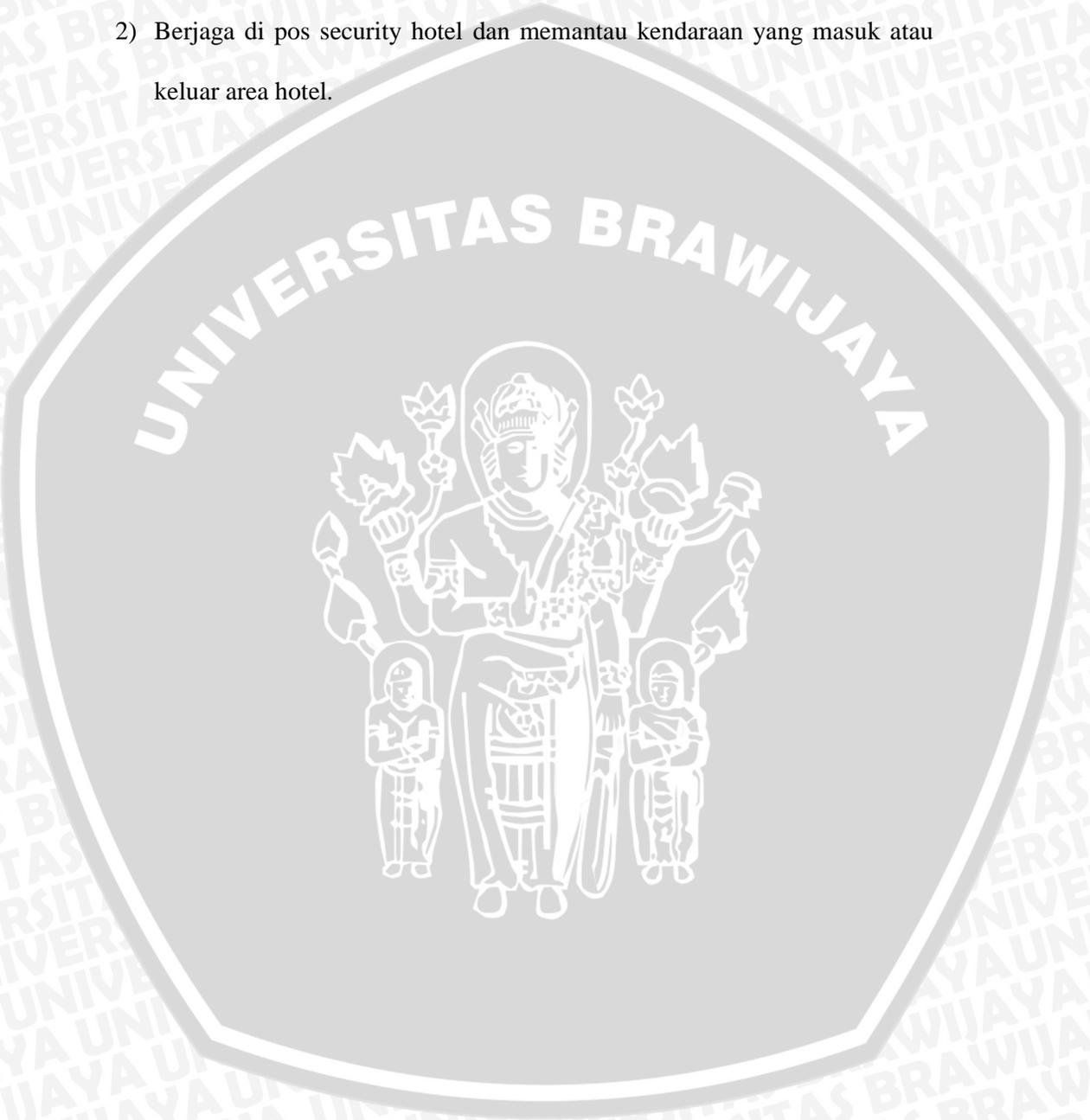
- 1) Mencuci linen yang digunakan di hotel seperti handuk, *pillow case*, selimut dan *bed skrits*.
- 2) Mencuci seragam karyawan atau perlengkapan milik hotel.
- 3) Mencuci baju tamu hotel karena *laundry service* juga merupakan salah satu fasilitas pelayanan hotel kepada pengunjung atau tamu.

p. Gardener / public area

- 1) Membersihkan, merawat dan memelihara tanaman – tanaman yang di area hotel terutama menjaga kebersihan taman dan daerah sekitar taman.
- 2) Menjaga kebersihan di seluruh area hotel termasuk *lobby*, *restaurant*, *playground*, karaoke, dan *hall*.

q. *Security*

- 1) Menjaga dan mengatur keamanan hotel.
- 2) Berjaga di pos security hotel dan memantau kendaraan yang masuk atau keluar area hotel.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, kajian pustaka dan analisis interpretasi data yang telah diuraikan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu, maka dapat disimpulkan:

1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada Hotel Batu adalah sebagai berikut :
 - a. Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah baik tetapi jumlah kehadiran karyawan masih belum dilibatkan atau tidak mempengaruhi jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan.
 - b. Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah baik namun masih ada perangkapan fungsi pada Bagian Akuntansi. Bagian akuntansi yang bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah juga bertugas membuat rekap daftar hadir karyawan dan membayarkan gaji dan upah karyawan.
 - c. Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah baik dengan adanya daftar gaji, slip gaji yang diberikan kepada masing – masing karyawan, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar dan tanda terima pembayaran upah karyawan *casual*. Dokumen – dokumen tersebut digunakan sebagai bukti

penting untuk menghindari kecurangan atau penyalahgunaan pada prosedur penggajian dan pengupahan.

d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah baik. Catatan transaksi – transaksi yang berhubungan dengan penggajian dan pengupahan dicatat ke dalam jurnal umum dan buku besar.

2. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada

Hotel Batu Permai adalah sebagai berikut :

- a. Pengendalian intern pada Hotel Batu Permai sudah cukup baik termasuk pemisahan fungsi –fungsi yang ada, akan tetapi masih terdapat perangkapan fungsi pada Bagian Akuntansi.
- b. Sistem otorisasi dan pencatatan yang diterapkan untuk mendukung pengendalian intern sudah baik, dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai sudah diotorisasi oleh pihak – pihak yang berwenang terkait prosedur penggajian dan pengupahan karyawan.
- c. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung pengendalian intern sudah baik. Gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan oleh Direktur, slip gaji dibuat rangkap dua, dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak pada bukti kas keluar.

B. Saran

Saran yang dapat diberikan oleh penulis berdasarkan uraian kesimpulan di atas adalah sebagai berikut :

- a. Jumlah kehadiran sebaiknya juga dilibatkan dalam penentuan jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan.
- b. Perangkapan fungsi pada fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan seperti perangkapan fungsi pada Bagian Akuntansi dapat menyebabkan kinerja menjadi kurang efektif. Bagian Akuntansi sebaiknya hanya bertugas membuat daftar gaji dan slip gaji. Rekap daftar hadir karyawan sebaiknya dibuat oleh Bagian Personalia dan pembayaran gaji dan upah karyawan dilakukan oleh Kasir.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah sebaiknya dipisahkan dengan fungsi yang bertanggung jawab membayarkan gaji dan upah kepada karyawan. Pemisahan fungsi yang baik pada struktur organisasi dapat meningkatkan pengendalian intern pada perusahaan karena dapat mengurangi tindakan kecurangan atau penyalahgunaan terhadap biaya gaji dan upah yang mungkin terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadi, Abu. Cholid Narbuko. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Bangun, Wilson. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Keuangan*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Bodnar, George H. dan Willian S. Hopwood. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedelapan. Jakarta: PT INDEKS Kelompok Gramedia.
- Boynton dan Jhonson. 2002. *Modern Auditing*. Jakarta: Erlangga.
- Diana, Anastasia. Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: C.V. Andi.
- Fess P.E., Reeve, J.M., Warren, C.S. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hariandja, Marihot T.E. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Jusup, Al Haryono. 2005. *Dasar – Dasar Akuntansi*. Edisi Keenam. Yogyakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: AMP YKPN.
- Mardalis. 2010. *Metode Penelitian*. Edisi Pertama. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardiasmo. 2012. *Akuntansi Keuangan Dasar*. Edisi Ketiga. Yogyakarta: BPFE.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: PT. Grafindo.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2011. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.

- Purhantara, Wahyu. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif untuk Bisnis*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary. Edisi Kesembilan. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Ruky, Achmad S. 2001. *Manajemen Penggajian dan Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sekaran, Uma. 2009. *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Salemba Empat.
- Simamora, Henry. 2002. *Akuntansi*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Soemarso. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta. C.V. Andi.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Wirandhika. 2012. *Analisis Sistem Informasi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Intern, studi pada Pabrik Gula Asembagoes Situbondo*. Skripsi. Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
- Jurnal :
- Suryanto. 2011. Design and Analysis : Payroll of Accounting Information System. 5 (1): 24 26.
- Kleiner, Brian. & Mou, Richard. 2006. Duty of Care Involving Outsourced Payroll. 14 (3): 284 293.

Lampiran 1
Daftar Hadir Karyawan Hotel Batu Permai



Hotel **BATU PERMAI**

Welcome to the comfort of your home

DAFTAR HADIR

Hari / Tanggal :

NO.	NAMA	DATANG		PULANG	
		JAM	TTD	JAM	TTD
1.	Revi Trisnantina				
2.	Sutiani				
3.	Iko Krisna				
4.	Septian Prantomo				
5.	Prastowo Hadi				
6.	Semy Rahayu				
7.	Suryadi				
8.	Adi Widodo				
9.	Yohanes				
10.	Saiful				
11.	Rakup Sapari				
12.	Slamet Sutopo				
13.	Yuli				
14.	Bisri				
15.	Bambang				
16.	Arifin				
17.	Citra				
18.	Nia				
19.	Tiyo				



Lampiran 2
Slip Gaji Karyawan Hotel Batu Permai



Hotel **BATU PERMAI**
Welcome to the comfort of your home

HOTEL BATU PERMAI JL. MELATI No. 1 BATU TELP. 591077 - 592512	SLIP GAJI KARYAWAN
	PERIODE :
	NAMA :
GAJI POKOK	Rp
SERVICE BULAN INI	Rp
PENDAPATAN BULAN INI	Rp
SIMPANAN WAJIB KOPERASI	Rp
POTONGAN KOPERASI	Rp (ke -)
	Rp (ke -)
	Rp (ke -)
	Rp (ke -)
POTONGAN PECAH BELAH	Rp
POTONGAN LAIN - LAIN * BPJS	Rp
	Rp
JUMLAH DITERIMA	Rp



Lampiran 3
 Lembar Penerimaan Gaji Karyawan Hotel Batu Permai



Hotel **BATU PERMAI**
Welcome to the comfort of your home

DAFTAR PEMBAYARAN UANG SERVICE

Bulan :

NO.	NAMA	JABATAN	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
1.	Revi Trisnantina			
2.	Sutiani			
3.	Iko Krisna			
4.	Septian Prantomo			
5.	Prastowo Hadi			
6.	Semy Rahayu			
7.	Suryadi			
8.	Adi Widodo			
9.	Yohanes			
10.	Saiful			
11.	Rakup Sapari			
12.	Slamet Sutopo			
13.	Yuli			
14.	Bisri			
15.	Bambang			





Hotel BATU PERMAI

Welcome to the comfort of your home

SURAT KETERANGAN
Nomor : 2015/HBP/VI/2014

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Violita Saraswati
NIM : 105030200111044
Fakultas : Ilmu Asministrasi
Jurusan : Administrasi Bisnis
Universitas Brawijaya

Telah melakukan penelitian di Hotel Batu Permai pada tanggal 10 Februari 2014 s/d 8 Maret 2014 dengan tema "Analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai upaya mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan"

Demikian surat keterangan ini dibuat dan dipergunakan sebagaimana perlunya.



Batu, 1 Juni 2014

Ir. Revi Trisnantina
Manager Operational

CURRICULUM VITAE

Nama : Violita Saraswati
Nomor Induk Mahasiswa : 105030200111044
Tempat dan Tanggal Lahir : Batu, 17 November 1991
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Trunojoyo no. 70 Kota Batu
Pendidikan : 1. SDN Ngaglik 01 Batu Tamat Tahun 2004
2. SMPN 01 Batu Tamat Tahun 2007
3. SMAN 01 Batu Tamat Tahun 2010





UNIVERSITAS BRAWIJAYA



UNIVERSITAS BRAWIJAYA



