

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN  
PENGUPAHAN KARYAWAN DALAM UPAYA Mendukung  
PENGENDALIAN *INTERN*  
(Studi Pada Hotel Puri Ayu Denpasar Bali)**

**SKRIPSI**

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

**GREGORIUS ADI KAWA BIMANTARA  
NIM. 145030201111143**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA  
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI  
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS  
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS  
KONSENTRASI KEUANGAN  
MALANG  
2019**

## MOTTO

“Ubah pikiranmu dan kau dapat mengubah duniamu.”

Norman Vincent Peale



**TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI**

**Judul** : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan  
Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian *Intern*

**Disusun oleh** : Gregorius Adi Kawa Bimantara

**NIM** : 145030201111143

**Fakultas** : Ilmu Admnistrasi

**Program Studi** : Ilmu Administrasi Bisnis

**Konsentrasi/Minat** : Manajemen Keuangan



Malang, 1 April 2019

Komisi Pembimbing

Ketua

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si.', is written over the printed name. The signature is stylized and somewhat abstract.

**Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si**  
**NIP. 19570712 198503 1 001**

## TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Senin

Tanggal : 13 Mei 2019

Pukul : 09:30 WIB

Skripsi atas nama : Gregorius Adi Kawa Bimantara

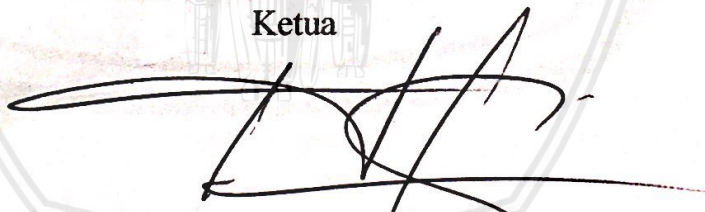
Judul : Analisis Sistem Penggajian dan pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus di Hotel Puri Ayu Denpasar Bali)

Dan dinyatakan

**LULUS**

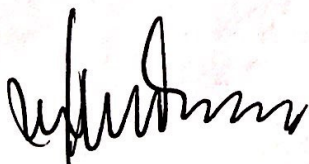
**MAJELIS PENGUJI**

Ketua



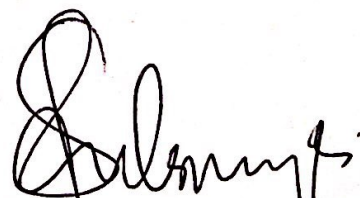
**Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si**  
**NIP. 19570712 198503 1 001**

Anggota



**Nila Firdausi Nuzula, S.Sos., M.Si., Ph.D..**  
**NIP. 19620422 198701 2 001**

Anggota



**Sri Sulasmiyati, S.Sos. MAP**  
**NIP. 19770420 20050 2 001**



## PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang sepengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah dituliskan 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 jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU) No 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, 11 April 2019



Gregorius Adikawa B

145030201111143

## RINGKASAN

Gregorius Adi Kawa Bimantara, 2019, Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian *Intern* (Studi Kasus pada Hotel Puri Ayu Denpasar). 100 hal + xv .Pembimbing Utama: Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si..

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan mempunyai fungsi yang sangat penting dalam pencapaian tujuan perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Puri Ayu Denpasar dalam upaya mendukung pengendalian *intern* perusahaan.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dan penelitian kualitatif melalui wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan adalah analisis sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, analisis peranan pengendalian *intern* yang terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem otorisasi yang dijalankan perusahaan, praktik yang sehat, tingkat kecakapan pegawai.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan dapat diketahui bahwa prosedur-prosedur pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilakukan Hotel Puri Ayu Denpasar masih terdapat kelemahan. Hal ini dibuktikan karena masih terdapat perangkapan fungsi dan tanggung jawab yang dilakukan dan penggunaan memo yang fungsinya kurang efektif. Permasalahan tersebut dapat melemahkan sistem pengendalian *intern* yang berpengaruh terhadap kekayaan perusahaan.

Dalam upaya peningkatan pengendalian *intern* Hotel Puri Ayu harus memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya, serta melakukan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam berorganisasi.

***Kata kunci : Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, Sistem Pengendalian Internal***

## SUMMARY

Gregorius Adi Kawa Bimantara, 2019, Accounting System Analysis of payroll and wage accounting system, effectiveness of internal control (A Case Study of Puri Ayu Hotel of Denpasar ). 100 hal + xv . Supervisor: Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si.

Payroll and wage accounting system has a very important function in achieving corporate goals. This study aims to describe and to analyze the payroll and wage accounting system of Puri Ayu Hotel of Denpasar in an effort to support internal control of the company.

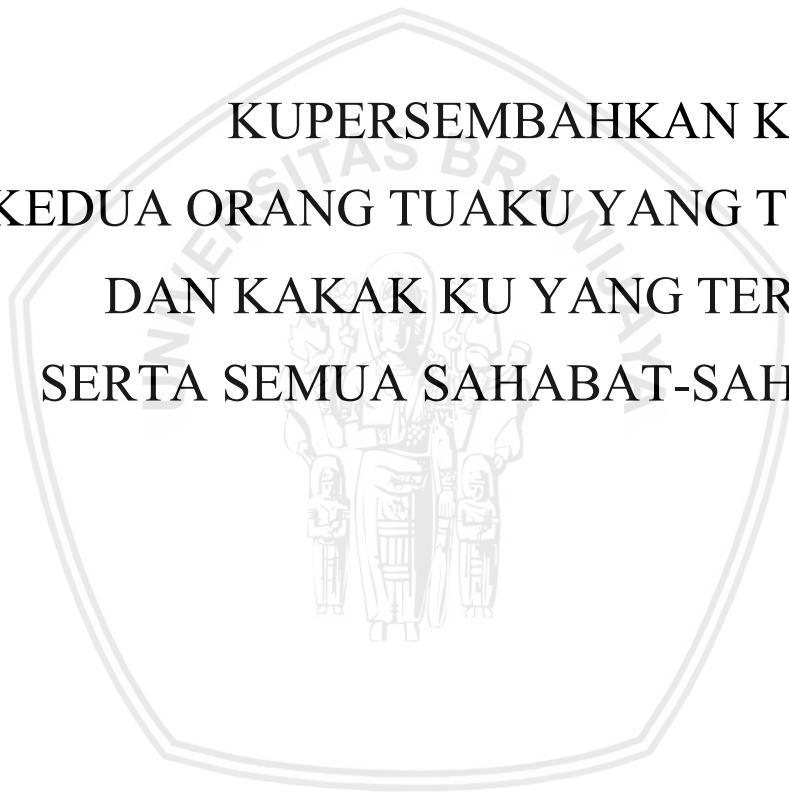
The type of research used is descriptive research and qualitative research, through interview and documentation. Data analysis used was “sister’s model for payroll and wage accounting system”, internal control role analysis which consists of organizational structure which separates functional responsibilities explicitly, authority system run the company, good practice, and talkative employees.

Based on the research conducted can be seen that the procedures payroll and wage accounting system, effectiveness of internal control applied by Puri Ayu Hotel of Denpasar was still not fully strengthening the efforts of supporting their internal control. This is proven because there are still double functions, and the effectiveness of the memorandum confidential document which is not too effective. These problems can frustrate internal control system that exert influence over the company wealth.

In effort to increase Puri Ayu Hotel of Denpasar Internal controlling system, The Company should clearly define each functional responsibilities, authoritative systems and record procedures that provide adequate protection of wealth, debt, income and expenses, and good practice in performing tasks and functions within an organization.

***Keyword : Wage and Payroll Accounting System, Internal Control System***

KUPERSEMBAHKAN KARYAKU  
UNTUK KEDUA ORANG TUAKU YANG TERCINTA  
DAN KAKAK KU YANG TERSAYANG  
SERTA SEMUA SAHABAT-SAHABATKU





## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “**Analisis Sistem Penggajian dan pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus di Hotel Puri Ayu Denpasar Bali)**”

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang digunakan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.

Peneliti menyadari bahwa penyusunan Skripsi ini tidak lepas dari bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini peneliti menyampaikan terima kasih pada yang terhormat :

1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Drs. Mochammad Al Musadieg, MBA. selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Ibu Nila Firdausi Nuzula, S. Sos., M. Si., Ph. D selaku Ketua Prodi Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
4. Bapak Dr. Drs. Muhammad Saifi, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, mengarahkan, memberi semangat dan dorongan kepada penulis dalam penyusunan laporan magang hingga selesai.
5. Seluruh Dosen Pengajar Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.

6. Pimpinan, staf dan karyawan pada Kantor Hotel Puri Ayu yang telah memberikan izin dan bantuan selama penulis melakukan kegiatan Penelitian.
7. Bapak IR Susruta Ngurah Putra selaku Pembimbing Penelitian Hotel Puri Ayu yang selalu membantu dan mengarahkan selama penulis menjalankan kegiatan Penelitian.
8. Keluarga tercinta yang selalu mendukung, memberikan semangat, dorongan, dan doa bagi penulis.
9. Christina natasia diantary dan teman-teman dekat yang membantu, memberikan dorongan dan dukungan bagi penulis.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya Skripsi ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Semoga bimbingan yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Tuhan Yang Maha Esa, penulis menyadari bahwa banyak kekurangan dalam Buku Skripsi ini, baik dalam teknik penulisan maupun pembahasan. Maka dari itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Semoga Buku Skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkannya dikemudian hari.

Malang, 10 April 2019

**Penulis**

## DAFTAR ISI

MOTTO.....	i
<b>TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI.....</b>	<b>ii</b>
<b>TANDA PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI.....</b>	<b>iv</b>
<b>RINGKASAN.....</b>	<b>v</b>
<b>SUMMARY.....</b>	<b>vi</b>
<b>LEMBAR PERSEMBAHAN.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Perumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Kontribusi Penelitian .....	4
E. Sistematika Pembahasan .....	5
<b>BAB II.....</b>	<b>8</b>
A. Pengertian Sistem .....	8
B. Pengertian Sistem Akuntansi.....	9
C. Pengertian Gaji dan Upah.....	10
D. Fungsi sistem akuntansi.....	11
E. Elemen-elemen sistem akuntansi.....	11
F. Deskripsi sistem akuntansi penggajian.....	13
1. Pengertian sistem akuntansi penggajian.....	13
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan .....	14
3. Tujuan pemberian gaji dan upah.....	16
4. Faktor-faktor yang mempengaruhi gaji dan upah.....	17
5. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan .....	19
6. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pengupahan ....	20

7. Pendekatan dalam pembayaran gaji.....	20
8. Bagan alir dokumen dalam sistem penggajian dan pengupahan .....	21
G. Pengendalian Intern.....	35
1 .Pengertian pengendalian intern.....	35
2. Tujuan pengendalian intern .....	35
3. Unsur pengendalian intern.....	36
4. keterbatasan pengendalian intern.....	37
5. Lingkungan pengendalian intern .....	38
 BAB III .....	 40
A. Jenis penelitian .....	40
B. Fokus penelitian.....	41
C.Lokasi penelitian.....	42
D.Sumber data.....	42
E.Teknik pengumpulan data .....	43
F.Instrumen penelitian.....	44
G.Analisis data.....	45
 BAB IV .....	 47
A.Gambaran Umum .....	47
1.Sejarah dan Berkembangnya Hotel.....	47
2.Lokasi Hotel .....	48
3.Kegiatan Perusahaan .....	48
4.Personalia .....	49
B .Penyajian Data .....	57
1.Struktur Organisasi.....	57
2.Sistem Penentuan Gaji Karyawan pada Hotel Puri Ayu Denpasar Bali	67
3.Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan.....	70
a. Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan Penggajian dan Pengupahan Pada Hotel Puri Ayu Denpasar .....	70
b.Informasi yang digunakan dalam kegiatan penggajian pengupahan..	73
c.Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan.....	74
d.Catatan yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian pengupahan .....	76



e. Prosedur yang membentuk jaringan .....	77
4. Pengendalian <i>Intern</i> .....	88
a. Struktur Organisasi .....	88
b. Sistem Otorisasi .....	89
c. Praktik Yang Sehat .....	89
d. Mutu Karyawan Yang Sesuai .....	89
C. Pembahasan .....	90
1. Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan pengupahan .....	90
2. Analisis Pengendalian <i>Intern</i> .....	96
 BAB V .....	 98
A. KESIMPULAN .....	98
B. Saran .....	99
 <b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	 .....
<b>LAMPIRAN</b> .....	.....



**DAFTAR TABEL**

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal.</b>
Tabel 1	Pembagian Karyawan Menurut Jenis Kelamin.....	50
Tabel 2	Pembagian Karyawan Menurut Jenis Karyawan ... ..	50
Tabel 3	Pembagian Karyawan Menurut Jabatan.....	51
Tabel 4	Pembagian Karyawan Departemen Housekeeping.....	51
Tabel 5	Pembagian Karyawan Departemen Receptionist.....	52
Tabel 6	Pembagian Karyawan Departemen Office.....	52
Tabel 7	Pembagian Karyawan Departemen Engineering.....	52
Tabel 8	Pembagian Karyawan Departemen Security.....	53
Tabel 9	Pembagian Karyawan Departemen Restaurant.....	53
Tabel 10	Pembagian Karyawan Departemen Kitchen.....	53
Tabel 11	Pembagian Jadwal Menurut Jam Kerja.....	56
Tabel 12	Harga Kamar dan Perhitungan Servis,.....	69

## DAFTAR GAMBAR

<b>No.</b>	<b>Judul</b>	<b>Hal.</b>
Gambar 1	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian.....	24
Gambar 2	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian lanjutan.....	25
Gambar 3	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian lanjutan.....	26
Gambar 4	Proses distribusi biaya gaji.....	27
Gambar 5	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pengupahan.....	31
Gambar 6	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pengupahan lanjutan...	32
Gambar 7	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pengupahan lanjutan....	33
Gambar 8	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pengupahan lanjutan....	34
Gambar 9	Kerangka Berpikir.....	39
Gambar 10	Struktur Organisasi Perusahaan.....	58
Gambar 11	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian Hotel Puri Ayu Denpasar .....	80
Gambar 12	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian Hotel Puri Ayu Denpasar lanjutan.....	81
Gambar 13	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pengupahan Hotel Puri Ayu Denpasar .....	85
Gambar 14	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Pengupahan Hotel Puri Ayu Denpasar lanjutan.....	86
Gambar 15	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan Hotel Puri Ayu Denpasar Disarankan.....	94
Gambar 16	<i>Flowchart</i> Sistem Akuntansi Penggajian dan pengupahan Hotel Puri Ayu Denpasar Disarankan lanjutan.....	95

## DAFTAR LAMPIRAN

Dokumen yang digunakan berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan karyawan





## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Umumnya hampir semua atau bahkan seluruh perusahaan baik itu perusahaan manufaktur maupun perusahaan jasa pasti memiliki Sumber Daya Manusia atau bisa disebut didalam perusahaan yaitu karyawan, yang tentunya difungsikan oleh perusahaan terkait untuk bagaimana caranya mencapai tujuan perusahaan yang sebagian besar tentunya bertujuan mencari laba dengan Sumber Daya Manusia yang dimiliki.

Pesatnya persaingan antar perusahaan yang disebabkan pesatnya juga perkembangan yang terjadi di dalam segi ekonomi menjadi pintu kesempatan juga bagi para individu-individu yang sedang mencari pekerjaan untuk bisa bekerja atau bergabung di dalam perusahaan yang diinginkan, karena memang sangat dibutuhkannya Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan handal untuk membantu mengatasi persaingan yang terjadi antar pesaing perusahaan. Berbagai cara kerap atau bisa dilakukan oleh perusahaan untuk menarik perhatian agar bisa memiliki sumber daya yang berkualitas, seperti menawarkan peluang karir yang menarik dengan cara siap memberikan gaji yang menarik atau bahkan fasilitas-fasilitas yang bisa ditambahkan. karena masih banyak sekali proses-proses yang perlu dilakukan perusahaan selain mendapatkan Sumber Daya Manusia yang handal tapi juga bagaimana penempatan Sumber Daya Manusia tersebut di posisi yang benar-benar sesuai dengan kapasitas dan kemampuan hingga akhirnya

membentuk sistem sebagai satu kesatuan yang antara satu dengan lainnya saling berkaitan untuk memperoleh tujuan perusahaan dan agar kontribusi yang diberikan kepada perusahaan benar-benar maksimal.

Namun perlu juga adanya timbal balik yang dilakukan oleh perusahaan terhadap tenaga yang sudah diberikan oleh para karyawan tersebut, dalam hal ini salah satu timbal balik yang paling utama yang bisa diberikan oleh perusahaan adalah memberikan gaji ataupun upah sebagai bentuk apresiasi kepada karyawan tersebut.

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

Meskipun dalam penerapannya belum tentu semudah itu karena dalam mengeluarkan kompensasi perusahaan perlu menempuh beberapa prosedur yang ada, belum lagi jumlah yang dikeluarkan dalam melakukan kompensasi tentunya bukan dengan nominal yang sedikit oleh karena itu kesalahan sedikit saja dalam melakukan kegiatan tersebut akan sangat berdampak merugikan bagi perusahaan sendiri, namun jika dengan adanya prosedur yang teratur atau sistem yang rapi dalam melakukan kompensasi tentu akan sangat bisa mentolerir tingkat kesalahan yang mungkin terjadi.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu kerangka dari prosedur yang saling berkaitan dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan (Mulyadi, 2008:3)

Itulah mengapa dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan sangat mempermudah perusahaan dalam melakukan kegiatan penggajian itu sendiri meskipun dengan jumlah yang besar dan jumlah uang yang banyak

Setelah adanya sistem yang baik tentu tidak berhenti sampai disitu karena masih ada beberapa proses yang perlu dilakukan untuk memaksimalkan sistem itu sendiri seperti dengan dilakukannya pengendalian intern karena dengan pengendalian intern bisa difungsikan sebagai media pengecekan dari keabsahan dari sistem akuntansi itu sendiri. Pengendalian intern mempermudah pihak perusahaan untuk memberi informasi mengenai bagaimana prosedur pencatatan penggajian dan pengupahan sebagai perlindungan terhadap kekayaan perusahaan. Karena ditakutkan jika tidak dilakukannya pengendalian intern tadi bisa berdampak negatif bagi perusahaan seperti pembagian fungsi yang bertumpukan, tidak terdeteksi atau tidak dilakukannya pencatatan dalam penjurnalan, dan lain-lain. Yang kemudian bagi sebagian oknum bisa digunakan sebagai celah yang dimanfaatkan untuk melakukan kecurangan dan mendapatkan keuntungan pribadi yang tidak semestinya dilakukan.

Penelitian ini dilakukan di **Hotel Puri Ayu** yang merupakan badan usaha yang bergerak dibidang jasa penginapan berupa hotel yang berlokasi di Denpasar Bali. Karena perusahaan memberikan kompensasi juga kepada karyawannya berupa gaji dan upah dimana sesuai dengan judul penelitian ini, dan juga perusahaan masih memiliki beberapa masalah dalam melaksanakan penggajian dan pengupahan oleh karena alasan itulah pemilihan Hotel Puri Ayu sebagai tempat dilakukannya penelitian. Dengan demikian judul yang diangkat dalam penelitian

ini adalah **Analisis Sistem Penggajian dan pengupahan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus di Hotel Puri Ayu Denpasar Bali)**

### **B. Perumusan Masalah**

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan sebagai latar belakang, maka penuli merumuskan masalah dalam penelitian ini antara lain :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan di dalam perusahaan Hotel Puri Ayu?
2. Apakah pelaksanaan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan Hotel Puri Ayu sudah memadai atau termasuk dalam sisten pengendalian intern perusahaan yang baik?

### **C. Tujuan Penelitian**

Berkaitan dengan permasalahan-permasalahan yang disampaikan adapun tujuan yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui dan menjelaskan sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada Hotel Puri Ayu
2. Menganalisis dan memberikan saran atau alternatif sistem dan prosedur akuntansi penggajian dan pengupahan agar memenuhi upaya mendukung pengendalian intern Hotel Puri Ayu



## **D. Kontribusi Penelitian**

Adanya penelitian ini diharapkan bermanfaat dalam memberikan kontribusi-kontribusi terkait sebagai berikut :

### **1. Kontribusi Akademis**

#### **a. Bagi Peneliti**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan untuk peneliti bisa mendapatkan manfaat berupa bertambahnya informasi dan wawasan khususnya mengenai studi sistem akuntansi penggajian karyawan dalam upaya mendukung pengendalian intern.

#### **b. Bagi Pihak Hotel**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan untuk pihak hotel dapat dijadikan referensi dan memberikan informasi untuk bahan evaluasi terkait sistem akuntansi penggajian dan pengupahan didalam perusahaan.

#### **c. Fakultas**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan untuk pihak fakultas dapat sebagai bahan penyempurnaan dan evaluasi kurikulum berbasis kompetensi mengenai bahasan terkait.

### **2. Kontribusi Praktis**

Adanya penelitian ini diharapkan bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan dan referensi bagi penelitian-penelitian selanjutnya sesuai dengan pokok bahasan terkait

## **E. Sistematika Pembahasan**

Di dalam penelitian ini sudah dijabarkan menjadi beberapa bab (lima) dengan sistematika penulisan untuk membantu untuk memahami gambaran secara umum dari penelitian ini sebagai berikut :

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Dalam bab ini mengemukakan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian , dan manfaat penelitian.

### **BAB II : TINJAUAN PUSTAKA**

Dalam bab ini akan membahas tentang gambaran umum atau kerangka mengenai teori-teori sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern untuk membantu menyelesaikan permasalahan yang diteliti di dalam penelitian ini.

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

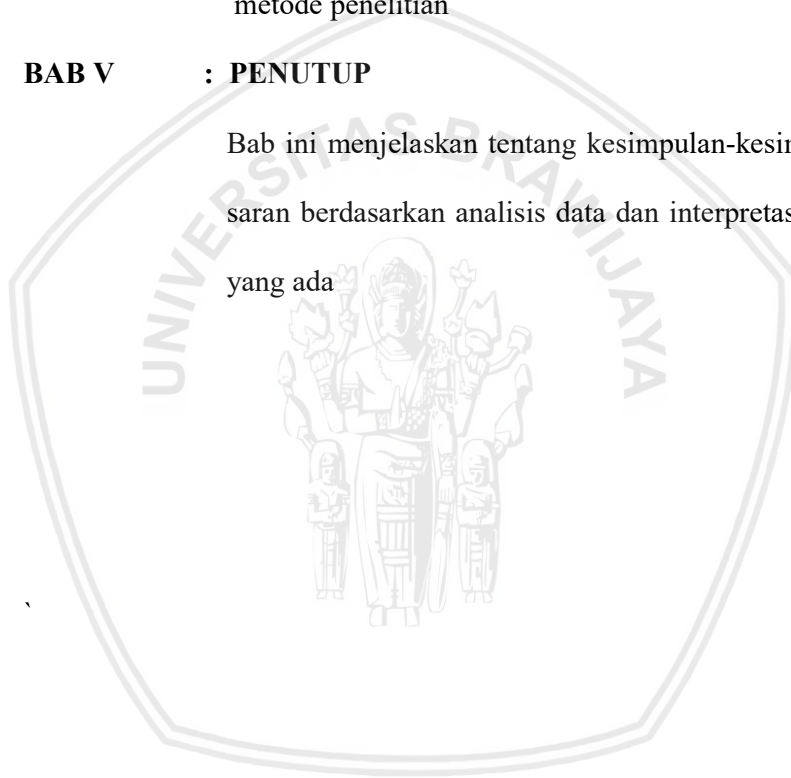
Dalam bab ini akan membahas atau menjelaskan mengenai jenis penelitian , fokus penelitian beserta informasi teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, serta analisis beserta metode yang dilakukan di dalam penelitian.

**BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Bab ini berisikan penyajian data mengenai bagaimana gambaran umum Hotel Puri Ayu Denpasar beserta permasalahannya secara kronologis menurut tujuan penelitian, menganalisa serta menitepretasikan data yang ada sesuai dengan tahapan yang telah diterapkan pada metode penelitian

**BAB V : PENUTUP**

Bab ini menjelaskan tentang kesimpulan-kesimpulan dan saran berdasarkan analisis data dan interpretasi dari hasil yang ada



## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya antara satu dengan yang lainnya, yang memiliki fungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001:2), sedangkan pengertian sistem dan prosedur menurut Ranatarisza dan Noor (2013:4)

“sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat sebagaimana hingga menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan prosedur adalah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, dalam suatu urutan kegiatan ekonomi atau transaksi perusahaan sehari-hari, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam, serta suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang”

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem adalah komponen yang antara satu dengan lainnya saling berkaitan dan erat hubungannya menurut pola yang terpadu dimana komponen yang dimaksud adalah prosedur-prsedur yang membentuk sebuah rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama dan menyangkut beberapa otrang yang berhubungan yang berfungsi bersama-sama untuk melaksanakan kegiatan perusahaan guna meraih tujuan tertentu.

## B. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan memegang suatu peranan penting dalam peranannya untuk mengolah informasi-informasi perusahaan khususnya mengenai keuangan dan persoalan ekonomi sehingga perusahaan mampu untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dengan berjalan dengan baik. Menurut Narko (2002:3) “sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir , catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan”.

Definisi sistem akuntansi menurut mulyadi (2008:3) “sistem akuntansi merupakan organisasi dokumen atau formulir, catatan akuntansi dan laporan dari masing-masing bagian yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna mempermudah pengelolaan perusahaan”.

Setelah dipaparkan beberapa definisi mengenai sistem akuntansi dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang berisikan serangkaian formulir,catatan,prosedur termasuk juga alat-alat yang kemudian di organisir dan difungsikan sebagai sumber informasi dalam penyusunan laporan keuangan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen perusahaan tersebut untuk mengatur perusahaan

### C. Pengertian gaji dan upah

Mulyadi mengemukakan pengertian gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh para karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manager, dan dibayarkan secara tetap per bulan. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) umumnya dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan. (Mulyadi, 2013:373)

Sedangkan menurut G. Sugiyarso dan F. Winarni mengemukakan pengertian gaji adalah sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen yang biasanya ditetapkan secara bulanan. Sedangkan upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik, jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasarkan unit pekerjaan yang diselesaikan. (G. Sugiyarso dan F. Winarni, 2006:201)

Berdasarkan kedua teori diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa gaji dan upah adalah pembayaran kepada karyawan atas penyerahan jasa yang dibedakan berdasarkan jabatannya dimana gaji dibayarkan setiap sebulan sekali untuk karyawan tetap, sedangkan upah dibayarkan harian atau berdasarkan jam kerja atau hari kerja dari para buruh.

#### **D. Fungsi sistem akuntansi**

Fungsi sistem akuntansi menurut Mulyadi (2008:19-21) adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu , ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya .
3. untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi

Fungsi sistem akuntansi menurut *Cole* dalam *baridwan* (2002:3) adalah sebagai berikut :

1. Menciptakan keseragaman dalam menangani transaksi-transaksi yang sejenis sehingga menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.
2. Menciptakan efesiensi kerja.
3. Memudahkan manajemen mengelola perusahaan.

Berdasarkan uraian yang sudah disebutkan di atas dari dua pendapat ahli mengenai sistem akuntansi dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi dari sistem akuntansi sendiri adalah antara lain untuk membantu pihak perusahaan dalam mendapatkan informasi yang lebih bermutu karena sistem akuntansi sudah diperbaharui dari sistem yang sudah ada serta memperbaiki pengendalian intern di perusahaan terkait dan mengurangi biaya klerikal dalam melakukan pencatatan guna mendukung perusahaan agar berkembang lebih baik.

#### **E. Elemen-elemen sistem akuntansi**

Agar sebuah sistem dapat berjalan dengan benar maka subsistem yang sifatnya berkaitan atau prosedur-prosedur yang berhubungan didalamnya juga



harus berkolerasi dengan baik, Cecil gillespie (2001: 25-26) menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari :

1. Sistem akuntansi utama
  - a. klasifikasi rekening, riel dan nominal
  - b. buku besar (umum dan pembantu)
  - c. jurnal
  - d. bukti transaksi
2. Sistem penjualan dan penerimaan uang
  - a. order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
  - b. distribusi penjualan
  - c. piutang
  - d. penerimaan uang dan pengawasan kredit
3. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
  - a. order pembelian dan laporan penerimaan barang
  - b. distribusi pembelian dan biaya
  - c. utang (voucher)
  - d. prosedur pengeluaran uang
4. Sistem produksi dan biaya produksi
  - a. personalia
  - b. pencatatan waktu
  - c. penggajian
  - d. distribusi gaji dan upah
5. Sistem produksi dan biaya produksi
  - a. order produksi
  - b. pengawasan persediaan
  - c. akuntansi biaya

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

## F. Deskripsi sistem akuntansi penggajian

### 1. Pengertian sistem akuntansi penggajian

Dalam kaitannya dengan transaksi pembayaran gaji maupun upah yang seringkali jumlahnya tidaklah sedikit sangatlah diperlukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan didalam perusahaan tersebut. Menurut Mulyadi (2001:407) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan :

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

Sistem akuntansi gaji untuk kebanyakan perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti beberapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan (Adikoesoemo,2000 : 185)

Berdasarkan kedua teori yang sudah dipaparkan dapat disimpulkan bahwa sebenarnya sistem akuntansi penggajian adalah serangkaian sistem , prosedur dan catatan-catatan yang difungsikan untuk membantu perusahaan dalam memberikan gaji atau upah dengan dimana sistem penggajian ditijukan untuk karyawan tetap.

## 2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Dalam pembahasan mengenai sistem agar sistem tersebut bisa berjalan tentunya harus memiliki prosedur-prosedur yang saling terkait ,sama hanya dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang memiliki jaringan prosedur yang saling berkaitan membentuk sistem itu sendiri. Menurut Mulyadi (2001:385) menyatakan bahwa:

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

### A. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang dihaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka

B. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut

C. 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

D. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

E. Prosedur pembayaran gaji dan upah

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

perusahaan masih banyak pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (pa master) pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan

### 3. Tujuan pemberian gaji dan upah

Hasibuan (2008:121) menyatakan bahwa tujuan pemberian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

#### A Ikatan kerja sama

Dengan pemberian kompensasi akan terjalin ikatan kerja sama formal antara pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha wajib membayar kompensasi sesuai dengan perjanjian yang disepakati.

#### B Kepuasan kerja

Dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status sosial dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

#### C Pengadaan efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

#### D Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

E Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turnover* kecil.

F Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta menaati peraturan-peraturan yang berlaku.

G Pengaruh serikat buruh

Dengan program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.

H Pengaruh pemerintah

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

#### 4. Faktor-faktor yang mempengaruhi gaji dan upah

Faktor-faktor yang mempengaruhi gaji dan upah menurut Mutiara Sibrani Panggabean (2004:81) adalah :

a. Penawaran dan permintaan

Penawaran dan permintaan merupakan faktor yang mempengaruhi dalam menentukan gaji dan upah, dimana jika penawaran datau jumlah tenaga kerja langka maka gaji cenderung tinggi, sebaliknya

jika permintaan tenaga kerja yang berkurang atau kesempatan kerja menjadi langka maka gaji dan upah cenderung rendah.

b. Serikatpekerja

Serikat pekerja juga sangat berperan dalam penentuan gaji dan upah, jika kedudukannya kuat, maka kedudukan pihak karyawan juga semakin kuat dalam menentukan kebijaksanaan dalam hal gaji dan upah, sebaliknya jika serikat pekerja kurang berpengaruh maka akan mengakibatkan tingkat gaji dan upah menjadi kecil.

c. Kemampuan untuk membayar

Pada perusahaan yang sudah memiliki nama baik dan masyarakat sudah beranggapan bahwa barang yang dihasilkan berkualitas, maka besarnya harga pokok produk yang mengakibatkan tingginya harga jual masih dapat digunakan oleh perusahaan tersebut. Oleh karena itu dapat dikemukakan bahwa kemampuan perusahaan untuk membayar gaji dan upah karyawan tergantung dari skala usaha dan nama baik perusahaan

d. Produktivitas

Jika upah dan gaji dibayarkan berdasarkan produktivitas, maka bagi karyawan yang berprestasi akan semakin meningkat, maka akan semakin tinggi pula gaji atau upah yang akan diberikan perusahaan.

e. Biaya hidup

Faktor yang mempengaruhi gaji atau upah yang selanjutnya adalah biaya hidup , jika biaya hidup semakin tinggi, maka perusahaan harus



memberikan gaji dan upah juga yang relatif tinggi yang disesuaikan oleh biaya hidup yang ada, agar gaji dan upah yang diterima oleh karyawan terasa wajar

f. Pemerintah

Dalam menentukan gaji dan upah pemerintah juga menetapkan tingkat upah minimum untuk setiap daerah kerja yang telah disesuaikan dengan biaya hidup yang ada dan perusahaan harus mematuhi program pemerintah tersebut.

## **5. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan**

Untuk menginput informasi-informasi yang tercantum didalam formulir atau dokumen diperlukan juga catatan akuntansi yang menurut Mulyadi ( 2001 : 382 ) berbagai macam catatan akuntansi yang ada 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 di dalam perusahaan
- b. Kartu harga pokok produk  
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu
- c. Kartu biaya  
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan
- d. Kartu penghasilan karyawan  
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dari berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan

upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

## **6. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan**

Menurut Mulyadi (2001:382-384) fungsi yang terakit dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- a. Fungsi kepegawaian  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, dan pemberhentian karyawan
- b. Fungsi pencatat waktu  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasional atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah
- c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah
- d. Fungsi akuntansi  
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan
- e. Fungsi keuangan  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

## **7. Pendekatan dalam pembayaran gaji**

Menurut Widjajanto (2001:402) terdapat tiga pendekatan yang bisa dilakukan dalam pembayaran gaji dan upah karyawan yaitu antara lain :

- a. Gaji dibayarkan dengan uang tunai
- b. Gaji dibayarkan dengan cek
- c. Gaji disetorkan langsung ke rekening karyawan

## 8. Bagan alir dokumen dalam sistem penggajian dan pengupahan

Untuk menggambarkan aliran dokumen dalam sistem tertentu digunakan simbol-simbol dalam suatu bagan alir dokumen. Dalam bagan alir, arus dokumen digambarkan berjalan dari kiri ke kanan dan dari atas ke bawah. Arah perjalanan dokumen ini dapat diikuti dengan melihat nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang sama atau nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang berbeda. Menurut Mulyadi (2001:64) ada berbagai macam manfaat-manfaat yang bisa didapatkan dalam penggunaan bagan alir yaitu antara lain :

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

Adapun pembagian-pembagian tugas yang muncul didalam bagan alir sistem penggajian dan pembagian tersebut menurut (Mulyadi 2008: 391-395) antara lain :

- a) Bagian pencatatan waktu
  - 1) Dimulai dengan karyawan mencatat waktu hadir dalam kartu jam hadir (KJH)
  - 2) Membuat daftar hadir karyawan (DHK) berdasarkan kartu jam hadir (KJH)
  - 3) Menyerahkan daftar hadir karyawan dan kartu jam hadir (KJH) kepada bagian gaji dan upah
- b) Bagian gaji dan upah
  - 1) Menerima daftar hadir karyawan (DHK) dan kartu jam hadir (KJH) kemudian mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal

- 2) Membuat daftar gaji (DG) dan rekap daftar gaji (RDG) dengan menghasilkan daftar gaji (DG) dua lembar, rekap daftar gaji (RDG) dua lembar dan surat pernyataan gaji (SPG) 1 lembar, dan mencatat ke dalam kartu penghasilan karyawan (KPK) yang diserahkan kepada bagian utang.

c) Bagian utang

- 1) Bagian utang menerima daftar gaji (DG) lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji (SPG), kartu penghasilan karyawan (KPK) dari bagian gaji dan upah
- 2) Membuat bukti kas keluar (BKK) tiga lembar berdasarkan daftar gaji (DG) yang diterima
- 3) Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar (BKK)
- 4) Menyerahkan bukti kas keluar (BKK) dan dokumen lain sebagai pendukung adalah sebagai berikut :
  - i. Lembar 1 dan 3 diserahkan kepada bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji (DG) lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2, surat pernyataan gaji (SPG) dan kartu penghasilan karyawan (KPK)
  - ii. Lembar 2 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 diserahkan kepada bagian jurnal

d) Bagian kassa

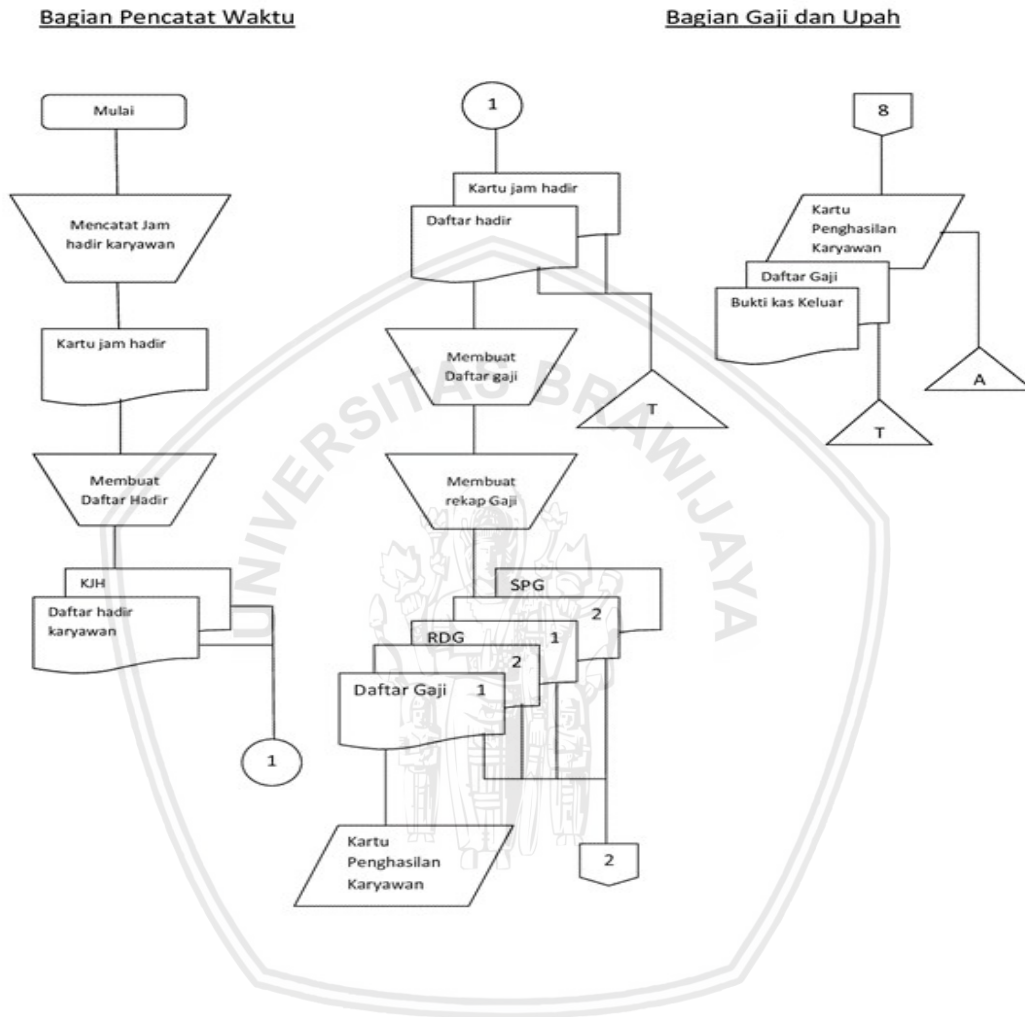
- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1 dan 3, daftar gaji (DG) lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2
- 2) Mengisi cek berdasarkan daftar gaji (DG) dan meminta tanda tangan atas cek
- 3) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan
- 4) Membayarkan gaji kepada karyawan
- 5) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan (KPK)
- 6) Membutuhkan cap lunas pada buku kas keluar (BKK) lembar 1 dan 3, daftar gaji (DG) lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji (RDG) lembar 2
- 7) Mendistribusikan bukti kas keluar kepada :
  - i. Lembar 1 disreahkan kepada bagian utang dengan dilampiri daftar gaji (DG) lembar 1 dan rekap daftar gaji (RDG)
  - ii. Lembar 3 diserahkan kepada bagian penggajian dengan dilampiri daftar gaji (DG) lembar 2 serta kartu penghasilan karyawan (KPK)

e) Bagian utang

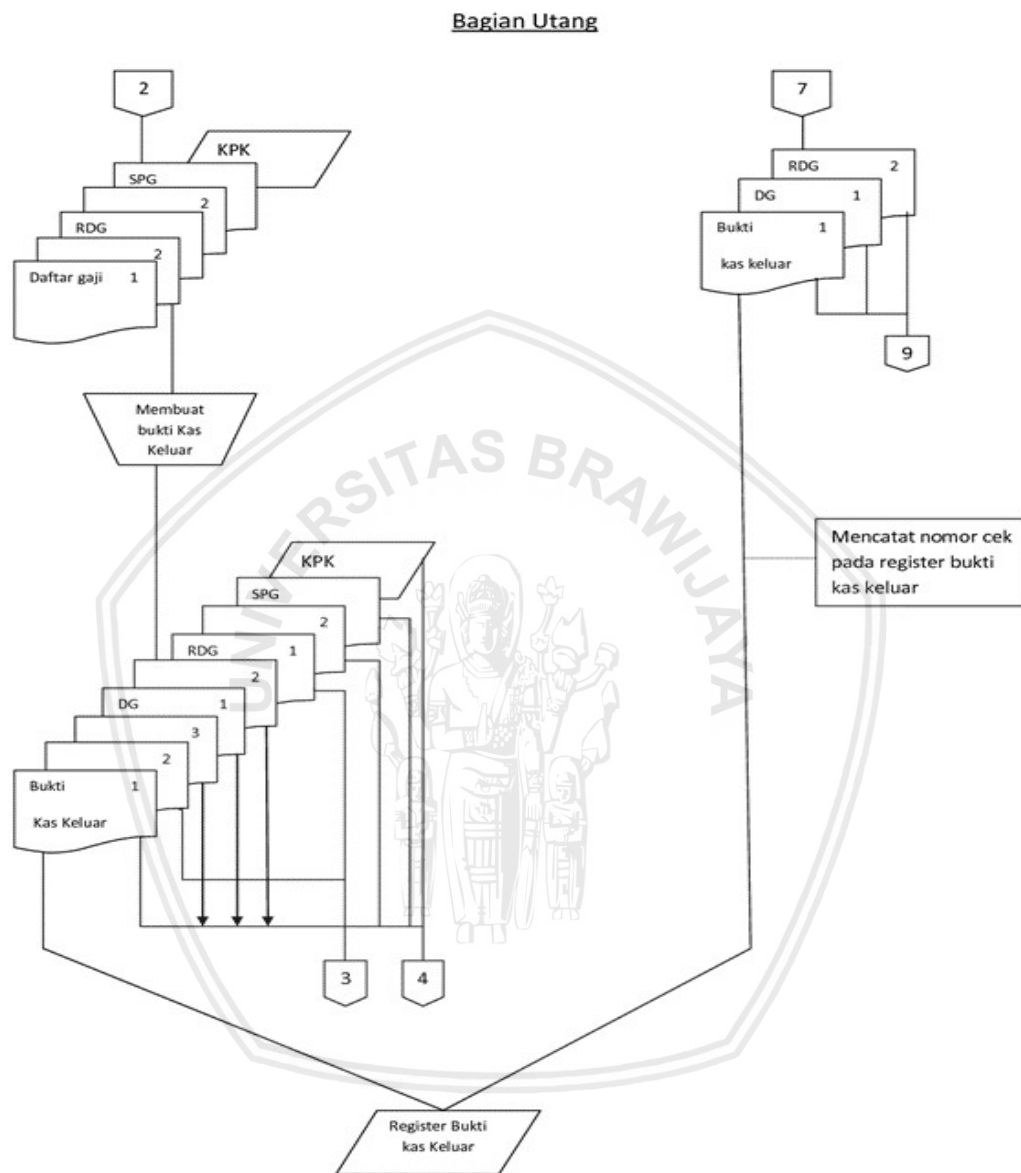
- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar gaji (DG) lembar 1, dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 2
- 2) Mencatat nomor cetak pada register bukti kas keluar
- 3) Bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar gaji (DG) lembar 1, dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 diserahkan kepada bagian jurnal

- f) Bagian gaji dan upah
- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 3 , daftar gaji (DG) lembar 2, dan diarsip sesuai tanggal
  - 2) Bagian gaji dan upah juga menerima kartu penghasilan karyawan (KPK) dan diarsip sesuai abjad
- g) Bagian jurnal
- 1) Menerima buti kas keluar (BKK) lembar 2 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 kemudian dibuat bukti memorial (BM)
  - 2) Menghasilkan bukti memorial (BM) lembar 1, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1, dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 kemudian dicatat pada jurnal umum
  - 3) Bukti memorial (BM) lembar 1, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1, dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 diserahkan kepada bagian kartu biaya
- h) Bagian kartu biaya
- 1) Menerima bukti memorial (BM) lembar 1, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 dicatat pada kartu biaya
  - 2) Bukti memorial (BM) lembar 1, rekap daftar gaji (RDG) lembar 1 dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 diarsip sesuai nomor urut
- i) Bagian jurnal
- 1) Bukti kas keluar (BKK) lembar 1 , daftar gaji (DG) lembar 1 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar 2 dicatat pada register cek
  - 2) Bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar gaji (DG) lembar 1 dan rekap daftra gaji (RDG) lembar 2 dicatat pada register cek dokumen tersebut diarsip sesuai nomor urut
  - 3) Selesai

**FLOWCHART PENGAJIAN**

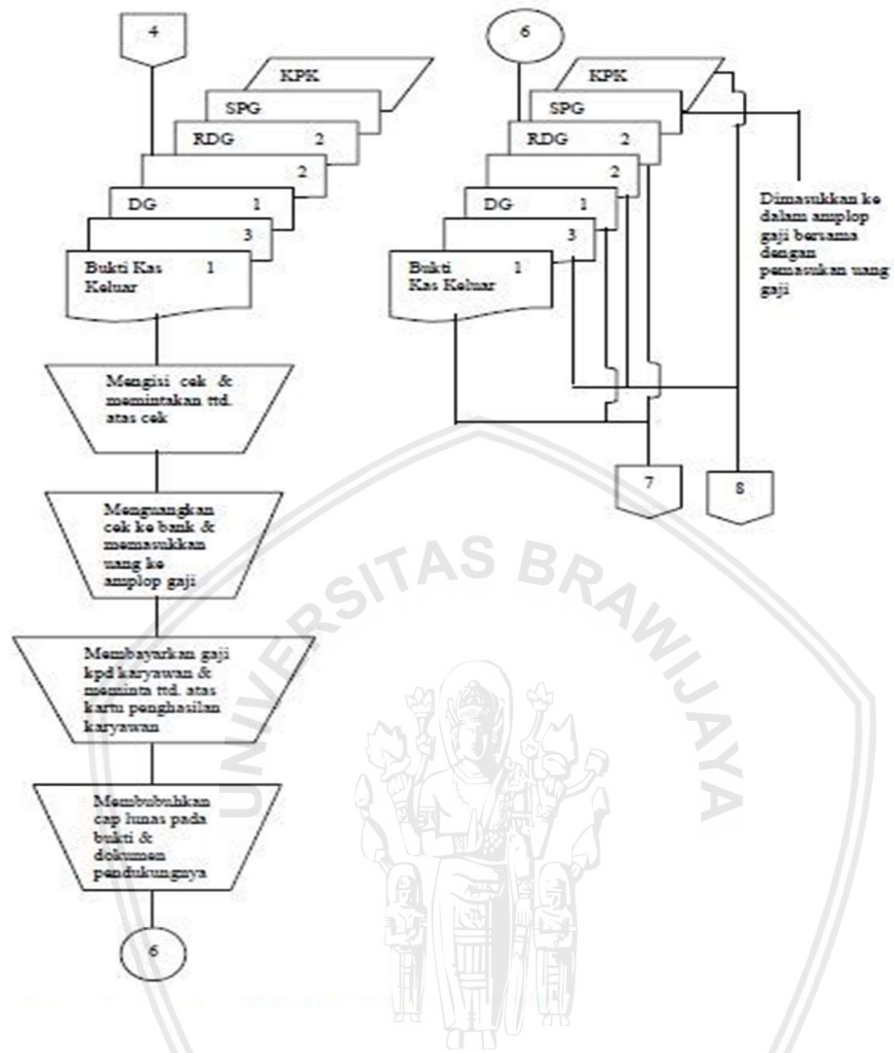


Gambar 1: *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian  
 Sumber : Mulyadi (2008:392)



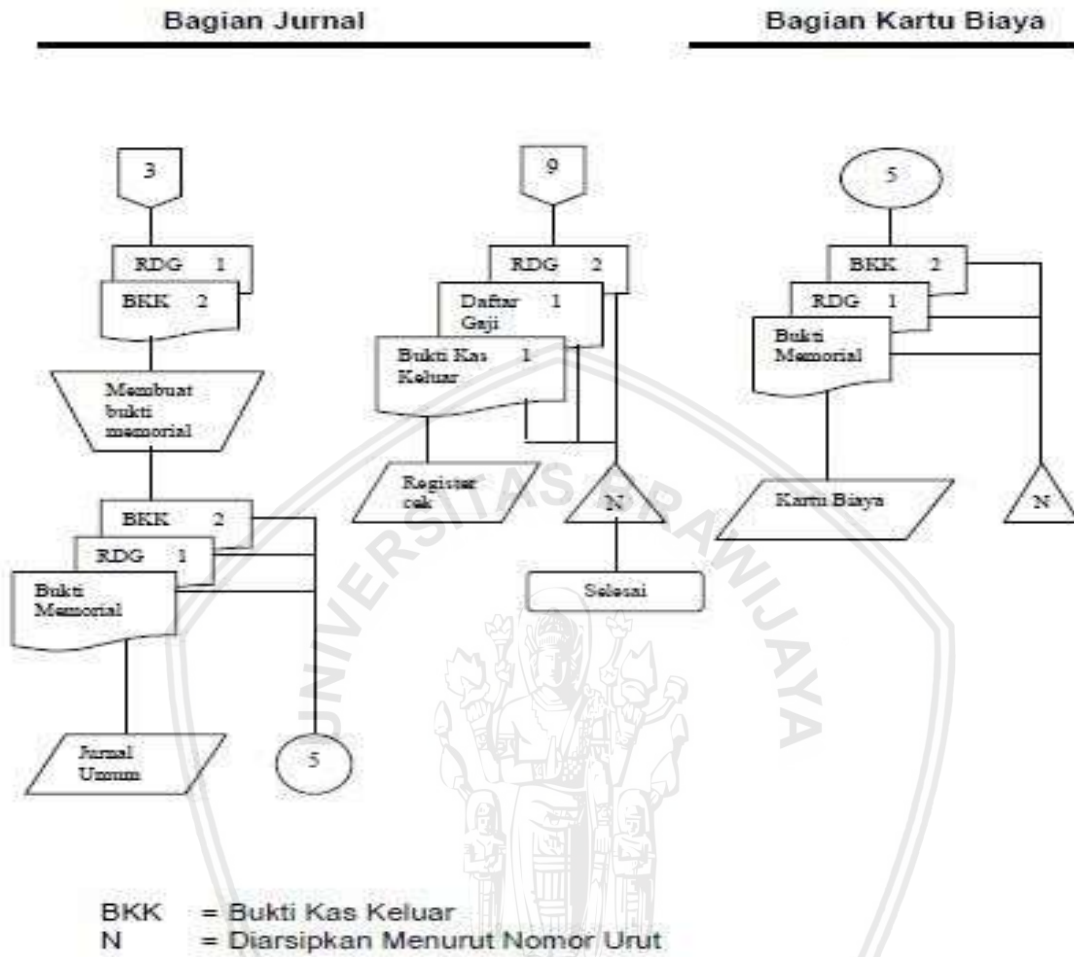
Gambar 2 : *Flowchart* Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)  
 Sumber : Mulyadi (2008:393)





Gambar 3 : Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)  
 Sumber : Mulyadi (2008:394)

Prosedur Distribusi Biaya Gaji



Gambar 4 : Flowchart Sistem Distribusi Biaya Gaji  
 Sumber : Mulyadi (2008:395)

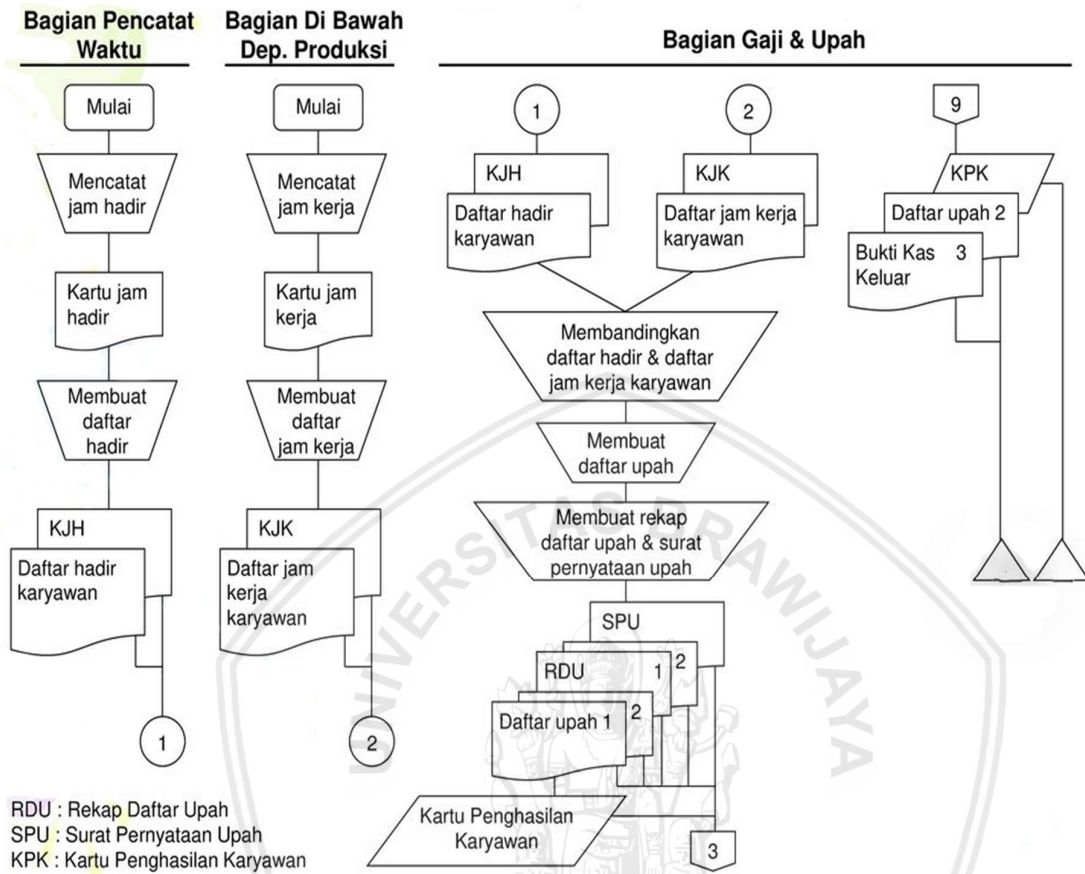
Perbedaan bagan alir sistem penggajian dan sistem pengupahan terletak pada pencatatan waktu kerja. Pada bagan alir sistem pengupahan diperlukan pencatatan waktu kerja karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya dengan produk yang dihasilkan yang nantinya upah tenaga kerja tersebut dibebankan kepada produk, yang kemudian diuraikan pengupahannya pada suatu perusahaan oleh Mulyadi (2008,396-399) sebagai berikut:

- a) Bagian pencatatan waktu
  - 1) Dimulai dengan mencatat jam hadir yang menghasilkan kartu jam hadir (KJH)
  - 2) Membuat daftar hadir karyawan (DHK)
  - 3) Menghasilkan Dua dokumen yaitu DHK dan KJH yang selanjutnya diserahkan ke bagian gaji dan upah
- b) Bagian-bagian dibawah departemen produksi
  - 1) Mencatat jam kerja yang kemudian menghasilkan kartu jam kerja (KJK) dan membuat daftar jam kerja (DJK)
  - 2) Kartu jam kerja (KJK) dan daftar jam kerja (DJK) diserahkan kepada bagian penggajian dan pengupahan
- c) Bagian gaji dan upah
  - 1) Menerima kartu jam hadir (KJH) dan daftar hadir karyawan (DHK) lembar 1 kemudian melakukan pebandingan antara daftar hadir karyawan (DHK) dan daftar jam kerja karyawan (DJK)
  - 2) Membuat daftar upah (DU) dua lembar, rekap daftar upah (RDU) dua lembar dan surat pernyataan upah (SPU)
  - 3) Mencatat penghasilan karyawan kedalam kartu penghasilan karyawan (KPK)
  - 4) Menyerahkan daftar upah rangkap 1 dan 2, rekap daftar upah rangkap 1 dan 2, surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK) kepada bagian utang
- d) Bagian utang
  - 1) Menerima daftar upah (DU) lembar 1 dan 2, rekap daftar upah (RDU) lembar 1 dan 2, surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK)
  - 2) Kemudian membuat bukti kas keluar (BKK) yang menghasilkan 3 lembar, rekap daftar upah (RDU) lembar 1 dan 2, daftar upah (DU) lembar 1 dan 2, surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK) semua dicatat pada register bukti kas keluar (BKK)

- 3) Bukti kas keluar (BKK) lembar 1,2 dan 3, daftar upah (DU) lembar 1 dan 2, rekap daftar upah (RDU) lembar 2 surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK) diserahkan ke bagian kassa
  - 4) Sedangkan rekap daftar upah (RDU) lembar 1 dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 diserahkan ke bagian jurnal
- e) Bagian kassa
- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1 dan 3, daftar upah (DU) lembar 1 dan 2, rekap daftar upah (RDU) lembar 2 , surat pernyataan upah (SPU) dan kartu penghasilan karyawan (KPK)
  - 2) Mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop
  - 3) Membayarkan upah kepada karyawan dan meminta tanda tangab atas kartu penghasilan karyawan (KPK) dan membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya
  - 4) Bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar upah (DU) lembar 1, rekap daftar upah (RDU) lembar 2 diserahkan ke bagian utang
  - 5) Bukti kas keluar (BKK) lembar 3, daftar upah (DU) lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan (KPK) dibawa ke bagian gaji dan upah
  - 6) Sedangkan surat pernyataan upah (SPU) dimasukkan ke amplop upah bersama pemasukkan uang upah
- f) Bagian utang
- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar upah (DU) lembar 1, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar (BKK)
  - 2) Setelah dicatat pada register bukti kas keluar (BKK) lembar 1 , daftar upah (DU) lembar 1 , dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 dibawa ke bagian jurnal
- g) Bagian gaji dan upah
- 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 3, daftar upah (DU) lembar 2 dan kartu pengasilan karyawan (KPK) kemudian
  - 2) Bukti kas keluar (BKK) lembar 3, daftar upah (DU) lembar 2 diarsipkan sesuai tanggal sedangkan kartu penghasilan karyawan (KPK) diarsipkan sesuai abjad
- h) Bagian jurnal
- 1) Menerima rekap daftar upah (RDU) lembar 1 dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2 dari bagian utang kemudian membuat bukti memorial (BM) , rekap daftar upah (RDU) lembar 1, dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2
  - 2) Membuat jurnal umum dan ketiga dokumen tersebut diserahkan ke bagian kartu biaya (KB)

- i) Bagian kartu biaya
  - 1) Menerima bukti memorial (BM), rekap daftar upah (RDU) lembar 1, dan bukti kas keluar (BKK) lembar 2
  - 2) Menghasilkan kartu biaya (KB) dan kartu harga pokok kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut
- j) Bagian jurnal
  - 1) Menerima bukti kas keluar (BKK) lembar 1, daftar upah (DU) lembar 1, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 yang dicatat pada register cek
  - 2) Kemudian ketiga dokumen tersebut yaitu bukti kas keluar (BKK) lembar 1 daftar upah (DU) lembar 1, dan rekap daftar upah (RDU) lembar 2 diarsipkan sesuai nomor urut
  - 3) Selesai

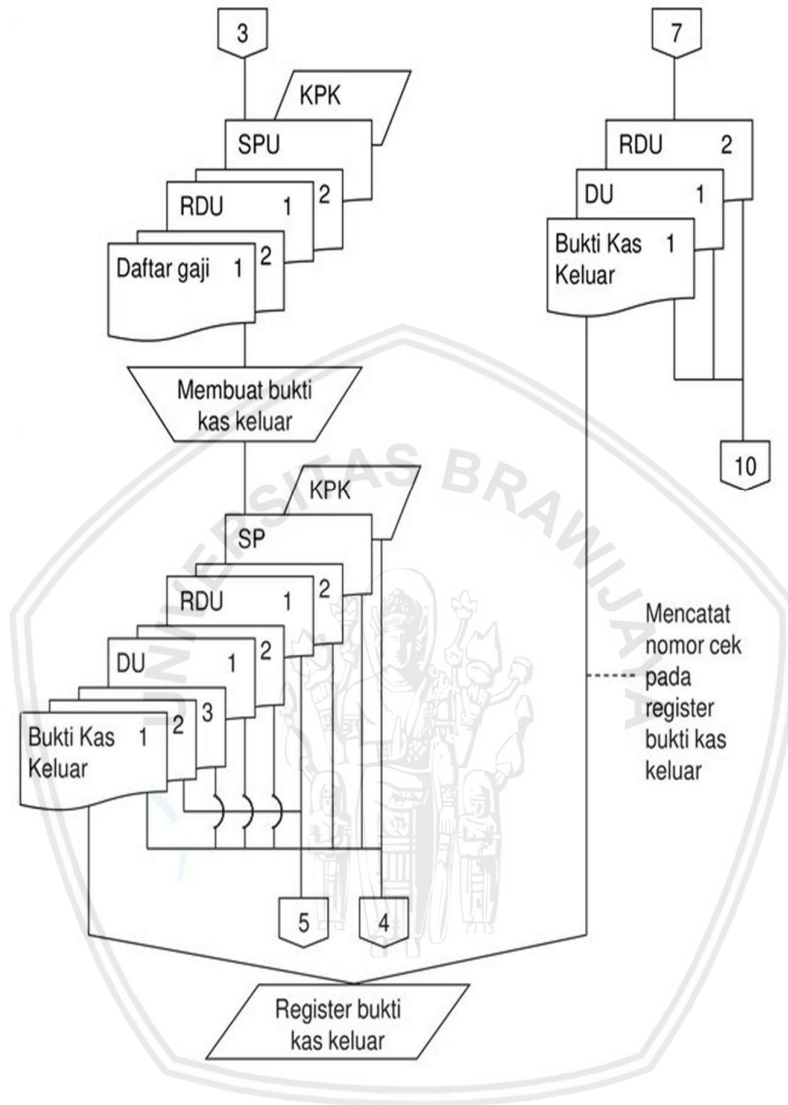




Gambar 5 : Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan  
 Sumber : Mulyadi (2001:397)



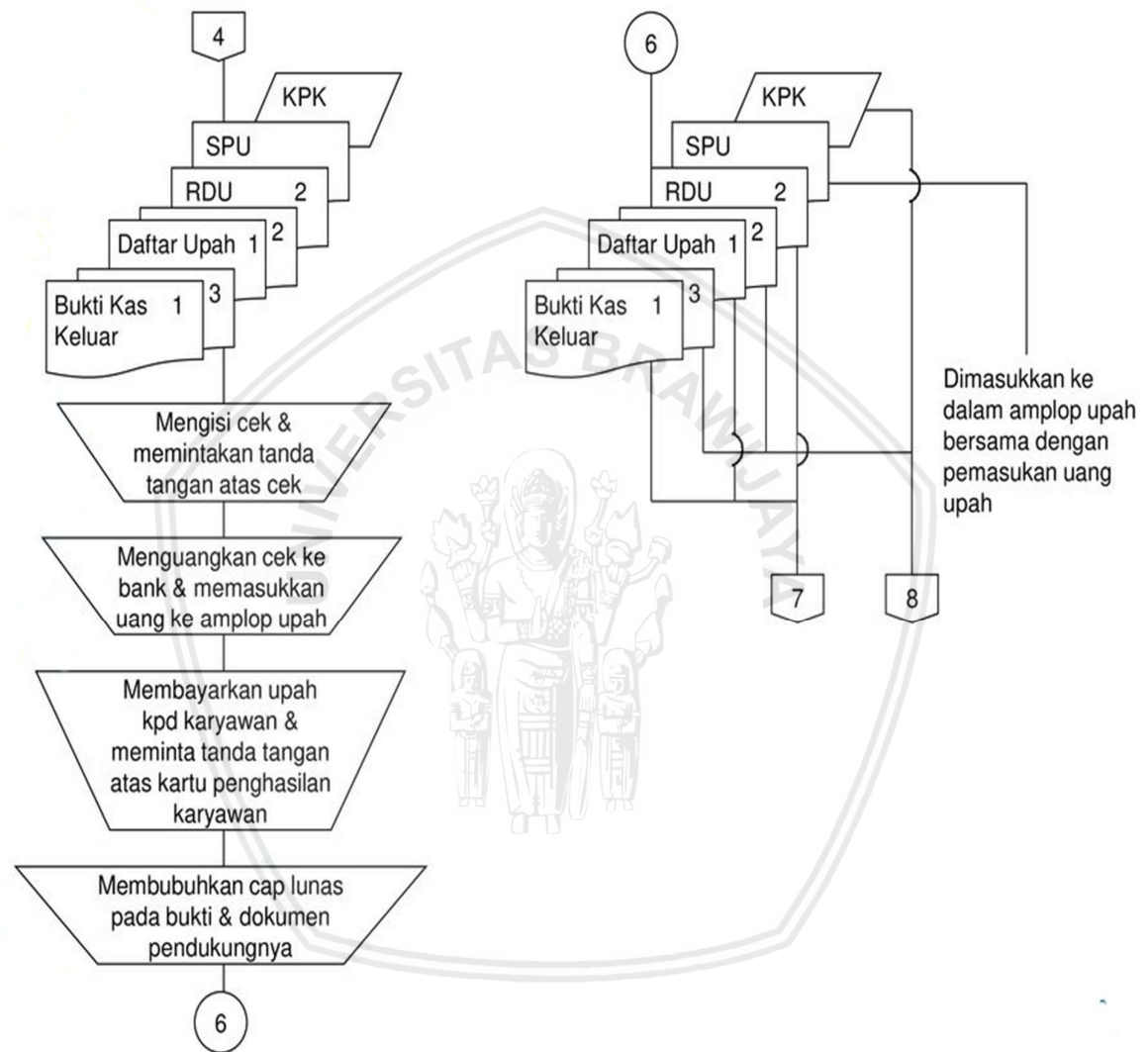
Bagian Utang



Gambar 6 : Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

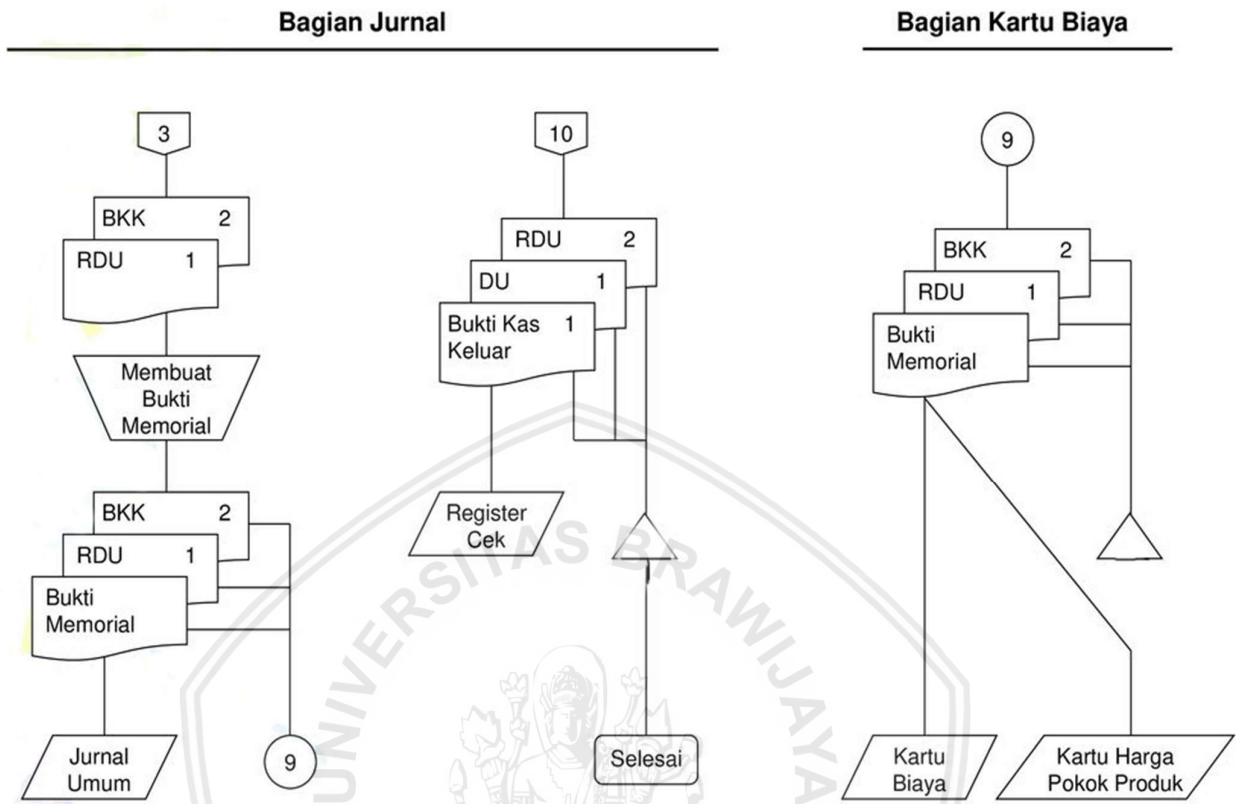
Sumber : Mulyadi (2001:398)

Bagian Kasa



Gambar 7 : Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2001:398)



**Gambar 8 : Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)**  
 Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar

## G. Pengendalian Intern

### a. Pengertian pengendalian intern

Didalam *comitte of sponsoring* (Jusup, 2001 :252) ada beberapa pendapat yang menyatakan mengenai apa sebenarnya pengertian dari pengendalian intern itu, antara lain adalah :

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

Sedangkan Pengendalian intern menurut Purwono (2004:121) adalah :

“Pengendalian intern merupakan segenap rencana organisasi dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasi di dalam sebuah perusahaan yang bertujuan untuk mengamankan hartanya, serta menguji ketepatan dan sejauh mana data akuntansi dapat dipercaya”

Berdasarkan kedua pendapat yang sudah dijelaskan diatas bisa disimpulkan bahwa pengendalian intern merupakan sistem pengawasan yang dilakukan perusahaan guna menjaga efisiensi dan efektifitas perusahaan dalam melaksanakan kegiatannya serta kepercayaannya bisa dibuktikan agar mendukung ditaatinya kebijakan dari pihak manajemen.

### b. Tujuan pengendalian intern

Tujuan utama pengendalian intern menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

- 1) Menjaga kekayaan organisasi
- 2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- 3) Mendorong efisiensi
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi,2001:186)

Menurut Tuanakotta, (2013: 127) menyatakan mengenai tujuan pengendalian intern adalah :

- 1) Pelaporan keuangan (pengendalian internal atas pelaporan keuangan)
- 2) Operasi (pengendalian operasional)
- 3) Kepatuhan terhadap hukum dan ketentuan perundang-undangan

Setelah menjabarkan kedua pendapat para ahli mengenai apa sebenarnya tujuan dari pengendalian intern bisa disimpulkan secara singkat bahwa sebenarnya pengendalian intern bertujuan untuk alat pembantu untuk mencegah tidak terjadi penyimpangan dalam kebijakan manajemen serta meningkatkan efisiensi dalam kegiatan perusahaan.

### c. Unsur pengendalian intern

Dalam keinginan untuk melancarkan tujuan pengendalian intern agar bisa tercapai, pengendalian intern juga memiliki beberapa unsur didalamnya yang memiliki fungsi yang vital dalam pelaksanaan sistem akuntansi perusahaan itu sendiri agar bisa berjalan sesuai yang direncanakan. Unsur-unsur utama sistem pengendalian intern menurut Mulyadi (2001: 386-387) adalah :

#### Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus berbuah dari fungsi keuangan
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi tersebut

#### Sistem otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama
- 2) Setiap perusahaan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan
- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi

Prosedur pencatatan

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

Praktek yang sehat

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

Kesimpulan yang bisa didapat dari pendapat diatas adalah sejatinya ada 4 unsur pokok yang sifatnya sangat penting dalam pengendalian intern antara lain struktur organisasi, sistem wewenang, dan prosedur, praktik yang sehat.

#### **d. keterbatasan pengendalian intern**

menurut Jusup (2001) keterbatasan struktur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

- 1) kesalahan dalam pertimbangan  
seringkali terjadi, manajemen dan personil lainnya melakukan pertimbangan kurang matang dalam pengambilan keputusan bisnis karena kekurangan informasi, keterbatasan waktu, atau penyebab lainnya
- 2) kemacetan  
kemacetan pada pengendalian yang telah berjalan bisa terjadi karena petugas salah mengerti dengan instruksi atau melakukan kesalahan karena kecerobohan, kebingungan atau kelelahan
- 3) kolusi  
kolusi yang dilakukan oleh seorang pegawai dengan pegawai lainnya atau dengan pelanggan atau pemasok bisa tidak terdeteksi oleh struktur pengendalian intern

- 4) pelanggaran oleh manajemen  
manajemen bisa melakukan pelanggaran atas kebijakan atau prosedur-prosedur untuk tujuan-tujuan tidak sah. Praktik pelanggaran manajemen meliputi pemberian informasi yang tidak benar secara sengaja kepada pihak lain
- 5) biaya dan manfaat  
biaya penyelenggaraan suatu struktur pengendalian intern seyogyanya tidak melebihi manfaat yang akan diperoleh dari penerapan pengendalian intern tersebut. Oleh karena itu walaupun pengendalian diperlukan, namun kadang-kadang tidak diterapkan oleh perusahaan karena biaya penyelenggaraannya tidak sepadan dengan manfaatnya.

#### e. Lingkungan pengendalian intern

Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan suatu hal yang wajib sifatnya bagi perusahaan tidak mengenal skala perusahaan itu sendiri sangat dibutuhkan pengendalian yang kuat terhadap lingkungan yang bisa dicapai dari dampak kolektif dari berbagai macam faktor dalam hal keefektifan kebijakan melalui prosedur-prosedur tertentu, antara lain :

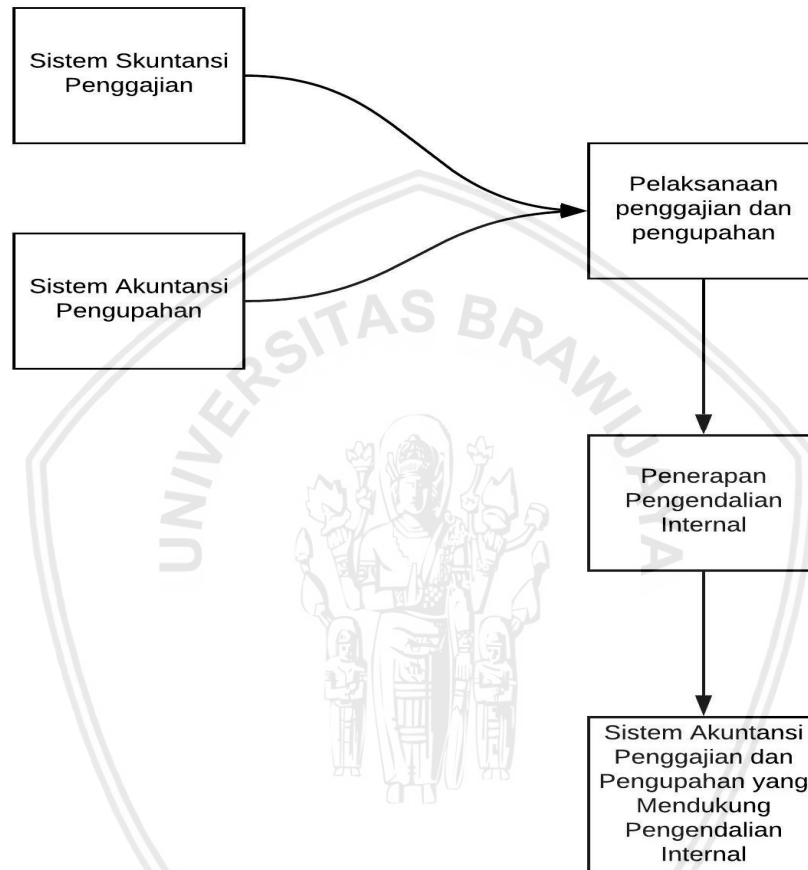
- 1) Filosofi dan gaya operasional manajemen
- 2) Struktur organisasi
- 3) Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggota
- 4) Metode-metode membebaskan otoritas dan tanggung jawab
- 5) Metode-metode pengendalian manajemen
- 6) Fungsi audit intern
- 7) Kebijakan dan praktik-praktik kepegawaian
- 8) Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan (George H.Bodnar,2001)

#### H. Kerangka Berpikir

Kerangka berfikir adalah seluruh kegiatan penelitian, sejak dari perencanaan, pelaksanaan,sampai dengan penyelesaiannya dalam satu kesatuan yang utuh. Kerangka pemikiran diwujudkan dalam bentuk skema sederhana yang menggambarkan isi penelitian secara keseluruhan. Kerangka pemikiran yang diperlukan sebagai gambaran didalam penyusunan penelitian ini, agar penelitian



yang dilakukan dapat terperinci dan terarah. Guna memudahkan penelitian ini, maka perlu kiranya dibuat kerangka pemikiran dari masalah yang diangkat, yang akan digambarkan sebagai berikut ini.



**Gambar 9 : Kerangka Berpikir**

Sumber : Penulis

### BAB III

## METODE PENELITIAN

#### A. Jenis penelitian

Dalam suatu penelitian tentunya seperti yang kita tahu banyak berbagai macam metode-metode yang bisa dipilih oleh peneliti yang disesuaikan dengan tema yang diangkat oleh peneliti itu sendiri guna mempermudah penelitian yang dilakukan, metode penelitian juga bisa dipahami sebagai prosedur yang kita terapkan dalam tujuan untuk bisa bagaimana caranya mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menganalisa data untuk menyelesaikan sumber inti permasalahan dari penelitian tersebut .

Di dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode deskriptif di mana menurut Nazir (2003) metode deskriptif sendiri adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, factual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Sedangkan pendekatan yang dipilih dalam melakukan penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, dimana menurut Moleong (2011) pendekatan kualitatif adalah :

“Metode penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.”

## B. Fokus penelitian

Di dalam penelitian dibutuhkan fokus penelitian yang difungsikan agar dalam melakukan penelitian tetap berfokus terhadap pokok permasalahan yang diteliti agar tidak melenceng terlalu luas. Fokus penelitian didalam penelitian ini antara lain :

### 1. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Puri Ayu

Dimana yang dimaksudkan dengan fokus pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan lebih terkait atau menyangkut berbagai macam hal seperti fungsi-fungsi dengan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pegawai lalu, catatan dan dokumen-dokumen yang digunakan. yang kemudian terakhir menyangkut jaringan prosedur yang membentuk sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan.

### 2. Sistem pengendalian intern pada sistem penggajian dan pengupahan pada Hotel Puri Ayu

Fokus yang kedua ini meliputi organisasi di dalam perusahaan yang memisahkan tanggungjawab atau tugas karyawan sesuai dengan peraturan yang ada. Sistem otorisasi yang ada pada perusahaan, lalu bagaimana prosedur-prosedur yang dilakukan perusahaan dalam melakukan pencatatan,

kegiatan praktik yang teratur dalam melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi setiap divisi organisasi

### **C. Lokasi penelitian**

Penelitian ini berokasi pada Hotel Puri Ayu yang berlokasi di Jl. Jend Sudirman No. 14 A, Dauh puri klod, Denpasar Bar, Denpasar Bali yang dipilih oleh penulis sebagai objek penelitian karena Hotel Puri Ayu memberikan kompensasi kepada karyawan berupa gaji dan upah sehingga data atau informasi perusahaan bisa membantu penulis dalam melakukan penelitian ini. Dan juga untuk mengidentifikasi masalah yang dialami perusahaan dalam pelaksanaan prosedur penggajian dan pengupahan

### **D. Sumber data**

Dalam penelitian membutuhkan berbagai macam sumber data yang sifatnya mampu memperkuat penelitian terkait . sedangkan sumber data dalam penelitian ini dikumpulkan berasal dari :

1. Data primer

Didapatkan melalui penelitian secara langsung dari objek penelitian yang kemudian diamati dan dicatat atau didokumentasi oleh penulis

2. Data sekunder

Diperoleh secara tidak langsung atau sudah dicatat atau didokumentasi oleh pihak lain atau pihak perantara seperti dokumen-dokumen perusahaan.

## E. Teknik pengumpulan data

Menerangkan pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya (Nazir, 2011 : 174)

Teknik yang digunakan dalam penelitian ini antara lain :

### 1. Wawancara

Bertujuan untuk mendapatkan data primer dengan melakukan sesi wawancara dengan pihak yang berhubungan dengan pokok topik pembahasan penelitian dimana pada penelitian ini wawancara terfokus dilakukan dengan bagian *Human Resources Development (HRD)* dimana terdiri dari bagian personalia, bagian akuntansi, dan bagian *general cashier* yang dijadikan narasumber wawancara serta ditambah narasumber lainnya yaitu pihak *General Manager (GM)*

### 2. Dokumentasi

Teknik yang dilakukan guna mengumpulkan data-data yang terekam oleh pihak lain atau bisa disebut objek penelitian yang dirasa dibutuhkan guna membantu untuk melengkapi data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, dimana disini data-data yang terekam berupa dokumen-dokumen atau formulir-formulir yang dimiliki perusahaan.

### 3. Observasi

Teknik yang digunakan dengan cara mengamati secara langsung kegiatan atau alur-alur kerja yang berhubungan dengan pokok penelitian di dalam perusahaan Hotel Puri Ayu itu sendiri.

## F. Instrumen penelitian

Dalam melakukan penelitian dibutuhkan alat yang bisa digunakan oleh peneliti guna mendapatkan data-data yang dibutuhkan terkait topik yang diangkat atau sebenarnya bisa disebut juga dengan instrumen penelitian. Dengan adanya instrumen penelitian sendiri bisa membantu atau mempermudah penulis agar penelitian yang dilakukan tetap sistematis sehingga lebih mudah diolah dan akhirnya menghasilkan hasil yang baik. Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan penulis adalah

### 1. Wawancara

Panduan yang digunakan dalam melakukan wawancara adalah berbagai macam pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya guna ditanyakan secara langsung kepada pihak yang terkait atau bisa disebut dengan teknik wawancara terstruktur karena pertanyaan yang sudah dipersiapkan terlebih dahulu sebelumnya dan pihak narasumber juga mengetahui tujuan dan maksud mengenai wawancara tersebut yang kemudian jawaban dari pihak narasumber digunakan sebagai data tambahan.

## 2. Dokumentasi

Merupakan bukti rekam yang dilakukan perusahaan seperti bukti pencatatan dan lain-lain yang bisa difungsikan sebagai informasi yang bisa dipertanggungjawabkan selama melakukan kegiatan penelitian.

## 3. Observasi

Pengamatan yang dilakukan penulis mengenai bagaimana sistem yang dilakukan atau diterapkan perusahaan terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan itu sendiri.

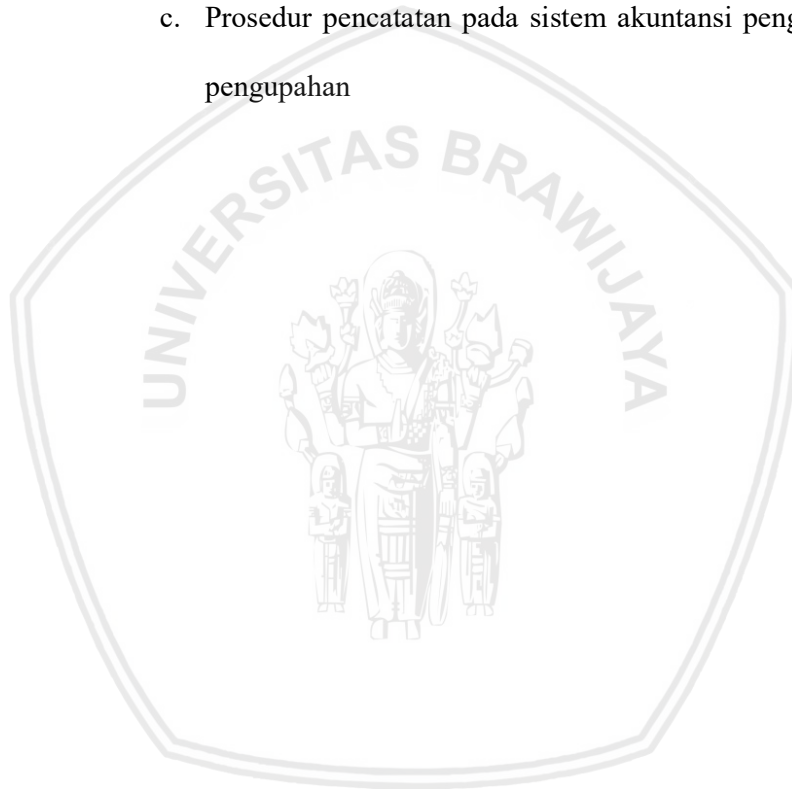
### **G. Analisis data**

Analisis data perlu dilakukan karena dalam metode penelitian termasuk salah satu bagian yang dirasa cukup penting karena dengan dilakukannya analisis data itu sendiri akan didapatkan jawaban yang dibutuhkan selama melakukan kegiatan penelitian. Sedangkan dalam penelitian ini proses analisis data yang dilakukan adalah:

1. Mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang meliputi:
  - a. Fungsi yang ada dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
  - b. Dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan
  - c. Catatan-catatan akuntansi yang dimiliki perusahaan



- d. Prosedur- prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan penguapahan
2. Menganalisis masalah-masalah pengendalian internal dalam penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan :
    - a. Struktur organisasi
    - b. Sistem organisasi
    - c. Prosedur pencatatan pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Gambaran Umum

##### 1. Sejarah dan Berkembangnya Hotel

Hotel Puri Ayu Bali mulai berdiri atau sudah beroperasi sejak tahun 2008 yang dimana hingga saat ini pun hotel yang sudah hampir berumur 10 tahun tersebut masih tetap eksis di ketatnya persaingan hotel yang ada di Denpasar Bali. Bahkan hotel sudah sangat banyak berkembang sejak pertama kali didirikannya pertama kali dengan surat izin tempat usaha dari pemerintahan kota Denpasar no 11b/838/4229/DB/BPPTSP&PM/2013, Dengan kamar yang didaftarkan yaitu ada hingga 44 kamar yang tersedia. Hotel Puri Ayu sendiri merupakan usaha yang berada dibawah naungan CV.Ayu yang memang sebuah CV yang banyak bergerak di bidang akomodasi-akomodasi perusahaan Dimana awalnya Hotel Pura Ayu ini merupakan gagasan dari salah satu pimpinan anak perusahaan CV.Ayu yaitu Retail Ayu Nadi bernama Ir.AA Susruta Ngurah Putra yang memiliki atau pencetus awal agar didirikan sebuah hotel dibawah naungan CV.Ayu itu sendiri hingga akhirnya bisa terwujud hanya dalam waktu satu setengah tahun dari awal pembangunan hingga mulai beroperasi secara komersil tahun 2008. Yang kemudian ditunjuklah bapak I Gusti Ngurah Eka Aryawan sebagai General Manager yang berfokus terhadap pelaksanaan

dan pengembangan operasional maupun fasilitas fisik bangunan, sarana dan perlengkapan bidang personilnya.

## **2. Lokasi Hotel**

Hotel Puri Ayu Denpasar Bali berada atau berlokasi di jalan Jenderal Sudirman No. 14A Denpasar 80113 Bali, Indonesia dimana hotel termasuk memiliki tempat yang strategis karena berada di tengah kota Denpasar yang cukup dekat dengan daerah-daerah pemerintahan, bisnis, bahkan daerah-daerah komersil lain seperti mall dan pantai yang sering dijadikan alasan bagi wisatawan domestik maupun mancanegara untuk datang dan berkunjung ke Bali.

## **3. Kegiatan Perusahaan**

Kegiatan-kegiatan yang berlangsung di Hotel Puri Ayu yang diutamakan tentunya adalah sesuai dengan bidang perusahaan yaitu hotel yang menyediakan kamar yang bisa disewakan kepada kustomer yang kemudian akan dilayani dengan baik agar kustomer merasa nyaman dan senang selama berlibur dan menginap di hotel Puri Ayu karena merasa kebutuhannya terpenuhi dan bisa istirahat dengan maksimal di dalam hotel. Selain itu juga Hotel Puri Ayu juga melakukan kegiatan menyewakan ruangan meeting yang multifungsi, selain bisa digunakan untuk melakukan meeting juga bisa digunakan untuk acara-acara yang dirasa membutuhkan ruangan yang besar karena melibatkan orang banyak, seperti pernikahan, acara reunian, dll.

#### 4. Personalia

##### a. Pembagian dan Jumlah Karyawan

Didalam suatu organisasi tentunya tidak akan berjalan hanya dengan sebuah rancangan dan hanya dengan struktur organisasi saja tanpa adanya individu-individu yang menjalankan rencana dan struktur organisasi tersebut. Oleh karena itulah individu-individu atau bisa disebut juga karyawan sangat berperan vital bagi sebuah perusahaan, Terlepas dari apapun jabatannya dan seberapa besar tanggungjawabnya terhadap suatu jabatan tersebut juga tidak akan mengurangi pentingnya kontribusi dari karyawan tersebut didalam perusahaan. Karena jalan atau tidaknya suatu perusahaan sangat bergantung bagaimana dengan berjalannya seluruh divisi yang ada tanpa terkecuali karena sebuah perusahaan antara satu divisi dengan divisi lain sangat berkesinambungan dan tidak bisa hanya salah satu divisi saja yang bergerak atau salah satu divisi juga yang menghambat karena dampaknya akan sama. Sama juga dengan karyawan Hotel Puri Ayu yang sudah sedemikian rupa dalam hal pembagian dan penggolongan karyawannya mulai dari receptionist yang berhadapan langsung dengan kustomer sampai bagian office yang berusaha semaksimal mungkin memberi service terbaik kepada kustomer. Memang dalam pembagiannya karyawannya perusahaan terdiri dari karyawan tetap dan karyawan kontrak yang sangat berbeda sifatnya dalam pembahasan penggajian dan upah , dimana gaji akan diterima oleh karyawan tetap,

sedangkan upah akan diberikan kepada karyawan harian. Terlepas dari jumlah karyawannya sendiri Hotel Puri Ayu memiliki karyawan berjumlah total 44 orang terdiri dari 40 orang karyawan tetap atau kontrak dan 4 orang karyawan harian , yang menurut jenis kelamin dan divisi akan dipaparkan didalam tabel ini:

**Tabel 1 Pembagian Karyawan Menurut Jenis Kelamin**

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH KARYAWAN
1	LAKI-LAKI	29 ORANG
2	PEREMPUAN	11 ORANG
Jumlah		44 ORANG

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

**Tabel 2 Pembagian Karyawan Menurut Jenis Karyawan**

NO	JENIS KARYAWAN	JUMLAH KARYAWAN
1	TETAP / KONTRAK	40 ORANG
2	HARIAN	4 ORANG
Jumlah		44 ORANG

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

Hotel Puri Ayu Denpasar Bali memiliki karyawan berjumlah 44 orang dengan pembagian 29 karyawan berjenis kelamin laki-laki dan 11 orang karyawan berjenis kelamin perempuan, serta 40 karyawan tetap atau kontrak dan 4 orang karyawan harian

**Tabel 3 Pembagian Karyawan Menurut Jabatan**

NIK	NAMA	JABATAN
201	I GUSTI PUTU RUSDIANA	RDM
202	I NYOMAN SUARDANA	FBM
204	I MADE SUDIARTHA	CHEF
205	NI PUTU WIWIK KURNIATHU	DOS

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

**Tabel 4 Pembagian Karyawan Departemen *Housekeeping***

NIK	NAMA	JABATAN
301	WYN GEDE SUDARSANA	ROOM ATT
304	A.A AYU KOMANG SRI ASTUTI	ROOM ATT
317	NGAKAN MD OKA WIBAWA	ROOM ATT
322	DARMALAKSANA	ROOM ATT
324	I NENGAH WIDIARTANA	PA
327	I NYM DARMA PUTRA	PA
333	I GEDE AGUS ANDI W	ROOM ATT
346	I GST BAGUS ARYANA SAPUTRA	ROOM ATT

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

**Tabel 5 Pembagian Karyawan Departemen *Receptionist***

<b>NIK</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
305	YUNITA	RCP
307	I WYN T. ARYA MATARAM	RCP
343	AYU LITA	RCP
345	A.A YUDI INDRA PRAJA	RCP

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

**Tabel 6 Pembagian Karyawan Departemen *Office***

<b>NIK</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
308	A.A PUTU WIRYANI	KASIR
335	A.A MD D WULANDARI	SALES
336	IDA AYU PRIMAYANTHI	ACC
341	ANITA KONI BORA	RSV
413	IDA AYU WAHYU WIDYANINGRAT	MICE

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

**Tabel 7 Pembagian Karyawan Departemen *Engineering***

<b>NIK</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
310	HENDRIK JAYA NEGARA	ENGR
330	I G N WIDYANA	ENGR
337	MD W SUARTAWAN (HARIAN)	ENGR

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali



**Tabel 8 Pembagian Karyawan Departemen *Security***

<b>NIK</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
311	I PUTU SUARDANA	SECURITY
320	I NYOMAN WIDIANA	SECURITY
332	COK OKA KRESNA	SECURITY
339	KETUT SUDARTA (HARIAN)	SECURITY

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

**Tabel 9 Pembagian Karyawan Departemen *Restaurant***

<b>NIK</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
313	I PUTU SUWIYASA	WTR
315	A.A AYU LINDA D	SUPERVISOR
325	I WAYAN SUWARDIKA	WTR
331	SITA PURNAMASARI	WTR
340	NGURAH OKA WIRAWAN	WTR
347	PUTU FEBRIANA (HARIAN)	WTR

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

**Tabel 10 Pembagian Karyawan Departemen *Kitchen***

<b>NIK</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>
323	A.A ISTRI AGUNG	COOK
326	I MADE BUDIARTA	ASST CHEF
328	I KETUT SUDARTA	COOK
329	I WAYAN YULIAWAN	COOK

342	I KADEK ULTRA MIYARDA	COOK HELPER
348	DODI ARIASA (HARIAN)	COOK HELPER

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar Bali

Pembagian 44 karyawan di Hotel Puri Ayu dibagi menjadi 6 divisi antara lain *manager, house keeping, kitchen, restaurant, security, engineering, office, receptionist.*

#### **b. Penerimaan Karyawan**

Dalam Hotel Puri Ayu sistem yang digunakan didalam penerimaan karyawan adalah melalui beberapa proses sebelum menjadi karyawan tetap perusahaan, tahap-tahap tersebut antara lain :

##### 1) Karyawan *Daily Worker*

Dimana setelah diterima di dalam perusahaan karyawan terlebih dahulu menjadi *Daily Worker* dimana karyawan dibayar dengan upah harian selama periode tertentu

##### 2) Karyawan Kontrak (Periode 1)

Setelah selesai dalam tahap *Daily Worker* selanjutnya karyawan akan direkrut dengan status karyawan kontrak periode pertama dimana karyawan akan dikontrak untuk bekerja selama 1 (satu) tahun.

##### 3) Karyawan Kontrak (periode 2)

Lalu selanjutnya karyawan setelah menjalani kontrak periode pertama selama setahun karyawan akan diperpanjang

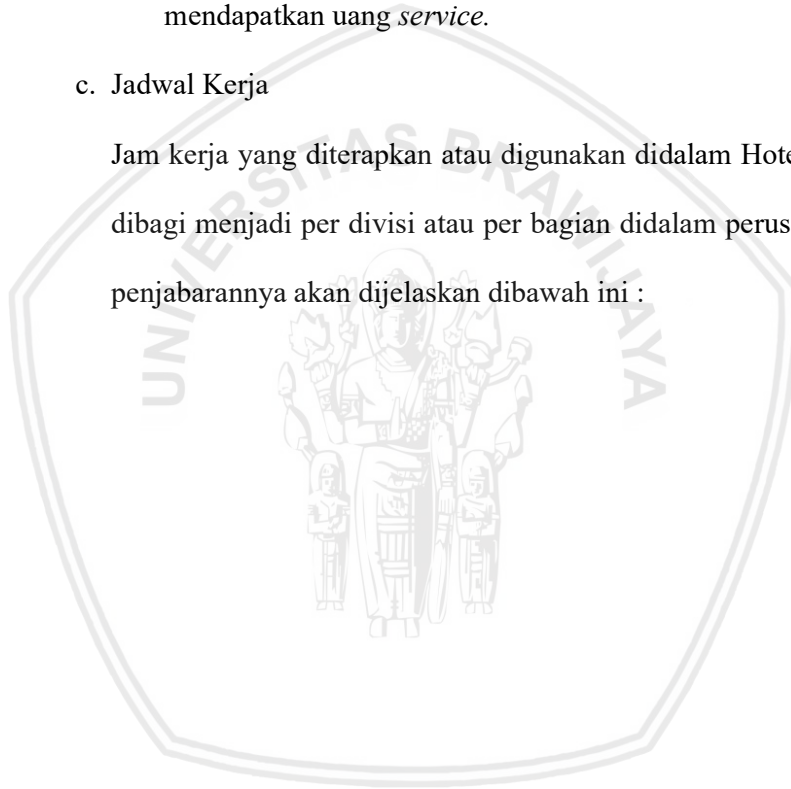
kontraknya selama setahun lagi namun sudah berhak mendapatkan tunjangan-tunjangan yang ada .

#### 4) Karyawan Tetap

Barulah setelah selesai dengan periode kontrak karyawan akan diangkat menjadi karyawan tetap yang sudah berhak mendapatkan gaji dan tunjangan-tunjangan yang ada dan mendapatkan uang *service*.

#### c. Jadwal Kerja

Jam kerja yang diterapkan atau digunakan didalam Hotel Puri Ayu dibagi menjadi per divisi atau per bagian didalam perusahaan yang penjabarannya akan dijelaskan dibawah ini :



**TABEL 11 Pembagian Jadwal Menurut Jam Kerja**

<b>BAGIAN/DIVISI</b>	<b>HARI</b>	<b>JAM KERJA</b>	<b>LIBUR</b>
OFFICE	SENIN MINGGU	– JAM 09.00-17.00	1 HARI
KITCHEN	SENIN MINGGU	– JAM 05.00-14.00 JAM 14.00-22.00	1 HARI
RESTAURANT	SENIN MINGGU	– JAM 06.00-14.00 JAM 14.00-22.00	1 HARI
HOUSEKEEPING	SENIN MINGGU	– JAM 07.00-15.00 JAM 15.00-23.00 JAM 23.00-07.00	1 HARI
RECEPTIONIST	SENIN MINGGU	– JAM 07.00-15.00 JAM 15.00-23.00 JAM 23.00-07.00	1 HARI
SECURITY	SENIN MINGGU	– JAM 07.00-15.00 JAM 15.00-23.00 JAM 23.00-07.00	1 HARI
ENGINEERING	SENIN MINGGU	– JAM 07.00-15.00 JAM 15.00-23.00 JAM 23.00-07.00	1 HARI

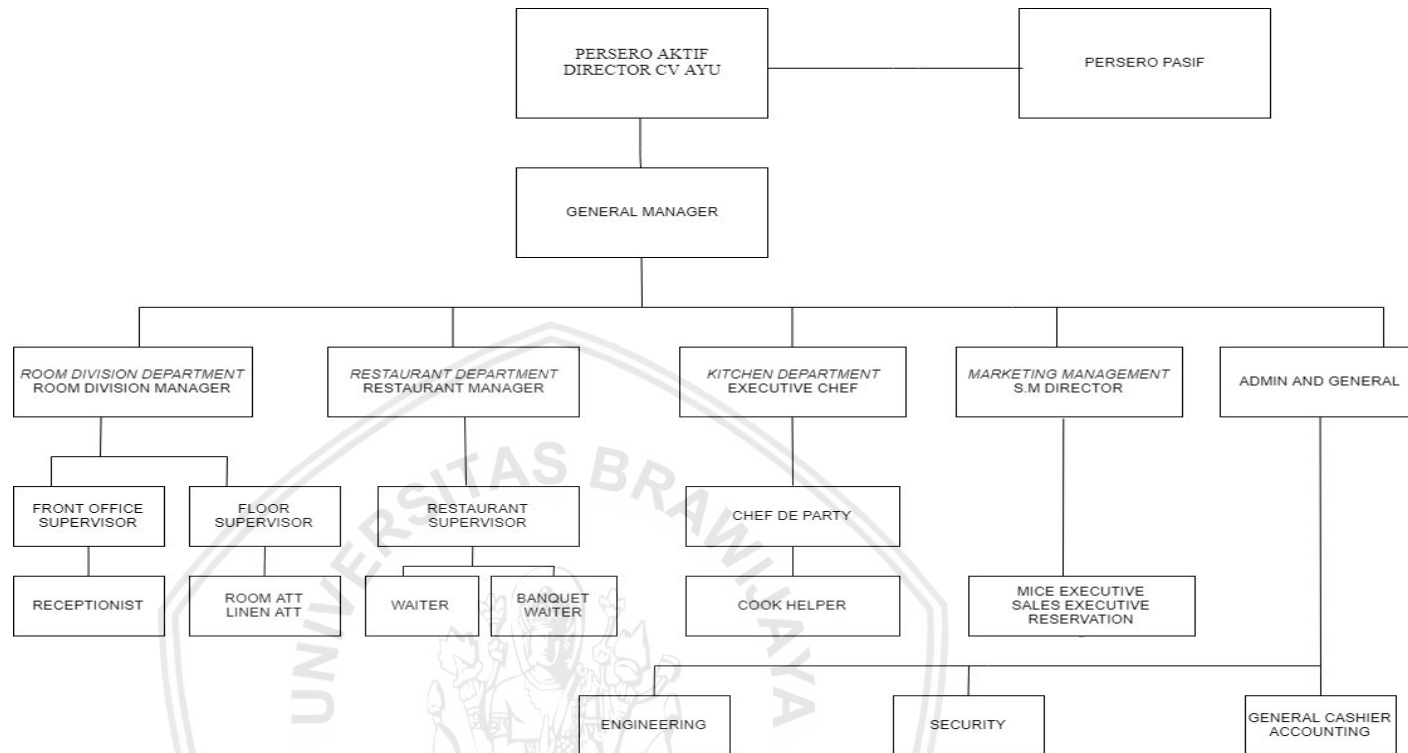
Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar

## B. Penyajian Data

### 1. Struktur Organisasi

#### a. Struktur Organisasi Hotel

Layaknya mayoritas organisasi baik itu organisasi bisnis maupun organisasi sosial atau non-profit tentunya semua memiliki struktur organisasi yang dibuat atau disusun dengan tujuan kelancaran berjalannya organisasi itu sendiri untuk mempermudah ditujunya misi dari organisasi tersebut. Tentunya didalam stuktur tersebut ada masing-masing individu yang menempati posisi didalam struktur tersebut dengan sepaket dengan tugas-tugas yang diusung oleh individu tersebut di setiap divisi didalam struktur organisasi, oleh karena itulah penempatan orang yang benar di posisi atau jabatan yang benar dalam struktur organisasi bisa sangat berpengaruh didalam berjalannya perusahaan tersebut. Sama juga halnya denga Hotel Puri Ayu yang memiliki struktur organisasi yang terdiri dari bebeapa divisi yang saling terkait antara satu dengan yang lainnya yang kemudian terbentuklah sebuah bagan atau strukur yang menjabarkan posisi-posisi yang ada di dalam perusahaan baik itu mulai dari atasan perusahaan , atau *Supervisor* perusahaan , bahkan sampai karyawan didalam perusahaan tersebut. Berikut adalah struktur perusahaan yang dimiliki oleh perusahaan Hotel Puri Ayu :



**Gambar 10 : Struktur Organisasi Hotel Puri Ayu Denpasar**

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar

## b. Deskripsi Tugas dan Tanggung Jawab

Seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya dengan adanya struktur organisasi tentunya beriringan juga adanya individu-individu yang menempati posisi didalam struktur tersebut dengan tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada atasan karena sesuai dengan struktur organisasi Hotel Puri Ayu yang mempunyai struktur organisasi yang berpola garis, dimana setiap divisi bertanggung jawab langsung kepada atasan organisasi. Berikut adalah uraian tugas atau job desk yang dimiliki oleh tiap-tiap divisi di Hotel Puri Ayu adalah:

- 1) Persero Aktif
  - a) Selalu aktif bertindak dalam menjalankan perusahaan
  - b) Selalu bertindak aktif dalam menjalankan kepengurusan
  - c) Melakukan perjanjian atau hubungan hukum dengan pihak ketiga
- 2) Persero Pasif
  - a) Bertanggung jawab sebesar modal yang telah disetorkan ke dalam perusahaan.
  - b) Tidak turut dalam kepengurusan perusahaan
- 3) *General Manager*
  - a) Bertanggung jawab terhadap tujuan dan kebijakan apa-apa saja yang akan dilaksanakan dalam operasional perusahaan secara menyeluruh



- b) Memberikan arahan kepada seriap kepala bagian serta juga berperan sebagai pengambil keputusan jika ada sesuatu yang menyimpang dari yang sudah direnakan
- c) Melakukan koordinasi dan juga pengawasan serta evaluasi terhadap kinerja-kinerja dari kegiatan operasional perusahaan

4) *Room Division Manager*

- a) Membuat laporan secara berkala kepada General Manager
- b) Mengadakan meeting operasional hotel secara berkala
- c) Berwenang mengontrol budget operasional room division
- d) Memonitoring room hotel dan mengecek penerapan standarisasi service
- e) Melakukan inovasi dalam hal pengelolaan hotel

5) *Restaurant Manager*

- a) Bertanggung jawab khususnya atas kegiatan operasional restaurant yang dimiliki hotel
- b) Melakukan check control terhadap kebersihan, kelayakan menu restaurant
- c) Berkomunikasi langsung dengan restaurant supervisor mengenai pengembangan menu dari waktu ke waktu
- d) Melakukan update dengan general manager mengenai kondisi restaurant hotel

6) *Executive Chef*

- a) Bertanggung jawab penuh terhadap kegiatan yang ada pada dapur yang ada di hotel

- b) Selalu berkomunikasi dengan *chef de party* terkait pengelolaan dapur hotel
  - c) Melakukan pengaturan menu terhadap jenis-jenis makanan yang dikhususkan untuk karyawan hotel
  - d) Selalu siap menmbuat pesanan dari tamu hotel
- 7) *Sales Marketing Director*
- a) Menganalisa dan mengembangkan strategi marketing untuk meningkatkan jumlah pelanggan dan layanan sesuai dengan target yang ingin dicapai
  - b) Menganalisa dan memberikan arah pengembangan pelayanan untuk memastikan pengembangan pelayanan sesuai dengan kebutuhan konsumen
  - c) Melakukan evaluasi kepuasan konsumen dari hasil survey seluruh sales untuk memastikan tercapainya target kepuasan konsumen yang telah ditentukan
- 8) *Front Office Supervisor*
- Memiliki tanggung jawab berupa beberapa hal yang terkait dengan menerima pesanan tamu hotel, menyediakan berbagai informasi yang sekiranya dibutuhkan oleh para tamu hotel, dan yang terakhir melaksanakan penerimaan pembayaran dari tamu.
- 9) *Floor Supervisor*
- Bertanggung jawab atas semua kegiatan operasional dari room attenance dan linen attendance dan memastikan sudah bekerja secara optimal dalam melayani tamu

10) *Restaurant Supervisor*

- a) Selalu melakukan check control terhadap kinerja waiter dan banquet waiter
- b) Bertanggung jawab atas kualitas makanan dan minuman yang keluar dari restaurant
- c) Bertanggung jawab dalam penentuan menu-menu yang akan ditawarkan oleh pihak restaurant
- d) Selalu update dan melakukan laporan kepada restaurant manager

11) *Chef De Party*

- a) Bertanggung jawab terhadap kualitas makanan yang dihidangkan untuk tamu kamar hotel
- b) Selalu berkomunikasi dengan cook helper dalam operasional dapur
- c) Melakukan check control terhadap ketersediaan jumlah bahan makanan dan minuman

12) *Receptionist*

- a) Bertanggung jawab melayani tamu yang berada di front desk dengan baik
- b) Mengolah tamu-tamu hotel dalam hal check in dan check out
- c) selalu update terhadap harga-harga kamar yang disediakan hotel dengan keterkaitannya jika ada promosi
- d) menjaga hubungan baik dan selalu menanyakan kepuasan para tamu hotel selama menginap

13) *Room Attendance*

- a) Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kerapian kamar dalam hotel
- b) Sebagai room service melayani permintaan dan menghadirkan fasilitas makan sesuai permintaan pembelian oleh tamu dari kamar
- c) Menerima dan mengantar kembali jika ada permintaan laundry dari tamu kamar

14) *Linen Attendance*

- a) Bertanggung jawab membantu tamu hotel untuk membawakan barang mereka dari front office ke kamar mereka
- b) Pada saat tamu check out membawakan kembali barang mereka sampai kendaraan
- c) Memberikan informasi-informasi terkait fasilitas yang dimiliki hotel

15) *Waiter*

- a) Melakukan service terhadap tamu-tamu yang ada pada restaurant hotel
- b) Selalu siaga sekiranya ada tamu restaurant yang membutuhkan bantuan
- c) Menjaga kebersihan dan kerapian restaurant

16) *Banquet Waiter*

- a) Memberikan pelayanan dalam perjamuan makanan dan minuman jika ada event dalam meeting room

- b) Melakukan setting ruangan dalam meeting room sesuai dengan kesepakatan dengan customer sebelumnya
- c) Merapikan dan membongkar semua peralatan setelah acara dan melakukan lagi table setup sesuai dengan acara selanjutnya
- d) Bertanggung jawab terhadap barang-barang yang ada di dalam meeting room

17) *Cook Helper*

- a) Membantu chef de party dalam menyajikan makanan dan minuman untuk tamu hotel
- b) Menjaga kebersihan dan kerapian dapur
- c) Menyiapkan bahan setiap harinya yang digunakan untuk operasional dapur hotel sendiri

18) *Mice Executive*

- a) Bertanggung jawab penuh terhadap ruang-ruang meeting yang dimiliki oleh hotel
- b) Selalu melakukan komunikasi dengan konsumen dan mencoba memenuhi kemauan konsumen yang akan menyewa ruang meeting
- c) Melakukan pengembangan terhadap fasilitas-fasilitas yang dimiliki oleh ruang meeting hotel agar semakin menarik banyak orang untuk menyewa ruang meeting hotel

19) *Sales Executive*

- a) Menjalinkan kerjasama dengan biro agensi pariwisata terkait dengan penjualan kamar hotel

- b) Selalu aktif menawarkan hotel jika ada event-event yang terkait dengan pariwisata
- c) Menjalin hubungan baik dengan tamu-tamu vip yang sebelumnya sudah menginap di hotel

#### 20) *Reservation*

- a) Mengetahui dan mempunyai data-data akurat mengenai waktu kedatangan dan keberangkatan tamu, keadaan kamar, dan fasilitas-fasilitasnya. Kelengkapan data-data tersebut akan melancarkan kegiatan pelayanan pemesanan kamar, sehingga memberikan kenyamanan bagi tamu
- b) Mengerti tanggung jawab dan tugas-tugas yang menjadi bagiannya. Tugas tersebut harus dilakukan sesuai prosedur yang berlaku dan tidak merugikan perusahaan. Oleh karena itu seorang petugas reservasi harus memahami langkah-langkah kerja atau prosedur kerja
- c) Memberikan data-data akurat mengenai jumlah kamar yang kosong dan kamar yang teris, hal ini untuk menghindari adanya *over booking*. *Over booking* adalah pemesanan kamar yang melebihi jumlah kamar yang tersedia
- d) Petugas reservasi harus mengetahui kamar yang tersedia pada hari itu serta data yang akurat mengenai status kamar sehingga dapat langsung memberikan jawaban kepada calon tamu.

- e) Mengenal dan mengetahui tipe kamar dan harga tiap kamar. Hal ini digunakan sebagai dasar dalam mempromosikan jenis-jenis kamar kepada calon tamu
- f) Mempersiapkan formulir-formulir yang diperlukan dalam pelayanan pemesanan kamar

21) *Engineering*

- a) Merawat dan selalu memeriksa fasilitas-fasilitas yang dimiliki oleh hotel
- b) Melakukan penggantian jika ada fasilitas hotel yang sudah rusak dan tidak berfungsi lagi
- c) Bertanggung jawab terhadap fasilitas-fasilitas yang dimiliki hotel dalam segi kuantitas

22) *Security*

- a) Bertanggung jawab menjaga keamanan hotel setiap hari
- b) Mengatur kerapian dan ketertiban khususnya daerah parkir didalam hotel
- c) Menanyakan kepentingan terhadap orang yang masuk area hotel dan mengarahkannya ke bagian resepsionis

23) *General Cashier*

- a) Mengelola petty cash yang dimiliki oleh hotel
- b) Melakukan pembagian gaji kepada karyawan hotel
- c) Membuat bill tamu yang akan check out keluar
- d) Menerima uang pembayaran dari tamu hotel



#### 24) *Accounting*

- a) Bertanggung jawab kepada general manager
- b) Menyimpan semua dokumen-dokumen penting yang dimiliki oleh pihak hotel
- c) Memeriksa dan merekap pelaksanaan perusahaan dalam kewajibannya untuk melakukan pembayaran gaji dan upah karyawan
- d) Merangkap sebagai fungsi keuangan

## 2. **Sistem Penentuan Gaji Karyawan pada Hotel Puri Ayu Denpasar Bali**

Dalam melakukan kegiatan bisnis di sebuah perusahaan tentunya harus ada timbal balik antara pekerja dengan para pemilik yang berwenang dalam suatu perusahaan dimana disini yang dimaksud adalah gaji. Tentunya gaji harus disesuaikan berdasarkan kemampuan dan kontribusi atau jabatan yang diempu oleh karyawan tersebut dalam suatu perusahaan, semakin tinggi jabatan yang dimiliki karyawan dan semakin tinggi tanggung jawab karyawan tersebut dalam perusahaan tentunya semakin tinggi juga gaji yang akan dimiliki oleh karyawan tersebut, begitu juga sebaliknya. Oleh karena itu berikut akan ada beberapa rincian yang akan diterima karyawan khususnya di dalam hotel Puri Ayu , yaitu antara lain :

### a. Uang lembur

Uang lembur juga menjadi salah satu faktor yang menjadi salah satu elemen gaji yang bias didapatkan oleh para karyawan hotel dimana uang lembur diberikan karena tenaga para karyawan masih

dibutuhkan melebihi jam kerja normal mereka. Pembagian uang lembur yang ada di hotel puri ayu sendiri adalah dengan memberikan nominal uang sebesar Rp.55.000 jika jam lembur yang dilaksanakan oleh karyawan berada dalam kisaran 1-4 jam. Sedangkan jika melebihi dari 4 jam maka akan berlaku kelipatan atau karyawan bisa mengganti uang lembur tersebut dengan mendapatkan hari libur selama satu hari.

b. Gaji pokok

Mungkin bisa disebut bahwa gaji pokok adalah salah satu kontributor terbesar dalam rincian gaji yang akan diterima oleh karyawan karena memang nominal gaji hampir sebagian besar didominasi oleh gaji pokok. Dimana gaji pokok sebuah karyawan sudah ditentukan oleh pihak hotel atau perusahaan sesuai dengan jabatan yang dimiliki oleh karyawan tersebut.

c. Uang service

Setelah gaji pokok dan uang lembur, karyawan juga mendapatkan uang service yang perhitungannya didapatkan dari 10% harga kamar yang berhasil dijual pada periode tersebut yang kemudian dibagikan kepada para karyawan setiap akhir bulannya.

**Tabel 12 Harga Kamar dan Perhitungan Servis**

Tipe kamar	Harga kamar	Jasa servis (%)	Jasa servis (rp)
Deluxe	Rp.724.500	10%	Rp.72.500
Suite	Rp.850.500	10%	Rp.85.500
President suite	Rp.1.089.000	10%	Rp.108.900

Sumber : Hotel Puri Ayu Denpasar

d. Tunjangan khusus

Merupakan tunjangan yang bisa didapatkan jika seorang karyawan memenuhi kriteria yang tercantum didalam persyaratan pada tunjangan khusus tersebut. Dimana disini dimaksudkan tunjangan khusus adalah tunjangan menikah, kelahiran anak, opname minimal 3 hari, kematian yang bersangkutan, kematian anggota keluarga (anak, istri, orangtua, mertua) yang berjumlah nominal Rp.300.000 per karyawan.

e. Iuran jamsostek

Berbeda dengan beberapa rincian atau faktor pendukung gaji yang sudah disebutkan sebelumnya yang sifatnya menambah jumlah gaji karyawan tersebut, disini sifat iuran jamsostek justru mengurangi jumlah gaji yang akan diterima karyawan dimana iuran jamsostek akan otomatis diambil dari sebagian gaji karyawan per bulannya.

### 3. Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan

#### a. Fungsi yang terkait dalam pelaksanaan Penggajian dan Pengupahan Pada Hotel Puri Ayu Denpasar

Dalam Hotel Puri Ayu Denpasar fungsi-fungsi terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan yang digunakan dan dijalankan adalah :

##### 1) Personalia

Bagian personalia mempunyai tugas diawal dalam pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan, dimana bagian personalia yang bertugas dalam sistem ini ada satu orang staff yang bertugas yaitu melakukan pengecekan daftar absensi yang sebelumnya sudah dilakukan oleh karyawan melalui alat finger print setiap harinya setiap masuk dan pulang kerja, yang kemudian direkap dengan merekam data tersebut hingga berupa *print out*. Setelah absensi sudah berupa *print out* bagian personalia tersebut melakukan kegiatan otorisasi yaitu dengan mengecek apakah absensi yang sudah berupa *print out* tersebut sudah akurat dan sesuai dengan surat sakit yang dimiliki bagian personalia jika ada karyawan yang tidak bisa masuk kerja dan terpaksa harus absen. Jika setelah dirasa semua sudah cocok dan benar *print out* absensi tersebut kemudian direkap oleh bagian personalia dan akan diberikan atau diserahkan kepada bagian selanjutnya agar proses tetap berjalan dimana disini adalah bagian akuntansi

## 2) Akuntansi

Bagian berikutnya setelah personalia adalah akuntansi, dimana akuntansi disini berwenang untuk menerima rekap absen dari bagian personalia yang kemudian dari rekap absen tersebut bagian akuntansi juga memiliki wewenang juga melakukan perhitungan gaji yang akan diterima oleh tiap-tiap karyawan hotel sesuai dengan kehadiran dari karyawan tersebut baik karyawan tetap atau casual. Karena dari segi perhitungan nominal yang akan diterima tiap karyawan akan berbeda tergantung dari status karyawan tersebut, apakah karyawan tersebut karyawan dengan status karyawan tetap atau hanya karyawan harian. Perhitungan gaji dan upah pun berbeda karena gaji karyawan tetap atau kontrak akan tetap digaji penuh atau digaji sesuai dengan nominal yang semestinya diterima dalam satu periode tersebut yaitu satu bulan, terlepas dari berapa kali karyawan tersebut tidak masuk karena sakit maupun ijin. Sedangkan bagi karyawan harian gaji yang mereka terima disesuaikan dengan tingkat kehadiran mereka dalam periode satu bulan tersebut, jadi jika dalam waktu kurun satu bulan karyawan harian tersebut ada beberapa hari yang mereka berhalangan tidak bisa masuk kerja maka otomatis upah mereka akan berkurang dengan sendirinya. Dan pengurangan-pengurangan tersebut nantinya juga akan dicantumkan pada daftar gaji yang memang berisi rincian-rincian gaji atau upah yang akan diterima oleh karyawan tersebut. Jadi membuat daftar gaji sudah menjadi salah satu tugas dari bagian akuntansi selain membuat slip

gaji, lembar penerimaan gaji dan juga memo yang berisi berapa jumlah uang pada periode bulan tersebut yang akan dicairkan yang harus melalui persetujuan dan cek otorisasi dari general manager.

3) *General manager*

Didalam proses penerimaan gaji dan upah didalam Hotel Puri Ayu Denpasar ini juga dilibatkan atau berperan yaitu seorang general manager Hotel, demi lancarnya proses pembagian gaji dan upah disini seorang general manager memiliki peran yaitu menerima memo dari bagian akuntansi yang berisi jumlah total nominal yang diuangkan untuk dibayarkan kepada karyawan sebagai gaji dan upah. Setelah menerima memo tersebut general manager tadi memiliki tugas untuk melakukan pengecekan terhadap memo tersebut , dan setelah dirasa memo dan jumlah tersebut sudah memenuhi syarat maka general manager akan melakukan persetujuan dan menandatangani memo tersebut agar uang yang tercantum tersebut bisa segera di cairkan.

4) *Kasir*

Peran kasir disini lebih kepada pendistribusian gaji , dimana proses dimulai dari pencairan uang yang akan dibagikan, lalu bagi karyawan yan ingin mengambil gaji akan dibagikan melalui kasir dengan menandatangani terlebih dahulu lembar penerimaan gaji sebagai bukti karyawan tersebut sudah menerima gaji pada periode tersebut, dan setelah menandatangani karyawan baru akan menerima

uang tunai beserta slip gaji yang berisi rincian dari nominal gaji yang didapat oleh karyawan tersebut.

5) Akuntansi

Dibagian terakhir ini lebih kepada bagian pembukuan atas semua proses pembagian gaji dan upah yang sudah dilakukan sebelumnya, dimana bagian akuntansi bertugas membuat jurnal berdasarkan bukti kas keluar setelah itu barulah bagian akuntansi membuat buku besar dan buku besar pembantu.

**b. Informasi yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan**

Informasi yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan dalam Hotel Puri Ayu Denpasar:

- 1) Jumlah gaji dan upah total yang menjadi beban perusahaan, yang menjadi beban dalam setiap bagian dalam perusahaan, dan jumlah gaji dan upah yang diterima masing masing karyawan beserta perhitungannya.
- 2) Jumlah tunjangan dan potongan yang diberikan kepada karyawan Hotel Puri Ayu



**c. Dokumen yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan**

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan Hotel Puri Ayu adalah sebagai berikut:

1) *Finger print*

*Finger print* adalah mesin yang digunakan perusahaan yang berfungsi untuk merekam atau mencatat waktu hadir karyawan dalam perusahaan. Dimana karyawan wajib melakukan finger print setiap datang dan pulang dari perusahaan, yang difungsikan untuk mengontrol dan merekam jam kerja karyawan apakah sudah sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan oleh perusahaan atau belum.

2) Rekap absensi

Setelah melakukan absensi dengan menggunakan mesin fingerprint selama satu bulan maka data yang sudah terkumpul dalam sistem akan dicetak yang kemudian berwujud rekap absensi dimana dari data tersebut lah bisa dilihat rekam absen seluruh karyawan baik mulai jam datang hingga jam pulang bahkan jika karyawan tersebut tidak masuk yang merupakan akumulasi dalam 1 bulan tersebut.

3) Daftar gaji

Daftar gaji difungsikan untuk memudahkan pekerjaan dalam melakukan kegiatan penggajian dimana didalam daftar gaji

ini berisi informasi-informasi yang mencakup yaitu antara lain seperti nik, nama, jabatan, total cuti, cuti ,sisacuti,sakit, lembur, upah,pengurangan jamsostek,bjs,dan lainnya

4) Slip gaji

Slip gaji sebenarnya hampir sama sifatnya dengan daftar gaji yang berisi rincian-rincian informasi jumlah gaji yang diterima namun slip gaji dipergunakan untuk dipegang oleh para karyawan bersamaan setelah menerima gaji sebagai keterangan an rincian dari mana saja dan berapa angka yang diterima sebagai gaji oleh karyawan tersebut.

5) Daftar penerimaan gaji

Didalam daftar penerimaan gaji adalah berisi tanda tangan dan nama karyawan yang bersangkutan yang berfungsi sebagai bukti bahwa karyawan tersebut benar sudah menerima gaji yang merupakan hak karyawan.

6) Memo

Didalam memo berisi rincian berapa uang yang dibutuhkan perusahaan untuk memenuhi atau melaksanakan penggajian dan pengupahan yang kemudian akan disetujui oleh General Manager.

**d. Catatan yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan**

Catatan yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian dan pengupahan Hotel Puri Ayu adalah sebagai berikut:

1) Jurnal

seperti kebanyakan perusahaan yang berdiri diperlukan pembukuan yang dilakukan untuk merekap dalam berbagai kegiatan atau transaksi yang dilakukan perusahaan. Sedangkan dalam hal pemberian gaji dan upah jurnal yang digunakan adalah jurnal umum dan tentunya jurnal pengeluaran kas. Sebenarnya jurnal umum juga berfungsi mencatat semua kegiatan transaksi oleh karena itu dalam pemberian gaji juga termasuk dalam jurnal umum, dan satu lagi jurnal pengeluaran kas juga digunakan karena ada kegiatan kas keluar dalam melakukan kegiatan pembagian gaji dan upah yang transaksi nya dicatat dalam jurnal pengeluaran kas.

2) Buku besar

Hampir sama dengan jurnal, buku besar juga digunakan dalam laporan keuangan dimana buku besar yang digunakan dalam melakukan proses penggajian adalah buku besar kas dengan satu lagi yaitu buku besar gaji dan upah.

#### e. Prosedur yang membentuk jaringan

Dalam sebuah sistem tentunya ada prosedur-prosedur yang saling berkaitan didalamnya, begitu juga sistem penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan pada Hotel Puri Ayu Denpasar yang memiliki jaringan prosedur penggajian karyawan dan jaringan prosedur pencatatan waktu hadir.

##### 1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Karena dalam pembagian gaji , gaji yang dibagikan kepada para karyawan juga berkaitan dengan absensi para karyawan tersebut maka prosedur pencatatan waktu hadir disini juga berperan , dimana prosedur pencatatan waktu hadir berfungsi sebagai patokan dari kehadiran karyawan itu sendiri , prosedur yang digunakan dalam Hotel Puri Ayu adalah dengan menggunakan finger print bagi karyawan tetap dan kontrak dan absen manual bagi karyawan casual. Dari absensi itulah bisa diketahui jam berapa saja karyawan masuk kerja, pulang kerja, atau ketika tidak masuk kerja atau absen. Berikut adalah prosedur pencatatan waktu hadir yang dilakukan didalam Hotel Puri Ayu :

- a) Setiap pagi sebelum memulai aktivitas ketika datang semua karyawan wajib melakukan absensi dengan menggunakan mesin finger print yang berfungsi untuk merekam pada pukul berapa karyawan tersebut hadir pada hari itu, begitu juga dengan waktu jam pulang , karyawan juga wajib melakukan

absensi dengan finger print. Salah satu keuntungan absensi finger print adalah absensi tidak bisa diwakilkan karena setiap orang memiliki sidik jari yang berbeda , tidak seperti clock card.

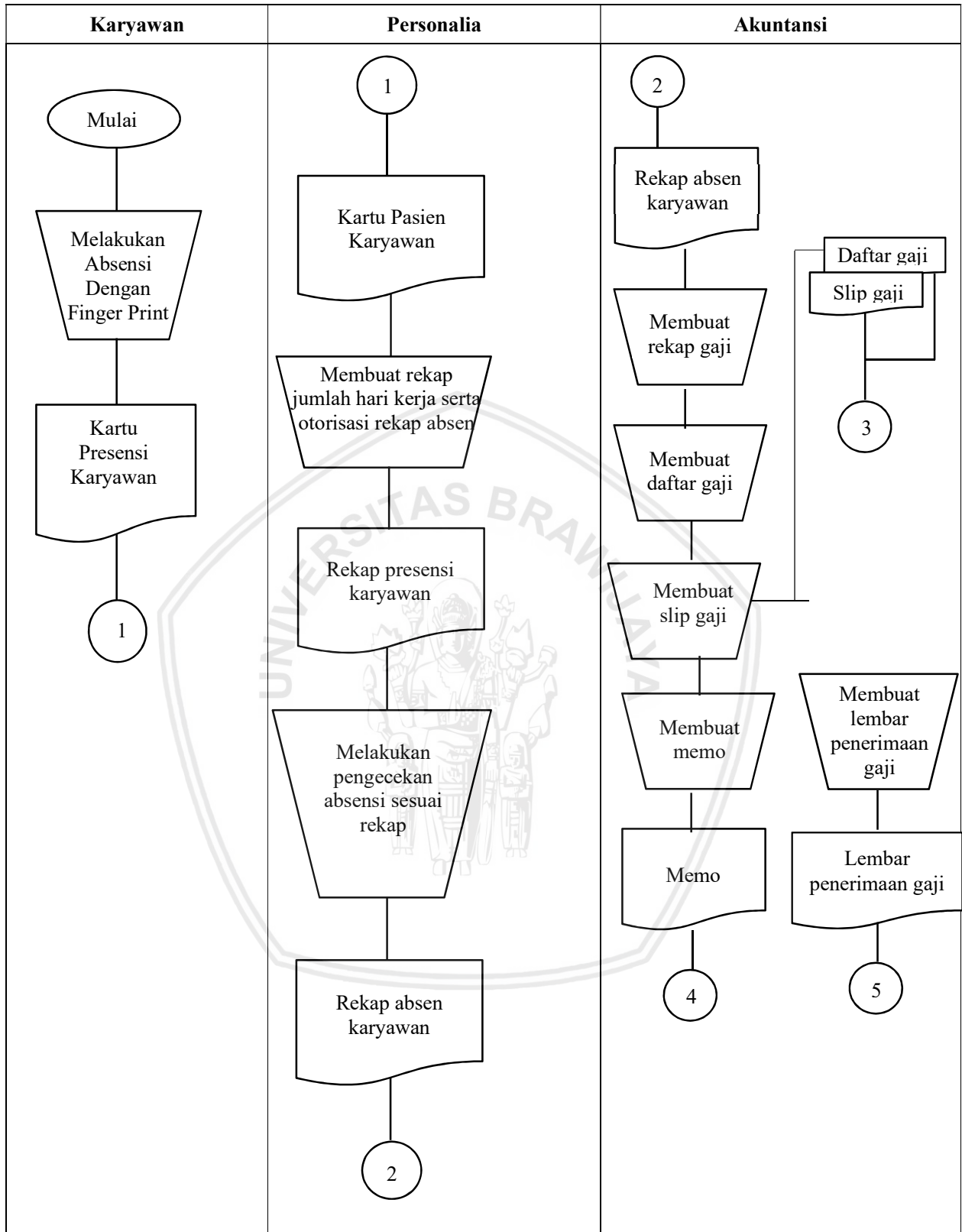
- b) Pengecekan dilakukan oleh bagian personalia setiap tanggal 26 setiap bulannya baik itu untuk karyawan tetap atau kontrak atau karyawan casual , sebelum dilakukan perhitungan gaji-gaji dari para karyawan. Jikalau karyawan berhalangan hadir atau sedang tidak bisa masuk kerja baik itu karena alasan sakit atau karen alasan pribadi lainnya , maka karyawan tersebut wajib melengkapi dengan surat dokter jika karyawan tersebut sakit , atau ijin denga alasan yang jelas ke bagian personalia jika memang tidak bisa masuk kerja dengan alasan pribadi lainnya. Karena jika tidak maka karyawan akan dianggap absen atau membolos kerja jika tidak dilengkapi persyaratan seperti yang disebutkan sebelumnya.

## 2) Prosedur penggajian karyawan

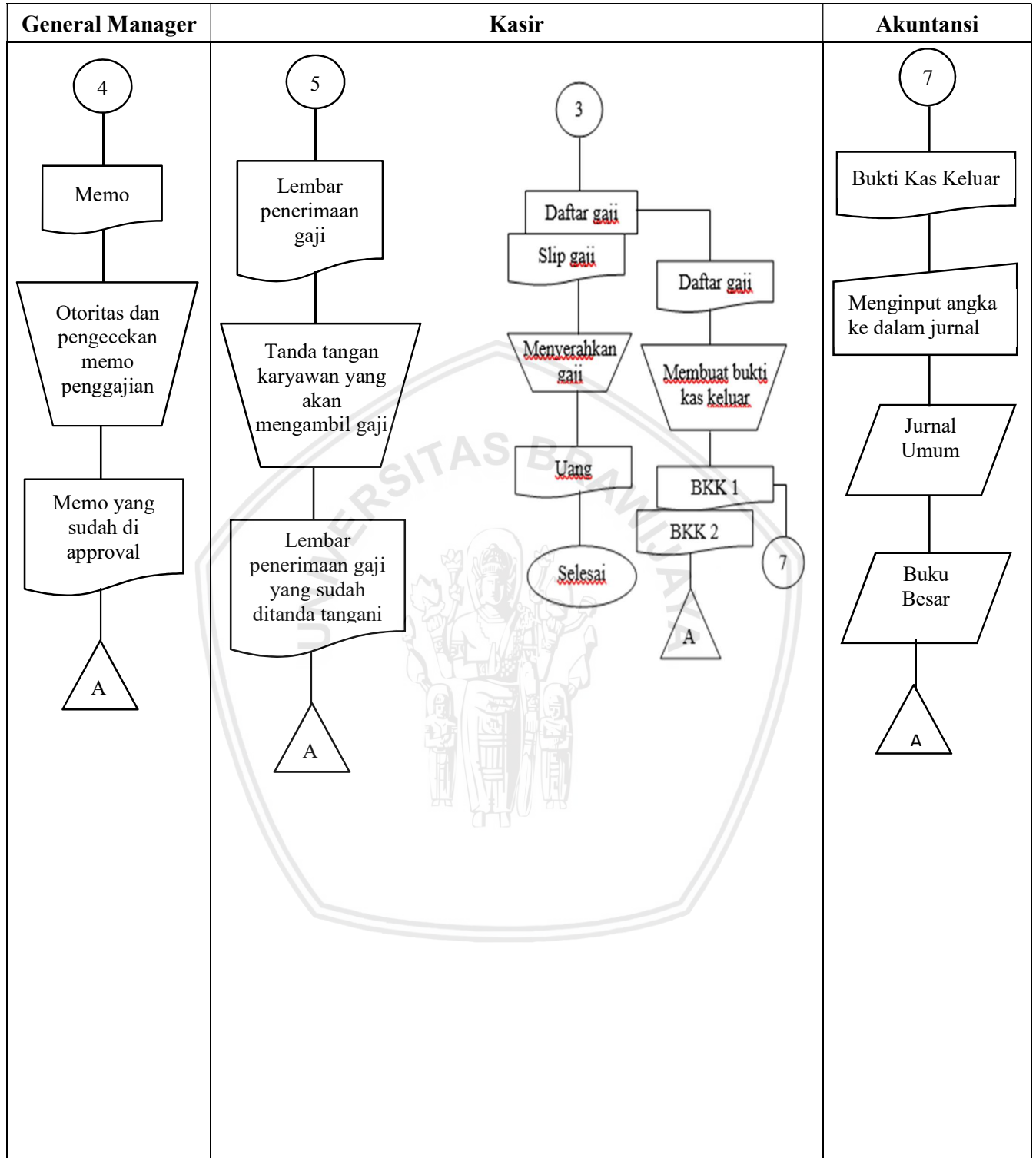
Didalam Hotel Puri Ayu terdapat proses penggajian yang diberikan khusus kepada karyawan tetap dan karyawan kontrak yang jumlahnya sudah ditetapkan oleh pihak perusahaan mengenai berapa nominalnya , yang bahkan sudah termasuk potongan-potongan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya. Dalam proses ini absensi atau jumlah kehadiran para karyawan tetap atau kontrak tidak berpengaruh terhadap nominal gaji yang akan diterima oleh

karyawan tersebut. Karena memang gaji yang diberikan oleh pihak Hotel kepada karyawan tetap atau kontrak akan tetap yaitu gaji satu bulan penuh, meskipun dalam periode satu bulan tersebut karyawan yang bersangkutan terdapat beberapa hari dimana karyawan berhalangan hadir baik itu karena alasan sakit, ijin, atau alasan pribadi lainnya.









**Gambar 12 : Bagan Alur Prosedur Penggajian**  
 (Sumber : Hotel Puri Ayu , 2014)

Penjelasan mengenai bagan alir diatas mengenai sistem penggajian Hotel Puri Ayu Denpasar adalah sebagai berikut :

- 1) Karyawan memulai dengan melakukan absen dengan menggunakan mesin finger print untuk mulai awal masuk kerja dan selesai kerja yang kemudian dari data yang direkam tersebut diperoleh lah kartu presesnsi karyawan yang berupa dokumen print out yang digunakan sebagai langkah berikutnya.
- 2) Selanjutnya bagian personalia membuat rekap jumlah hari kerja serta otorisasi rekap absen sebelum akhirnya melakukan pengecekan absensi sesuai dengan kehadiran karyawan karena bagian personalia yang merekam dan menyimpan surat keterangan sakit dari dokter atau surat ijin pribadi yang digunakan seabagi syarat bagi karyawan yang berhalangan hadir yang kemudian setel ah itu barulah rekap absen karyawan bisa dibuat yang akan digunakan diproses atau langkah berikutnya.
- 3) Bagian akuntansi kemudian menerima rekap absen karyawan tersebut yang kemudian dari rekap itu dibuat lah rekap gaji , daftar gaji, dan juga slip gaji. Meskipun gaji yang akan diterima oleh karyawan akan tetap yaitu gaji penuh selama satu bulan tersebut terlepas dari adanya ketidakhadiran dari karyawan-karyawan baik itu alasan sakit atau ijin , lalu setelah dibuat rekap gaji,slip gaji, bagian akuntansi juga bertugas untuk membuat memo yang berisi mengenai berapa jumlah yang harus dibayarkan oleh perusahaan dalam melakukan penggajian dalam bulan tersebut. dan yang

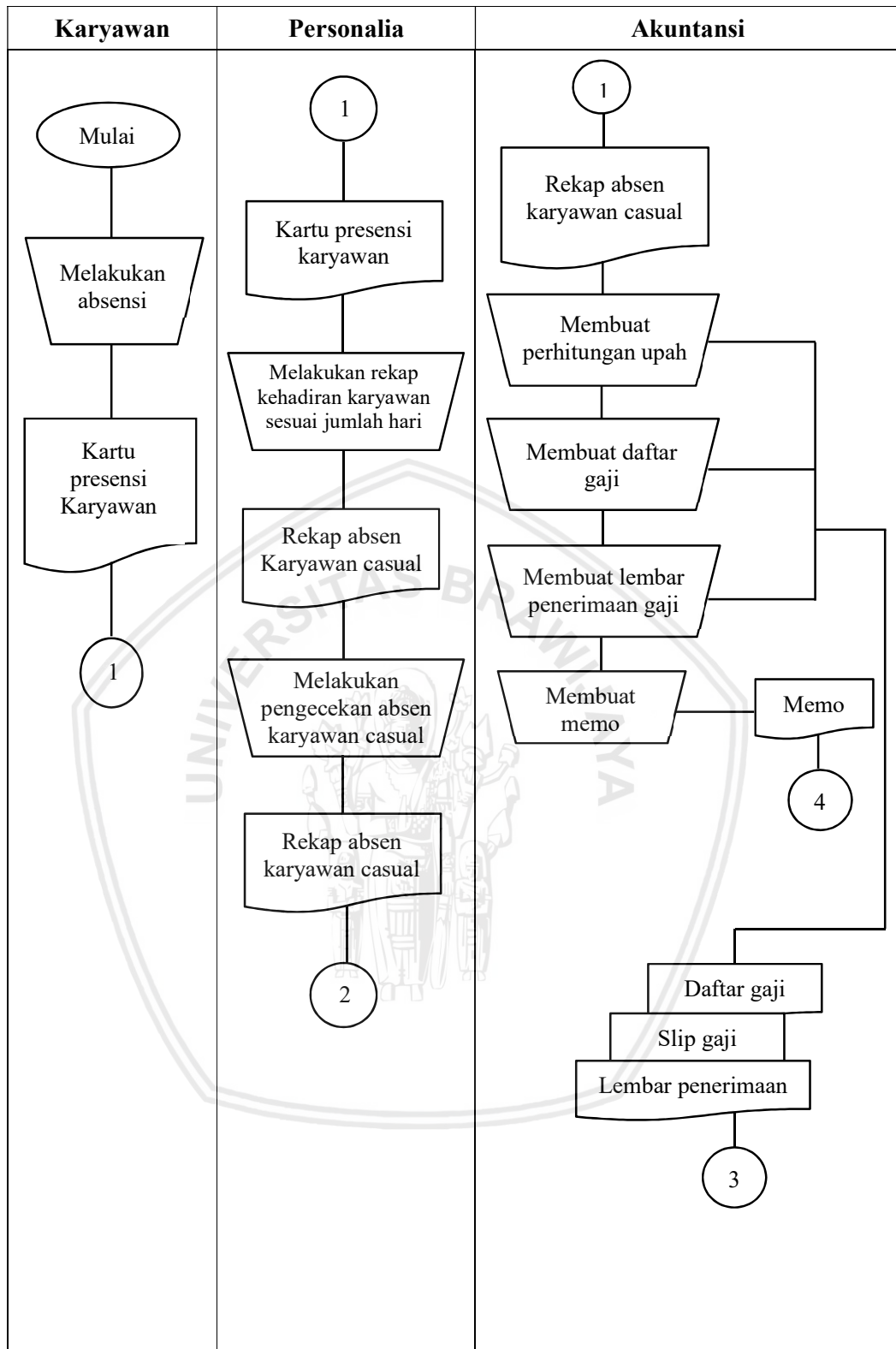
terakhir juga bagian akuntansi bertugas untuk membuat lembar penerimaan gaji yang digunakan nanti pada proses berikutnya.

- 4) Memo yang sudah dibuat oleh bagian akuntansi sebelumnya, kemudian diserahkan kepada General Manager yang selanjutnya akan melakukan pengecekan dan otorisasi terhadap memo tersebut yang berisi mengenai nominal yang harus dibayarkan oleh perusahaan, jika pengecekan sudah selesai dilakukan oleh General Manager maka memo tersebut akan dilakukan approval atau persetujuan yang kemudian barulah uang akan baru dicairkan.
- 5) Lembar penerimaan gaji yang sudah dibuat oleh bagian akuntansi kemudian diterima oleh bagian kasir yang kemudian akan dipergunakan sebagai tempat para karyawan menandatangani sebagai bukti bahwa karyawan yang bersangkutan sudah melakukan pengambilan gaji. Selain lembar penerimaan gaji bagian kasir juga menerima daftar gaji dan slip gaji yang sudah dibuat oleh bagian akuntansi sebelumnya. Dimana slip gaji digunakan sebagai perincian dari asal muasal nominal gaji yang diterima oleh karyawan tersebut yang kemudian akan dijadikan satu dengan uang yang akan diterima oleh karyawan itu sendiri. Sedangkan fungsi dari daftar gaji digunakan oleh bagian akuntansi untuk membuat bukti kas keluar satu dan dua yang akan dikembalikan kepada bagian akuntansi untuk kegiatan pembukuan.
- 6) Kembali kepada bagian akuntansi dimana ditahap ini bagian akuntansi akan menerima bukti kas keluar 2 yang sudah dibuat

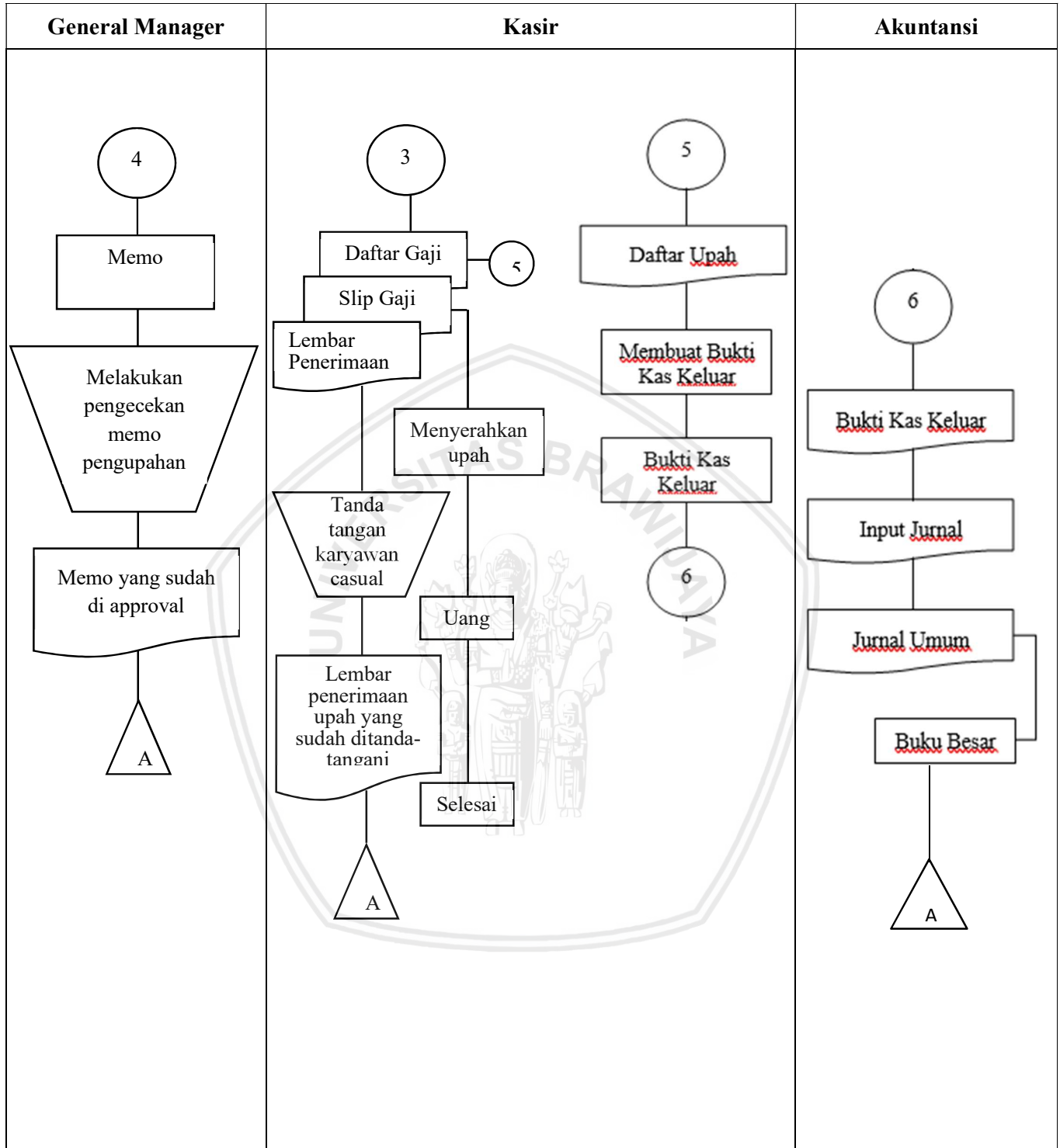
sebelumnya oleh bagian kasir yang kemudian akan diproses oleh bagian akuntansi untuk dilakukan penginputan jurnal sebagai jurnal umum dan tentunya buku besar.

## 2) Prosedur pengupahan karyawan casual

Terlepas dari karyawan tetap dan kontrak didalam Hotel Puri Ayu juga terdapat beberapa karyawan casual dimana sebenarnya tidak ada perbedaan banyak dari keduanya karena keduanya juga merupakan tenaga kerja yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional perusahaan. Meskipun dalam pokok bahasan penelitian ini yaitu penggajian, memang ada beberapa perbedaan dalam hal pembayaran dimana karyawan tetap atau kontrak akan tetap mendapatkan gaji penuh sebulan terlepas dari jumlah kehadiran mereka, sedangkan untuk karyawan kontrak gaji sepenuhnya diperoleh dari tingkat kehadiran mereka. Karena gaji mereka diperhitungkan dari upah perhari karyawan casual tersebut itu masuk untuk bekerja. Jadi bisa disimpulkan jika karyawan kontrak tersebut berhalangan hadir makan akan otomatis terjadi pengurangan upah mereka. Oleh karena itu dari segi absensi pun antara kedua karyaan dengan status nya masing-masing juga akan berbeda , dimana absen yang digunakan bagi karyawan casual juga merupakan absen manual dan tidak menggunakan finger print seperti karyawan tetap dan kontrak. Berikut ini adalah bagan alir atau flowchart dari sistem pengupahan karyawan casual pada Hotel Puri Ayu Denpasar



**Gambar 13 : Bagan Alur Prosedur Pengupahan**  
 (Sumber : Hotel Puri Ayu , 2014)



**Gambar 14 : Bagan Alur Prosedur Pengupahan (lanjutan)**

(Sumber : Hotel Puri Ayu, 2014)

Penjabaran dari sistem pengupahan dari karyawan casual Hotel Puri Ayu Denpasar adalah sebagai berikut:

- a) Karyawan casual melakukan absensi manual dan tidak menggunakan finger print yang nantinya akan disimpan oleh bagian personalia
- b) Setelah itu bagian personalia melakukan pengecekan terhadap absensi manual karyawan casual tersebut, dan kemudian membuat rekap absen karyawan casual
- c) Selanjutnya rekap absen karyawan kontrak digunakan oleh pihak akuntansi untuk melakukan perhitungan upah dimana disini jumlah hadir karyawan casual sangat berpengaruh terhadap upah yang akan diterima oleh karyawan casual tersebut. Setelah selesai melakukan perhitungan upah bagian akuntansi akan membuat daftar upah, slip gaji, dan juga lembar penerimaan dan tidak lupa juga membuat memo.
- d) Sama dengan gaji memo juga diberikan kepada General Manager perusahaan sebagai proses pengecekan dan persetujuan sebelum dilakukannya pencairan untuk upah tersebut.
- e) Kasir selanjutnya akan meminta tanda tangan para karyawan casual sebelum menyerahkan upah karyawan tersebut, barulah setelah ditandatangani diberikanlah slip upah kepada para pegawai casual beserta dengan uang. Selain itu kasir juga wajib



membuat bukti kas keluar yang didasarkan pada daftar upah yang akan diserahkan kepada bagian akuntansi.

- f) Terakhir seperti proses penggajian, bagian akuntansi mendapatkan bukti kas keluar dari kasir dan kemudian menginput jurnal, baik itu jurnal umum, dan juga buku besar.

#### 4. Pengendalian *Intern*

Pada sistem penggajian dan pengupahan dilihat dari struktur organisasi, sistem otorisasi, dapat diuraikan sebagai berikut:

##### a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi pada sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan sudah cukup baik, namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, pengendalian *intern* terhadap sistem penggajian dan pengupahan Hotel Puri Ayu Denpasar adalah:

- 1) Bagian akuntansi tidak berperan atau tidak ikut andil dalam kegiatan pembagian gaji dan upah kepada para karyawan Hotel
- 2) Bagian kasir yang sepenuhnya memiliki andil dalam melakukan pembagian gaji dan upah kepada karyawan, dan juga berperan membuat bukti kas keluar.
- 3) Proses pembukuan berada penuh dibawah tanggungjawab bagian akuntansi baik itu jurnal umum maupun buku besar yang diproses dari bukti kas keluar yang sebelumnya dibuat oleh bagian kasir

**b. Sistem Otorisasi**

Sistem otorisasi dan prosedur yang baik dapat menciptakan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem pengajian dan pengupahan yaitu:

- 1) Gaji sudah ditetapkan dan disesuaikan dengan UMR yang ada pada kota Bali dan sudah menjadi kebijakan perusahaan.
- 2) Absen manual karyawan casual dilakukan oleh bagian personalia

**c. Praktik Yang Sehat**

Cara-cara yang dilakukan Hotel Puri Ayu dalam menciptakan praktik yang sehat adalah sebagai berikut:

- i. Penggunaan formulir bernomor urut sehingga dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya
- ii. Menggunakan nama terang dan tanda tangan petugas yang mengisi formulir agar dapat dipertanggungjawabkan penggunaannya
- iii. Tidak ada transaksi yang dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi dari awal hingga akhir tanpa campur tangan orang atau unit organisasi lain

**d. Mutu Karyawan Yang Sesuai**

Struktur organisasi, sistem otorisasi dan praktik yang sehat sangat bergantung pada sumber daya manusia yang melaksanakannya. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang paling penting. Pada Hotel Puri Ayu sistem pengajian dan pengupahan dilaksanakan oleh karyawan yang sudah berkompeten dalam bidangnya karena karyawan

telah berpengalaman dan bekerja cukup lama dalam lingkungan hotel. Hal ini dapat dilihat dari penempatan karyawan yang berkompeten pada fungsi-fungsi yang dibentuk seperti tim pengadaan diketuai oleh seseorang yang berkompeten dalam hal perhotelan dan memiliki pengalaman dan kompetensi dalam hal perhotelan Tim penerimaan terdiri dari beberapa bagian hotel yang memiliki kompetensi untuk menilai kualitas hotel.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan**

##### **a. Fungsi yang terkait**

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di Hotel Puri Ayu Denpasar, fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Hotel Puri Ayu sudah baik karena sudah Tidak ada transaksi yang dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi dari awal hingga akhir tanpa campur tangan orang atau unit organisasi lain yang artinya hampir semua bagian didalam perusahaan yang berwenang dalam berperan dalam melakukan penggajian dan pengupahan ikut berperan dalam melakukan sistem penggajian dan pengupahan tersebut meskipun sebenarnya ada beberapa fungsi terkait yang sebenarnya bisa lebih dimaksimalkan lagi seperti contohnya fungsi General Manager yang dirasa kurang terlalu efektif jika difungsikan hanya untuk menandatangani memo saja. Alangkah baiknya jika fungsi General Manager dalam pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan ini digantikan karena dirasa tidak menentunya keberadaan General Manager

didalam hotel bisa menghambat proses penggajian dan pengupahan itu sendiri. Oleh karena itu dirasa perlu fungsi baru untuk menggantikan fungsi General Manager yaitu finance department yang memang bisa dibentuk memiliki fungsi untuk terfokus melakukan pengecekan dan otorisasi dan pencairan uang sekaligus yang dirasa bisa lebih maksimal daripada fungsi General Manager itu sendiri dalam hal melakukan sistem penggajian dan pengupahan.

**b. Informasi yang diperlukan manajemen**

Pencatatan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah cukup baik karena telah memenuhi unsur-unsur yang mendukung pengendalian *intern* yaitu Jumlah gaji dan upah total yang menjadi beban perusahaan, yang menjadi beban dalam setiap bagian dalam perusahaan, dan jumlah gaji dan upah yang diterima masing masing karyawan beserta perhitungannya. Dan juga Jumlah tunjangan dan potongan yang diberikan kepada karyawan Hotel Puri Ayu namun akan lebih efektif jika kedua informasi tersebut dijadikan satu kesatuan informasi saja dimana jumlah tunjangan dan potongan yang diberikan kepada karyawan dijadikan bagian dalam informasi jumlah gaji dan upah total yang menjadi beban perusahaan yang tentunya akan memudahkan juga bagi perusahaan untuk melihat informasi tersebut karena lebih praktis dan efektif dalam pelaksanaannya.

**c. Dokumen yang digunakan**

Dokumen yang digunakan sudah cukup lengkap untuk mendukung sistem penggajian dan pengupahan karyawan Hotel Puri Ayu Denpasar, tetapi masih memiliki kelemahan dimana masih adanya penggunaan memo yang difungsikan untuk General Manager melakukan pengecekan dan otorisasi yang sebenarnya dalam pelaksanaannya dokumen memo tidak begitu diperlukan karena sudah mencakup informasi-informasi yang ada pada memo tersebut pada dokumen daftar gaji. Jadi alangkah baiknya penggunaan dokumen memo dihapuskan saja untuk membentuk sistem yang lebih efektif dan praktis dalam melakukan penggajian dan pengupahan karyawan.

**d. Catatan yang digunakan**

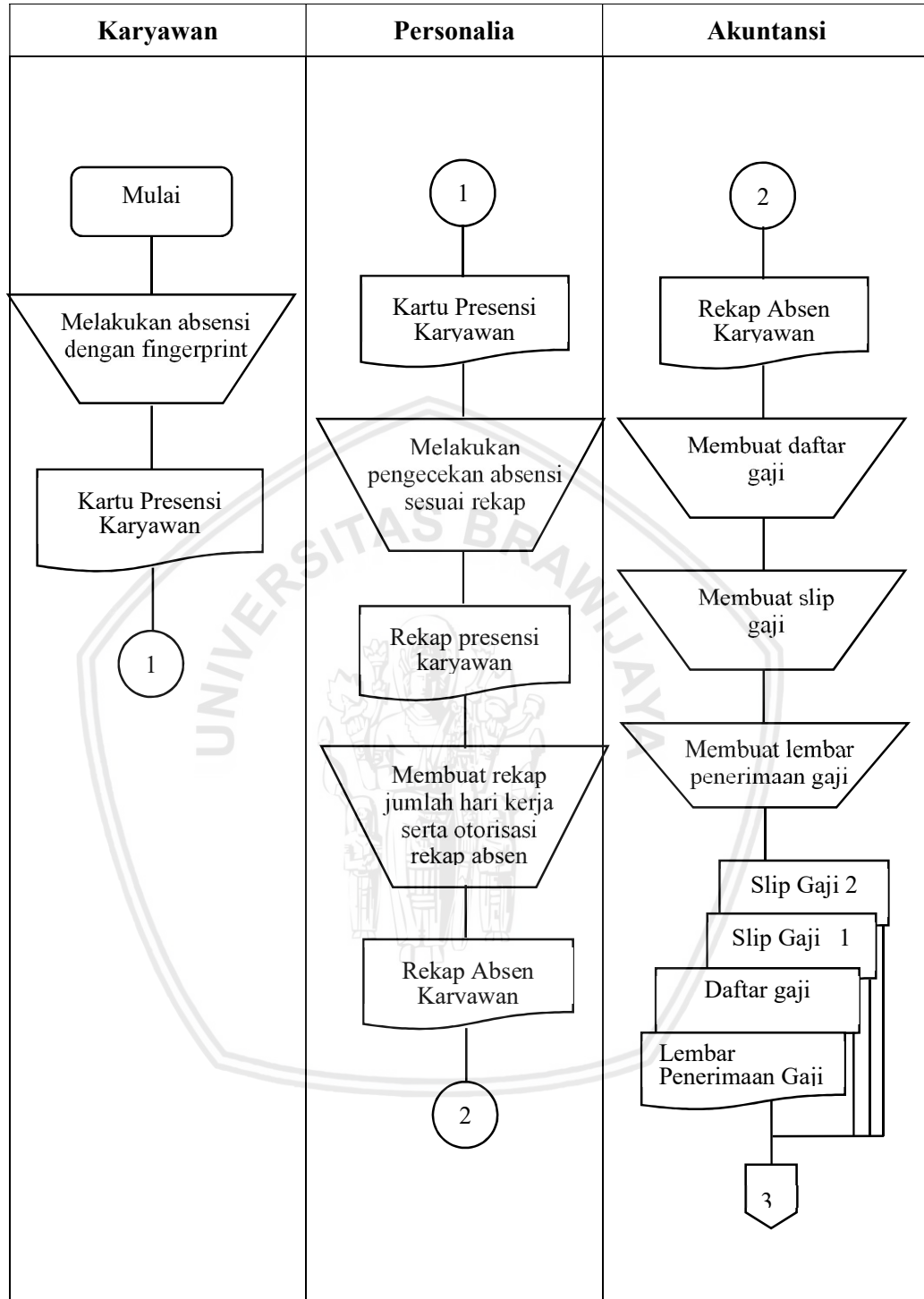
Catatan-catatan akuntansi yang digunakan pada sistem penggajian dan pengupahan Hotel Puri Ayu didasarkan atas fungsi-fungsi yang terkait. Berdasarkan analisis yang dilakukan bahwa catatan yang digunakan sudah efektif untuk menunjang sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan .

**e. Prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan**

Prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan terdiri dari pencatatan waktu hadir, pengadaan, penggajian dan pengupahan. Prosedur yang ada secara keseluruhan sudah cukup baik, akan tetapi pada prosedur penggajian dan pengupahan yang dilakukan Hotel Puri Ayu masih memiliki

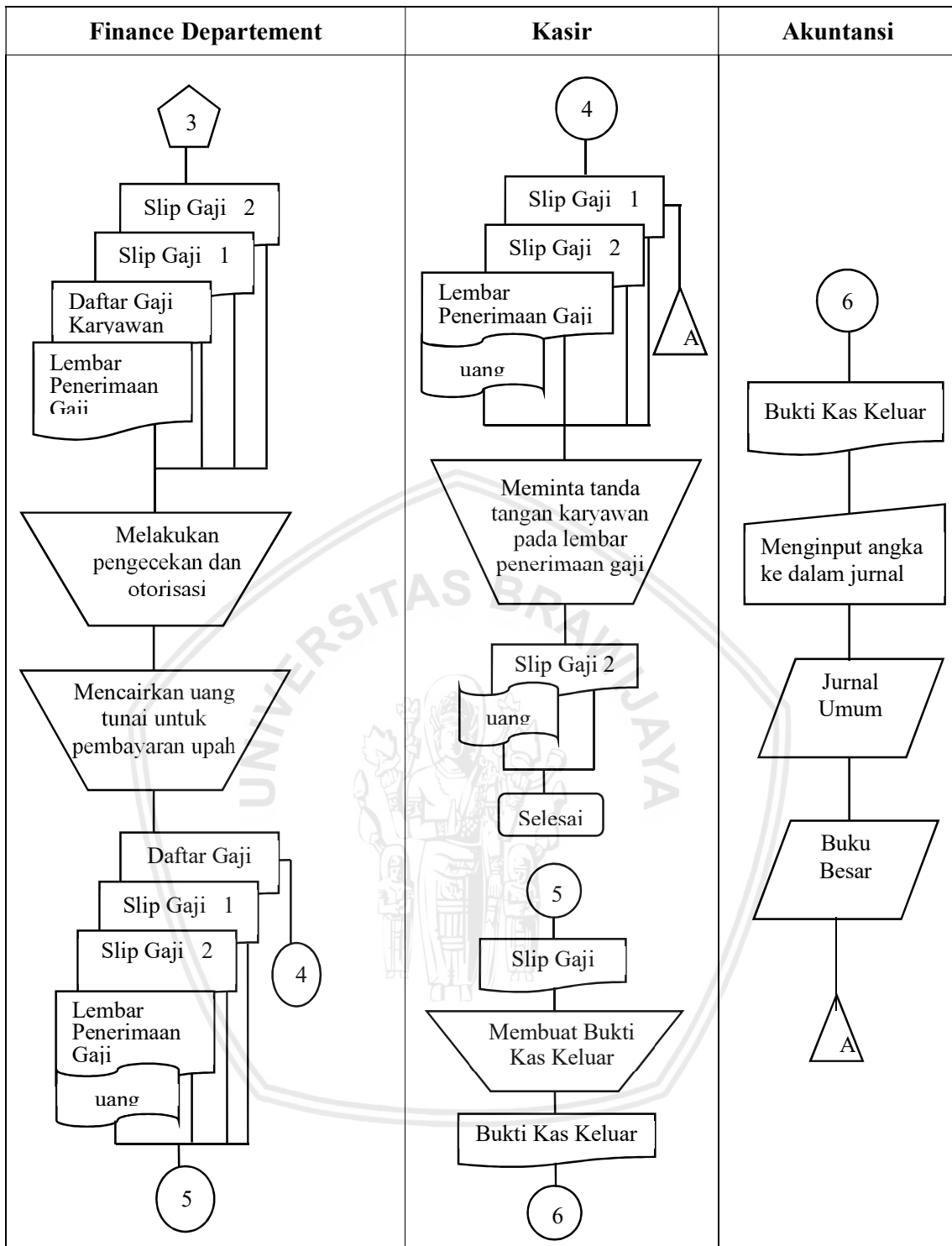
kelemahan karena masih menggunakan memo dan masih melibatkan fungsi General Manager Maka dari itu peneliti menyarankan perbaikan pada prosedur perencanaan sebagai berikut:





**Gambar 15 : Bagan Alur Prosedur Penggajian dan pengupahan (yang disarankan)**

(Sumber : Data diolah)



**Gambar 16 : Bagan Alur Prosedur penggajian dan pengupahan (yang disarankan)**

(Sumber : Data Diolah, 2019)



## 2. Analisis Pengendalian *Intern*

### a. Struktur Organisasi

Penyusunan suatu sistem tidak dapat lepas dari struktur organisasi. Untuk itu perlu terlebih dahulu dilakukan penilaian apakah struktur organisasi yang ada telah memiliki integritas yang baik, memisahkan fungsi-fungsi secara jelas, terdapat pembatasan wewenang yang jelas antara unit-unit yang ada, dan adanya pengendalian *intern* yang baik. Struktur organisasi pada Hotel Puri Ayu sudah baik meskipun masih dirasa adanya beberapa kelemahan yaitu terdapatnya perangkapan tugas pada struktur organisasi yaitu bagian reservasi dengan bagian personalia yang bisa menyebabkan penyelewengan tugas dalam melakukan proses penggajian dan pengupahan Hotel Puri Ayu. Selain itu struktur organisasi Hotel Puri Ayu juga tidak memberikan tanggung jawab penuh pada salah satu fungsi untuk menjalankan seluruh prosedur penggajian dan pengupahan.

### b. Sistem Otorisasi

Sistem otorisasi yang dijalankan oleh Hotel Puri Ayu r sudah baik karena seluruh kegiatan penggajian dan pengupahan telah melalui otorisasi oleh bagian yang berwenang.

### c. Praktik yang sehat

Cara-cara yang dilakukan Hotel Puri Ayu dalam menciptakan praktik yang sehat sudah baik. Untuk dokumen memo sebaiknya dihapuskan saja karena akan jauh lebih menghasilkan

prosedur yang jelas dan laporan yang dihasilkan menjadi lebih akurat.

**d. Mutu Karyawan Yang Sesuai**

Dalam hal ini Hotel Puri Ayu sudah sangat baik dalam menseleksi dan menempatkan sumber daya manusia berdasarkan pendidikan yang telah ditempuh dan pengalaman karyawan tersebut kedalam posisi yang sesuai dengan kapasitas karyawan tersebut.



## BAB V

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Hotel Puri Ayu Denpasar adalah badan usaha yang bergerak di bidang jasa, dimana dalam kegiatan operasionalnya diperlukan pengendalian intern dalam bentuk sistem akuntansi yang difungsikan sebagai alat untuk menjaga efektifitas, efisiensi dan terutama untuk melakukan pencegahan terhadap terjadinya penyelewengan dari pelaksanaan sistem. Meskipun pada penerepannya setiap-setiap perusahaan tentu akan memiliki sistem akuntansi yang berbeda-beda yang tergantung dari banyak sekali faktor seperti besar kecilnya perusahaan, serta berapa besar keikutsertaan tiap-tiap divisi yang terkait dalam melaksanakan sistem itu sendiri.

Berdasarkan hasil penelitian dan hasil dari penelitian ini yaitu untuk mencoba mengetahui seberapa besar atau seberapa besar efektifitas dan efisiensi dari sistem penggajian dan pengupahan yang selama ini digunakan dalam Hotel Puri Ayu dalam upaya mendukung pengendalian intern. Dan dari penelitian yang sudah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Hotel Puri Ayu sudah menjalankan sistem penggajian dan pengupahan yang baik meskipun tentu saja masih ada beberapa hal yang sebenarnya masih bisa diperbaiki agar sistem yang sudah ada bisa menjadi lebih baik lagi dan akan kembali menguntungkan perusahaan itu sendiri. Karena akan sangat disayangkan jika masih ada celah-

celah yang bisa menyebabkan penyelewengan-penyelewengan dalam pelaksanaan sistem akuntansi. Berikut ini uraian-uraian kelemahan yang ada di Hotel Puri Ayu Denpasar :

1. Terdapat perangkapan tugas pada pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh pihak personalia , yang sebenarnya sangat disayangkan karena bisa menyebabkan terjadinya penyelewengan pada prosedur penggajian dan pengupahan
2. Masih ada peran yang dirasa kurang maksimal dalam prosedur penggajian dan pengupahan seperti contohnya peran General Manager yang sebenarnya hanya sekedar menandatangani memo saja , namun justru bisa menghambat proses penggajian dan pengupahan itu sendiri

## **B. SARAN**

Berdasarkan kelemahan-kelemahan yang sudah dijabarkan diatas tadi maka dibawah ini diberikan saran sebagai bahan pertimbangan perusahaan agar bisa kedepannya membuat sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat berjela dengan lebih baik dan efisien tanpa ada celah untuk penyelewengan. Berikut adalah saran yang disarankan:

1. Menambahkan fungsi personalia pada struktur organisasi yang memang khusus menangani tugas-tugas yang semestinya dilakukan oleh personalia, bukan memberi rangkap tugas seperti yang sudah dilakukan selama ini dimana bagian personalia dirangkap dengan bagian reservasi

2. Menambahkan fungsi departemen keuangan yang terfokus dalam melakukan pencairan uang dan melakukan pengecekan selain juga berperan menggantikan General Manager dalam melakukan proses penggajian dan pengupahan karena sering terdapat penghambatan proses pada bagian tersebut.



**DAFTAR PUSTAKA**

- Adikoesoemo, 2000. *Sistem-Sistem Akuntansi*. Bandung: Tarsito
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*. Edisi Revisi 2010 Jakarta Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2009. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- F. Winarni dan G. Sugiyarso. 2006. *Administrasi Gaji dan Upah*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Pustaka Widyatama.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Bumi Aksara
- Jusup, Al.Haryoono. 2001 . *Auditing (Pengauditan)* . Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi ilmu Ekonomi YKPN
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Cetakan Kelima. Jakarta: Salemba Empat.
- M. Nazir. 2003. *Metodologi Penelitian*. Edisi Kelima. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Moh Nazir, 2011. *Metode Penelitian*. Cetakan 6 . Bogor: Penerbit Ghalia
- Natsir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta. Yayasan Pustaka Nusatama
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Purwono, Edi. 2004. *Aspek-Aspek EDP Audit Pengendalian Internal Pada Komputerisasi*. Yogyakarta: ANDI
- Ranatarisza, Mirza Maulinarhadi dan NOOR, Max Advian. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi Pada Aplikasi Administrasi Bisnis*. Malang: UB Press
- Tunakotta, Theodorus M. 2013 . *Audit Berbasis ISA (Internasional Standards on Auditing)* . Jakarta: Salemba Empat
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga

## DAFTAR PERTANYAAN (WAWANCARA)

Daftar pertanyaan untuk wawancara ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan siklus penggajian dan pengupahan di Hotel Puri Ayu Denpasar Bali.. Adapun isi dari daftar pertanyaan ini meliputi:

Narasumber : Anita Kori Bora (personalia)

Daftar pertanyaan :

1. Bagian atau divisi apa saja yang terlibat dalam proses penggajian dan pengupahan?
2. Bagaimana proses atau alur perusahaan dari awal hingga akhir dalam melakukan penggajian dan pengupahan?
3. Apakah tingkat gaji dan upah disesuaikan dengan golongan?
4. Apakah terdapat uraian-uraian mengenai komponen gaji dan upah karyawan?
5. Apakah karyawan di perusahaan mendapatkan bonus jika omzetnya mengalami kenaikan pendapatan?
6. Dokumen apa saja yang digunakan dalam proses penggajian dan pengupahan di perusahaan?
7. Berapa jumlah jumlah karyawan di perusahaan dan berapa banyak karyawan harian di dalam perusahaan
8. Apakah karyawan sudah menerima gaji sesuai dengan UMR kota Denpasar ?
9. Apakah ada perangkapan tugas didalam melakukan proses penggajian dan pengupahan?
10. Apakah pelaksanaan penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan prosedur yang ada di dalam perusahaan ?

Hasil wawancara :

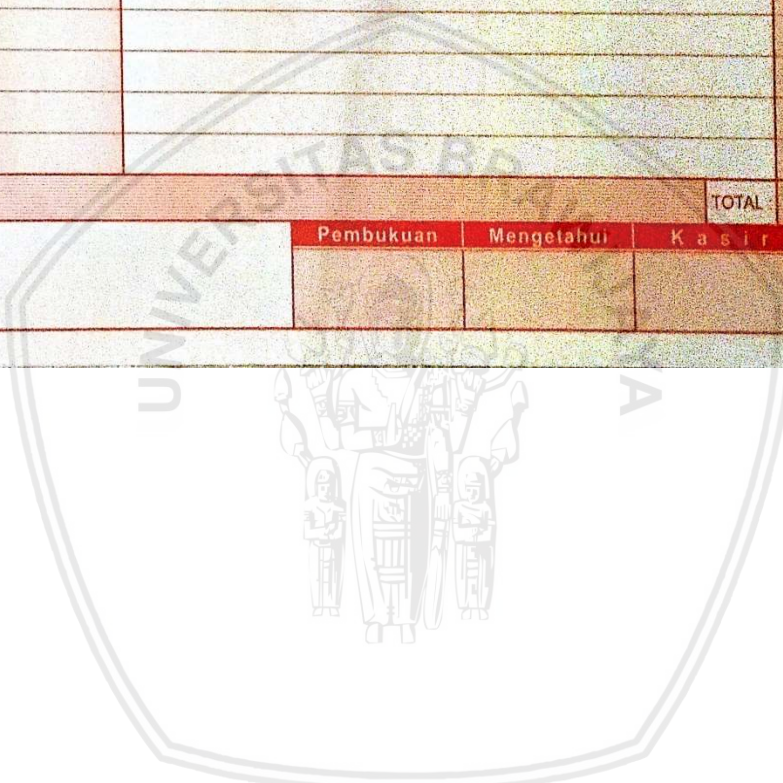
1. Bagian yang terlibat dari proses penggajian dan pengupahan didalam Hotel kami terdiri mulai dari bagian personalia, akuntansi ,General Manager , kasir.
2. Alur secara garis besar mulai dari awal proses yaitu bagian personalia merekam absen finger print, kemudian membuat rekap absen karyawan, yang kemudian diberikan kepada bagian akuntansi untuk selanjutnya dibuat rekap gaji, daftar gaji,slip gaji, dan memo berdasarkan rekap absen sebelumnya. Juga bagian akuntansi membuat lembar penerimaan gaji, lalu hanya memo yang diserahkan kepada General Manager untuk ditandatangani, sedangkan bekas lainnya diberikan kepada kasir untuk mencairkan uang, menyerahkan gaji,membuat bukti kas keluar. Dan yang terakhir bagian akuntansi akhirnya melakukan pembukuan berdasarkan bukti kas keluar.
3. Sudah, gaji disesuaikan dengan jabatan karyawan masing-masing.
4. Jika yang dimaksud adalah rincian-rincian gaji, iya sudah terdapat uraian-uraian tersebut.
5. Iya, semakin tinggi pendapatan hotel akan ada tambahan pendapatan bagi karyawan atau yang biasa disebut *Service*.
6. Dokumen yang terkait dalam proses adalah Rekap absensi,daftar gaji, slip gaji, daftar penerimaan gaji, dan memo.
7. Karyawan Hotel kami terdiri dari 44 orang yang terdiri dari 40 karyawan kontrak maupun tetap dan karyawan harian.
8. Iya sudah kami sesuaikan.
9. Jika yang dimaksud adalah perangkapan tugas dalam pembagian gaji tidak ada namun ada perangkapan jabatan yaitu bagian reservasi dan personalia



10. Sesuai dengan prosedur yang ada , sudah dilaksanakan proses yang sesuai dengan ketentuan perusahaan.



Dibayarkan kepada :		<b>BUKTI KAS KELUAR</b>		Nomor :	
				Tanggal :	
	<b>Perkiraan</b>	<b>U R A I A N</b>		<b>Jumlah</b>	
Terbilang :				TOTAL	
CATATAN :		<b>Pembukuan</b>	<b>Mengetahui</b>	<b>K a s i r</b>	<b>Penerima</b>



# Emp's Attendance Records

(FO)

2018-06-23 -- 2018-06-26

No.	AC-No	Name	Date	Time
FO				
1	1102	YUNITA SISWANTI	23/06/2018	15:07 23:09
2	1102	YUNITA SISWANTI	24/06/2018	07:07 13:47
3	1102	YUNITA SISWANTI	25/06/2018	
4	1102	YUNITA SISWANTI	26/06/2018	15:08 23:04
5	1103	MATARAM	23/06/2018	
6	1103	MATARAM	24/06/2018	23:03
7	1103	MATARAM	25/06/2018	07:34 07:34 23:08
8	1103	MATARAM	26/06/2018	07:20 23:02
9	1104	NI MD AYU LITA K.W	23/06/2018	07:11 15:11
10	1104	NI MD AYU LITA K.W	24/06/2018	15:04 23:20
11	1104	NI MD AYU LITA K.W	25/06/2018	15:13 23:23
12	1104	NI MD AYU LITA K.W	26/06/2018	07:18 15:24
13	1105	AA YUDHI INDRA PRAJA	23/06/2018	07:14 23:10 23:11
14	1105	AA YUDHI INDRA PRAJA	24/06/2018	08:01
15	1105	AA YUDHI INDRA PRAJA	25/06/2018	07:25 14:03
16	1105	AA YUDHI INDRA PRAJA	26/06/2018	





## Hotel Puri Ayu

### FORMULIR PERMOHONAN IZIN/CUTI MENINGGALKAN KERJA

NAMA :		IZIN MULAI TANGGAL :	
JABATAN :		SAMPAI TANGGAL :	
DEPARTEMEN :		TOTAL HARI :	
<b>KATAGORI IJIN/CUTI YANG DIMINTA</b>			
<input type="radio"/> CUTI MELAHIRKAN	<input type="radio"/> CUTI TAHUNAN	<input type="radio"/> CUTI POTONG GAJI	<input type="radio"/> LAINNYA
<input type="radio"/> TUKAR HARI LIBUR	<input type="radio"/> CUTI PENGGANTI LEMBUR/HARI KERJA		<input type="radio"/> EXTRA CUTI
KETERANGAN IJIN:			
TANDATANGAN PEMOHON:			
HP/TLP YANG DAPAT DIHUBUNGI SEMASA IJIN:			
TANGGAL PENGAJUAN:			

### DEPARTEMEN HEAD PENERIMA LAPORAN

NAMA:		
JABATAN:		
KEPUTUSAN DEPARTEMEN HEAD:	<input type="radio"/> DISETUJUI	<input type="radio"/> DITOLAK
TANDATANGAN DEPARTEMEN HEAD:		
CATATAN :		

KEPUTUSAN PIMPINAN	<input type="radio"/> DISETUJUI	<input type="radio"/> DITOLAK	<input type="radio"/> LAINNYA
DISETUJUI DAN DISAHKAN	CATATAN KHUSUS		
I GST NGR EKA ARYAWAN GENERAL MANAGER			
TANGGAL:			

PENGURANGAN CUTI		POTONG GAJI/SERVICE FEE/DENDA	
<input type="radio"/> YA	<input type="radio"/> TIDAK	<input type="radio"/> YA	<input type="radio"/> TIDAK

TTL CUTI TAHUNAN	SISA SEBELUMNYA	DIAMBIL HARI INI	SISA HARI INI

**HOTEL PURI AYU  
FORM LEMBUR  
TANGGAL : .....**

**NAMA** : \_\_\_\_\_  
**NO INDUK KARYAWAN** : \_\_\_\_\_  
**JABATAN** : \_\_\_\_\_  
**MULAI LEMBUR JAM** : \_\_\_\_\_  
**SELESAI LEMBUR JAM** : \_\_\_\_\_  
**ALASAN LEMBUR** : \_\_\_\_\_

**NAMA KARYAWAN**

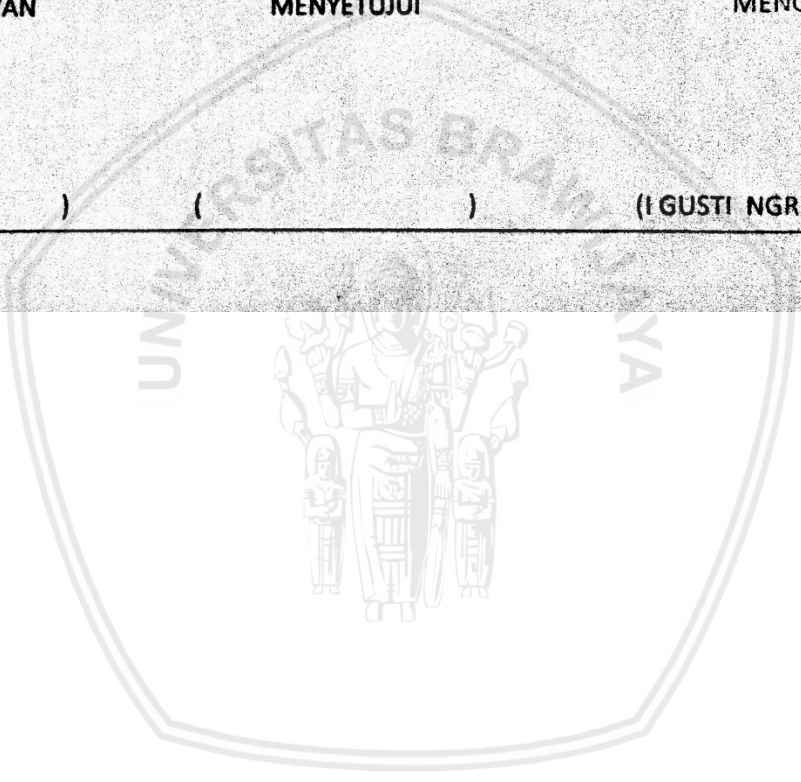
**MENYETUJUI**

**MENGETAHUI**

( )

( )

(I GUSTI NGR EKA ARYAWAN)



LIST GAJI DAILY WORKER

1 Okt 16

NIK	NAMA	JABATAN	LEMBUR	IJIN	SAKIT	UPAH PER HARI (JAN'2016)	JMLH HARI KERJA	TOTAL
<b>GRAND TOTAL</b>								





**LIST PENGAMBILAN GAJI KARYAWAN HOTEL PURI AYU**

1 Apr 17

NIK	NAMA	SIGN



**HOTEL PURI AYU  
SLIP GAJI PEGAWAI**

Juli-2018

NIP / Nama : 000 / TEST  
 Dep / Jab : ADMIN AND GENERAL / Security  
 Bulan : Juli

Jmi Kerja Efektif : 24,0 Hari  
 Jmi Hari Kerja : 0,0 Hari  
 Jmi Jam Lembur : 0,0 Jam

PENDAPATAN		POTONGAN			
Gaji Pokok	Rp. 100.000,00	PPH21	Rp. 0,00		
Tunjangan		Kas Bon	Rp. 0,00	Pendapatan	Rp. 412.500,00
Masa kerja	Rp. 7.500,00	Angsuran Min	Rp. 0,00	Rounded	Rp. 0,00
Jabatan	Rp. 305.000,00	Ang Tambahan	Rp. 0,00	<b>Pendapatan Bersih</b>	<b>Rp. 412.500,00</b>
Komparatif	Rp. 0,00	Bunga	Rp. 0,00		
Transport	Rp. 0,00	Koperasi	Rp. 0,00		
JAMSOSTEK	Rp. 0,00	Pensiun	Rp. 0,00		
Bonus/Insentif	Rp. 0,00	JAMSOSTEK	Rp. 0,00		
Lain-Lain	Rp. 0,00	Keterlambatan	Rp. 0,00		
Uang Lembur	Rp. 0,00	Lain-Lain	Rp. 0,00		
<b>Pendapatan Bruto</b>	<b>: Rp. 412.500,00</b>	<b>Total Potongan</b>	<b>: Rp. 0,00</b>		

Keterangan

Mengetahui HRD,

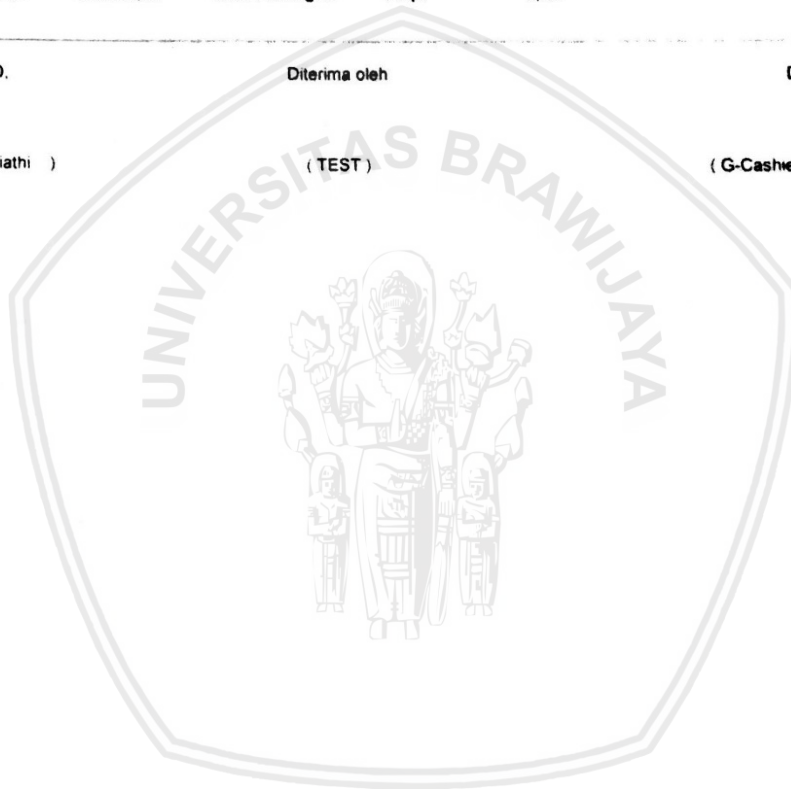
Diterima oleh

Dibuat oleh

( Ni Putu Wwiek Kurniathi )

( TEST )

( G-Casher - AA Putu Wiryani )





**:: M E M O R A N D O M ::**  
**CONFIDENTIAL DOCUMENT**

<b>Tanggal</b>	: 29 APRIL 2017	<b>Dari</b>	: I.G.N.E Aryawan
<b>Kepada</b>	: IR AA Susruta Ngurah Putra	<b>Jabatan</b>	: General Manager
<b>Jabatan</b>	: Direktur Hotel Puri Ayu		
<b>Tembusan</b>	: ACCOUNTING		

**PERIHAL** : **PERMOHONAN UNTUK DIKELUARKAN CASH GAJI KARYAWAN PERIODE 01 MEI 2017**

**YTH Bapak IR AA Susruta Ngurah Putra**

Bersama ini mohon agar dikeluarkan KAS untuk penggajian pegawai Hotel Puri Ayu periode 01 MEI 2017 sejumlah

**RP 000,-**

Daftar dan detail karyawan terlampir

Terima kasih atas perhatian dan kerjasamanya.

**Hormat Kami**

**I Gusti Ngurah Eka Aryawan**  
General Manager

**Disetujui**

**IR AA Susruta Ngurah Putra**  
DIREKTUR

