EVALUASI DAN DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN *DATABASE MANAGEMENT SYSTEM* DENGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT SQL SERVER 2000 DAN VISUAL BASIC 6.0

(Studi Kasus pada "Guest House Universitas Brawijaya" Malang)

SKRIPSI

Disusun sebagai Salah Satu Syarat untuk Meraih Gelar Derajat Sarjana Ekonomi

Disusun Oleh:
PUTRI NOVIANTI KUMALASARI
NIM: 0510230151

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG

2009

repository.ub.ac
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi dengan judul :

"Evaluasi dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Teknologi Informasi dan *Database Management System* dengan Menggunakan Microsoft SQL Server 2000 dan Visual Basic 6.0 (Studi Kasus pada "Guest House Universitas Brawijaya" Malang)".

Yang disusun oleh :

Nama : Putri Novianti Kumalasari
NIM : 0510230151
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 30 Oktober 2009 dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diterima.

SUSUNAN DEWAN PENGUJI

Tanda Tangan

1. Zaki Baridwan, SE., M.Si., Ak.
   NIP. 19660525 199103 1 002
   (Dosen Pembimbing/Penguji I) .....

2. Grace Widijoko, SE., MSA., Ak.
   NIP. 19580511 198303 2 002
   (Dosen Penguji II) .....

3. Lutfi Harris, SE., M.Ak., Ak.
   NIP. 19780621 200501 1 003
   (Dosen Penguji III) .....

Malang, November 2009
Ketua Jurusan Akuntansi

Dr. Unti Ludigdo, SE.,M. Si., Ak
NIP 19690814 199402 1 001

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama Lengkap	: Putri Novianti Kumalasari
NIM	: 0510230151
Tempat & Tanggal Lahir	: Malang, 5 November 1986
Jurusan/Program Studi	: Akuntansi/S1
Alamat	: Jl. Kapi Anala IV Blok 15K/15 Perum Sawojajar II Malang

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul **"Evaluasi dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Teknologi Informasi dan *Database Management System* dengan Menggunakan Microsoft SQL Server 2000 dan Visual Basic 6.0 (Studi Kasus pada "Guest House Universitas Brawijaya" Malang)",** telah ditulis dengan sebenar-benarnya dan bukan merupakan plagiat/saduran dari skripsi orang lain. Apabila di kemudian hari, saya melanggar pernyataan yang telah saya nyatakan tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi akademis yang berlaku, yaitu dicabutnya predikat kelulusan dan gelar sarjana.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Untuk dapat dipergunakan bilamana diperlukan.

Malang, 15 Oktober 2009

Yang Membuat Pernyataan

Putri Novianti Kumalasari

0510230151

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Skripsi dengan judul :

"Evaluasi dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Teknologi Informasi dan *Database Management System* dengan Menggunakan Microsoft SQL Server 2000 dan Visual Basic 6.0 (Studi Kasus pada "Guest House Universitas Brawijaya" Malang)".

Yang disusun oleh :

Nama	: Putri Novianti Kumalasari
NIM	: 0510230151
Fakultas	: Ekonomi
Jurusan	: Akuntansi

Telah disetujui dan diketahui, melakukan penelitian yang sesuai guna menyelesaikan laporan skripsi atas nama mahasiswa tersebut.

Malang, 15 Oktober 2009

Zaki Baridwan, SE.,Msi., Ak

NIP 19660525 199103 1 002

RIWAYAT HIDUP

Nama : Putri Novianti Kumalasari
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat/Tanggal Lahir : Malang, 5 November 1986
Agama : Islam
Status : Belum Menikah
Alamat Rumah : Jalan Kapi Anala IV Blok 15K/15
Perum Sawojajar II Malang
Alamat Email : putri_novianti_ub@yahoo.com

Riwayat Pendidikan:

Sekolah Dasar (1993-1999) : MI Negeri I Malang
SLTP (1999-2002) : SLTP Negeri 1 Malang
SMA (2002-2005) : SMA Negeri 3 Malang
Perguruan Tinggi (2005-2009) : S1 Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang

Kegiatan yang Pernah Dijalani:

- Program Pelatihan Perpajakan (10 September 2009).
- Program Kelas Analis Angkatan IV Fakultas Ekonomi, Universitas Brawijaya.
- Peserta Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa Baru Universitas Brawijaya Malang Tahun 2006.
- Juara III Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa Lama Universitas Brawijaya Malang Tahun 2007.

Pengalaman Kepanitiaan:

- Panitia Lomba Karya Tulis Ilmiah Angkatan 2006/2007 Tingkat Fakultas Ekonomi, sebagai Koordinator Divisi Konsumsi.
- Panitia Polling Evaluasi Palaksanaan Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PK2 Maba) "Maestro 2006".
- Panitia "*Business Opportunity Seminar and Think About Business Contest*" (BOUNCE) 2006 sebagai Anggota Divisi Konsumsi.

Pengalaman Organisasi:

- Anggota Lingkar Studi Mahasiswa Ekonomi (staff Humas) Universitas Brawijaya Tahun 2005-2006.

Untuk orang-orang yang selama ini telah mencintai dan menyayangi diriku dengan sepenuh hati

Terima kasih atas segalanya yang telah kalian berikan kepadaku selama ini
Terima kasih atas segala bentuk jasa dan pengorbanan kalian
Terima kasih buat orang-orang di sekitarku
yang selama ini telah mengetahui dan mendengarkan penderitaanku
Terima kasih buat orang-orang yang selama ini telah membuatku tegar kembali
dan memberikanku semangat untuk terus menghadapi kenyataan yang harus kuhadapi
dan yang telah membuatku untuk terus bangkit demi masa depanku,
agar aku dapat memberikan yang terbaik, dan menjadikan segalanya agar menjadi lebih baik
Kalianlah yang mengetahui bagaimana aku sesungguhnya
Kalianlah yang benar-benar dapat memahamiku, mengerti isi hatiku
Kalianlah yang mengetahui kapan saja aku menangis dan mengapa aku selalu menangis
Kalianlah yang membuatku tegar
Kalianlah yang menjadi tempat dan sandaranku sehingga aku dapat berjalan, berlari,
bahkan melompat tinggi untuk meraih apa yang selama ini ingin aku raih
Kalianlah yang meyakinkan aku dan tentunya dengan kuasa Tuhan hingga semua ini dapat terjadi.
Suatu saat katakanlah pada dunia dan semua orang tentang apa yang aku pikirkan,
apa yang aku rasakan,dan apa yang aku pendam selama ini
Katakanlah pada orang yang selama ini belum mengetahui agar dapat melihat
bagaimana sesungguhnya diriku, bagaimana jatuh bangunnya diriku, dan bagaimana penderitaanku selama ini
agar mereka tak salah mengerti, agar mereka tak selamanya buta
Terima Kasih atas segalanya yang telah kalian berikan padaku selama ini
Kalian ada di saat aku membutuhkan
Kalian ada di saat aku tengah lemah tak berdaya
dengan segala perasaan yang kumiliki saat itu
Aku tidak bisa berbuat banyak sebagaimana kalian telah menolongku di saat aku jatuh
Tapi, aku yakin bahwa Tuhan tidak tidur dan Tuhan Maha Mengetahui segalanya
Tuhanlah yang akan membalas semua kebaikan kalian selama ini
Kalian telah mendo'akan yang terbaik untukku
dan tak henti-hentinya kalian berdo'a untukku
Dan akupun akan mendo'akan yang terbaik buat Kalian

Terima Kasih... Terima Kasih ... Terima Kasih atas cinta kalian selama ini, terima kasih atas do'a dan dukungan kalian selama ini, terima kasih atas semangat yang kalian berikan selama ini, terima kasih atas segala bantuan dan pengorbanan yang telah diberikan padaku.
Semoga Tuhan memberikan ganjaran yang lebih dari apa yang telah kalian berikan padaku.
Aamiin.....

LEMBAR PERSEMBAHAN

Subhanallah... Walhamdulillah...
Walaailaahaillallah... Wallahu Akbar...
Segala puji dan syukur ke hadirat Allah SWT,
atas segala karunia, rahmat, kasih sayang dan perlindungan yang telah diberikan oleh-Nya....
Semua yang terjadi dan yang telah diperoleh tak lepas dari kehendak dan ridho-Nya

Buat kedua orang tuaku makasih banyak atas segala bentuk pengorbanan yang telah kalian berikan kepadaku selama ini. Aku tetap akan berusaha memberikan yang terbaik.

Special thank's to kakek nenekku yang telah merawat dan mendidikku dari kecil
Begitu besar pengorbanan kalian, begitu besar kasih sayang dan dukungan yang telah kalian berikan kepadaku.
Terima kasih atas semuanya, pengorbanan kalian tidak terbayarkan oleh apapun
Hanya Allah yang akan sanggup memberikan ganjaran yang semestinya
Aku akan terus mendo'akan yang terbaik buat kalian
Aku sangat menyayangi kalian

Buat keluarga besarku, khususnya om yekti dan bulek wid terima kasih atas do'a, dukungan, semangat, nasihatnya, dan telah berusaha memberikan kekuatan untukku untuk terus bangkit di tengah ketidakberdayaanku. Terima kasih buat keluarga-keluargaku yg lain (Budhe Ninuk, Om Nanang, dan sepupu-sepupuku) yg telah memberikan do'a dan motivasi padaku (buat sepupuku...yuk kita maen lagi yuk..)

Semoga aku tetap dapat melakukan dan memberikan yang terbaik.
Serta segala apa yang aku cita-citakan dapat tercapai demi orang-orang yang selama ini telah banyak berkorban untukku, demi orang-orang di sekitarku, dan demi kebaikan semua. Aamiin...

A'a Denny Aditya Putra n kelg. (Mama Wati, Papa Itang, dan Mas Erwin) terima kasih banyak atas segala bantuan dan segalanya yang telah diberikan kepada Putri. Terima kasih atas simpati dan saran terbaik yang diberikan kepada Putri. Khususnya buat a'a Denny maaf klo selama ini, aku sering mengeluh dan terima kasih udah jadi tempat curhatku. Makasih juga atas semangat, dukungan, dan segala bentuk pengorbanannya selama ini.
Q do'ain supaya segala urusan a'a juga dipermudah oleh Allah SWT dan apa yang a'a cita2kan dapat tercapai, dan do'a-do'a a'a dikabulkan oleh Allah SWT. Aamiin.....

Terima kasih dengan segala hormat saya kepada Pak Zaki Baridwan, atas bimbingan dan ilmunya yang luar biasa. Terima kasih Pak Zaki atas filosofi dan pelajaran tentang kehidupan. Terima kasih juga Pak Zaki telah memberikan motivasi dan keyakinan di saat saya stres menjelang sidang skripsi dan sidang komprehensif. Maafkan saya, Pak klo saya ga pinta-pintar dan saya juga minta maaf jika ada salah.

Terima kasih kepada Pak Arif dan mas Pri atas ilmunya. Terima kasih juga kepada seluruh Dosen dan staf jurusan akuntansi FE UB atas segala imu dan bantuannya selama ini.

Special thx juga buat tim WSBA. Kalian hebat, kalian keren!!! Kalian memang termasuk di antara yang terbaik.
Mas Agung S.B, Enggar, Mas Deby. Makasih atas ilmu, pelajaran, dan masukannya tentang software yang kurancang. Makasih juga atas bantuan, semangat, dan dukungan yang dah diberikan ke aku juga. Maafin aku Enggar...cz aku sering bgt ngrepotin kamu. Buat mb'Iin makasih juga atas tips, saran, do'a, dan dukungannya.

Buat temen-temen yang selama ini udah minjemin laptopnya.
Iwan...thx bgt ya atas laptopnya yang ku pinjem beberapa hari sebelum kompre dan saat komprenya.
Laptopmu bermanfaat bgt bagi aku.
Thx bgt buat Tya, Wulan Astarina, Aril, n mb'dede atas pinjeman laptopnya di saat comp.q error.
Buat kalian semua yang udah minjemin aku laptop berarti kalian dah memberikan suatu kemudahan bagiku dan InsyaAllah kalian pun akan dipermudah atas segala urusan kalian Aamiin...

Buat Joko makasih bgt atas bantuannya menjelang aku daftar kompre. Makasih dah mau bantu aku dan mau aku repotin (nganterin aku ke sana sini). Kamu baik banget. Q do'ain semoga kamu sukses dalam tiap urusanmu.

Mas Ochied, Tim Rumah sakit Yasmin, tim Toko Buku, tim Pupuk, dan tim Salon (Analis angkatan 3, 4, 5) terima kasih atas ilmu, pengalaman, dan dukungannya. Khususnya tim Guest House UB, Teman-teman seperjuanganku, terima kasih atas kebersamaannya selama ini.

Terima kasih buat temen-temen yang dah dateng n mendampingi aku di saat kompre.
Sova, Frita, Arien, Tantri, mb'dede, mb'atit, Yessy n tentunya a'a Denny.
Makasih semuanya dah kasih dukungan n dah temenin aku.

Terima kasih juga buat semua temen2 seperjuangan Akuntansi 05 dan makasih jg buat Novi atas kebersamaannya selama masa kuliah.
Terima kasih buat semua orang yang ku kenal yang ga bisa disebutkan satu-satu.

The Last, thx for all...
Semoga Allah SWT membalas segala bentuk baik budi yang telah diberikan selama ini.

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan kemudahan yang telah diberikan oleh Allah SWT kepada peneliti, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Evaluasi dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Teknologi Informasi dan *Database Management System* dengan Menggunakan Microsoft SQL Server 2000 dan Visual Basic 6.0 (Studi Kasus pada "Guest House Universitas Brawijaya" Malang)"**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk meraih gelar sarjana ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang.

Penelitian skripsi ini tentu tidak terlepas dari bantuan dan dorongan dari berbagai pihak yang turut memberikan kontribusi kepada peneliti, baik moral, materiil, maupun spiritual. Pada kesempatan ini, peneliti menyampaikan terima kasih kepada beberapa pihak tersebut yang telah memberikan saran, bimbingan, bantuan, dan semangat yang mendukung penyelesaian skripsi ini. Ucapan terima kasih peneliti ditujukan kepada:

1. Bapak Gugus Irianto, SE., MSA., Ak., PhD selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Unti Ludigdo, SE., M.Si., Ak selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Zaki Baridwan, SE., M.Si., Ak. selaku Dosen Pembimbing dan Dosen Penguji I yang telah memberikan ilmu yang sangat bermanfaat serta yang

telah memberikan motivasi dan pelajaran untuk selalu mengafirmasi diri dengan hal yang positif kepada peneliti.

4. Ibu Grace Widijoko, SE., MSA., Ak. selaku Dosen Penguji II dan Bapak Lutfi Harris, SE., M.Ak., Ak. selaku Dosen Penguji III.
5. Segenap Dosen Pengajar Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang atas ilmu yang telah diberikan kepada peneliti selama ini.
6. Segenap Staff Pengajar dan Tata Usaha Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya yang telah membantu kelancaran akademik.
7. Bapak Arif Hidayat dan Mas Supriyono selaku pembimbing pengembangan aplikasi serta segenap Tim Laboratorium Akuntansi, Investasi, dan Pasar Modal Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya Malang.
8. Pimpinan dan para karyawan Guest House Universitas Brawijaya Malang atas izin dan keterbukaan yang telah diberikan kepada peneliti selama penelitian.
9. Kedua orang tua, kakek, dan nenek yang telah mengasuh peneliti semenjak kecil. Terima kasih atas segala do'a, pengorbanan, dukungan, dan kasih sayang yang begitu besar yang telah diberikan kepada peneliti. Semoga Allah SWT senantiasa membalas kebaikan dan memberikan perlindungan kepada beliau.
10. Sahabat-sahabat yang selama ini telah membantu dan memberikan dukungan kepada peneliti.
11. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu per satu yang telah mendukung penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah membalas semua kebaikan yang telah diberikan oleh berbagai pihak kepada peneliti dalam penyelesaian skrispsi ini.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan dan berterima kasih atas saran yang bersifat membangun. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Malang, 30 Oktober 2009

Peneliti

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN SAMPUL i
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI ii
SURAT PERNYATAAN iii
SURAT KETERANGAN PENELITIAN iv
DAFTAR RIWAYAT HIDUP v
LEMBAR PERSEMBAHAN vi
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI xi
DAFTAR GAMBAR xvii
DAFTAR TABEL xx
DAFTAR LAMPIRAN xxi
ABSTRAKSI xxii
ABSTRACT xxiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1
1.2 Rumusan Masalah 7
1.3 Tujuan Penelitian 7
1.4 Manfaat Penelitian 8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi 9
2.1.1 Pengertian Sistem 9
2.1.2 Pengertian Informasi 10
2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi 12
2.1.4 Tujuan, Fungsi, dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi 17

2.2 Sistem Pengendalian Internal 20
2.2.1 Tujuan dan Fungsi Pengendalian Internal 21
2.2.2 Elemen Pengendalian Internal 23
2.2.3 Lingkup Klasifikasi dalam Pengendalian Internal 28
2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 30
2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 31
2.3.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 34
2.3.3 Fungsi yang Terkait pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 35
2.3.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 37
2.3.5 Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 39
2.3.6 Catatan Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian 43
2.3.7 Laporan Manajemen 44
2.4 Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer 45
2.5 Sistem *Database* 48
2.5.1 Struktur *Database* 48
2.5.2 Sistem Manajemen *Database* (*Database Management System*/DBMS) 50
2.5.3 *Relational Database Management System* (RDBMS) 53
2.6 Pendesainan Sistem Informasi 56
2.6.1 Sistem *Flowchart* 56
2.6.2 *Data Flow Diagram* (DFD) 58
2.6.2.1 Diagram Konteks 60
2.6.2.2 Diagram Level n 60
2.6.3 *Entity Relationship Diagram* (ERD) 60

2.7 Microsoft SQL Server 2000 62
2.7.1 Sintaksis SQL 64
2.7.2 Optimasi Query 65
2.7.3 Integritas Data 66
2.7.4 *Transact* SQL 67
2.7.5 *Stored Procedure* 68
2.7.6 *Trigger* 69
2.7.7 *View* 69
2.8 Microsoft Visual Basic 6.0 70
2.8.1 Tinjauan tentang Visual Basic 6.0 71
2.8.2 Tampilan Dasar Visual Basic 6.0 72
2.8.3 Komponen Program dalam Visual Basic 6.0 74

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian 76
3.2 Fokus Penelitian 76
3.3 Jenis Penelitian 77
3.4 Jenis dan Sumber Data 78
3.5 Metode Pengumpulan Data 78
3.6 Metode Analisis Data 79

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Guest House Universitas Brawijaya 83
4.1.1 Sejarah Guest House Universitas Brawijaya 83
4.1.2 Fasilitas dan Layanan Guest House Universitas Brawijaya .. 85
4.1.3 Gambaran Struktur Organisasi 88

4.1.4 Gambaran Prosedur Penggajian Guest House Universitas Brawijaya 109
4.1.4.1 Prosedur Penerimaan Karyawan 113
4.1.4.2 Prosedur Lembur 116
4.1.4.3 Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Pembayaran Gaji 118
4.1.4.4 Kebijakan Manajemen dan Kebijakan Akuntansi yang Dibentuk 121
4.1.4.4.1 Kebijakan Manajemen 121
4.1.4.4.2 Kebijakan Akuntansi 123
4.1.4.5 Formulir yang Digunakan dan Informasi yang Dihasilkan dalam Siklus Penggajian 123
4.2 Evaluasi terhadap Siklus Penggajian "Guest House Universitas Brawijaya" 124
4.2.1 Pertimbangan-Pertimbangan dalam Evaluasi Siklus Penggajian 125
4.2.2 Evaluasi terhadap Struktur Organisasi 126
4.2.3 Evaluasi terhadap Operasional Siklus Penggajian Guest House UB 130
4.2.4 Evaluasi terhadap Kebijakan Manajemen dan Kebijakan Akuntansi 131
4.2.4.1 Evaluasi Kebijakan Manajemen 131
4.2.4.2 Evaluasi Kebijakan Akuntansi 132
4.2.5 Evaluasi terhadap Dokumen yang Digunakan dan Laporan yang Dihasilkan Siklus Penggajian 132
4.3 Usulan Prosedur Manual Siklus Penggajian 134
4.3.1 Usulan terhadap Struktur Organisasi 134
4.3.2 Usulan Prosedur Manual Siklus Penggajian Guest House Universitas Brawijaya 152
4.3.2.1 Usulan Prosedur Penerimaan Karyawan 152
4.3.2.2 Usulan Prosedur Kehadiran Karyawan 156

4.3.2.3 Usulan Prosedur Lembur 158
4.3.2.4 Usulan Prosedur *Service Charge* 160
4.3.2.5 Usulan Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Pembayaran Gaji 162
4.3.2.6 Usulan Prosedur Pemberhentian Karyawan 165
4.3.3 Usulan Kebijakan Manajemen dan Kebijakan Akuntansi 167
4.3.3.1 Usulan Kebijakan Manajemen 167
4.3.3.2 Usulan Kebijakan Akuntansi 173
4.3.4 Usulan Laporan yang Dihasilkan 174
4.4 Diskusi Pembahasan Siklus Penggajian Guest House Universitas Brawijaya 175
4.4.1 Diskusi Pembahasan Struktur Organisasi 175
4.4.2 Diskusi Pembahasan Operasional Siklus Penggajian 177
4.4.3 Diskusi Pembahasan Laporan yang Dihasilkan 178
4.5 Desain *Software* Akuntansi Penggajian Guest House Universitas Brawijaya 179
4.5.1 Desain *Data Flow Diagram* (DFD) 180
4.5.1.1 Diagram Konteks 181
4.5.1.2 Diagram Level 0 183
4.5.1.3 Diagram Level 1 185
4.5.1.4 Diagram Level 2 189
4.5.2 Desain *Entity Relationship Diagram* (ERD) 191
4.5.3 Desain *Database* 193
4.5.4 Desain Tampilan Aplikasi 210
4.5.4.1 Form Login 210
4.5.4.2 Form Menu Utama 211
4.5.4.3 Form History *Login* 212
4.5.4.4 Form Akses 213
4.5.4.5 Form Master 216
4.5.4.6 Form Transaksi 223

4.5.4.7 Form Tutup Transaksi 238
4.5.4.8 Form Setting 239
4.5.5 Pembuatan Paket Program *Installler* 241
4.5.6 Diskusi Aplikasi *Software* Akuntansi Penggajian 242
4.5.6.1 Diskusi *Input, Output, Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Database (ERD), dan Struktur Database* 242
4.5.6.2 Diskusi Tampilan *Form* 247
4.5.6.2.1 Rancangan Tampilan Awal 247
4.5.6.2.2 Rancangan *Form* Master dan *Form* Transaksi 248
4.5.6.2.1 Rancangan Form yang Dihasilkan 249
4.5.6.3 Diskusi Pengendalian Aplikasi 249
4.5.6.3.1 Pengendalian Masukan (*Input Controls*) ... 250
4.5.6.3.2 Pengendalian Proses (*Processing Controls*) 251
4.5.6.3.3 Pengendalian Keluaran 251

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan 252
5.2 Keterbatasan 254
5.3 Saran 255

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Model Umum Sistem Informasi Akuntansi 14
Gambar 2.2 Simbol Entitas 61
Gambar 2.3 Simbol Atribut 61
Gambar 2.4 Hubungan satu ke satu (1:1) 61
Gambar 2.5 Hubungan satu ke banyak (1:m) 62
Gambar 2.6 Hubungan banyak ke banyak (m:n) 62
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Guest House Universitas Brawijaya 89
Gambar 4.2 *Flowchart* Prosedur Penerimaan Karyawan 115
Gambar 4.3 *Flowchart* Prosedur Lembur 117
Gambar 4.4 *Flowchart* Prosedur Pembayaran Gaji 120
Gambar 4.5 Struktur Organisasi Usulan 136
Gambar 4.6 *Flowchart* Prosedur Penerimaan Karyawan (Usulan) 155
Gambar 4.7 *Flowchart* Prosedur Kehadiran Karyawan (Usulan) 157
Gambar 4.8 *Flowchart* Prosedur Lembur (Usulan) 159
Gambar 4.9 *Flowchart* Prosedur *Service Charge* (Usulan) 161
Gambar 4.10 *Flowchart* Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Pembayaran Gaji (Usulan)..... 164
Gambar 4.11 *Flowchart* Prosedur Pemberhentian Karyawan 166
Gambar 4.12 DFD *Context Diagram* Penggajian Guest House UB 182
Gambar 4.13 DFD Level 0 Penggajian Guest House UB 184
Gambar 4.14 DFD Level 1 untuk Login Penggajian Guest House UB 186
Gambar 4.15 DFD Level 1 untuk Proses Penggajian Guest House UB 187
Gambar 4.16 DFD Level 1 untuk Laporan Penggajian Guest House UB 188
Gambar 4.17 DFD Level 2 untuk Proses Lembur Guest House UB 190
Gambar 4.18 ERD Siklus Penggajian Guest House UB 192
Gambar 4.19 *Database* Siklus Penggajian "Guest House Universitas Brawijaya" 194
Gambar 4.20 Lanjutan *Database* Siklus Penggajian "Guest House Universitas Brawijaya" 195

Gambar 4.21 Tabel Karyawan 196
Gambar 4.22 Tabel SO 197
Gambar 4.23 Tabel Form 197
Gambar 4.24 Tabel Master Tunjangan 198
Gambar 4.25 Tabel Master Potongan 198
Gambar 4.26 Tabel Setting 198
Gambar 4.27 Tabel Detail Posisi 199
Gambar 4.28 Tabel History SO 199
Gambar 4.29 Tabel History Login 200
Gambar 4.30 Tabel Akses 200
Gambar 4.31 Tabel Karyawan Tidak Aktif 201
Gambar 4.32 Tabel Presensi 201
Gambar 4.33 Tabel *Service Charge* 202
Gambar 4.34 Tabel Detil *Service Charge* 202
Gambar 4.35 Tabel History Tunjangan 203
Gambar 4.36 Tabel Detail Tunjangan 203
Gambar 4.37 Tabel History Potongan 204
Gambar 4.38 Tabel Detail Potongan 204
Gambar 4.39 Tabel Lembur 205
Gambar 4.40 Tabel Daftar Gaji 205
Gambar 4.41 Tabel Penggajian 206
Gambar 4.42 Tabel Jurnal Temporary 206
Gambar 4.43 Tabel Detail Jurnal Temporary 207
Gambar 4.44 Tabel Akun 207
Gambar 4.45 Tabel Master Jurnal Standar 208
Gambar 4.46 Tabel Master Jenis Transaksi 208
Gambar 4.47 Tabel Master Pengeluaran Kas 209
Gambar 4.48 Tabel Transaksi Pengeluaran Kas 209
Gambar 4.49 Tampilan Form Login 210
Gambar 4.50 Tampilan Form Menu Utama 211
Gambar 4.51 Tampilan Form History Login 212

Gambar 4.52 Tampilan Form Ganti Password 213
Gambar 4.53 Tampilan Form Hak Akses 214
Gambar 4.54 Tampilan Form Lihat *Password* 215
Gambar 4.55 Tampilan Form Data Struktur Organisasi 217
Gambar 4.56 Tampilan Form Karyawan Masuk 218
Gambar 4.57 Tampilan Form Master Tunjangan 219
Gambar 4.58 Tampilan Form Master Potongan 220
Gambar 4.59 Tampilan Form Master Jenis Transaksi 221
Gambar 4.60 Tampilan Form Master Pengeluaran Kas 222
Gambar 4.61 Tampilan Form Data Akun 223
Gambar 4.62 Tampilan Form Data Detail Posisi 224
Gambar 4.63 Tampilan Form Data Detail Berhenti Posisi..... 225
Gambar 4.64 Tampilan Form Presensi Karyawan..... 226
Gambar 4.65 Tampilan Form Absensi Karyawan..... 227
Gambar 4.66 Tampilan Form Data Karyawan Keluar 228
Gambar 4.67 Tampilan Form *Service Charge*..... 229
Gambar 4.68 Tampilan Form Data History Tunjangan..... 230
Gambar 4.69 Tampilan Form Data Detail Tunjangan..... 231
Gambar 4.70 Tampilan Form Data History Potongan 232
Gambar 4.71 Tampilan Form Potongan Karyawan 233
Gambar 4.72 Tampilan Form Lembur Karyawan..... 234
Gambar 4.73 Tampilan Form Setting Daftar Gaji 235
Gambar 4.74 Tampilan Form Slip Gaji..... 236
Gambar 4.75 Tampilan Form Otorisasi Daftar Gaji 237
Gambar 4.76 Tampilan Form Transaksi Pengeluaran Kas..... 238
Gambar 4.77 Tampilan Form Jurnal Temporary 239
Gambar 4.78 Tampilan Form Jurnal Pembayaran Kas 239
Gambar 4.79 Tampilan Form Setting Data..... 240

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Simbol-Simbol *Flowchart*	57
Tabel 2.2	Simbol-Simbol *Flowchart* (lanjutan)	58
Tabel 2.3	Simbol-Simbol dalam DFD	59
Tabel 4.1	Data Jumlah Karyawan di Guest House UB	109

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Formulir yang Digunakan
Lampiran II Laporan yang Dihasilkan
Lampiran III Tampilan Kompilasi

EVALUASI DAN DESAIN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DAN *DATABASE MANAGEMENT SYSTEM* DENGAN MENGGUNAKAN MICROSOFT SQL SERVER 2000 DAN VISUAL BASIC 6.0
(Studi Kasus pada "Guest House Universitas Brawijaya" Malang)

Disusun Oleh:
Putri Novianti Kumalasari

Dosen Pembimbing:
Zaki Baridwan, SE.,M.Si., Ak.

Abstraksi

Sistem informasi akuntansi (SIA) memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena sistem informasi akuntansi dapat menghasilkan informasi dan memproses transaksi perusahaan dengan lebih cepat dan akurat. SIA menjadi lebih efektif apabila ditunjang dengan sistem manajemen database (*database management system/*DBMS). Pada Guest House Universitas Brawijaya (UB), siklus penggajian masih belum menerapkan SIA yang berbasis DBMS. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang berbasis DBMS untuk memproses data secara otomatis, cepat, dan tepat sehingga dapat menghasilkan informasi yang berkualitas.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang bersifat pemaparan atau penjelasan mengenai kondisi yang ada. Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan suatu gambaran mengenai penerapan siklus penggajian Guest House UB, yang kemudian melakukan evaluasi dan analisis terhadap prosedur penggajian, pemrosesan data, pendistribusian gaji, dan informasi yang dihasilkan dari siklus penggajian. Setelah dilakukan analisis dan evaluasi, penelitian ini juga ditujukan untuk merancang suatu *software* akuntansi penggajian yang dapat diterapkan di Guest House UB.

Berdasarkan hasil evaluasi, siklus penggajian Guest House UB memiliki beberapa kelemahan dalam sistem manual yang ada maupun sistem yang terkomputerisasi. Kelemahan tersebut juga berkaitan erat dengan pengendalian internal serta sistem input-proses-output. Oleh karena itu, perlu dilakukan suatu perbaikan atas kelemahan yang ada dengan menggunakan suatu kebijakan manajemen, pengendalian internal, dan penggunaan *software* akuntansi penggajian yang berbasis DBMS. Dengan demikian dapat memberikan suatu keunggulan atau nilai tambah bagi Guest House UB.

Kata Kunci: Sistem Informasi Akuntansi, Siklus Penggajian, *Database Management System, Software* Akuntansi Penggajian.

THE EVALUATION AND THE DESIGNING OF ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM FOR PAYROLL BASED ON INFORMATION TECHNOLOGY AND *DATABASE MANAGEMENT SYSTEM* USING MICROSOFT SQL SERVER 2000 AND VISUAL BASIC 6.0
(Case Study at The "Guest House of Brawijaya University" Malang)

Compiled By:
Putri Novianti Kumalasari

Lecturer Counsellor:
Zaki Baridwan, SE.,M.Si., Ak.

Abstract

Accounting Information System (AIS) has an important part for a company, because accounting information system can produce the information and process the company's transaction fast and accurately. AIS is more effective if it is supported by database management system (DBMS). In the Guest House of Brawijaya University (UB), the payroll cycle is not use yet the implementation of AIS which based on DBMS. Therefore, it is needed an accounting information system of payroll which based on DBMS to process data automatically, fast, and accurately so can produce the qualified information.

The kind of the research that used ini this research is a descriptive reseach. A descriptive research is an explanation research about the existing condition. The objective of this research are to obtain a description about the implementation of payroll cycle in the Guest House UB, then evaluate and analyze the payroll procedure, the data processing, salary distribution, and the information that produced by payroll cycle. After analyze and evaluate, this research also targeted to design a payroll accounting software that can be implemented in the Guest House UB.

Based on the evaluation result, a payroll cycle in the Guest House UB has several weakness both in the existing manual system and in the computerized system. The weakness are also related with internal control and input-process-output system. Therefore, it is needed to repair for the existing weakness by using management policy, internal control, and implementation of a payroll accounting software which based on DBMS. So that, it can give superiority and additional value for Guest House UB.

Kata Kunci: Accounting Information System, Payroll Cycle, Database Management Systems (DBMS), Payroll Accounting Software.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi khususnya teknologi informasi yang begitu pesat berdampak pada dunia usaha yang semakin dituntut untuk bersaing secara kompetitif, agar kebutuhan manajemen dapat terpenuhi serta dapat bekerja secara lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, informasi memegang peranan yang sangat penting. Informasi dibutuhkan oleh semua pihak, baik individu maupun organisasi/perusahaan. Setiap informasi yang diperoleh dapat digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

Di tengah lajunya kemajuan industri yang berbasis teknologi telekomunikasi dan informatika, informasi yang cepat dan akurat semakin menjadi kebutuhan pokok para *decision maker*. Menurut Wahyono (2004) informasi merupakan kebutuhan dasar yang diperlukan oleh setiap manajemen untuk melakukan pengambilan keputusan. Sedangkan sistem informasi bertujuan untuk memasok segala kebutuhan informasi bagi pihak yang membutuhkan. Sistem informasi yang tepat akan membantu kebijakan level manajerial dalam hal program atau rencana operasional serta sasaran yang akan dicapai oleh organisasi/perusahaan.

Wahyono (2004) juga menyatakan bahwa sistem informasi yang akurat dan efektif selalu berhubungan dengan *computer-based information processing* atau pengolahan informasi yang berbasis komputer. Sistem informasi berbasis komputer merupakan sistem yang melakukan fungsi-fungsi untuk memberikan

informasi bagi semua tingkat manajemen, baik manajemen atas (*top level management*), manajemen tingkat menengah (*middle level management*), atau manajemen tingkat bawah (*lower level management*). Peranan komputer di era globalisasi sangat penting dalam pengolahan informasi di perusahaan, karena dengan menggunakan pengolahan informasi yang berbasis komputer akan mampu menghasilkan suatu informasi yang tepat, akurat, dan bermanfaat.

Perkembangan teknologi informasi terutama pada era informasi juga membawa dampak signifikan terhadap sistem informasi akuntansi dalam suatu perusahaan. Dampak yang tampak nyata, yaitu pada pemrosesan data yang mengalami perubahan dari sistem manual ke sistem komputer serta membawa pengaruh pada pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi dan peningkatan kuantitas maupun kualitas informasi dalam pelaporan keuangan.

Sistem informasi akuntansi merupakan bagian yang sangat penting dalam suatu sistem perusahaan. Perusahaan akan berkembang apabila didukung dengan sistem informasi akuntansi yang sesuai dan tepat, karena sistem informasi akuntansi direncanakan untuk menghasilkan informasi yang berguna bagi pihak luar maupun pihak dalam perusahaan, terutama berupa informasi keuangan. Selain itu, sistem informasi akuntansi menjadi salah satu faktor utama dan pemegang peranan penting dalam menunjang kegiatan dunia usaha. Dalam perkembangan dunia bisnis, masalah sistem informasi akuntansi akan tercemin dalam bentuk pemisahan tugas, wewenang, dan tanggung jawab manajerial.

Menurut Roomney (2004), informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi yang didesain dengan baik dapat memperbaiki pengambilan keputusan

dalam beberapa cara. Pertama, sistem informasi akuntansi dapat mengidentifikasi berbagai situasi yang membutuhkan tindakan manajemen. Kedua, dengan mengurangi ketidakpastian, informasi akuntansi memberikan dasar untuk memilih di antara berbagai alternatif tindakan. Ketiga, informasi tentang hasil-hasil keputusan terdahulu memberikan umpan balik (*feedback*) berharga yang dapat digunakan untuk memperbaiki keputusan di masa mendatang. Jadi, sistem informasi akuntansi yang efektif penting bagi keberhasilan organisasi dalam jangka panjang, karena sistem informasi akuntansi dapat menambah nilai bagi organisasi dengan cara memberikan informasi yang akurat dan tepat waktu.

Perangkat lunak atau *software* merupakan program yang bekerja di dalam komputer, berisi prosedur-prosedur atau sekumpulan instruksi untuk mengolah data. Di samping melibatkan manusia dan komputer, komputerisasi juga memerlukan sebuah program aplikasi yang secara khusus menangani pengolahan data yang dimasukkan hingga menjadi informasi. Program aplikasi tersebut disesuaikan dengan keperluan masing-masing perusahaan dan masing-masing departemen yang dimiliki. Oleh sebab itu, muncul kebutuhan untuk merancang program khusus untuk masing-masing perusahaan. Aplikasi tersebut dibuat sedemikian rupa sehingga bekerja secara sistematis dengan pola yang sama dari waktu ke waktu. Hal ini akan memudahkan operator dan pengendali sistem karena semakin lama akan semakin memahami sistem tersebut, mengerti masalah-masalah yang sering timbul, dan cara dalam menanganinya.

Teknik dan prosedur yang sering digunakan dalam suatu aplikasi, yaitu sistem *database*. Sistem *database* merupakan hasil pengembangan sistem

penyelenggaraan file yang memungkinkan pemrogram dapat mengembangkan aplikasi. Program aplikasi dapat membentuk dan menyelenggarakan file untuk menangani penumpukan data. *Database* merupakan suatu kumpulan data yang tidak berganda dan saling berhubungan yang siap digunakan sebagai *input* program-program aplikasi pemakai.

Suatu konsep yang mengintegrasikan file data untuk membentuk suatu *database* disebut dengan *Database Management System* (DBMS). Dengan DBMS, file-file akan saling berhubungan dan saling mendukung pembuatan suatu laporan tertentu. DBMS relasional memiliki potensi untuk meningkatkan penggunaan dan nilai informasi akuntansi dalam membuat keputusan yang taktis dan strategis untuk menjalankan perusahaan.

Sistem informasi akuntansi harus dapat memberikan informasi mengenai kondisi riil organisasi secara akurat. Sistem informasi akuntansi diperlukan untuk melakukan pengendalian-pengendalian yang akhirnya akan berdampak pada optimalisasi pendapatan yang diperoleh perusahaan dan operasional perusahaan dapat dilakukan dengan baik. Salah satu bagian dari sistem informasi akuntansi yang penting, yaitu Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM). Sumber daya manusia merupakan aset yang sangat berharga bagi organisasi/perusahaan dan di dalamnya terdapat hal yang bersifat krusial yakni mengenai penggajian.

Pengelolaan data gaji karyawan menjadi salah satu hal yang penting dalam kegiatan perusahaan, sehingga perusahaan membutuhkan suatu sistem informasi yang dapat melakukan fungsi-fungsi pengelolaan data, khususnya gaji karyawan sehingga dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Salah satu alasan pentingnya

pengaturan penggajian (pemberian imbalan kerja) karena dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK per 1 September 2007) menyebutkan bahwa perusahaan harus mengakui: 1) kewajiban jika pekerja telah memberikan jasanya dan berhak memperoleh imbalan kerja yang akan dibayarkan di masa depan, dan 2) beban jika perusahaan menikmati manfaat ekonomis yang dihasilkan dari jasa yang diberikan oleh pekerja yang berhak memperoleh imbalan kerja.

Selain itu, penggajian merupakan salah satu komponen pengeluaran dengan jumlah nominal yang relatif besar dan bersifat rutin yang dilakukan oleh perusahaan. Karena jumlah nominal yang cukup besar, maka sangat dimungkinkan peluang untuk terjadinya *moral hazard* juga cukup besar. Tetapi terkadang celah-celah untuk terjadinya *moral hazard* di lingkup penggajian kurang diperhatikan, karena kebanyakan perusahaan cenderung lebih berfokus pada kegiatan operasional utama yang secara langsung berkaitan erat dengan laba yang dihasilkan. Oleh karena itu, sangat perlu diciptakan suatu sistem pengendalian yang baik dan kuat dalam sistem informasi penggajian.

Penelitian ini dilakukan di Guest House Universitas Brawijaya karena sistem penggajian yang ada di Guest House Universitas Brawijaya, masih menggunakan sistem manual. Kalaupun dikerjakan secara terkomputerisasi itu hanya sebatas pada penggunaan *Microsoft Office*, khususnya program *Excell*. Di sisi lain, dalam waktu dekat ini, Guest House Universitas Brawijaya akan semakin dikembangkan dengan memperluas gedung bangunan. Oleh karena itu, secara otomatis jumlah karyawan yang diperlukan juga akan bertambah. Dengan demikian untuk sistem penggajian akan menjadi semakin kompleks.

Untuk mengatasi permasalahan ini, diperlukan suatu pengevaluasian terhadap sistem prosedur penggajian yang telah ada yang disertai dengan memperkuat sistem pengendalian internal. Selain itu, diperlukan juga suatu perancangan *Database Management Systems* (DBMS) beserta *software* yang dapat semakin meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sistem informasi penggajian.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti ingin menganalisis dan merancang suatu sistem informasi akuntansi untuk pengelolaan data penggajian karyawan Guest House Universitas Brawijaya. Rancangan ini menggunakan SQL *Server 2000* dan *Visual Basic 6.0* sebagai bahasa pemrograman. Hal ini didasarkan pada sistem basis data komersial yang menghendaki sebuah bahasa *query* yang lebih *user-friendly*. Oleh karena itu, SQL dikenal sebagai bahasa *query* yang *marketable.* SQL mempunyai banyak kemampuan, yaitu melakukan *query* terhadap basis data, mendefinisikan struktur data, modifikasi data dalam basis data, dan menentukan konstrain *security*. Sedangkan untuk bahasa pemrograman yang ada, *Visual Basic* merupakan salah satu yang termudah untuk dipelajari dan merupakan bahasa pemrograman yang handal (Budiharto, 2002: 86). Hasil analisis dan rancangan sistem informasi akuntansi penggajian dituangkan dalam skripsi yang berjudul:

"Evaluasi dan Desain Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Teknologi Informasi dan *Database Management System* Dengan Menggunakan Microsoft SQL Server 2000 dan Visual Basic 6.0 (Studi Kasus pada Guest House Universitas Brawijaya Malang)".

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu:

1. Bagaimana sistem penggajian yang terdapat pada Guest House Universitas Brawijaya?
2. Bagaimana usulan pendesainan siklus penggajian pada Guest House Universitas Brawijaya?
3. Bagaimana desain *database* dan *software* sistem penggajian yang sesuai dengan Guest House Universitas Brawijaya?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan yang ingin dicapai oleh peneliti, yaitu:

1. Untuk menganalisis sistem penggajian yang telah ada di Guest House Universitas Brawijaya.
2. Untuk mendesain prosedur siklus penggajian usulan Guest House Universitas Brawijaya.
3. Untuk mendesain *database* dan *software* sistem penggajian yang sesuai dengan Guest House Universitas Brawijaya.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi beberapa pihak. Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini, yaitu:

1. Bagi Peneliti
   a. Dapat menerapkan dan mengembangkan ilmu yang didapat selama perkuliahan mengenai sistem informasi akuntansi.
   b. Menambah wawasan yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer.
   c. Menambah pengalaman dalam pendesainan *software* sistem informasi akuntansi.
2. Bagi Guest House Universitas Brawijaya
   a. Mendapatkan masukan mengenai evaluasi sistem penggajian yang ada pada Guest House Universitas Brawijaya
   b. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas sistem penggajian dengan menggunakan aplikasi desain *software*.
3. Bagi Peneliti Lain
   a. Mendapatkan tambahan wawasan mengenai analisis dan evaluasi pada sistem informasi akuntansi untuk penggajian.
   b. Memberikan motivasi untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Pengertian Sistem

Hall (2001) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok yang terdiri atas dua atau lebih komponen-komponen yang saling berkaitan (*interrelated*) atau subsistem-subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama (*common purpose*). Sedangkan menurut Wilkinson *et al.* (2000), sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Sistem terdiri atas beberapa subsistem yang masing-masing melakukan fungsi khusus yang penting dan untuk mendukung sistem yang lebih besar. Sebuah sistem terdiri atas beberapa bagian yang memiliki karakteristik sama dengan sistem induknya. Meskipun sebuah subsistem dapat memiliki tujuan yang berbeda dengan sistem induknya, namun tujuan tersebut harus dikoordinasikan dengan tujuan sistem induk sehingga dapat tercapai kesesuaian tujuan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001), sistem adalah sekelompok unsur yang memiliki hubungan yang erat yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan definisi tersebut dirinci lebih lanjut mengenai sistem, yaitu:

1. Setiap sistem terdiri atas unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.

3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.
4. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Menurut West Cruchman dalam Krismiaji (2002); sebuah sistem juga didefinisikan sebagai serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Berdasarkan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu:

1. Komponen (sesuatu yang dapat dilihat, didengar, atau dirasakan).
2. Proses (kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dakam sebuah sistem).
3. Tujuan (sasaran akhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut).

2.1.2 Pengertian Informasi

Gelinas (2002) mendefinisikan informasi sebagai data yang ditampilkan dalam suatu bentuk yang berguna bagi aktivitas pengambilan keputusan. Informasi memiliki nilai bagi pengambil keputusan karena informasi dapat mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan wawasan mengenai lingkup bidang tertentu. Sedangkan data adalah fakta-fakta atau cerminan dalam bentuk kasar. Untuk menjadi sesuatu yang berguna bagi pengambil keputusan, maka data harus ditransformasikan ke dalam informasi.

Informasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat. Jadi, data merupakan *input* bagi sebuah sistem informasi, sedangkan informasi merupakan *output*. Data diproses menjadi informasi yang bermanfaat bagi para pembuat keputusan untuk menghasilkan keputusan yang lebih baik.

Semakin tinggi kualitas informasi yang tersedia bagi para pembuat keputusan, maka semakin baik keputusan yang dihasilkan (Krismiaji, 2002: 15).

Gelinas (2002) juga mendeskripsikan karakteristik kualitatif dari suatu informasi, yaitu:

1. Dapat digunakan untuk pengambilan keputusan (*decision usefulness*). Oleh karena itu, informasi harus bersifat efektif agar dapat mendukung dalam proses pengambilan keputusan.
2. Dapat dipahami (*understandability*). Hal ini memungkinkan bagi pengguna dapat memperoleh informasi yang signifikan.
3. Relevan (*relevance*). Informasi dapat membuat perbedaan dalam situasi pengambilan keputusan dengan mengurangi tingkat ketidakpastian atau meningkatkan pengetahuan untuk keputusan-keputusan tertentu.
4. Ketepatan waktu (*timelines*). Informasi akan berguna dan berharga bagi pengambil keputusan sebelum informasi tersebut kehilangan kapasitas untuk mempengaruhi suatu keputusan. Jika informasi tidak diperoleh secara tepat waktu, maka akan menjadi tidak relevan.
5. Nilai prediktif dan nilai umpanbalik (*predictive value and feedback value*). Hal ini dapat meningkatkan kapasitas pengambil keputusan untuk memprediksi, mengkonfirmasi, dan membenarkan perkiraan secara lebih awal.
6. Netralitas atau bebas dari bias (*neutrality or freedom from bias*). Informasi tidak bias berarti bahwa informasi tersebut tidak menimbulkan penafsiran ganda. Netralitas merupakan realibilitas seseorang dalam melakukan suatu pengukuran.

7. Dapat dibandingkan (*comparability*). Maksud dapat dibandingkan ini, yaitu kualitas informasi yang memungkinkan pengguna untuk mengidentifikasi dua objek atau kejadian yang mirip.
8. Valid (*validity*). Informasi yang valid adalah informasi yang diberikan harus benar dan tidak mengandung kesalahan yang fatal.
9. Keakuratan (*accuracy*). Akurat adalah kesesuaian antara informasi dengan kejadian aktual.
10. Kelengkapan (*completeness*). Kelengkapan adalah tingkatan informasi yang meliputi data setiap objek yang relevan atau kejadian penting untuk mengambil keputusan.

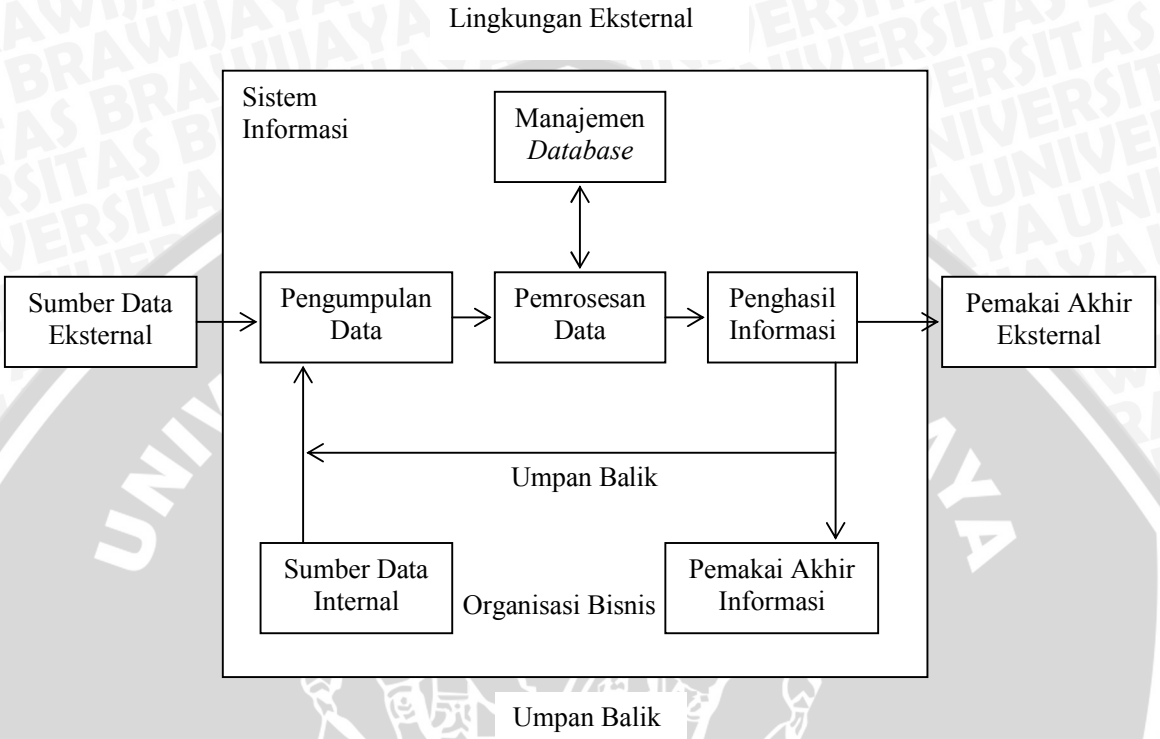
2.1.3 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem pengumpulan dan pemrosesan data transaksi serta pendistribusian informasi keuangan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Menurut Mascove dalam Baridwan (2000), sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah, menganalisis, dan mengkomunikasikan informasi finansial dan pengambilan keputusan yang relevan kepada pihak di luar perusahaan dan pihak intern. Sedangkan menurut Barry E. Cushing dalam Baridwan (2000), sistem informasi akuntansi adalah suatu set sumberdaya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertugas untuk menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi.

Wilkinson *et al.* (2000) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai kerangka kerja yang terintegrasi di dalam suatu entitas yang menggunakan sumber daya fisik dan komponen lain untuk mengubah data ekonomik menjadi informasi akuntansi guna menyediakan informasi kepada berbagai pengguna yang berkepentingan. Menurut Krismiaji (2002), sistem informasi akuntansi adalah sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan, dan mengoperasikan bisnis. Untuk dapat menghasilkan informasi yang diperlukan oleh para pembuat keputusan, sistem informasi akuntansi harus melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut:

1. Mengumpulkan transaksi dan data lain dan memasukkan ke dalam sistem.
2. Memproses data transaksi.
3. Menyimpan data untuk keperluan di masa mendatang.
4. Menghasilkan informasi yang diperlukan dengan menghasilkan laporan.
5. Mengendalikan seluruh proses sehingga informasi yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya.

Sistem informasi akuntansi merupakan jenis sistem yang relatif tertutup, karena sistem ini mengolah *input* menjadi *output* dengan memanfaatkan pengendalian intern untuk membatasi dampak lingkungan. *Input* sebuah sistem informasi akuntansi, yaitu transaksi atau kejadian ekonomi. Transaksi-transaksi tersebut selanjutnya diproses dengan mencatat ke dalam jurnal, posting ke dalam buku besar, dan diikhtisarkan dalam berbagai macam laporan. Ouput dari sistem informasi akuntansi, yaitu laporan keuangan dan laporan manajemen.



Sumber: Hall (2001)

Gambar 2.1 Model Umum Sistem Informasi Akuntansi

Gambar 2.1 di atas merupakan model umum dari sistem informasi akuntansi. Pemakai akhir diklasifikasikan ke dalam dua kelompok umum, yaitu internal dan eksternal. Pemakai internal adalah pihak manajemen di setiap tingkat organisasi. Organisasi/perusahaan memiliki cukup keleluasaan dalam memenuhi kebutuhan pemakai internal. Pemakai eksternal merupakan pihak luar perusahaan yang menerima informasi dari pihak manajemen perusahaan dalam bentuk laporan keuangan. Sumber data dalam konteks ini yang dimaksudkan adalah transaksi keuangan yang memasuki sistem informasi dari sumber internal dan eksternal. Transaksi keuangan eksternal merupakan sumber data yang umum, misal

pertukaran ekonomis dengan entitas bisnis lain dan individu dari luar perusahaan. Sedangkan transaksi keuangan internal melibatkan pertukaran dan pergerakan sumber daya dalam organisasi.

Pengumpulan data merupakan tahap operasional pertama dalam sistem informasi. Tujuan dari pengumpulan data yaitu untuk memastikan bahwa data-data yang memasuki sistem tersebut valid, lengkap, dan bebas dari kesalahan material. Dua aturan yang mengatur desain prosedur pengumpulan data, yaitu relevan dan efisiensi. Data diproses untuk menghasilkan informasi. Tahapan dari pemrosesan data bervariasi dari yang sederhana hingga yang kompleks. Sedangkan manajemen *database* memiliki tiga fungsi mendasar, yaitu: penyimpanan, perbaikan, dan penghapusan. Penghasil informasi mengumpulkan, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi untuk para pemakai. Umpan balik adalah suatu bentuk *output* yang dikirimkan kembali ke sistem sebagai suatu sumber data. Umpan balik dapat bersifat internal atau eksternal dan digunakan untuk memulai atau mengubah suatu proses.

Wilkinson *et al.*(2000) mengelompokkan aktivitas yang dilaksanakan oleh bisnis menjadi beberapa siklus transaksi, yaitu:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*).

   Siklus pendapatan ini mencakup tiga kunci kejadian bisnis atau transaksi, yaitu: permintaan proyek, mengeksekusi proyek dan pengiriman (penjualan), serta penerimaan kas. Siklus ini juga membahas pelaporan manajemen yang dibutuhkan berkaitan dengan pendapatan, piutang, dan penerimaan kas yang dilakukan oleh bisnis.

2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*).

   Siklus pengeluaran ini mencakup dua kunci kejadian bisnis atau transaksi, yaitu pembelian dan pembayaran kas. Transaksi pembelian terdiri atas order kepada *supplier*, pengakuan dan manajemen utang kepada *supplier*, dan pengeluaran kas kepada *supplier*, serta pelaporan manajemen yang dibutuhkan.

3. Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia (*Human Resources Management Cycle*).

   Siklus ini terdiri atas semua aktivitas yang berhubungan dengan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan.

4. Siklus Konversi (*Conversion Cycle*).

   Siklus ini menjelaskan transaksi yang berkaitan dengan pengolahan bahan baku menjadi barang jadi (produksi) dan juga perlaporan yang berkaitan dengan produksi.

5. *General Ledger* dan Siklus Pelaporan Keuangan (*General Ledger and Financial Reporting Cycle*).

   Siklus ini lebih berkaitan dengan proses akuntansi daripada kejadian bisnisnya. Siklus ini mencakup transaksi tidak rutin dan tipe transaksi penyesuaian yang terjadi selama dan pada akhir periode akuntansi. Siklus ini juga menjelaskan pencatatan keseluruhan transaksi bisnis terutama berkaitan dengan perlakukan akuntansi dari masing-masing transaksi.

2.1.4 Tujuan, Fungsi, dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi

Setiap organisasi harus menyesuaikan sistem informasi yang dimiliki dengan kebutuhan para pemakai. Oleh karena itu, tujuan sistem informasi yang ada dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Menurut Hall (2001) terdapat tiga tujuan umum bagi semua sistem, yaitu:

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan manajemen.

   Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya kepada pemakai eksternal melalui laporan keuangan. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.

   Sistem informasi memberikan informasi kepada para manajer berupa informasi yang diperlukan untuk melakukan pengambilan keputusan.

3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan.

   Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu dalam melaksanakan tugas keseharian dengan efisien dan efektif.

Sedangkan tujuan khusus atau spesifik dapat berbeda dari satu perusahaan ke perusahaan lain. Namun demikian, rata-rata tujuan khusus dari suatu sistem pada perusahaan, yaitu:

1. Kesederhanaan (*Simplicity*).

   Sebuah sistem diharapkan mampu mengatasi kompleksitas tugas dan tanggungjawab penggunanya. Oleh karena itu, sistem ditujukan untuk dapat

memberikan kemudahan, yakni mencakup kemudahan untuk dipahami dan kemudahan untuk digunakan.

2. Fleksibilitas (*Flexibility*).

   Sebuah sistem ditujukan untuk mampu memfasilitasi perubahan dan meminimalisir adanya kesulitan atas perubahan tersebut. Sehingga, sistem tersebut dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah yang ada.

3. Reliabilitas (*Reliability*).

   Penggunaan sebuah sistem harus mampu memberikan kenyamanan dan kepercayaan. Oleh karena itu, sistem harus bertujuan untuk memberikan keakuratan dan ketepatan atas pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan yang diharapkan.

4. Ketepatan waktu (*Timeliness*).

   Sebuah sistem harus mampu menghasilkan keluaran (*output*) sesuai dengan waktunya (*on-time*) sehingga dapat digunakan dengan segera dan dapat memberikan nilai tambah (*value-added*) kepada pengguna.

5. Feasibilitas (*Feasibility*).

   Pendesainan sebuah sistem harus memperhatikan keuntungan dan kerugian yang mungkin dihasilkan. Dengan demikian, sistem yang didesain dapat memberikan keuntungan yang lebih besar melebihi biaya yang harus dikeluarkan (*cost-benefit consideration*).

6. Dokumentasi *(Documentation*).

   Sebuah sistem ditujukan untuk mengakomodasi proses pendokumentasian di dalam setiap aktivitasnya. Dengan pendokumentasian tersebut, sistem mampu memfasilitasi proses penyimpanan atau pengarsipan yang diperlukan di dalam sebuah pengendalian.

7. Partisipasi (*Participation*).

   Sebuah sistem ditujukan untuk mengakomodasi pendapat dari para pemakai. Tujuan ini harus dicapai agar sistem dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan para pemakai.

Menurut Roomney (2004) sistem informasi akuntansi memiliki tiga fungsi, yaitu:

1. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut, dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut, agar pihak manajemen, para karyawan, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi pihak manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
3. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi, untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Sedangkan menurut Gelinas (2002), sistem informasi menyediakan dua fungsi penting pada suatu organisasi. Pertama, sistem informasi mencerminkan dan mengawasi aktivitas dalam sistem informasi dengan cara memproses, merekam, dan malaporkan kejadian bisnis. Kedua, manager menggunakan sistem informasi untuk mengenali dan mengadaptasi suatu pola yang terdapat pada lingkungan organisasi.

Sistem informasi akuntansi memiliki peranan penting atau manfaat dalam membantu organisasi mengadopsi dan mempertahankan posisi strategis. Mencapai kesesuaian yang baik antaraktivitas yang membutuhkan pengumpulan data tiap aktivitas. Sistem informasi harus mengumpulkan dan mengintegrasikan baik data keuangan maupun non-keuangan dari aktivitas-aktivitas organisasi (Roomney, 2004: 17).

2.2 Sistem Pengendalian Internal

Roomney (2004) mendefinisikan pengendalian internal sebagai rencana organisasi dan metode bisnis yang dipergunakan untuk menjaga aset, memberikan informasi yang akurat dan andal, mendorong dan memperbaiki efisiensi operasional suatu organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan. Sedangkan definisi pengendalian internal menurut AICPA dalam Baridwan (2000) adalah struktur organisasi dan semua cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data

akuntansi, memajukan efisiensi di dalam usaha, dan membantu mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Struktur pengendalian internal terdiri atas kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan tingkat jaminan yang wajar atas pencapaian tujuan tertentu organisasi. Sistem tersebut hanya menyediakan jaminan yang wajar, karena jaminan yang penuh akan sulit untuk melaksanakan tahap desain dan biaya yang cukup mahal. Istilah proses pengendalian internal mengindikasikan tindakan yang diambil dalam suatu organisasi untuk mengatur dan mengarahkan aktivitas dalam organisasi tersebut. Banyak informasi yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengendalikan keuangan dan operasi yang berasal dari sistem informasi akuntansi. Pengendalian memastikan bahwa kebijakan dan arah manajemen dijalankan secara benar. Pengendalian internal yang baik merupakan faktor kunci pengelolaan organisasi yang efektif.

2.2.1 Tujuan dan Fungsi Pengendalian Internal

Menurut Krismiaji (2002) pada dasarnya fungsi sistem informasi akuntansi adalah melakukan pengendalian yang memadai untuk:

1. Menjamin bahwa informasi yang dihasilkan oleh sistem dapat dipercaya.
2. Menjamin bahwa aktivitas bisnis dilaksanakan secara efisien dan sesuai dengan tujuan manajemen serta sejalan dengan peraturan yang telah digariskan.
3. Melindungi dan menjaga aktiva organisasi termasuk data lain yang dimiliki oleh perusahaan.

Menurut Wilkinson *et al*. (2000) pengendalian internal melibatkan penataan tanggung jawab dalam organisasi. Pengendalian internal juga menuntut adanya pencatatan yang memadai dalam upaya menjaga kekayaan perusahaan dan menganalisis pelaksanaan tanggung jawab. Pengendalian internal merupakan suatu proses yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang rasional atas tercapainya tujuan:

1. Reliabilitas pelaporan keuangan.
2. Efektivitas dan efisiensi operasi perusahaan.
3. Kesesuaian organisasi dengan aturan serta regulasi yang ada.

Menurut Roomney (2004) pengendalian internal memiliki tiga fungsi penting, yaitu:

1. Pengendalian untuk pencegahan; yakni pengendalian yang diciptakan untuk mencegah timbulnya suatu masalah. Pengendalian ini dapat dilakukan dengan melakukan pemisahan tugas, pengendalian hak akses, dan pemilihan personal yang berkualitas tinggi.
2. Pengendalian untuk pemeriksaan; yakni pengendalian yang dibutuhkan untuk mengungkapkan suatu masalah.
3. Pengendalian korektif; yakni pengendalian yang dilakukan untuk memecahkan masalah. Pengendalian ini mencakup prosedur yang dilaksanakan untuk mengidentifikasi penyebab masalah, memperbaiki kesalahan atau kesulitan yang ditimbulkan, dan mengubah sistem agar masalah di masa mendatang dapat diminimalisasi atau dihilangkan.

2.2.2 Elemen Pengendalian Internal

Menurut Bodnar (2004), proses pengendalian internal suatu organisasi terdiri atas lima elemen penting, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian.

   Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari komponen-komponen pengendalian sistem yang lain. Lingkungan pengendalian menentukan iklim organisasi dan mempengaruhi kesadaran karyawan terhadap pengendalian.

2. Penaksiran risiko.

   Penaksiran risiko merupakan proses mengidentifikasi, menganalisis, dan mengelola risiko yang mempengaruhi tujuan perusahaan. Tahapan yang paling kritis dalam menaksir risiko adalah mengidentifikasi perubahan kondisi eksternal dan internal serta mengidentifikasi tindakan yang diperlukan.

3. Aktivitas pengendalian.

   Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang dibangun untuk membantu memastikan bahwa arahan manajemen dilaksanakan dengan baik. Pengendalian pengolahan informasi memastikan adanya otorisasi, keakuratan, dan kelengkapan transaksi yang memadai.

4. Informasi dan komunikasi.

   Sistem informasi dirancang dan diterapkan tidak hanya untuk menghasilkan buku besar dan laporan keuangan, tetapi juga untuk menghasilkan informasi operasional dan informasi yang mendukung pengendalian manajemen. Jadi, sistem akuntansi dan pengendalian operasional berhubungan erat.

5. Pengawasan.

   Pengawasan atau *monitoring* melibatkan proses yang berkelanjutan untuk menaksir kualitas pengendalian internal dari waktu ke waktu serta untuk mengambil tindakan koreksi yang diperlukan.

Sedangkan lingkungan pengendalian itu sendiri terdiri atas faktor-faktor, yaitu:

1. Komitmen atas integritas dan nilai-nilai etika.

   Pihak manajemen harus menciptakan struktur organisasi yang menekankan pada integritas dan nilai-nilai etika, karena hal ini merupakan hal yang penting.

2. Filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi.

   Semakin bertanggung jawab filosofi pihak manajemen dan gaya beroperasi yang dijalankan perusahaan, maka semakin besar kemungkinan karyawan akan berperilaku bertanggung jawab dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Struktur organisasi.

   Struktur organisasi perusahaan menetapkan garis otoritas dan tanggung jawab serta menyediakan kerangka umum untuk perencanaan, pengarahan, dan pengendalian operasi. Aspek-aspek penting dari struktur organisasi, yaitu sentralisasi atau desentralisasi otoritas, penetapan tanggung jawab untuk tugas-tugas tertentu, cara alokasi tanggung jawab mempengaruhi permintaan informasi pihak manajemen, dan organisasi fungsi sistem informasi akuntansi.

4. Badan audit dewan komisaris.

   Komite audit terdiri atas para komisaris dari luar perusahaan yang bertanggung jawab untuk mengawasi struktur pengendalian internal perusahaan, proses pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap hukum atau standar yang terkait. Salah satu tugas komite audit ini, yaitu menyediakan peninjauan independen terhadap tindakan para manajer perusahaan.

5. Metode untuk memberikan otoritas dan tanggung jawab.

   Pihak manajemen harus memberikan tanggung jawab untuk tujuan bisnis tertentu ke departemen dan individu yang terkait. Otoritas dan tanggung jawab dapat diberikan melalui deskripsi pekerjaan secara formal, pelatihan karyawan, dan rencana operasional. Buku pedoman kebijakan dan prosedur merupakan alat yang penting untuk memberikan otoritas dan tanggung jawab, karena dapat menjelaskan kebijakan manajemen yang berkaitan dengan penanganan transaksi. Buku pedoman tersebut juga mendokumentasikan sistem dan prosedur yang digunakan untuk memproses berbagai transaksi yang sekaligus membantu dalam memberikan referensi bagi karyawan.

6. Kebijakan dan praktik-praktik dalam sumber daya manusia.

   Kebijakan dan praktik dalam sumber daya manusia mempengaruhi kemampuan organisasi untuk meminimalkan ancaman dan risiko. Kebijakan yang berhubungan dengan kondisi kerja, pemberian kompensasi, insentif bekerja, dan kemajuan karir dapat memberikan dorongan yang kuat dalam mendorong pelayanan yang efisien dan efektif.

7. Pengaruh-pengaruh eksternal.

   Pengaruh eksternal yang mempengaruhi lingkungan pengendalian dapat berupa persyaratan peraturan lembaga.

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan peraturan yang menyediakan jaminan yang wajar bahwa tujuan pengendalian pihak manajemen dapat tercapai. Aktivitas-aktivitas pengendalian ini meliputi:

1. Otorisasi transaksi dan kegiatan yang memadai.

   Otorisasi merupakan hal yang sangat penting bagi pengendalian dan prosedur organisasi. Para karyawan yang memproses transaksi harus memverifikasi keberadaan otorisasi yang sesuai. Beberapa aktivitas atau transaksi tertentu terjadi, karena keadaan khusus sehingga pihak manajemen memberikan otorisasi khusus agar dapat dilaksanakan. Sebaliknya, pihak manajemen dapat memberi otorisasi pada karyawan untuk menangani transaksi rutin tanpa persetujuan khusus yang disebut dengan kebijakan umum. Pihak manajemen harus memiliki kebijakan tertulis, baik mengenai otorisasi khusus maupun otorisasi umum, untuk semua jenis transaksi.

2. Pemisahan tugas.

   Pengendalian internal yang baik mensyaratkan bahwa tidak ada karyawan yang diberi tanggung jawab terlalu banyak. Pemisahan tugas yang efektif dicapai ketika fungsi-fungsi berikut dipisahkan, yaitu otorisasi, pencatatan, penyimpanan.

3. Desain dan penggunaan dokumen serta catatan yang memadai.

   Desain dan penggunaan catatan/dokumen yang memadai membantu untuk memastikan pencatatan yang akurat dan lengkap atas seluruh data transaksi yang berkaitan. Bentuk dan isinya harus mendukung pencatatan yang efisien, meminimalkan kesalahan pecatatan, dan memfasilitasi peninjauan serta verifikasi. Dalam rangka mengurangi kesempatan penggunaan dokumen untuk penipuan, dokumen harus diberikan nomor urut yang telah dicetak terlebih dahulu agar setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan.

4. Penjagaan aset dan catatan yang memadai.

   Aset yang dimaksudkan dalam konteks ini, yaitu aset secara fisik maupun aset berupa informasi.

5. Pemeriksaan independen atas kinerja.

   Pemeriksaan internal dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi diproses secara akurat.

2.2.3 Lingkup Klasifikasi dalam Pengendalian Internal

Menurut Wilkinson *et al*. (2000) klasifikasi pengendalian berdasarkan *setting*, yaitu:

1. Pengendalian Umum *(General control)*

   Pengendalian umum merupakan suatu aktivitas yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi, aset bisnis, serta melibatkan lingkungan pengendalian internal. Pengendalian umum dikelompokkan menjadi:

   a. Pengendalian organisasional (*organizational controls*).

      Pengendalian organisasional menekankan pada pemisahan tugas dan tanggung jawab dalam struktur organisasi agar tidak terjadi perangkapan jabatan yang memungkinkan terjadinya *moral hazard*.

   b. Pengendalian dokumentasi (*documentation controls*).

      Salah satu bentuk pengendalian dokumentasi, yaitu pembuatan buku manual yang merupakan pedoman bagi pihak yang terlibat dalam menjalankan operasional bisnis yang menggambarkan kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan dalam bentuk narasi, *flowchart* (bagan alir), *data flow diagram* (diagram aliran data), dan kebijakan manajemen. Dalam sistem informasi berbasis komputer, perlu dibuat buku sistem berbasis manual yang kemudian diterjemahkan ke dalam basis komputer.

   c. Pengendalian pertanggungjawaban aset (*asset accountability controls*).

      Pengendalian pertanggungjawaban bertujuan untuk memastikan bahwa aset bisnis dinilai pada nilai yang tepat dan dicatat pada catatan akuntansi.

d. Pengendalian praktik manajemen (*management practices controls*).

   Pengendalian praktik manajemen bertujuan untuk memastikan bahwa prosedur dan kebijakan atas sistem operasi bisnis telah dilaksanakan dengan baik. Pengendalian ini juga berkaitan dengan prosedur untuk mengubah kebijakan dan prosedur pada sistem operasi bisnis.

e. Pengendalian operasional pusat data (*data center operations controls*).

   Pengendalian operasional pusat data terdapat pada sistem informasi yang berbasis komputer dan berkaitan dengan prosedur pengoperasian komputer serta pemeriksaan atas perangkat keras dan perangkat lunak komputer.

f. Pengendalian otorisasi (*authorization controls*)

   Pengendalian otorisasi merupakan aktivitas permintaan persetujuan kepada atasan sebelum melanjutkan aktivitas tertentu, misal pembayaran gaji dilakukan setelah manajer umum menandatangani daftar gaji.

g. Pengendalian akses (*access controls*).

   Pengendalian akses merupakan pengendalian berupa pengaturan hak akses terhadap aset dan data bisnis yang hanya pihak tertentu yang dapat mengaksesnya.

2. Pengendalian aplikasi (*application controls*).

   Pengendalian aplikasi bersifat spesifik untuk setiap aplikasi. Pengendalian aplikasi terbagi atas:

   a. Pengendalian masukan (*input controls*)

      Pengendalian masukan bertujuan untuk mencegah, mendeteksi, dan mengoreksi kesalahan yang terjadi pada saat *input* data agar dapat mencatat transaksi bisnis secara lengkap dan akurat.

   b. Pengendalian pemrosesan (*processing controls*)

      Pengendalian pemrosesan bertujuan untuk memastikan bahwa pemrosesan telah sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dan semua transaksi dapat dilacak historisnya.

   c. Pengendalian keluaran (*output controls*)

      Pengendalian keluaran bertujuan untuk memastikan bahwa *output* dari pemrosesan data menghasilkan informasi yang lengkap dan akurat serta didistribusikan kepada pihak yang tepat.

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Sistem penggajian karyawan mencakup seluruh tahap pemrosesan penggajian dan pelaporan karyawan. Sistem menyajikan cara-cara penggajian karyawan secara memadai dan akurat, menghasilkan laporan-laporan penggajian yang diperlukan, dan menyajikan informasi kebutuhan karyawan kepada manajemen. Pemrosesan penggajian sangat kompleks. Dalam organisasi besar, penggajian seringkali merupakan prosedur paling kompleks dalam operasi sebab

arti penting sosial penggajian yang banyak mengalami perubahan asumsi. Strategi mengatasinya, yaitu dengan membuat garis besar prosedur penggajian dan membahas faktor-faktor yang mempengaruhi perhitungan aktual penggajian. Tidak perlu dibuatkan prosedur potongan pajak yang terlampau kaku sebab hukum pajak berubah secara cepat (Sutabri, 2004: 134).

Pada dasarnya untuk dapat mensukseskan pekerjaan di bidang pembayaran gaji, bagian *payroll* perlu menyusun suatu daftar resmi tentang keberadaan karyawan pada periode tertentu yang bekerja di hotel tersebut. Data akurat yang bisa digunakan dapat diperoleh dari bagian personalia hotel. Data Personalia ini merupakan data resmi yang telah disetujui oleh manajemen hotel. Data resmi tersebut mencakup jabatan, besar gaji pokok yang diterima, besar tunjangan, dan lain-lain. Apabila data karyawan tersebut sudah benar, maka data tersebut dapat diproses oleh bagian *payroll*. Untuk dapat menunjang pembuatan laporan keuangan di bagian akuntansi, daftar pembayaran penghasilan ini harus dibuat per departemen (Soetopo, 2009: 53).

2.3.1 Pengertian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Krismiaji (2002), sistem manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pengolahan data yang berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan secara efektif. Kegiatan penting yang tercakup dalam sistem manajemen sumber daya manusia adalah:

1. Seleksi calon karyawan dan pengangkatan karyawan baru.
2. Pelatihan (*training*) karyawan baru.
3. Penempatan atau penugasan karyawan baru.

4. Penggajian atau penentuan gaji, upah, dan insentif.
5. Evaluasi kinerja karyawan.
6. Pemberhentian karyawan.

Sistem penggajian merupakan salah satu komponen yang terbesar dan terpenting dalam sistem informasi akuntansi. Sistem penggajian berhubungan erat dengan subsistem lainnya dan berhubungan dengan pihak eksternal organisasi. Oleh karena itu, rancangan sistem penggajian yang efisien dan efektif merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan. Sistem penggajian harus diintegrasikan dengan sistem manajemen sumber daya manusia, sehingga manajemen memiliki akses yang mudah tidak hanya ke data yang berhubungan dengan biaya tenaga kerja, namun juga informasi tentang ketrampilan dan pengetahuan yang dimiliki karyawan.

Menurut Bodnar (2004), beberapa karakteristik untuk sistem penggajian, yaitu:

1. Penggunaan rekening penggajian *imprest* secara terpisah untuk slip gaji guna memudahkan rekonsiliasi.
2. Rekonsiliasi independen dari laporan bank untuk rekening penggajian.
3. Penggunaan master pembayaran independen. Personel kantor, departemen pencatat waktu, atau departemen penggajian tidak mempunyai akses ke slip gaji yang dikeluarkan.

Hall (2001) mendeskripsikan titik kunci dari pemrosesan penggajian pada umumnya, yaitu:

1. Otorisasi gaji dan rincian transaksi (jam kerja) dimasukkan ke proses gaji dari dua sumber yang berbeda, yakni personalia dan produksi.
2. Proses gaji merekonsiliasi informasi tersebut, menghitung gaji, dan mendistribusikan cek pembayaran ke karyawan.
3. Bagian akuntansi menerima informasi berkaitan dengan waktu yang digunakan untuk setiap pekerjaan.
4. Departemen utang menerima informasi rangkuman pembayaran gaji dari departemen penggajian dan mengotorisasi departemen pengeluaran kas untuk mendepositokan cek tunggal dan sejumlah total gaji dalam akun bank khusus yang akan mengeluarkan untuk pembayaran gaji.
5. Proses buku besar umum merekonsiliasi informasi rangkuman dari bagian akuntansi, utang, dan pengeluaran kas. Akun kontrol diperbaharui untuk merefleksikan transaksi tersebut.

Menurut Ikhsan (2008), informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan, yaitu:

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
3. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
4. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

2.3.2 Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Ikhsan (2008) terdapat tiga jaringan prosedur utama yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian di perhotelan. Empat prosedur utama prosedur sistem penggajian tersebut, yaitu:

1. Prosedur pencatatan waktu hadir kerja.

   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 hotel. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari hotel atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran karyawan yang bersangkutan. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan karyawan akan menerima gaji lembur atau tidak.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

   Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar

gaji, yaitu surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

3. 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 banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar. Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan secara langsung.

2.3.3 Fungsi yang Terkait pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001), terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian di hotel. Fungsi-fungsi yang terkait melibatkan beberapa departemen di dalamnya, yaitu:

1. Fungsi kepegawaian.

   Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk merekrut karyawan, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru,

membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Fungsi kepegawaian bertugas untuk mengkoordinasi masalah kepegawaian yang menyangkut kebutuhan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, usaha pembinaan karyawan, dan hal-hal yang menyangkut kesejahteraan karyawan.

2. Fungsi pencatat waktu.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir dan waktu kerja bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat pembuat daftar gaji dan upah. Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengecek keakuratan dan kejelasan waktu hadir dan waktu kerja. Fungsi ini berwenang untuk memberi otorisasi dalam kartu jam hadir dan jam kerja bagi karyawan baik pada waktu datang dan pulang.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah.

   Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang digunakan sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

4. Fungsi keuangan.

   Fungsi keuangan ini bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi ini bertugas untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

5. Fungsi akuntansi.

   Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Struktur organisasi fungsi akuntansi ini ditangani oleh bagian akuntansi/*book keeper*.

2.3.4 Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yaitu:

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

   Dokumen-dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misal surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), dan pemindahan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

2. Kartu jam hadir.

   Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini berupa daftar hadir biasa atau berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

3. Kartu jam kerja.

   Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir. Catatan waktu kerja ini hanya diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji dan daftar upah.

   Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, dan iuran untuk organisasi karyawan.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah.

   Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah.

   Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi

setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

7. Amplop gaji dan upah.

   Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di bagian depan amplop gaji dan upah setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti kas keluar.

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

2.3.5 Pengendalian Internal dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Terdapat beberapa unsur pengendalian intern dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang perlu diperhatikan pihak manajemen hotel. Beberapa unsur terkait dengan unsur organisasi hotel, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat serta karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawab (Ikhsan, 2008: 227-230).

1. Organisasi.

   Unsur pengendalian intern yang perlu diperhatikan dari sudut pandang organisasi hotel meliputi:

   a. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan. Hal ini ditujukan agar hasil penghitungan gaji dan upah dapat diteliti dan

diandalkan oleh fungsi keuangan gaji dan upah guna pembayaran gaji dan upah kepada karyawan yang berhak.

b. Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi. Hal ini ditujukan untuk menjamin keabsahan data waktu hadir karyawan yang digunakan sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

   Unsur pengendalian dengan menggunakan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang perlu diperhatikan, yaitu:

   a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus dibuatkan surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh General Manager. Dengan unsur sistem pengendalian intern ini dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada yang tidak berhak menerimanya.

   b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga, harus didasarkan pada surat keputusan personalia.

   c. Setiap potongan gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

   d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu, karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka

data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar sah sebagai dasar penghitungan gaji dan upah.

e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Oleh karena itu, daftar gaji ini harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:
   - Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji merupakan karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
   - Tarif gaji yang digunakan sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
   - Data yang digunakan sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.
   - Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah diperiksa ketelitiannya.

g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

i. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun.

3. Praktik yang sehat.

   Dalam membuat pengendalian internal yang sehat, hotel perlu membuat langkah-langkah sistem yang sehat pula. Langkah-langkah penggunaan sistem yang sehat antara lain harus melibatkan:

   a. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja. Kartu jam hadir merekam jumlah jam setiap karyawan yang berada di perusahaan, untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam kartu jam kerja.
   b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
   c. Pembuatan daftar gaji harus diidentifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi dan fungsi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
   d. Pengitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
   e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat *form* gaji. Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak.

4. Karyawan yang kualitasnya sesuai dengan tanggung jawab.

   Struktur organisasi, sistem otorisasi, dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat, semuanya sangat tergantung kepada manusia yang melaksanakan. Di antara unsur pokok

pengendalian intern tersebut, unsur kualitas karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting

2.3.6 Catatan Akuntansi dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Menurut Ikhsan (2008), catatan akuntansi yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, yaitu:

1. Jurnal umum.

   Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

2. Kartu biaya.

   Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan.

3. Kartu penghasilan karyawan.

   Kartu penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh tiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini digunakan sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Selain itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

2.3.7 Laporan Manajemen

Laporan manajemen harus memiliki kandungan informasi yang tepat agar dapat berguna bagi pihak manajemen (Hall, 2001: 462). Dua tujuan pelaporan secara umum, yaitu:

1. Mengurangi tingkat ketidakpastian yang berkaitan dengan suatu masalah yang dihadapi pengambil keputusan.
2. Mempengaruhi perilaku pengambil keputusan dengan cara yang positif.

Menurut Hall (2001), atribut-atribut yang digunakan dalam suatu pelaporan manajemen, yaitu:

1. Relevan. Setiap elemen informasi dalam suatu laporan harus mendukung keputusan manajer.
2. Ringkas. Laporan harus diringkaskan sesuai dengan tingkat manajer dalam hierarki organisasi. Tingkat keringkasan semakin tinggi untuk manajemen pada tingkat yang lebih atas.
3. Orientasi pengecualian. Laporan-laporan kontrol harus mengidentifikasi aktivitas-aktivitas yang beresiko di luar kontrol dan aktivitas di bawah kontrol.
4. Akurasi. Informasi dalam laporan harus bebas dari kesalahan material, karena berdampak dengan ketepatan pengambilan keputusan.
5. Kelengkapan. Informasi harus selengkap mungkin, khususnya untuk hal-hal yang bersifat esensial.

6. Tepat waktu. Informasi harus disajikan tepat pada waktunya atau di saat manajer membutuhkan dalam rangka pengambilan keputusan.
7. Padat. Informasi dalam suatu laporan harus disajikan sepadat mungkin. Laporan harus menggunakan skema pengkodean untuk menampilkan klasifikasi data kompleks dan menyediakan semua perhitungan yang perlu bagi pemakai.

2.4 Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

Komputer sangat membantu dalam implementasi sebuah sistem. Perubahan yang dilakukan dari sistem manual menjadi sistem yang terkomputerisasi, telah membawa dampak yang nyata bagi akuntansi. Perusahaan tentu mengharapkan perubahan yang positif dengan menerapkan sebuah sistem berbasis komputer. Perubahan yang diharapkan, yaitu perubahan yang menuju pada arah perbaikan, baik dari segi efektivitas dan efisiensi maupun dari segi penghasilan yang didapatkan.

Keterlibatan komputer dalam menangani suatu sistem memiliki peranan yang sangat besar dalam menunjang kelancaran sebuah sistem, sehingga informasi yang dibutuhkan pihak manajemen dapat disajikan dengan cepat dan tepat waktu. Oleh karena itu, pemanfaatan sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer yang digunakan untuk pengambilan keputusan memiliki peranan yang sangat penting.

Suatu sistem akuntansi berbasis komputer dibentuk dan diimplementasikan dengan upaya pengendalian dan pengamanan sistem menjadi masalah pokok yang harus segera diupayakan dan ditingkatkan. Hal ini dilakukan untuk menjaga sistem dapat terpelihara dengan baik. Upaya pengawasan dan pengendalian dapat dilakukan jika semua komponen dalam sistem dapat menjalankan tugas dengan baik, selain upaya-upaya tertentu yang mengarah pada pengamanan dan perlindungan sistem secara fisik. Sistem akuntansi menggunakan komputer, membutuhkan tingkat pengendalian yang lebih tinggi dibandingkan dengan sistem akuntansi secara manual.

Sistem informasi akuntansi berbasis komputer memiliki beberapa keunggulan (Wahyono, 2004: 30-31), yaitu:

1. Proses pengolahan yang cepat.

   Karena informasi merupakan landasan bagi suatu pengambilan keputusan, maka informasi tidak boleh datang terlambat. Jika sebuah informasi terlambat diterima, maka manfaatnya akan lebih rendah bila dibandingkan jika informasi tersebut diterima tepat waktu. Dengan pengolahan data berbasis komputer dalam sistem informasi akuntansi, masalah kecepatan ini dapat teratasi.

2. Tingkat akurasi informasi yang dihasilkan cukup tinggi.

   Akurat berarti bahwa informasi yang dihasilkan tepat sesuai dengan tujuan pengolahan data. Sebuah informasi harus akurat, karena lalu lintas informasi dari sumber informasi sampai ke penerima banyak mengalami noise atau gangguan yang dapat mengubah atau merusak informasi tersebut.

3. Efisiensi sumber daya manusia.

   Pada sistem akuntansi berbasis komputer, manusia sebagai operator sistem hanya menginputkan data-data awal ke dalam komputer. Dalam hitungan detik setelah data-data dimasukkan, informasi akuntansi yang dibutuhkan dapat langsung ditampilkan dan dimanfaatkan untuk kegiatan selanjutnya.

Menurut Hall (2001) berdasarkan cara pemrosesan transaksi, sistem informasi akuntansi berbasis komputer diklasifikasikan ke dalam dua kelompok besar, yaitu :

1. Sistem *Batch.*

   Sistem *batch* memproses transaksi dalam suatu kelompok-kelompok pemrosesan, yakni transaksi dikumpulkan sampai batasan yang telah disepakati oleh *user*. Sistem *batch* memerlukan sumber daya organisasi dalam jumlah relatif sedikit, karena sistem penyimpanan dari sistem *batch* hanya dilakukan satu kali. Kerangka waktu dalam sistem *batch* ini, yaitu antara peristiwa ekonomi terjadi dengan ketika peristiwa tersebut dicetak. Contoh transaksi yang menggunakan sistem *batch,* yaitu pemrosesan gaji.

2. Sistem *Real-time.*

   Pada sistem *real-time,* pemrosesan transaksi dilakukan secara individual pada saat peristiwa ekonomi muncul. Sistem *real-time* memerlukan sumber daya yang relatif besar karena akan merekam seluruh peristiwa ekonomi tepat pada waktu terjadinya. Sistem *real-time* biasanya digunakan untuk melakukan pekerjaan khusus, misal sistem pemesanan tiket.

2.5 Sistem *Database*

Keunggulan utama dari pendekatan *database* adalah tingkat integrasi proses dan pemakaian data bersama dapat dicapai. Model *database* memungkinkan organisasi ke tingkat integrasi data yang baru dengan menyediakan penghubung antara dan di dalam file-file tersebut. Jadi, dapat melayani kebutuhan pemakai yang beraneka ragam dengan lebih baik.

2.5.1 Struktur *Database*

Menurut Roomney (2004), *database* adalah suatu gabungan file yang saling berhubungan dan dikoordinasi secara terpusat. Pendekatan *database* memperlakukan data sebagai sumber daya organisasi yang digunakan serta dikelola oleh seluruh bagian organisasi tersebut. Fokusnya pada integrasi data dan pembagian data dengan seluruh pemakai yag berhak menggunakannya. Integrasi data dapat dicapai dengan mengkombinasikan beberapa file utama ke dalam *pool* data yang dapat diakses oleh berbagai program aplikasi.

File-file yang berisi data yang saling berhubungan dikumpulkan menjadi satu file yang disebut *database* yang dapat digunakan untuk berbagai program yang ada. Dengan cara ini, hanya ada satu file data yang akan digunakan oleh berbagai program. Dengan demikian dapat dihindari adanya pengulangan (*redudancy*) dalam penyediaan file.

Menurut Hidayat dkk (2007) *database* terdiri atas beberapa elemen yang menyusunnya, yaitu:

1. *Item data*; yakni satuan data terkecil yang memiliki arti representasi dari suatu objek/kejadian tertentu.

2. *Field/attribute*; yakni sekumpulan item data yang memiliki arti sejenis.
3. *Record/tuple*; yakni sekumpulan item data yang terdiri atas beberapa *field* yang merepresentasikan sebuah entitas.
4. File/tabel/relasi; yakni sekumpulan *record* yang memiliki subjek yang sama.

Sasaran yang harus dicapai dalam penggunaan *database* (Baridwan, 2000: 91), yaitu:

1. Dapat digunakan bersama (*sharibility*). Berbagai pemakai *database* yang menggunakan berbagai proses yang berbeda harus dapat menggunakan data pada saat yang hampir bersamaan.
2. Tersedia setiap saat (*availability*). *Database* harus selalu tersedia untuk digunakan oleh pemakai setiap saat dibutuhkan.
3. Dapat dikembangkan (*evolvability*). Dapat dikembangkan berarti *database* dapat diubah untuk mengimbangi perubahan kebutuhan.
4. Integritas *database*. Integritas *database* berarti bahwa data yang ada dalam *database* harus lengkap dan asli. Memelihara integritas *database* merupakan masalah penting karena data digunakan oleh berbagai pihak, sehingga apabila terjadi kesalahan dalam data akan berakibat pada semua pemakai.

Pelaksanaan penggunaan *database* memerlukan suatu sistem yang mengatur penggunaan file dan program, yang disebut dengan *database management system*. Sistem ini merupakan suatu program besar yang mengatur semua hal yang berhubungan dengan *database*, seperti program aplikasi, pengaturan data, dan juga hubungan antardata yang disimpan dalam *database*.

2.5.2 Sistem Manajemen *Database* (*Database Management System*/DBMS)

Database management system atau sistem manajemen *database* mengatur volume data dalam jumlah yang besar yang digunakan perusahaan dalam transaksi sehari-hari. Pengorganisasian data juga harus memberikan kemudahan bagi para manajer untuk menemukan data tertentu dengan cepat saat melakukan pengambilan keputusan. Perusahaan membagi volume data yang besar menjadi kelompok data yang lebih kecil. Kelompok kecil ini disebut dengan tabel data dan saling berhubungan satu dengan yang lain, dengan demikian konsistensi dan akurasi data akan meningkat.

Sistem manajemen *database* adalah kesatuan program yang terintegrasi yang didesain untuk mempermudah pekerjaan dalam membuat, mengakses, dan mengolah data (Gelinas, 2002:105). Sistem manajemen *database* memiliki makna seperti sebuah organisasi mengkoordinasikan aktivitas yang terpisah/tersebar ke dalam beberapa lingkup fungsi masing-masing. Sedangkan menurut Sutabri (2004) DBMS adalah satu set program komputer yang mengelola suatu database perusahaan. DBMS menyimpan data dengan lebih efisien dan dapat bekerja paling efisien bila sistem ini mengimplementasikan suatu struktur data yang mengenali hubungan logis dalam database. Dengan suatu DBMS, lokasi fisik data tidak tergantung pada program aplikasi. DBMS merekam hubungan dengan cara menghubungkan data yang terkait secara logis dengan menggunakan suatu metode, bukan lokasi fisik. Skema DBMS menjabarkan data dalam database dan hubungannya.

Pendekatan model *database* ini memusatkan organisasi data ke sebuah *database* yang umum dipakai bersama-sama oleh para pemakai. Karena organisasi data berada di lokasi sentral, maka semua pemakai memiliki akses ke data yang diperlukan untuk memenuhi tujuan masing-masing pemakai. Akses ke sumber data dikontrol oleh sistem manajemen *database*. DBMS merupakan sistem perangkat lunak khusus yang diprogram untuk mengetahui elemen-elemen data yang dapat diotorisasi setiap pemakai untuk diakses. Program pemakai mengirimkan permintaan data ke DBMS, yang kemudian memvalidasi dan mengotorisasi akses ke *database* sesuai dengan tingkat otoritas pemakai. Jika pemakai yang tidak memiliki otoritas akses meminta data, maka permintaan akan ditolak. Jadi, prosedur organisasi untuk menetapkan otoritas pemakai merupakan hal yang sangat penting untuk diperhatikan (Hall, 2001: 35).

Manajemen *database* terdiri atas tiga hierarki logis (Hall, 2001: 15-16), yaitu:

1. Atribut Data

   Atribut data merupakan bagian yang berpotensi menjadi data yang berguna dalam *database*. Sebuah atribut merupakan karakteristik yang logis dan relevan dari sebuah entitas yang diperoleh perusahaan dari suatu data.

2. *Record*

   Sebuah *record* merupakan suatu rangkaian atribut yang lengkap untuk satu peristiwa dalam satu kelas entitas. Untuk menemukan record khusus dalam *database*, maka harus diidentifikasi berbeda. Oleh karena itu, setiap record

dalam *database* harus unik minimal dalam satu atribut. Alat untuk mengidentifikasi yang unik tersebut, yaitu *primary key* (kunci utama).

3. File

   Sebuah file merupakan satu rangkaian *record* yang lengkap dari sebuah kelas identik. *Database* organisasi merupakan keseluruhan kumpulan file-file tersebut.

DBMS merupakan program yang bertindak sebagai *interface* antara *database* dengan berbagai program aplikasi. DBMS memiliki tiga bahasa (Roomney, 2004: 101), yaitu:.

1. Bahasa definisi data (*data definition language*-DDL). Bahasa ini digunakan untuk membangun kamus data, mengawali atau menciptakan *database*, mendeskripsikan pandangan logis untuk setiap *user* atau *programmer*, dan memberikan batasan untuk keamanan *field* atau catatan pada *database*.
2. Bahasa manipulasi data (*data manipulation language*-DML). Bahasa ini digunakan untuk perawatan data yang mencakup operasi, seperti pembaruan (*updating*), penyisipan (*inserting*), dan penghapusan (*deleting*) suatu bagian dari *database*.
3. Bahasa permintaan data (*data query language*-DQL). Bahasa ini digunakan untuk menyelidiki *database* dan umumnya berisi perintah yang cukup luas.

DBMS memiliki beberapa keuntungan (McLeod, 2004: 173), yaitu:

1. Mengurangi pengulangan data.

   Pengulangan terjadi saat file-file disimpan terpisah pada tiap aplikasi komputer. Duplikat data dibatasi hanya pada *field* yang memerlukan

penggabungan dua tabel. Data yang sama tetapi berada dalam berbagai file yang berbeda dalam DBMS relasional digunakan untuk membentuk hubungan implisit di antara data.

2. Mencapai independensi data.

   Spesifikasi data disimpan dan dipelihara dalam *database* itu sendiri dan bukan disimpan dalam program-program aplikasi. Perubahan dapat dibuat pada struktur data tanpa mempengaruhi program aplikasi untuk mengakses data.

3. Mengambil data dan informasi secara tepat.

   Hubungan logis antardata dan SQL memungkinkan pengguna mengambil data dalam hitungan detik atau menit, karena DBMS menyediakan sarana khusus untuk mengakses data.

4. Meningkatkan keamanan.

   DBMS dapat menerapkan beberapa lapis keamanan, seperti *password*, direktori pengguna, dan enskripsi. Data yang dikelola oleh DBMS juga lebih aman daripada data lain yang ada dalam perusahaan.

2.5.3 *Relational Database Management System* (RDBMS)

RDBMS merupakan sebuah sistem manajemen *database* yang digunakan secara luas saat ini, karena kekonsistenannya dalam menyajikan data (Budiharto, 2002: 4). Model ini merupakan pendekatan *database* yang fleksibel yang memungkinkan desain aplikasi sistem yang terintegrasi yang mampu mendukung kebutuhan informasi pemakai mejemuk dari rangkaian tabel-tabel *database* umum (Hall, 2001: 36). DBMS relasional memiliki potensi untuk meningkatkan

penggunaan dan nilai informasi akuntansi dalam membuat keputusan yang taktis dan strategis untuk menjalankan perusahaan.

Tetapi para Akuntan harus memiliki pengetahuan yang lebih banyak mengenai sistem *database* agar dapat berpartisipasi dalam mendesain sistem informasi akuntansi. Partisipasi semacam ini merupakan hal yang penting untuk memastikan bahwa terdapat pengendalian yang memadai dalam sistem tersebut untuk menjaga keamanan data dan memastikan keandalan informasi yang dihasilkan (Roomney, 2004: 112). Model relasional data mewakili semua yang disimpan di *database* dalam bentuk tabel dan hanya mendeskripsikan data yang muncul dalam skema tingkat konseptual dan eksternal, tetapi data disimpan dalam cara yang dideskripsikan dalam skema tingkat internal.

Terdapat dua dasar untuk mendesain database relasional yang terstruktur dengan baik (Roomney, 2004:109), yaitu:

1. Normalisasi; yang memiliki tujuan untuk menghasilkan serangkaian tabel yang dapat dikategorikan sebagai bentuk yang tidak terjadi pengulangan data.
2. Model data semantik; yakni para desainer *database* memahami suatu proses bisnis dan kebutuhan informasi yang berhubungan dengan proses transaksi. Kelebihan model data semantik, yaitu memfasilitasi desain yang efisien atas *database* proses transaksi karena menggunakan pengetahuan desainer sistem mengenai proses dan kegiatan bisnis; serta memfasilitasi komunikasi dengan para calon pemakai sistem tersebut, karena model grafis yang dihasilkan secara eksplisit mewakili informasi proses bisnis dan kebijakan organisasi.

Tabel-tabel dalam *database* relasional memiliki tiga jenis atribut, yaitu:

1. Kunci utama (*primary key*); adalah atribut atau kombinasi dari beberapa atribut yang secara unik mengidentifikasi baris tertentu dalam sebuah tabel.
2. Kunci luar (*foreign key*); adalah atribut yang muncul dalam suatu tabel yang juga merupakan kunci utama dalam tabel lainnya. Kunci-kunci luar digunakan untuk menghubungkan antartabel.
3. Atribut lainnya; adalah atribut yang bukan berupa atribut kunci.

RDBMS memiliki empat persyaratan dasar. Keempat syarat ini menghasilkan *database* yang terstruktur dengan baik (ternormalisasi/*normalized*) yang memungkinkan konsistensi data dan meminimalkan serta mengendalikan pengulangan data. Persyaratan dasar untuk model data relasional, yaitu:

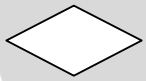
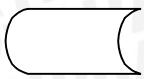
1. Setiap kolom dan baris harus berlainan nilainya.
2. Kunci utama (*primary key*) tidak boleh bernilai nol (kosong), karena kunci utama harus bersifat unik. Syarat ini disebut pula sebagai peraturan integritas entitas, karena syarat ini memastikan bahwa setiap baris dalam setiap hubungan harus mewakili data mengenai objek tertentu.
3. Kunci luar (*foreign key*), jika tidak bernilai nol harus memiliki nilai yang sesuai dengan nilai kunci utama di hubungan yang lain. Syarat ini disebut pula sebagai peraturan integritas referensi, karena syarat ini memastikan konsistensi *database*. Kunci luar dapat bernilai nol.
4. Seluruh atribut yang bukan merupakan kunci dalam sebuah tabel harus mendeskripsikan objek yang diidentifikasi oleh kunci utama.

2.6 Pendesainan Sistem Informasi

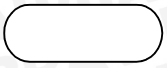
Dalam perancangan sistem informasi biasanya digunakan pendesainan sistem yang menggunakan sistem *flowchart*, *Data Flow Diagram* (DFD), dan *Entity Relationship Diagram* (ERD). Pendesainan sistem perlu diterapkan agar dalam tahap pengimplementasian lebih mudah diterapkan, dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai keberadaan dan alur sebuah sistem, dan dapat melakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan.

2.6.1 Sistem *Flowchart*

Bagan alir (*flowchart*) adalah teknik analisis yang dipergunakan untuk mendeskripsikan beberapa aspek dari sistem informasi secara jelas, ringkas, dan logis. Bagan alir menggunakan serangkaian simbol standar untuk mendeskripsikan melalui gambar prosedur pemrosesan transaksi yang digunakan perusahaan dan arus data yang melalui sistem (Roomney, 2004: 191). Sistem *flowchart* memberikan gambaran yang lengkap dari suatu sistem dengan mengkombinasikan aspek sistem secara logis maupun secara fisik. Selain itu, sistem *flowchart* mencakup proses operasi dan konteks manajemen untuk sebuah sistem. Auditor menggunakan sistem *flowchart* untuk memahami suatu sistem dan menganalisis kontrol dari suatu sistem. Berikut ini merupakan simbol-simbol yang digunakan dalam sistem *flowchart*:

Simbol	Keterangan
Input/Output	
	Dokumen (*input/output*)
	Manual *input* data ke peralatan online.
	Tampilan online pada peralatan *output*.
	Data pada kertas (*input/output*).
Proses	
	Proses secara manual.
	Proses operasi yang dilakukan oleh mesin.
	Proses yang dilakukan oleh komputer.
	Pilihan.
	Program (*software*).
Penyimpanan	
	Arsip/dokumen yang disimpan.
	Data yang disimpan pada pita magnetik.
	Penyimpanan data *online* yang menggunakan akses secara langsung.
	Rekaman atau file master, termasuk jurnal akuntansi dan buku besar.

Tabel 2.1 Simbol-Simbol *Flowchart*

Aliran	
	Poin terminal/prosedur.
	Aliran data atau informasi.
	Link komunikasi melalui aliran komunikasi data.
	Penghubung antara dua poin dalam satu *flowchart* pada halaman yang sama.
	Penghubung antar dua halaman dalam suatu *flowchart*.

Sumber: Wilkinson (2000)

Tabel 2.2 Simbol-Simbol *Flowchart* (lanjutan)

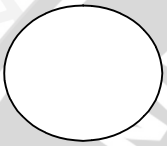
2.6.2 *Data Flow Diagram* (DFD)

Data Flow Diagram atau Diagram Arus Data (DFD) adalah tampilan grafik suatu sistem yang menggunakan empat simbol untuk menggambarkan data yang mengalir melalui proses-proses yang saling berhubungan. Simbol-simbol tersebut menggambarkan unsur-unsur lingkungan yang berhubungan dengan sistem; proses; arus data; dan penyimpanan data (McLeod, 2004: 198). DFD digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa memertimbangkan lingkungan fisik tempat data tersebut akan disimpan. Jadi, DFD juga digunakan untuk memisahkan secara jelas proses logika analisis sistem dengan proses desain sistem secara fisik. (Bodnar, 2004: 48).

DFD memiliki dua tujuan yang berbeda dengan *flowchart*. Pertama, DFD menekankan pada analisis aliran data. Kedua, DFD menekankan desain logika;

bukan desain fisik. Simbol *flowchart* menggambarkan operasi pengolahan data dan media fisik. Jika simbol *flowchart* digunakan untuk menggambarkan DFD, maka akan sulit dibedakan antara analisis logika ataukah desain fisik. Argumentasi ini yang kemudian mendukung penggunaan simbol DFD.

Dalam penggambaran DFD digunakan beberapa simbol, yaitu:

Simbol	Keterangan
	Simbol lingkaran menggambarkan proses yang di dalamnya aliran data akan masuk atau keluar. Proses adalah sesuatu yang mengubah *input* menjadi *output*.
	Simbol *data flow* (arus data) menggambarkan jalan dari suatu data. Arus data menunjukkan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.
	Simbol *external entity* (kesatuan luar) menggambarkan sumber atau tujuan data luar dari suatu sistem. Kesatuan luar merupakan kesatuan di lingkungan luar sistem dan dapat berupa orang, organisasi, atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luar sistem yang akan memberikan *input* atau menerima *input* dari sistem.
	Simbol *data store* (simpanan data) menggambarkan tempat data disimpan. *Data store* merupakan simpanan data yang dapat berupa suatu file *database* ataupun arsip dan catatan manual.

Sumber: Gelinas (2002)

Tabel 2.3 Simbol-Simbol dalam DFD

2.6.2.1 Diagram Konteks

DFD dengan tingkat tertinggi disebut dengan diagram konteks (*context diagram*). Diagram konteks memberikan pandangan secara ringkas mengenai suatu sistem. Diagram tersebut menunjukkan sistem pemrosesan data dan entitas eksternal yang merupakan sumber serta tujuan dari *input* dan *output* sistem.

2.6.2.2 Diagram Level n

DFD dibagi ke dalam subdivisi hingga ke tingkat yang rendah untuk menyediakan kemungkinan peningkatan jumlah rincian yang disebut dengan *overview diagram* (level 0). Tiap-tiap proses pada *overview diagram* akan digambar secara lebih rinci dan disebut dengan level 1 dan seterusnya hingga level n atau hingga setiap proses tidak dapat digambar lebih rinci lagi.

2.6.3 *Entity Relationship Diagram* (ERD)

ERD merefleksikan entitas kunci sistem beserta hubungan-hubungan di antara entitas tersebut dan biasanya digunakan untuk merepresentasikan model data (Gelinas, 2002: 77). ERD merupakan notasi grafis dalam pemodelan data konseptual yang mendeskripsikan hubungan antarpenyimpanan. ERD digunakan untuk memodelkan struktur data dan hubungan antardata. ERD dapat menguji model dengan mengabaikan proses yang harus dilakukan (Kusrini & Koniyo, 2007: 99).

ERD juga menggunakan sejumlah simbol untuk menggambarkan struktur dan hubungan antardata. Tiga macam simbol yang digunakan, yaitu:

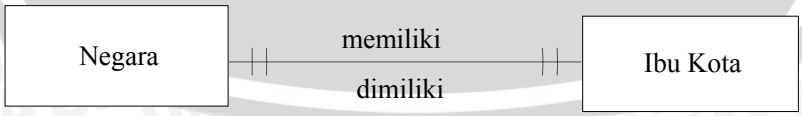
1. Entitas. Entitas adalah suatu objek yang dapat diidentifikasi dalam lingkungan *user*.

Gambar 2.2 Simbol Entitas

2. Atribut. Entitas mempunyai elemen yang disebut dengan atribut dan berfungsi mendeskripsikan karakter entitas.

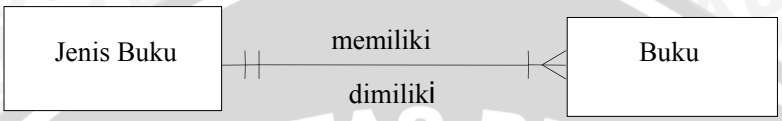
Gambar 2.3 Simbol Atribut

3. Relasi atau Hubungan. Dalam hubungan antar entitas, selalu melibatkan dua komponen yang menyatakan hubungan yang terjadi. Terdapat tiga jenis hubungan, yaitu:
   a. Hubungan satu ke satu/*one to one* (1:1); yakni hubungan yang terjadi apabila tiap anggota entitas yang satu hanya berpasangan dengan satu anggota entitas yang lain.



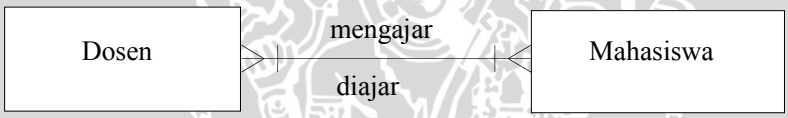
Gambar 2.4 Hubungan satu ke satu (1:1)

b. Hubungan satu ke banyak/*one to many* (1: m); yakni hubungan yang terjadi apabila tiap anggota entitas yang satu berpasangan dengan lebih dari satu anggota entitas yang lain.



Gambar 2.5 Hubungan satu ke banyak (1:m)

c. Hubungan banyak ke banyak/*many to many* (m:m); yakni hubungan yang terjadi apabila tiap anggota entitas yang satu berpasangan dengan lebih dari satu anggota entitas yang lain dan sebaliknya.



Gambar 2.6 Hubungan banyak ke banyak (m: n)

2.7 Microsoft SQL Server 2000

SQL (*Structured Query Language*) adalah *database* yang powerful yang digunakan untuk mendefinisikan sistem *database*, *query database* untuk informasi, *generate* laporan dari *database* dan akses *database* dari dalam program menggunakan SQL *commands*. SQL dapat dijadikan sebuah alat penghubung yang kuat antara akuntansi dengan bisnis profesional (Gelinas, 2002: 158).

Sedangkan menurut Budiharto (2002), Microsoft SQL Server 2000 adalah perangkat lunak *Relational Database Management System* (RDBMS) yang handal. Microsoft SQL Server 2000 didesain untuk mendukung proses transaksi yang besar (seperti *order entry* yang *online*, *inventory*, akuntansi atau

manufaktur). SQL Server 2000 adalah mesin *database client*/server yang berbeda dengan *database* komputer tunggal tradisional. SQL Server 2000 memberikan bahasa dan antarmuka yang baik untuk pemrograman dan komunikasi pada *server*.

SQL Server memiliki sebuah tipe *database* yang dinamakan *database* relasional. *Database* relasional adalah *database* yang mengorganisasikan data dalam bentuk tabel. Tabel dibentuk dengan mengelompokkan data yang mempunyai subjek yang sama. Menurut Martina (2004), objek-objek dalam sebuah *database*, yaitu:

1. Tabel. Objek yang berisi tipe-tipe data dan data mentah
2. Kolom. Sebuah tabel berisi kolom-kolom untuk menampung data. Kolom mempunyai sebuah tipe dan nama yang unik
3. Tipe data. Sebuah kolom mempunyai sebuah tipe data. Tipe data yang dipilih adalah karakter, numerik, tanggal, dan lain-lain.
4. *Stored Procedure*. *Stored Procedure* merupakan perintah-perintah SQL yang membentuk secara makro. Dengan menjalankan *stored procedure* berarti menjalankan perintah-perintah SQL di dalam sebuah *procedure*.
5. *Trigger*. *Trigger* adalah *stored procedure* yang diaktifkan pada saat data ditambahkan, diubah atau dihapus dari *database*. *Trigger* digunakan untuk menjamin aturan integritas di dalam *database*.
6. *Rule*. *Rule* diberlakukan pada kolom sehingga data yang dimasukkan harus sesuai dengan aturan.

7. Kunci utama *(primary key)*. Kunci utama menjamin setiap baris data unik, yakni dapat dibedakan dari data yang lain.
8. Kunci tamu *(foreign key)*. Kunci tamu adalah kolom-kolom yang mengacu pada kunci utama atau konstrain unik pada tabel lain. Kunci utama dan kunci tamu dipakai untuk menghubungkan sebuah tabel dengan tabel lain.
9. Konstrain. Konstrain adalah mekanisme integritas data yang berbasis *server* dan diimplementasikan oleh sistem.
10. *Default*. *Default* dinyatakan pada *field* (kolom), sehingga jika kolom tersebut tidak diisi data, maka diisi dengan nilai *default*.
11. *View*. *View* adalah *query* yang memakai beberapa tabel dan disimpan di dalam *database*. *View* dapat memilih beberapa kolom dari sebuah tabel atau menghubungkan beberapa tabel. *View* dapat digunakan untuk menjaga keamanan data.
12. *Index*. Index membantu mengorganisasi data sehingga *query* menjadi lebih cepat.

2.7.1 Sintaksis SQL

Menurut Roomney (2004), terdapat lima kata kunci dasar yang digunakan untuk membangun sebagian besar permintaan dengan menggunakan SQL, yaitu:

1. *Select*.

   Select digunakan untuk mendaftar kolom-kolom yang harus ditampilkan sebagai jawaban dari permintaan. Kata kunci ini mengimplementasikan operasi *project*.

2. *From*.

   From digunakan untuk mendaftar nama-nama tabel yang merupakan referensi dari jawaban atas permintaan. Apabila terdapat dua atau lebih tabel yang digunakan, maka aplikasi *join* akan diaplikasikan.

3. *Where*.

   Where digunakan untuk menspesifikasikan baris-baris yang akan diambil sebagai jawaban atas permintaan. Kata kunci ini mengimplementasikan operasi *restrict*.

4. *Order by*.

   Order by digunakan untuk menspesifikasi format jawaban. Kolom yang menjadi dasar pengurutan akan didaftar bersama dengan urutan yang dikehendaki (semakin besar atau menurun).

5. *Group by*.

   Group by digunakan untuk menspesifikasi baris-baris dalam tabel yang menjadi subjek operasi matematika (seperti *sum, minimum*, dan *maximum*).

2.7.2 Optimasi *Query*

Menurut Martina (2004), SQL Server mempunyai fungsi utama untuk memproses *query* dan transaksi *database* yang diberikan oleh aplikasi *client* dengan dengan performansi yang baik. Aplikasi hanya perlu memberikan sekumpulan perintah SQL tanpa mempertimbangkan implementasi fisik dari tabel. SQL Server akan menentukan cara yang paling baik dan efisien untuk memproses perintah-perintah tersebut dengan sebuah teknik yang disebut dengan istilah *Cost-Based Query Optimization.*

SQL Server dapat mengoptimasi *query* tersebut sehingga menghasilkan beberapa strategi berbeda untuk menjalankan *query* tersebut (rencana eksekusi). Rencana eksekusi menentukan index-index yang digunakan, urutan join dari tabel, cara yang paling efisien untuk melakukan perhitungan *aggregate*, dan metode tercepat untuk mengurutkan hasil.

2.7.3 Integritas Data

SQL Server dapat menjaga integritas data sehingga konsistensi dan pengontrolan terpusat dapat dijaga oleh sever *database*, bukan oleh program aplikasi *client*. Jika aplikasi *client* yang melakukan pengecekan integritas, konsistensi sulit terjamin karena setiap aplikasi *client* dapat berbeda.

Cara yang paling umum untuk menjaga integritas, yaitu pemakaian *property* kolom (*field*). *Property* kolom yang paling sederhana adalah tipe dan ukuran data dan dapat mengontrol jenis ukuran data yang dimasukkan. *Property* kolom lainnya, yaitu *null***,** yakni mengontrol sebuah data harus diisi data atau boleh kosong. *Property* lainnya, yaitu *identity* yang digunakan pada data *integer* dan berisi sebuah bilangan bulat sekunsial dan nilai diberikan secara otomatis pada saat baris baru ditambahkan pada tabel.

Menurut Martina (2004), konstarin adalah sebuah mekanisme untuk membatasi domain (nilai-nilai yang diperbolehkan) untuk sebuah kolom dalam tabel. Dalam hal sekuritas, SQL Server mempunyai kemampuan untuk menangani konstrain pada objek *database* dan fungsi-fungsi administratif. Dengan penanganan sekuritas oleh *database*, maka sekuritas tetap terjaga meskipun beberapa aplikasi *client* menggunakan sebuah *database* secara bersama-sama.

SQL Server juga memberikan konsep *role* sekuritas, sehingga dapat menangani sekumpulan hak yang dapat berhubungan dengan *user* dan group dari *Windows*, atau *account user* standar SQL Server. Administrator dan desainer aplikasi dapat mendefinisikan aturan untuk mengontrol pengaksesan objek *database* dalam aplikasinya.

2.7.4 *Transact* SQL

Structured *Query* Language (SQL) merupakan bahasa *query* standar untuk *database relational*. Meskipun terdapat standar SQL, tetapi produk-produk *database* mengimplementasikan sintaks spesifiknya. SQL Server menggunakan bahasa bahasa *query*-nya sendiri yang disebut dengan Transact-SQL.

Transact SQL merupakan unit kerja logis yang berisi sekumpulan perintah. Semua aplikasi melakukan komunikasi dengan SQL Server melalui pengiriman Transact SQL ke *server*. Melalui Transact SQL, *user* dapat melakukan *query*, *input*, modifikasi data, dan akan direspon oleh SQL Server dengan hasil yang diinginkan (Yuswanto & Subari, 2006:71).

Transact-SQL memberikan empat perintah dasar *Data Manipulation Language* (DML), yaitu:

1. *Select*; untuk membaca informasi. Perintah ini mempunyai banyak variasi, karena dapat digunakan pada *query* sederhana dan *query* rumit yang melibatkan sejumlah tabel dengan operasi *join*.
2. *Insert*; untuk menambahkan data baru.
3. *Update*; untuk mengubah data yang telah tersimpan di tabel.
4. *Delete*; untuk menghapus data.

Transact SQL juga mempunyai kelompok perintah lain, yaitu *data definition language* (DDL). Perintah-perintah tersebut untuk membuat objek *database* baru, seperti tabel dan indeks, mengatur sekuritas, dan mengelola struktur *database*. Kelompok perintah ketiga adalah *control-of-low*. Perintah-perintah ini memungkinkan penambahan logika pemrograman, seperti pernyataan *if* dan pengulangan *while* dalam sekumpulan perintah *transact*- SQL.

2.7.5 *Stored Procedure*

Stored Procedure adalah kumpulan perintah SQL yang diberi nama dan disimpan di server. *Stored Procedure* biasanya berisi perintah-perintah umum yang berhubungan dengan *database* pada server dan menghasilkan sekumpulan *record*. *Stored procedure* ditulis dalam bentuk sebuah *script*.

Menurut Martina (2004), *stored procedure* akan meningkatkan performansi *database*, meningkatkan sekuritas *database*, dan memungkinkan membuat program untuk *database*. Performansi ditingkatkan melalui pemakaian tempat penyimpanan lokal terhadap *database*, dan program yang telah dikompilasi terlebih dahulu. *Stored procedure* lebih efisien dari perintah biasa karena *procedure* disimpan di *server* pada saat dibuat dan dijalankan di *server*.

Stored procedure menjamin sekuritas dengan isolasi dan enkripsi. *User* diberi hak untuk menjalankan *stored procedure* tetapi tidak mempunyai hak untuk mengakses *database* secara langsung. Dengan enkripsi, *user* tidak dapat membaca perintah-perintah yang digunakan dalam *stored procedure*.

2.7.6 *Trigger*

Menurut Martina (2004), *trigger* adalah *stored procedure* khusus yang dijalankan secara otomatis pada saat atau sesudah modifikasi data. Perintah-perintah yang mengaktifkan *trigger,* yaitu *update, insert*, dan *delete*. *Trigger* digunakan untuk menjaga integritas data dan mengimplementasikan aturan bisnis yang kompleks. *Trigger* dibuat dengan menggunakan bahasa *Transact*-SQL atau SQL Enterprise Manager. *Trigger* digunakan dalam kasus-kasus:

1. Jika pemakaian secara deklaratif tidak dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan..
2. Sebuah perubahan harus mengubah tabel-tabel lain yang terhubung.
3. Jika *database* didenormalisasi dan memerlukan cara otomatis untuk mengubah data *redundan* yang ada di beberapa tabel.
4. Jika sebuah nilai pada tabel harus divalidasi dengan data pada tabel lain.
5. Jika diperlukan pesan kesalahan dan penanganan kesalahan secara khusus.

2.7.7 *View*

View merupakan tabel virtual yang keberadaannya tidak ada di dalam *database*, yang isinya didefinisikan oleh sebuah *query*. Karena *view* juga terdiri atas sejumlah kolom dan baris data, *view* akan terlihat seperti tabel sebenarnya. Kolom dan baris pada *view* berasal dari tabel-tabel yang diacu di dalam *query* yang mendefinisikan *view* yang dihasilkan secara dinamik pada saat *view* digunakan.

Query yang mendefinisikan *view* dapat berasal dari sebuah atau beberapa tabel atau bahkan dari *view* lain di dalam *database* yang sama atau dari *database*

lain. Beberapa operasi yang dapat dilakukan pada *view*, yaitu *select, insert, update, dan delete*. Manfaat dari pemakaian *view*, yaitu: menyederhanakan manipulasi data, memfokuskan data tertentu, menyesuaikan data dengan kebutuhan *user*, ekspor dan impor data, serta mengkombinasikan data yang terpartisi (Yuswanto & Subari, 2006: 2).

2.8 Microsoft Visual Basic 6.0

Bahasa pemrograman adalah sekumpulan instruksi/perintah yang dimengerti oleh komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu. Menurut Supriyono (2008), Visual Basic adalah bahasa pemrograman tingkat tinggi yang merupakan pengembangan dari bahasa BASIC versi DOS. BASIC (*Beginners Allpurpose Symbolic Instruction Code*) merupakan bahasa pemrograman yang mudah untuk dipelajari..

Visual Basic selain disebut sebagai bahasa pemrograman (*language program*), juga sering disebut sebagai sarana (*tool*) untuk menghasilkan program-program aplikasi berbasis *windows*. Menurut Yuswanto (2003), beberapa manfaat yang diperoleh dari pemrograman Visual Basic secara umum, yaitu:

1. Digunakan dalam membuat program aplikasi berbasis *windows*.
2. Digunakan dalam membuat objek-objek pembantu program.
3. Digunakan untuk menguji program (*debugging*) dan menghasilkan program akhir EXE yang bersifat *executable* atau dapat langsung dijalankan.

2.8.1 Tinjauan tentang Visual Basic 6.0

Visual Basic dengan lingkungan grafiknya, pemrograman berorientasi objek dan sudah merupakan *complier*. Visual Basic program terdiri atas banyak subprogram (prosedur), yang setiap prosedur mempunyai kode tersendiri dan dapat dieksekusi sendiri dan pada saat yang bersamaan dapat digabungkan menjadi satu.

Banyak fasilitas baru yang ditawarkan oleh Visual Basic 6.0, yaitu penambahan koleksi fungsi, fasilitas *Native Code*, dan penambahan *interface* baru. Selain menyediakan tipe data sendiri yang berupa argumen atau properti dan metode publik, Visual Basic 6.0 juga bisa menghasilkan *array* dari suatu fungsi atau properti suatu prosedur.

Fasilitas *Native* Code digunakan untuk mengkompilasi *source code* agar dihasilkan aplikasi dengan waktu eksekusi yang lebih cepat. Selain itu, Visual Basic 6.0 menyediakan tiga macam *interface* yang digunakan untuk merancang aplikasi sesuai kebutuhan, yaitu MDI (*Multiple Document Interface*), SDI (*Single Document Interface*), dan *Explorer Document Interface* (EDI).

Langkah awal dalam mempelajari Visual Basic adalah mengenal IDE (*Integrated Development Environment*) Visual Basic yang merupakan Lingkungan Pengembangan Terpadu bagi *programmer* dalam mengembangkan aplikasi. Dengan menggunakan IDE, *programmer* dapat membuat *user interface*, melakukan *coding*, melakukan *testing* dan *debuging* serta mengkompilasi program menjadi *executable*. Penguasaan IDE yang baik akan sangat membantu

programmer dalam mengefektifkan tugas-tugasnya sehingga dapat bekerja dengan efisien.

Dalam pengembangan aplikasi, Visual Basic menggunakan pendekatan *visual* untuk merancang *user interface* dalam bentuk *form*, sedangkan untuk kodingnya menggunakan bahasa *basic* yang cenderung mudah dipelajari. Visual Basic telah menjadi *tools* yang terkenal bagi para pemula maupun para *developer* dalam pengembangan aplikasi skala kecil sampai ke skala besar.

2.8.2 Tampilan Dasar Visual Basic 6.0

Layar program Visual Basic 6.0 merupakan suatu lingkungan besar yang terdiri atas beberapa bagian kecil yang tersusun sedemikian rupa sebagai berikut (Yuswanto, 2003: 7-25):

1. *MenuBar*.

   MenuBar merupakan kumpulan perintah-perintah yang dikelompokkan dalam kriteria operasinya.

2. *ToolBar*.

   ToolBar merupakan sekumpulan tombol yang mewakili suatu perintah tertentu pada Visual Basic. Kehadiran tombol-tombol *speed* pada *toolbar* akan sangat membantu dalam mempercepat akses perintah.

3. *ToolBox*.

   ToolBox merupakan sebuah jendela yang di dalamnya terdapat objek atau kontrol yang dibutuhkan untuk membentuk suatu program dengan cara ditampilkan pada *form*.

4. *Form window*.

   Form window (jendela *form*) merupakan area kerja tempat perancangan suatu program aplikasi Visual Basic. Pada jendela *form* bisa diletakkan kontrol (objek). Ukuran dari jendela *form* bisa dirubah. Pada saat program dijalankan, jendela *form* ini akan menjadi latar belakang dari objek-objek yang menempel pada *form*.

5. *Code Window*.

   Code window merupakan tempat penulisan kode-kode program Visual Basic. Suatu kode-kode program merupakan kumpulan dari instruksi untuk menjalankan objek yang berupa kontrol maupun *form* serta logika program.

6. *Project Explorer*.

   Project Explorer merupakan area yang berisi semua file program aplikasi Visual Basic. Suatu aplikasi Visual Basic disebut dengan *project* (proyek) dan setiap proyek bisa terdiri dari satu atau lebih file, misal *form, modul,* dan *class*. Pada *window* ini terdapat tiga tombol pengaktif *window*, yaitu *view code, view object*, dan *toggle folder*. *View code* digunakan untuk mengaktifkan code window, view object digunakan untuk mengatifkan *form window*, dan *toggle folder* untuk mengaktifkan foldernya.

7. *Properties Window*.

   Window ini berisi semua informasi mengenai kontrol (objek) yang dibuat dan bertugas menyiapkan segala properti dari kontrol yang diperlukan dalam perancangan *user interface* maupun pemrograman.

8. *Form layout window*.

   Form layout window merupakan jendela yang menunjukkan tata letak *form* saat ditampilkan pada layar monitor. Dengan bantuan *form layout window*, dapat diketahui posisi aplikasi saat dijalankan.

9. *Immediate Window*.

   Immediate window digunakan untuk mencoba suatu instruksi program, terutama yang berkaitan dengan operasi aritmatika. Pada saat menguji program, *immediate window* juga bisa digunakan sebagai *window debug*.

10. *Watch Window*.

    Watch window secara otomatis akan menampilkan hasil ekspresi yang didefinisikan pada suatu proyek. Dengan *watch window*, bisa mendapatkan hasil suatu proses yang ditulis pada *immediate window*.

2.8.3 Komponen Program dalam Visual Basic 6.0

Komponen program bisa berbentuk tampilan pada *form* atau kode-kode pada program. Komponen program yang ditempatkan pada *form*, biasanya berbentuk file (*.Frm*), sedangkan komponen program yang berisi kode-kode program bisa terdiri atas file (*.Bas, .Cls*, dan lain-lain) baik yang dibuat melalui *module, class module, user control*, dan *property page*.

1. Kode program.

   Kode program adalah serangkaian tulisan perintah yang akan dilaksanakan jika suatu objek dijalankan. Kode-kode program ini akan mengontrol dan menentukan jalannya suatu objek.

2. *Event*.

   Event adalah peristiwa atau kejadian yang diterima oleh suatu objek. Sebuah program yang baik harus mampu mengakomodasi seluruh kemampuan *event* yang akan dilakukan oleh pemakainya.

3. Metode.

   Metode (*method*) adalah suatu set perintah, seperti fungsi dan prosedur, tetapi sudah tersedia di dalam suatu objek. Metode biasanya akan mengerjakan suatu tugas khusus pada suatu objek.

4. *Module*.

   Module dapat disejajarkan dengan *form*, tetapi tidak terdapat objek. Module hanya berisi kode-kode program atau prosedur yang dapat digunakan dalam program aplikasi.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Objek Penelitian

Objek penelitian merupakan sasaran yang dilakukan dalam suatu penelitian. Objek penelitian yang digunakan yaitu sistem penggajian yang terdapat pada Guest House Universitas Brawijaya. Pemilihan objek penelitian ini didasarkan pada alasan karena Guest House Universitas Brawijaya merupakan hotel yang berada di bawah naungan Universitas Brawijaya, tetapi untuk sistem penggajian yang ada masih cenderung bersifat manual dengan transfer dokumen yang berupa kertas dan menggunakan *software* di *Microsoft Office* saja.

3.2 Fokus Penelitian

Sistem penggajian Guest House Universitas Brawijaya masih dilakukan secara manual, yaitu dengan menggunakan dokumen berupa kertas-kertas dan pengolahan data masih menggunakan *Microsoft Office* (*Excell*). Oleh karena itu, fokus penelitian ini berupa pengelolaan database (*Database Management System*/DBMS) dan perancangan Sistem Informasi Akuntansi pada Guest House Universitas Brawijaya. Penelitian dilakukan untuk menghasilkan rekomendasi pengembangan DBMS yang efektif dan efisien yang dapat dijadikan sebagai alternatif masukan dalam pengembangan DBMS yang lebih kompleks di masa mendatang.

3.3 Jenis Penelitian

Dengan memperhatikan fokus penelitian yang berkaitan dengan masalah yang diteliti, maka jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu penelitian deskriptif. Menurut Azwar (1999), penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan menggambarkan secara sistematik dan akurat mengenai fakta dan karakteristik suatu populasi atau bidang tertentu. Sedangkan menurut Sekaran (2006) penelitian deskriptif yang menampilkan data dalam bentuk yang bermakna akan membantu untuk: 1) memahami karakteristik sebuah kelompok dalam situasi tertentu, 2) memikirkan secara sistematis mengenai berbagai aspek dalam situasi tertentu, 3) memberikan gagasan untuk penelitian lebih lanjut, dan 4) membuat keputusan tertentu yang lebih sederhana.

Jenis penelitian deskriptif yang digunakan, yaitu penelitian studi kasus. Menurut Efferin (2008) studi kasus di sebuah organisasi selama kurun waktu tertentu merupakan salah satu bentuk *field research* yang sangat umum dilakukan. Jika data yang dikumpulkan merupakan data yang berasal dari sumbernya secara langsung di lapangan (data primer) yang merupakan objek studi, maka penelitian tersebut merupakan penelitian lapangan (studi kasus). Sedangakan menurut Sekaran (2006) studi kasus biasanya menyediakan data kualitatif untuk analisis dan interpretasi. Studi kasus dengan pendekatan kualitatif akan sangat berguna dalam menerapkan solusi pada masalah terkini berdasarkan pengalaman pemecahan di masa lalu.

3.4 Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu data primer. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber yang terkait atau data yang diperoleh langsung dari objek yang sedang diteliti. Data primer dalam penelitian ini, yaitu:

1. Struktur organisasi perusahaan.
2. Prosedur siklus penggajian.
3. Kebijakan manajemen dan akuntansi yang terkait dengan siklus penggajian.
4. Bukti transaksi siklus penggajian.
5. Laporan yang dihasilkan dari siklus penggajian.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan penulis pada objek penelitian, yaitu:

1. Wawancara

   Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data tentang suatu aktivitas yang telah usai (Efferin, 2008: 316). Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak manajemen yang terkait dengan siklus penggajian. Pihak-pihak yang terkait tersebut, yaitu: bagian HRD (personalia) yang sekaligus merangkap sebagai *General Cashier* serta dengan bagian Akuntansi.

2. Observasi

   Kegiatan observasi ini dilakukan dengan pengamatan langsung pada Guest House Universitas Brawijaya, khususnya observasi yang berkaitan dengan karyawan dan prosedur penggajian. Tujuan dilakukannya observasi ini untuk memahami prosedur, operasional, dan informasi yang terkait dengan karyawan dan penggajian.

3. Dokumentasi

   Kegiatan dokumentasi yang dilakukan berupa pengumpulan dokumen-dokumen yang terkait dengan karyawan dan prosedur penggajian yang dapat mendukung analisis yang dilakukan oleh peneliti.

3.6 Metode Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dikelompokkan menjadi empat tahapan utama yang masing-masing terdiri atas beberapa subtahapan, yaitu:

1. Tahap persiapan.

   Pada tahap persiapan, peneliti mengumpulkan dan mengklasifikasikan data-data yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian di Guest House Universitas Brawijaya. Tahapan persiapan ini meliputi kegiatan wawancara dan pengumpulan berbagai macam dokumen yang terkait dengan sistem penggajian. Tahapan persiapan ini termasuk kegiatan *survey* ke lapangan (Guest House Universitas Brawijaya) dan memahami sistem atau prosedur yang ada saat ini yang berkaitan dengan sistem penggajian.

2. Tahap analisis sistem informasi akuntansi penggajian "Guest House Universitas Brawijaya".
   a. Mengamati bagian-bagian yang terkait dengan sistem informasi akuntansi penggajian beserta deskripsi kerja masing-masing bagian tersebut.
   b. Mengevaluasi struktur organisasi dan deskripsi kerja (*job description*) masing-masing divisi Guest House Universitas Brawijaya.
   c. Menganalisis pemisahan tanggung jawab dalam sistem informasi akuntansi penggajian yang didasarkan pada stuktur organisasi dan deskripsi kerja yang ada.
   d. Menganalisis dokumen-dokumen yang digunakan dalam pemrosesan sistem informasi akuntansi penggajian.
   e. Menganalisis informasi yang dihasilkan dan laporannya dalam sistem informasi akuntansi penggajian, kemudian mengidentifikasi kesesuaian informasi yang dihasilkan atau laporan tersebut dengan kebutuhan pihak manajemen Guest House Universitas Brawijaya.
   f. Menganalisis kelengkapan serta pendistribusian dokumen (formulir dan laporan) dalam sistem informasi akuntansi penggajian, termasuk juga mengenai hal pengarsipan dokumen tersebut.
   g. Menganalisis pengendalian internal sistem informasi penggajian, khususnya bagian-bagian yang mempunyai fungsi yang vital.
   h. Mengidentifikasi manfaat dari penggunaan informasi akuntansi penggajian oleh pihak manajemen.

i. Menganalisis kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi yang dibentuk untuk sistem penggajian.

j. Menganalisis proses otorisasi formulir-formulir penggajian serta bagian-bagian terkait yang mempunyai wewenang terhadap otorisasi tersebut.

3. Tahap evaluasi siklus penggajian "Guest House Universitas Brawijaya".

   a. Mengevaluasi hasil analisis atas sistem infromasi akuntansi penggajian di atas terutama berkaitan dengan kelemahan pengendalian internal yang serta peluang terjadinya *moral hazard* (penyimpangan).

   b. Menentukan solusi atas kelemahan pengendalian yang ada serta menciptakan pengendalian terhadap kemungkinan terjadinya *moral hazard.*

4. Tahap perancangan *software* sistem informasi akuntansi penggajian; yang kemudian diikuti dengan diskusi dalam setiap poin tahapan proses di dalamnya.

   a. Merancang *flowchart* yang berkaitan dengan prosedur sistem penggajian. Perancangan *flowchart* ini mencakup prosedur sistem penggajian yang ada atau yang sedang dijalankan oleh perusahaan dan *flowchart* untuk prosedur sistem penggajian dari hasil evaluasi (prosedur usulan peneliti).

   b. Mendesain *Data Flow Diagram* (DFD). DFD digunakan untuk menggambarkan suatu sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik tempat data tersebut akan disimpan.

c. Mendesain *Entity Relationship Diagram* (ERD). ERD merupakan model logika dari suatu data. ERD menunjukkan berbagai hubungan *entity* yang berasal dari DFD yang telah dibuat. Masing-masing *entity* tersebut terdiri atas berbagai *attribute* yang disertai dengan tipe data masing-masing dan *length* untuk tiap *attribute*.

d. Membuat *database*. Pembuatan *database* ini didasarkan pada ERD yang yang telah dirancang, karena dari desain ERD dapat langsung diaplikasikan ke dalam *database* beserta dengan diagramnya.

e. Mendesain tampilan (*interface application)* yang didasarkan pada *database* yang telah dibuat serta dengan DFD yang telah didesain sebelumnya.

f. Membuat kompilasi seluruh komponen *interface* yang telah didesain tersebut untuk mejadi suatu aplikasi yang independen dan dapat diinstal. Pembuatan *database* dan *software* siklus penggajian ini ditujukan untuk memudahkan manajemen dalam pengelolaan, khususnya dalam hal penggajian.

g. Metode perancangan sistem informasi akuntansi yang akan digunakan pada Guest House Universitas Brawijaya, yaitu Microsoft SQL Server 2000 sebagai database program aplikasi dan Microsoft Visual Basic 6.0 sebagai program *interface*.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Guest House Universitas Brawijaya

4.1.1 Sejarah Guest House Universitas Brawijaya

Guest House Universitas Brawijaya (Guest House UB) merupakan sebuah perusahaan jasa yang bergerak di bidang jasa penginapan (perhotelan) dan berada di bawah naungan Universitas Brawijaya Malang. Guest House UB terletak di Jalan M.T Haryono Malang atau tepatnya terletak di dalam kampus Universitas Brawijaya. Guest House UB didirikan sejak Februari 2006.

Pada awalnya, Guest House UB merupakan sebuah wisma tamu, yakni tempat penginapan bagi para tamu kampus. Wisma tamu ini dikelola oleh ibu-ibu PKK dari perkumpulan para istri pejabat Universitas Brawijaya. Seiring dengan perkembangan yang terjadi, maka wisma tamu tersebut dibangun dan diubah menjadi sebuah hotel yang pada akhirnya berganti nama menjadi Guest House Universitas Brawijaya. Guest House UB ini melaksanakan *Soft Opening* dan *Grand Opening* pada tanggal 9 Februari 2006, yang sekaligus dianggap sebagai tanggal berdirinya Guest House UB.

Guest House UB ini merupakan sebuah gedung bertingkat yang memiliki tiga lantai/tingkat. Guest House UB memberikan kualitas yang lebih baik selayaknya sebuah hotel pada umumnya. Selain itu, Guest House UB tidak hanya diperuntukkan bagi tamu kampus saja tetapi juga diperuntukkan bagi masyarakat umum karena peluang bisnis yang dimiliki oleh Guest House UB cukup besar

khususnya yang berasal dari banyaknya kegiatan yang diadakan oleh Universitas. Oleh karena itu, Guest House UB merupakan salah satu *profit center* bagi pihak Universitas Brawijaya.

Pendapatan utama Guest House UB berasal dari sewa kamar. Oleh karena itu, agar dapat membidik pangsa pasar yang tepat di masyarakat, maka Guest House UB menyediakan tiga tipe kelas dengan harga yang berbeda. Hal ini dimaksudkan agar pihak Guest House UB tidak kehilangan peluang untuk memperoleh pendapatan. Selain menyediakan kamar dengan berbagai tipe kelas, Guest House UB juga menyediakan atau menyewakan ruang untuk keperluan rapat atau seminar dengan kapasitas isi ruang yang beragam. Restoran sebagai salah satu standar sebuah hotel juga disediakan dan saat ini dalam proses pengembangan lebih lanjut dengan melihat prospek di masa depan yang cukup bagus.

Karena target-target awal pendirian Guest House UB dapat tercapai, dengan salah satu indikasinya berupa persentase kamar yang terisi dalam tiap periode, maka pada saat ini dilanjutkan pengembangan pada gedung Guest House UB. Pengembangan gedung Guest House UB saat ini ditujukan untuk menambah fasilitas yang dimiliki, yaitu dengan menambah jumlah kamar dan pengembangan restoran. Dengan demikian, diharapkan tingkat pendapatan yang dimiliki oleh Guest House sebagai salah satu *profit center* bagi pihak Universitas dapat meningkat.

Guest House UB memiliki tujuh poin misi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, yaitu:

1. Mampu merespon kebutuhan dan keperluan dari berbagai jenis tamu.
2. Keberhasilan yang terus-menerus dan kepuasan tamu yang berada pada tingkat prima.
3. Menyediakan nilai kompetitif yang tinggi untuk pengorbanan materi.
4. Berusaha semaksimal mungkin memperoleh keuntungan dengan meningkatkan pendapatan dan mengurangi biaya pengeluaran, tetapi di sisi lain kualitas pelayanan yang diberikan tetap terjaga.
5. Meningkatkan citra Guest House Universitas Brawijaya di masyarakat luas.
6. Memberikan pelayanan terbaik kepada tamu oleh tim yang terlatih dan termotivasi.
7. Menghargai nilai-nilai setempat serta lingkungan sekitar.

4.1.2 Fasilitas dan Layanan Guest House Universitas Brawijaya

Fasilitas yang dimiliki Guest House UB, yaitu kamar tamu (*guest room*), restoran dan *room service*, *function room*, musholla, dan *fire exit*. Kamar tamu yang ada saat ini sebanyak 23 kamar dengan kelas kamar yang berbeda. Lantai satu terdapat lima kamar kelas *Deluxe*, lantai dua terdapat sebelas kamar kelas *Superior*, dan lantai tiga terdapat tujuh kamar *Standard*. Selain pendapatan yang berasal dari sewa kamar, pihak Guest House UB juga memperoleh pendapatan dari sewa ruangan fungsional. Ruangan fungsional yang dimiliki sebanyak empat ruangan dengan kapasitas masing-masing ruangan yang berbeda-beda. Ruangan

fungsional ini biasanya disewa untuk keperluan rapat, seminar, pelatihan, atau *training*.

Deskripsi detail untuk interior di dalam Guest House UB, yaitu lantai pertama terdiri atas lima kamar kelas *Deluxe*, restoran (*coffe shop*), satu ruang fungsional (dengan nama, yaitu *mango room*), *front office* (*reception*), dapur, toko mini, gudang, dan *plant corner*. Sedangkan di lantai dua terdiri atas sebelas kamar kelas *Superior*, kantor untuk manajemen (*management office*), musholla, satu ruang fungsional (dengan nama, yaitu *citrus room*), toko mini, dan ruangan *housekeeping*. Lantai tiga terdiri atas tujuh kamar kelas *Standard*, dua ruangan fungsional (dengan nama, yaitu *apple and banana room*), musholla, dan kantor untuk manajemen.

Fasilitas yang dimiliki tiap kamar, yaitu kamar mandi yang dilengkapi dengan *shower* air panas dan dingin, TV berwarna yang disertai dengan *remote control*, *AC central*, folder petunjuk kamar (yang berisi informasi lengkap mengenai fasilitas hotel, menu layanan *room service*, nomor telepon penting, dan prosedur keadaan gawat darurat), lemari penyimpanan, peralatan mandi lengkap, lemari es/*refrigerator* (kecuali pada kamar kelas *Standard* di lantai tiga tidak memiliki fasilitas lemari es/*refrigerator*).

Guest House UB juga mengembangkan bisnis restoran. Restoran ini dikemas sedemikian rupa sehingga menimbulkan kenyamanan bagi para tamu, yang tentunya diimbangi dengan pelayanan yang prima dari karyawan Guest House UB, sehingga pendapatan dari divisi restoran (*Food and Baverage*-F&B) juga

cukup signifikan. Oleh karena itu, pihak Guest House UB akan mengembangkan lebih lanjut bisnis restoran ini.

Kelebihan lain yang dimiliki oleh Guest House UB ini, yaitu dari segi posisi yang berada di dalam kota Malang, tepatnya di area kampus Universitas Brawijaya. Dengan adanya tata letak yang cenderung strategis, maka Guest House UB memiliki kemudahan akses baik dari segi tempat pariwisata, kendaraan pribadi maupun kendaraan umum, serta fasilitas-fasilitas yang lain.

Pelayanan yang prima yang diberikan oleh Guest House UB ini tentunya tidak terlepas dari nilai falsafah yang harus dimiliki oleh tiap karyawan Guest House UB. Nilai-nilai falsafah tersebut mendasari kinerja tiap karyawan dalam melaksanakan kegiatan operasional dan terdiri atas sembilan poin penting, yaitu:

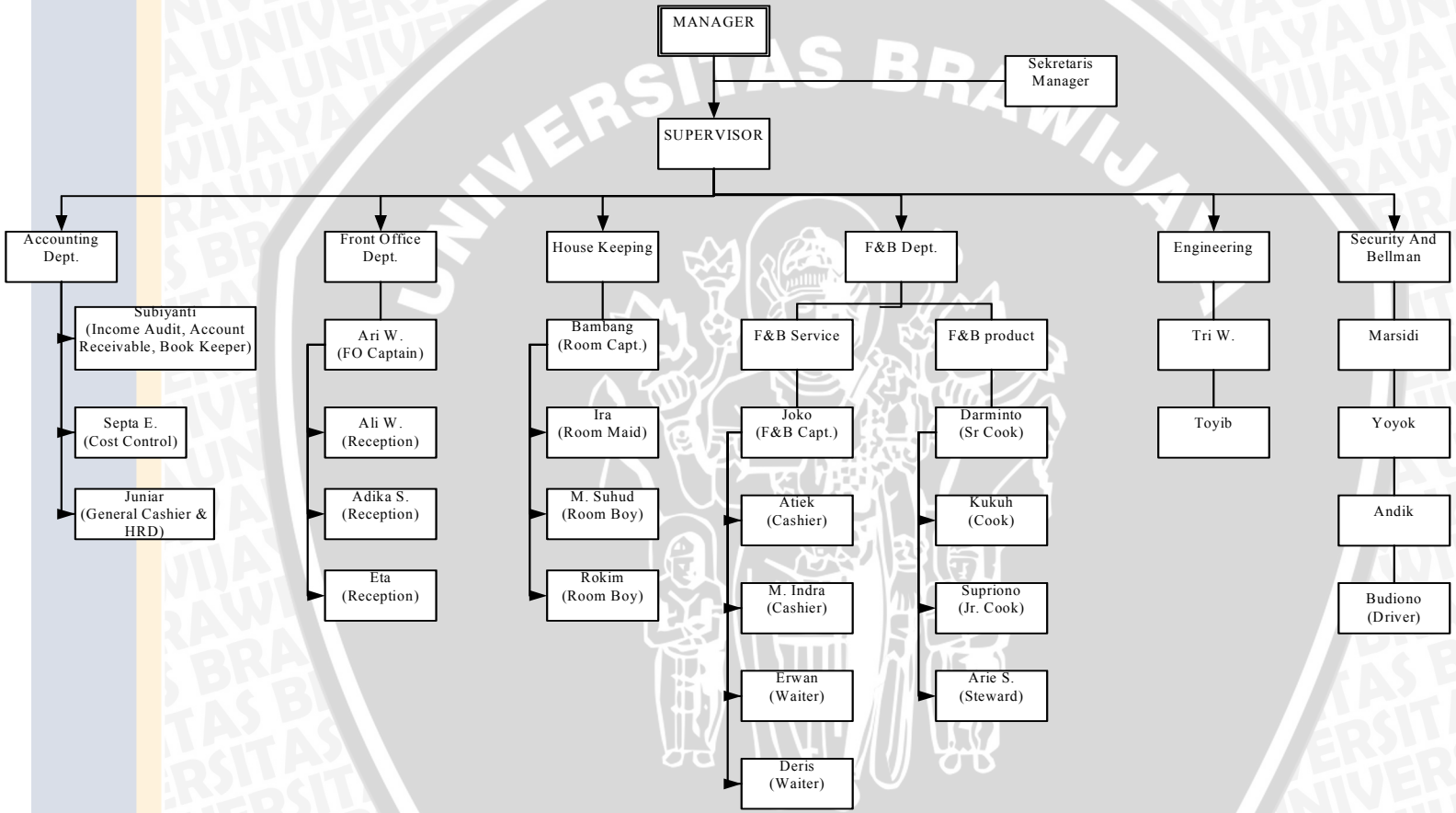
1. *Money Value*, yakni memberikan pelayanan istimewa sesuai dengan nilai materiil yang telah dikeluarkan oleh tamu.
2. *Personalized Service*, yakni memberikan pelayanan terbaik sesuai dengan keinginan tamu dan memperhatikan segala hal secara terinci.
3. *Hard Work, Ethic, Humanility, Simplicity*, yakni memiliki semangat kerja keras, kesederhanaan, etika profesi, hemat, dan kerendahan hati.
4. *Contact Self Improvement*, yakni mengembangkan semangat untuk meningkatkan kemampuan diri secara terus-menerus.
5. *Training and Promotion*, yakni mengembangkan karyawan melalui program pelatihan dan promosi internal.

6. *Family Company*, yakni menciptakan suasana kerja yang menyenangkan dengan tujuan meningkatkan rasa kekeluargaan antara kepentingan perusahaan/karyawan dengan tamu.
7. *Lead by Example*, yakni secara terus-menerus menjadi teladan.
8. *To Delegate and to Encourage Responsibilities*, yakni pendelegasian tugas dan tanggungjawab.
9. *Control*, yakni menerapkan fungsi pengawasan yang sepadan

4.1.3 Gambaran Struktur Organisasi

Struktrur organisasi mencerminkan distribusi tanggung jawab, otoritas, dan akuntabilitas (pertanggungjawaban) seluruh organisasi. Pemahaman akan hal tersebut merupakan hal mendasar untuk menilai kebutuhan informasi para pemakai. Perusahaan mencapai tujuan dengan membangun suatu tujuan yang dapat diukur secara keuangan untuk unit-unit operasional.

Struktur organisasi suatu perusahaan memiliki peranan yang sangat penting karena merupakan pondasi atau landasan pada proses desain sistem informasi akuntansi. Selain itu, struktur organisasi perlu dilengkapi dengan deskripsi kerja setiap fungsi dalam struktur organisasi tersebut, sehingga tanggung jawab dan wewenang masing-masing fungsi dapat dibedakan dengan jelas. Struktur organisasi pada Guest House Universitas Brawijaya merupakan struktur organisasi fungsional. Berikut ini merupakan elemen yang menyusun struktur organisasi perusahaan yang disertai dengan deskripsi kerja tiap elemen tersebut.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi "Guest House" Universitas Brawijaya

1. Supervisor.

   Deskripsi kerja:

   a. Mengontrol keberhasilan kerja para kapten sehubungan dengan program manajemen yang telah disosialisasikan.
   b. *Handling complain*.
   c. Bertanggungjawab terhadap proses *event* sampai dengan selesai.

2. *Income Auditor.*

   Deskripsi kerja:

   a. Bertanggung jawab terhadap alur laporan pemasukan perusahaan dan kebenaran laporan *night audit*.
   b. Mengatur alur pendapatan/*revenue* sehingga di dapat suatu laporan keuangan yang riil tentang laba perusahaan.
   c. Memeriksa laporan *sales summary* tiap kasir baik di *Food and Baverage* (F&B), *Front Office* (FO), dan *Night Auditor*. Kemudian membuat *balancing report*.
   d. Membuat laporan *revenue* total F & B, *Guest Ledger*, dan *Service Charge*.
   e. Membuat daftar nomor *bill* transaksi baik dari F & B, *front office*, dan *house keeping* serta bertanggung jawab terhadap kebenaran penggunaan *bill* tersebut yang masuk pada laporan *night audit*.
   f. Membuat jurnal laporan pendapatan perusahaan tiap akhir bulan.
   g. Membuat laporan pajak daerah tiap bulan serta laporan pajak tahunan.

3. *Account Receivable.*

   Deskripsi kerja:

   a. Bertanggung jawab melakukan penagihan terhadap tamu, lembaga, dan perusahaan.
   b. Membuat laporan *city ledger* total tamu, perusahaan, atau lembaga yang berhutang, *deposit*, dan pembayaran *credit card*.
   c. Membuat laporan rekapan *city ledger*.
   d. Membuat surat tagihan untuk tamu, lembaga atau perusahaan yang belum membayar biaya hotel berdasarkan daftar *city ledger*.
   e. Membuat laporan *credit card* yang ditagihkan ke *card center*.
   f. Meelakukan penagihan kepada tamu, lembaga atau perusahaan yang memiliki hutang pada hotel.
   g. Menyetorkan uang ke *front office* dilengkapi *remintance of fund*, bukti tagihan, dan pembayaran.

4. *Book Keeper.*

   Deskripsi kerja:

   a. Bertanggung jawab terhadap laporan setiap bulan.
   b. Memeriksa jurnal-jurnal pada *general cashier, cost control*, dan *income audit* ke dalam *profit statement*.
   c. Membuat laporan anggaran hotel *update* tiap bulan.
   d. Membuat laporan *update & forecast* perusahaan tiap bulan.
   e. Membuat laporan depresiasi tiap bulan.
   f. Membuat laporan *profit statement* tiap bulan.

5. *Cost Control.*

   Deskripsi kerja:

   a. Membantu manajemen menjaga kinerja penjualan F&B agar mendapatkan keuntungan yang besar dari penjualan makanan dan minuman yang sesuai dengan kebijakan penjualan makanan dan minuman serta sesuai dengan kebijakan manajemen tentang kualitas, ukuran porsi, dan harga jual makanan dan minuman tersebut.
   b. Membuat suatu manajemen persediaan dari aset barang yang dimiliki hotel dan mengarsipkan dengan baik untuk persediaan berkala yang harus dilakukan dua kali tiap tahun.
   c. Mencari *vendor-vendor/supplier* barang-barang yang dibutuhkan hotel dan membuat kontrak harga dengan *supplier* tersebut dengan mempertimbangkan harga yang fluktuatif dan kepastian dari keberadaan barang yang dibutuhkan.
   d. Bersama dengan bagian *cook*, memilih dan memeriksa kualitas barang yang akan dibeli dari *supplier*.
   e. Bersama dengan bagian *cook*, membuat standar resep dan harga dari menu makanan yang dijual, dengan tujuan menghindari kelebihan stok barang (*over preparation*) dan terbuangnya stok barang karena salah penanganan (*other wasteful practice*).

f. Melakukan pengadaan barang atas *order* yang diajukan dan mengajukan berupa *purchase order* ke *assistance manajer* lengkap dengan perkiraan harga.

g. Membelanjakan secara langsung atau melalui *supplier* dan mengajukan pembayaran kepada *general cashier.*

6. *General Cashier.*

Deskripsi kerja:

a. Bertanggung jawab terhadap keselamatan, ketertiban, dan keutuhan keuangan perusahaan.

b. Menerima, mencatat uang tunai hasil penjualan dari outlet, dan membukukan dalam buku kas penerimaan tunai (*Cash Register Book*).

c. Menyelesaikan pembayaran/tagihan kepada *supplier*, rekan kerja, atas pengajuan dari *StoreKeeper* yang telah disetujui oleh *Hotel Coordinator* atau Manajer, kemudian mencatat dalam buku kas pengeluaran (*Daily Check Register*).

d. Menyetor uang ke Bank dan menyisakan saldo minimal Rp 2.000.000 setiap hari.

e. Membayar gaji dan uang lembur karyawan (*operational* maupun *management*) atas persetujuan manajer setiap tanggal 1 atas upah bulan sebelumnya yang harus di bayar setiap bulan.

f. Membayar *service charge* karyawan.

g. Melakukan penyetoran biaya sewa ke Universitas Brawijaya pada setiap bulan dengan jumlah yang telah disepakati (Rp 25.000.000/bulan).

7. *HRD Administration.*

   Deskripsi kerja:

   a. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi dan file perusahaan terhadap karyawan.
   b. Menyimpan data-data karyawan baik pribadi maupun yang menyangkut pekerjaan (*staff story file*).
   c. Merekap pengajuan gaji dan *service charge* untuk diajukan kepada Manajer.
   d. Merekap presensi karyawan dan lembur.
   e. Membuat surat pengajuan, mutasi, demosi, surat peringatan, dan penghargaan untuk karyawan.
   f. Memesankan makan dan menyiapkan uang makan berdasarkan *time schedule* yang dibuat oleh masing–masing departemen.
   g. Menyimpan file lamaran kerja calon karyawan baru.

8. *Captain Front Office.*

   Deskripsi kerja:

   a. Memeriksa *log book* (*log book* adalah sarana informasi berantai di antara karyawan dalam satu bagian divisi) jika terdapat pesan-pesan khusus atau peristiwa penting (komplain dari tamu) yang ditulis oleh *shift* sebelumnya, kemudian menanyakan mengenai detail masalah tersebut agar dapat terselesaikan.
   b. Mengadakan *briefing* pagi untuk karyawan *Front Office*. Sebelum melakukan *briefing*, *Captain Front Office* harus memiliki semua informasi

yang baru tentang tingkat hunian kamar, tamu istimewa, tamu yang akan *check out,* dan tamu yang akan *check in.*

c. Memperbaiki standar pelayanan hotel dan mengevaluasi kinerja karyawan dalam setiap *event.*

d. Membuat laporan penjualan kamar (harian, mingguan, dan bulanan) dan *sales call*.

e. Menanggapi keluhan tamu.

f. Membuat jadwal karyawan dan rencana pembelanjaan. Memprediksi penjualan kamar hotel dan melaporkan pada Supervisor beserta perhitungannya.

g. Berkoordinasi dengan *F&B Supervisor* dan *Cook* untuk informasi *breakfast*.

h. Memastikan semua tamu yang akan *check in* datang pada pukul 13.00 ke atas.

i. Membuat penghitungan tingkat hunian kamar dan mengauditnya sebelum *shift* malam.

j. Memeriksa laporan kasir setiap akhir *shift.*

k. Memastikan status kamar atas informasi dari *Housekeeping*.

l. Bertangung jawab terhadap penjualan, promosi, akurasi data di *front office*, dan proses pemesanan kamar serta *event* tertentu.

9. *Captain Room.*

   Deskripsi kerja:

   a. Membantu tugas–tugas Supervisor.
   b. Mengatur operasional *Housekeeping* dan *public area*.
   c. Kontrol area mengenai: kebersihan, kerapian, dan kelayakan .
   d. Memeriksa *log book* jika terdapat pesan-pesan khusus atau peristiwa penting (komplain dari tamu) yang ditulis oleh *shift* sebelumnya, kemudian menanyakan mengenai detail masalah tersebut agar dapat terselesaikan.
   e. Mengadakan *briefing* pagi untuk karyawan dari *Room Attendant*. Sebelum melakukan *briefing*, *Captain Room* harus memiliki semua informasi yang baru tentang tingkat hunian kamar, tamu istimewa, tamu yang akan *check out,* dan tamu yang akan *check in*.
   f. Memperbaiki *standard* pelayanan hotel dan mengevaluasi kinerja karyawan dalam setiap *event*.
   g. Membantu semua karyawan pada saat banyak tamu yang *check in* atau *check out*.
   h. Membuat jadwal karyawan dan rencana pembelanjaan.
   i. Memeriksa laporan kamar serta mengontrol pembenahan kamar.
   j. Mengontrol terhadap efisiensi *guest supplies*.
   k. Membuat data tentang peralatan atau fasilitas yang rusak.

10. *Captain F&B Service.*

    Deskripsi kerja:

    a. Memeriksa *log book* jika terdapat pesan-pesan khusus atau peristiwa penting (komplain dari tamu) yang ditulis oleh *shift* sebelumnya, kemudian menanyakan mengenai detail masalah tersebut agar dapat terselesaikan.
    b. Mengadakan *briefing* pagi bagi staf restoran. Sebelum *briefing*, *Captain F&B Service* harus memiliki semua informasi yang baru tentang tingkat hunian kamar, tamu istimewa, tamu yang akan *check out,* tamu yang akan *check in*, dan menu spesial hari tersebut.
    c. Mengkondisikan agar staf memberi pelayanan yang baik, menerima *order* dengan cepat, memberikan informasi mengenai menu spesial di restoran, melakukan penawaran, memperbaiki standar pelayanan hotel, dan mengevaluasi kepada staf tentang acara spesial yang berlangsung.
    d. Membuat laporan penjualan restoran (harian, mingguan, dan bulanan).
    e. Membuat jadwal karyawan, memprediksi pengeluaran, dan perencanaan penjualan makanan serta minuman.
    f. Memeriksa laporan kasir setiap akhir *shift*.
    g. Mengecek makanan dan minuman yang telah terjual antara *F&B cashier* dan *F&B product* hingga seimbang.
    h. Mengecek kelengkapan, kebersihan, dan kerapian area *cofffeshop*, *minishop*, *store* dan *pantry.*

11. *Captain Houseman and Engineering.*

    Deskripsi kerja:

    a. Membantu tugas–tugas Supervisor.
    b. Memeriksa *log book* jika terdapat pesan-pesan khusus atau peristiwa penting (komplain dari tamu) yang ditulis oleh *shift* sebelumnya, kemudian menanyakan mengenai detail masalah tersebut agar dapat terselesaikan.
    c. Mengadakan *briefing* pagi untuk staf *Houseman*. Sebelum melakukan *briefing, Captain Houseman* harus memiliki semua informasi yang baru tentang *event*, kebersihan yang masih perlu diterapkan, dan *general cleaning*.
    d. Mengkondisikan *houseman* untuk sering mengontrol kebersihan secara rutin.
    e. Membuat laporan/*check list* tentang ruangan yang belum dibersihkan atau yang telah dikerjakan, mengecek obat-obatan, peralatan, dan persediaan.
    f. Memeriksa area hotel baik *outdoor* maupun *indoor* untuk memastikan bahwa semua lokasi tersebut sudah benar-benar besih dan rapi.
    g. Membuat jadwal karyawan dan rencana pembelanjaan.
    h. Memeriksa semua peralatan elektronik secara periodik serta mengontrol pengoperasiannya secara benar.
    i. Melakukan kontrol terhadap mobil Guest House baik pemakaian, perawatan, maupun kebersihannya.

j. Mengontrol persediaan air, kejernihan air, dan kelancaran saluran serta mengontrol pemakaian listrik

k. Membuat jadwal sirkulasi tanaman *indoor* dan mengatur kinerja *gardener* dan *houseman.*

12. *Reception.*

Deskripsi kerja:

a. Mencatat semua informasi yang berkaitan dengan tamu, *event*, *VIP guest*, dan *meeting arrangement*.

b. Memberikan penugasan untuk setiap peserta *training* pada masing-masing bagian.

c. Melayani proses *check-in*, *check-out*, kasir, *night auditor*, telepon operator, dan *reservation*.

d. Meng*update* reservasi setiap hari.

e. Membuat laporan keuangan harian.

f. Posting *room charge*, *food&beverage, miscellaneous*, dan *laundry* setiap malam untuk *shift* malam sekaligus *night auditing*.

g. Membuat *forecast occupancy* dan *forecast revenue* per minggu sebagai prediksi tingkat hunian ataupun pendapatan.

h. Membuat *guest history* dan data kunjungan wisatawan.

i. Memberikan pelatihan *on job training* pada peserta *training*.

j. Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.

k. Menerima reservasi kamar baik melalui telepon atau secara langsung dan disimpan dalam file dengan baik.

l. Berkoordinasi dengan *housekeeping* (*roomboy/roommaid*) mengenai kondisi/status kamar.

m. Membuat laporan kejadian per hari dalam *logbook* untuk diteruskan pada *shift* selanjutnya.

13. *Night Audit.*

Deskripsi kerja:

a. Memeriksa *logbook* jika ada pesan-pesan dari *shift* sebelumnya mengenai tamu-tamu reservasi yang belum datang serta tamu-tamu yang menggunakan layanan *wake-up call*.

b. Menjaga kelancaran operasional *front office* di malam hari (*reception and telephone operator*) dan melakukan tugas *night audit*.

14. *Engineering.*

Deskripsi kerja:

a. Memeriksa *log book* sebelum bekerja.

b. Mengontrol dan merawat segala peralatan dan instalasi gedung, misal instalasi listrik, instalasi air, dan jaringan *hot spot* internet.

c. Memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil yang bisa ditangani sendiri segala peralatan yang berhubungan dengan instalasi gedung.

d. Bekerja sama dengan *houseman crew* untuk memperbaiki segala fasilitas ruang *meeting* dan fasilitas tamu yang rusak.

e. Membantu tugas-tugas dari *houseman crew* dan *gardener* jika pekerjaan sudah selasai.

f. Mengecek alat-alat perlengkapan untuk pembetulan kerusakan-kerusakan yang akan diperbaiki.
g. Mengecek dan memperbaiki semua peralatan elektronik di setiap kamar/ruangan jika ada kerusakan-kerusakan.
h. Memperbaiki alat-alat dari semua departemen jika ada yang rusak.
i. Membuat rencana/jadwal, macam-macam barang/alat hotel yang harus di*service*.
j. Sebelum meninggalkan tugas, menulis pesan di *log book* untuk *shift* berikutnya jika ada pekerjaan yang belum terselesaikan agar segera ditindaklanjuti.

15. *F & B Cashier.*

Deskripsi kerja:

a. Memeriksa *log book* sebelum memulai pekerjaan.
b. Menghadiri *briefing* sebelum bekerja di tempat yang telah ditentukan serta mencatat semua informasi yang berkaitan.
c. Memeriksa kebersihan dan kelengkapan area kerja.
d. Membantu dan menjaga kelancaran operasional restoran.
e. Menyiapkan *bill* atau tagihan tamu berdasarkan yang telah ditulis oleh *waiter/waitress* serta menerima pembayarannya.
f. Bertanggung jawab atas *house bank* dan *bill* yang sudah dikeluarkan maupun yang masih kosong.
g. Membuat laporan penjualan harian di *coffee shop* dan *mini shop.*

h. Menulis laporan kejadian per hari dalam *log book* untuk di teruskan pada *shift* berikutnya.

i. Mengecek *inventory* yang ada di *minishop* (segi kuantitas maupun batas kadaluwarsa), kemudian melaporkan kepada *Cost Control*.

16. Bagian *Cook.*

Deskripsi kerja:

a. Datang 15 menit sebelum jam kerja.

b. Menyiapkan menu untuk *Coffee Shop* dan *Room Service*, atau berdasarkan *event order*, sesuai dengan *standar recipe* dan mutu yang ditentukan.

c. Mengontrol menu yang habis terjual dan melaporkan ke *supervisor* atau menginformasikan ke *F&B Service*.

d. Membuat rencana kerja harian untuk didelegasikan ke *junior cook* dan *cook helper* serta *steward* tentang *operational kitchen*.

e. Menjaga mutu dan pelayanan serta kebersihan.

f. Melakukan pengecekan terhadap barang belanjaan yang datang berkaitan dengan kualitas dan kuantitas.

g. Bersama *Cost Control* membuat *standard recipe* dan rencana belanja seefisien mungkin.

h. Membentuk tim yang solid dan kondusif.

i. Membuat usulan menu baru kepada F&B Supervisor.

j. Tampil didepan area untuk *show of cooking* atau tugas pada *breakfast* di *egg station* bila diperlukan.

k. *General Cleaning* setiap seminggu sekali.

17. *Waiter and waiters.*

Deskripsi kerja:

a. Memeriksa *log book* sebelum memulai pekerjaan.
b. Memeriksa area kerja, seperti kebersihan area restoran, kerapian meja dan kursi makan, jendela kaca, dan memeriksa kelengkapan.
c. Mengecek kebersihan, kerapian, dan kelengkapan isi daftar menu sebelum diberikan kepada tamu.
d. Memeriksa kelengkapan bahan yang akan dijual dalam menu.
e. Memeriksa dan menanyakan pada *F&B Product* menu yang *sold out* pada hari itu.
f. Memeriksa seluruh kelengkapan restauran ketika akan tutup, yaitu mengunci pintu, lemari, laci, dan *etalase* dan memastikan semua dalam keadaan terkunci.
g. Bertanggung jawab terhadap *minishop* baik kelengkapan barang maupun persediaan serta penjualan.
h. Koordinasi dengan *Front Office* untuk informasi jumlah tamu yang akan *breakfast* keesokan harinya agar bagian *kitchen* dapat menyiapkan menu dan *fruit basket*.
i. Membantu *cashier* untuk menyiapkan *bill* untuk tamu.
j. Membantu *F&B Product* untuk menyiapkan makanan dan minuman yang sudah dipesan oleh tamu.
k. Merawat dan menyimpan semua perlatan F&B pada tempat yang sudah ditentukan.

l. Membersihkan area *minishop* dan mengatur *display* dari barang-barang yang dijual agar terlihat menarik dan rapi.

m. Membersihkan dan merapikan *pantry* juga *store F&B* setiap selesai acara dan mengontrol kebersihan serta kerapian meja dan kursi setiap saat.

18. *Roomboy/Roommaid*.

Deskripsi kerja *shift* pagi:

a. Datang 15 menit sebelum jam kerja dan memeriksa *logbook* jika terdapat pesan dari *shift* sebelumnya dengan tujuan mengadakan koordinasi untuk mengetahui masalah yang terjadi dan kendala yang dihadapi saat menjalankan tugas.

b. Mengecek kamar–kamar yang akan dibersihkan beserta perlengkapan dan mengidentifikasi tamu yang *extant*, tamu yang *check-out*, kamar yang akan direservasi pada hari tersebut melalui informasi yang diperoleh dari *front office* dengan melihat *Guest List* yang sudah diberikan

c. Mengecek *minibar, towel,* dan fasilitas hotel yang terdapat di kamar jika mendapatkan informasi dari *front office* tamu kamar yang akan *check-out* pada hari tersebut. Kemudian menginformasikan jika terdapat barang–barang tamu yang tertinggal di dalam kamar dan menuliskan pada *form Lost and Found*.

d. Melaporkan ke petugas *laundry* jika terdapat tamu yang menggunakan jasa *laundry*.

e. Melakukan *general cleaning* jika kondisi kamar *Low Season*, meliputi pembersihan seluruh kamar dan tanaman di kamar mandi.

f. Mengadakan *inventory guest supplies*, *minibar* dan *linen*, pada akhir bulan.
g. Melakukan pengecekan sekaligus pemesanan barang yang dibutuhkan *HouseKeeping*.
h. Mengecek dan melaporkan kerusakan barang-barang pada *guest room* baik kerusakan oleh tamu maupun tidak.
i. Melakukan penyerahan sekaligus pengecekan terhadap *barang lost and found* (jika ada barang tamu yang tertinggal).

Deskripsi kerja *shift* siang:

a. Datang 15 menit sebelum jam kerja dan memeriksa *log book*.
b. Melanjutkan pekerjaan dari *shift* 1 (pagi) yang belum selesai dikerjakan.
c. Mengambil kebutuhan *HouseKeeping* yang telah dipesan oleh *shift* 1 (pagi) di gudang *purchasing*.
d. *Standby* di *roomboy station* jika ada tamu yang membutuhkan permintaan.
e. Melakukan *general cleaning* jika kondisi kamar *low season*, meliputi pembersihan keseluruhan kamar dan tanaman di kamar mandi.
f. Melaporkan penggunaan/pengembalian barang dalam satu hari serta serah terima dengan tanda tangan pada *shift* pertama dan kedua.
g. Menjaga kebersihan dan keamanan pada setiap area kerja sebelum meninggalkan tugas.

19. *Bellman and Security.*

Deskripsi kerja:

a. Memeriksa *log book* sebelum memulai pekerjaan.
b. Mengahdiri *briefing* sebelum bekerja di *reception/back office* serta mencatat semua informasi yang berkaitan dengan tamu, *event, VIP guest,* dan *meeting arrangement*.
c. Memeriksa area kerja seperti, kebersihan *lobby*, koran/majalah, dan *event board*.
d. Memeriksa *expected departure*/*arrival guest* di *reception* dan bersiap untuk melayani tamu yang *check-out* atau *check-in*.
e. *Standby* di *lobby* dekat pintu untuk menyambut tamu yang akan *check-in* dan membantu tamu yang akan *check-out.*
f. Memastikan pintu karyawan, pintu masuk barang, dan pintu garasi terus terkunci.
g. Mencatat semua kendaraan tamu yang parkir tiap jam, melakukan patroli kecil jika sedang tidak sibuk, dan melaporkan jika ada kejadian yang mencurigakan.
h. Mencatat semua tamu yang dilayani baik *check-in* atau *check-out* misalnya, jumlah tamu pria/wanita, jumlah barang, dan warnanya.
i. Jika ada *function meeting* di hotel, melakukan patroli di tiap lantai dan melaporkan kondisi yang ada serta menegur jika ada tamu *meeting* yang kira-kira mengganggu tamu yang sedang menginap di kamar.

j. Jika ada kejadian tak terduga, seperti pencurian, pembunuhan, atau kebakaran segera melaporkan ke manajer.

k. Membuat catatan kecil patroli parkir yang berisi jumlah mobil dan nomor polisi atau jika memungkinkan keadaan fisik mobil yang mencolok (goresan cat dan bemper bengkok).

l. Mencuci dan membersihkan mobil setiap hari serta mengontrol mesin dengan kelengkapannya.

m. Sebelum meninggalkan tugas, menulis pesan di *log book* untuk *shift* berikutnya jika ada pekerjaan yang belum terselesaikan agar segera ditindaklanjuti.

20. *Houseman.*

Deskripsi kerja:

a. Memeriksa *log book* sebelum memulai pekerjaan.

b. Bertanggung jawab atas kebersihan *lobby area*.

c. Membersihkan area *front office* setiap pagi dan mengontrol kebersihannya.

d. Membersihkan dan mengontrol area *coffee shop*.

e. Membersihkan area *rest room* setiap pagi dan mengontrolnya setiap saat.

f. Membersihkan dan mengecek musholla setiap selesai digunakan tamu.

g. Membersihkan dan mengecek tangga *lobby* 1, tangga belakang, dan tangga putar baik lantai maupun pagarnya

h. Bertanggung jawab atas kebersihan dan kerapian ruang *meeting* baik lantai, dinding, meja, kursi, dan *lay out*.

i. Membersihkan area taman luar Guest House.

j. Membersihkan *management office* setiap hari baik pagi atau malam hari setelah karyawan pulang .

k. Menjaga dan mengecek seluruh area setiap hari agar tetap bersih dan rapi.

l. Melakukan *general cleaning* setiap kali ada area yang kotor atau tidak maksimal kebersihannya.

21. *Gardener.*

Deskripsi kerja:

a. Memeriksa *log book* sebelum memulai pekerjaan dan mengerjakan yang belum sempat dikerjakan pada *shift* sebelumnya.

b. Merawat dan menjaga tanaman yang terletak di dalam ruangan hotel serta di luar ruangan area hotel.

c. Mengatur serta menempatkan tanaman-tanaman pada tempat yang telah ditentukan.

d. Mengganti tanaman-tanaman yang sudah tua/mati (peremajaan).

e. Menjaga kebersihan area hotel baik dalam maupun luar dari kotoran-kotoran daun dan dahan yang kering.

f. Penyiraman tanaman di luar gedung pagi dan sore antara jam 8 pagi dan jam 3 sore.

g. Memotong rumput di seluruh area hotel jika terlihat tinggi.

h. Membersihkan tempat sampah bergantian dengan *houseman*.

i. Siap bekerja lembur jika benar-benar pekerjaan sangat di butuhkan, dengan sepengetahuan *supervisor*/atasan manajemen Guest House.

4.1.4 Gambaran Prosedur Penggajian Guest House Universitas Brawijaya

Prosedur penggajian merupakan prosedur yang dilakukan secara rutin tiap bulan dan merupakan prosedur yang berkaitan langsung dengan karyawan. Jumlah karyawan yang bekerja di Guest House UB saat ini sebanyak 29 karyawan, dengan rincian sebagai berikut:

Unit	**Jumlah**
Manager	1
Supervisor	1
Sekretaris Manager	1
Accounting Department	4
Front Office Department	4
HouseKeeping	4
F&B Department	9
Engineering	2
Security and Bellman	3
Total Karyawan	29

Tabel 4.1 Data Jumlah Karyawan di Guest House Universitas Brawijaya

Kisaran umur karyawan Guest House UB, yaitu antara 18-55 tahun. Tiap karyawan mendapatkan jatah libur satu hari dalam satu minggu (tidak selalu pada hari libur nasional) dan mendapatkan jatah cuti sebanyak 12 hari dalam setahun minimal setelah menjadi karyawan Guest House UB selama satu tahun. Fasilitas yang diperoleh karyawan Guest House UB, antara lain: makan siang (kecuali untuk karyawan *shift* ketiga dan karyawan bagian *marketing* yang diganti dengan uang makan), obat-obatan (semacam obat untuk Pertolongan Pertama pada Kecelakaan/P3K), asuransi, loker khusus karyawan, waktu untuk sholat, jam

istirahat selama satu jam, dan *detergen* (sebagai pengganti *laundry* khusus untuk seragam karyawan).

Jam kerja kantor di Guest House UB berawal dari pukul 08.00-16.00, dengan waktu istirahat jam 12.00-13.00. Selain itu juga terdapat jam kerja *shift* untuk bagian-bagian tertentu dengan jam istirahat selama satu jam dan terhitung setelah empat jam kerja. Untuk karyawan bagian *houseman* dan F&B hanya terdiri atas dua *shift*, yakni *shift* pertama dari jam 05.00-13.00 dan *shift* kedua jam 13.00-21.00. Sedangkan untuk karyawan bagian *Front Office* dan *bellman* terdiri atas tiga *shift*, yakni *shift* pertama dari jam 06.00-14.00, *shift* kedua jam 14.00-22.00, dan *shift* ketiga jam 22.00-06.00.

Karyawan yang bekerja di Guest House UB dikategorikan ke dalam empat jenis status karyawan, yaitu: karyawan kontrak, karyawan magang, karyawan harian, dan karyawan *outsourcing*. Sebagian besar dari karyawan Guest House UB merupakan karyawan dengan status karyawan kontrak. Karyawan kontrak ini cenderung sama dengan karyawan tetap. Sehingga setiap tahun karyawan tersebut harus menandatangani perpanjangan kontrak sebagai karyawan Guest House, jika karyawan yang bersangkutan ingin tetap bekerja sebagai karyawan Guest House UB dan memiliki penilaian kinerja yang baik. Penilaian semua jenis karyawan Guest House UB dilakukan setiap dua kali dalam setahun. Penilaian ini dilakukan oleh atasan yang berwenang untuk menilai kinerja karyawan sekaligus agar dapat mengambil tindakan evaluasi yang tepat berdasarkan pada hasil penilaian kinerja tersebut, misal dengan menambah jumlah poin kinerja karyawan atau melakukan mutasi bagi karyawan yang bersangkutan.

Sedangkan karyawan baru yang masih dalam proses *training*, memiliki status sebagai karyawan magang dan umumnya berlangsung selama tiga bulan. Selama tiga bulan tersebut, penilaian terhadap karyawan magang relatif intensif dan kontinu. Apabila nilai yang dimiliki karyawan dinilai cukup baik dan memenuhi kriteria, maka karyawan tersebut akan diangkat menjadi karyawan Guest House UB dengan status karyawan kontrak. Tetapi apabila nilai dari karyawan magang yang bersangkutan masih kurang memenuhi, maka karyawan tersebut tidak menjadi karyawan Guest House UB.

Jenis status karyawan berikutnya, yaitu karyawan harian. Karyawan harian Guest House UB adalah karyawan yang perhitungan upahnya berdasarkan harian, tetapi pembayarannya dilakukan secara bulanan. Karyawan harian yang dimaksud, yakni *gardener.* Sedangkan jenis karyawan *outsourcing,* yakni karyawan yang bekerja sebagai *houseman.* Untuk karyawan jenis *outsourcing*, pembayaran gaji dilakukan oleh perusahaan yang menaungi karyawan *outsourcing* tersebut. Sehingga pihak Guest House UB membayarkan sejumlah uang kepada perusahaan *outsourcing* sesuai dengan kesepakatan kontrak yang telah disepakati.

Penjelasan berikutnya, yaitu mengenai komponen penggajian. Gaji untuk Guest House UB terdiri atas lima komponen. Lima komponen gaji tersebut, yaitu gaji pokok, gaji lembur, gaji *service charge*, tunjangan, dan potongan. Gaji pokok merupakan gaji dasar yang diperoleh tiap karyawan Guest House untuk jenis status karyawan kontrak. Jumlah gaji pokok telah disepakati antara pihak Guest

House UB dengan karyawan di awal masa penerimaan karyawan yang bersangkutan dan tercantum dalam suatu perjanjian kontrak.

Komponen gaji yang kedua, yaitu gaji lembur. Gaji lembur merupakan gaji yang diperoleh tiap karyawan yang telah melakukan lembur. Gaji lembur didasarkan pada tarif lembur dikalikan dengan total jam kerja lembur yang dilakukan oleh karyawan dalam periode satu bulan. Tarif lembur di Guest House UB diberlakukan sama untuk semua tingkatan/level manajemen. Lembur dapat dilakukan oleh karyawan jika telah diperintahkan dan disetujui oleh atasan karyawan yang bersangkutan. Di samping itu, karyawan yang bersangkutan dapat memilih untuk menerima atau menolak kerja lembur yang diperintahkan. Hal ini merupakan suatu kebijakan manajemen, karena dapat digunakan untuk menilai kinerja sekaligus loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Komponen gaji yang ketiga, yaitu gaji *service charge. Service charge* merupakan pendapatan lain-lain atau hasil atas jasa yang diberikan oleh hotel sehingga tamu dapat menikmati fasilitas hotel tersebut. Penetapan besar kecilnya persentase pungutan atas jasa ini ditetapkan oleh pihak manajemen hotel, sehingga antara hotel yang satu dengan hotel yang lain dapat berbeda. Pada umumnya besar persentase *service charge* di hotel, termasuk di Guest House UB, yaitu sebesar 11%. Hasil pendapatan dari *service charge* ini sepenuhnya merupakan hak karyawan, yang tentunya akan dibagikan kepada setiap karyawan sesuai dengan daftar karyawan yang diterbitkan oleh bagian HRD. Gaji *service charge* ini biasanya dibayarkan tiap bulan pada tanggal 15.

Komponen gaji yang keempat, yaitu tunjangan. Tunjangan ini dibagikan kepada karyawan hanya pada periode-periode tertentu, bukan setiap bulan. Jenis tunjangan yang ada di Guest House UB selama ini terdiri atas Tunjangan Hari Raya (THR), tunjangan bagi karyawan yang baru saja menikah, tunjangan kematian, dan bonus akhir tahun. Sedangkan komponen gaji yang kelima, yaitu potongan. Potongan ini tidak selalu ada dalam tiap bulan dan sifatnya mengurangi dari jumlah gaji yang diterima karyawan. Jenis potongan di Guest House UB selama ini, yaitu sanksi yang diberikan kepada karyawan dan asuransi.

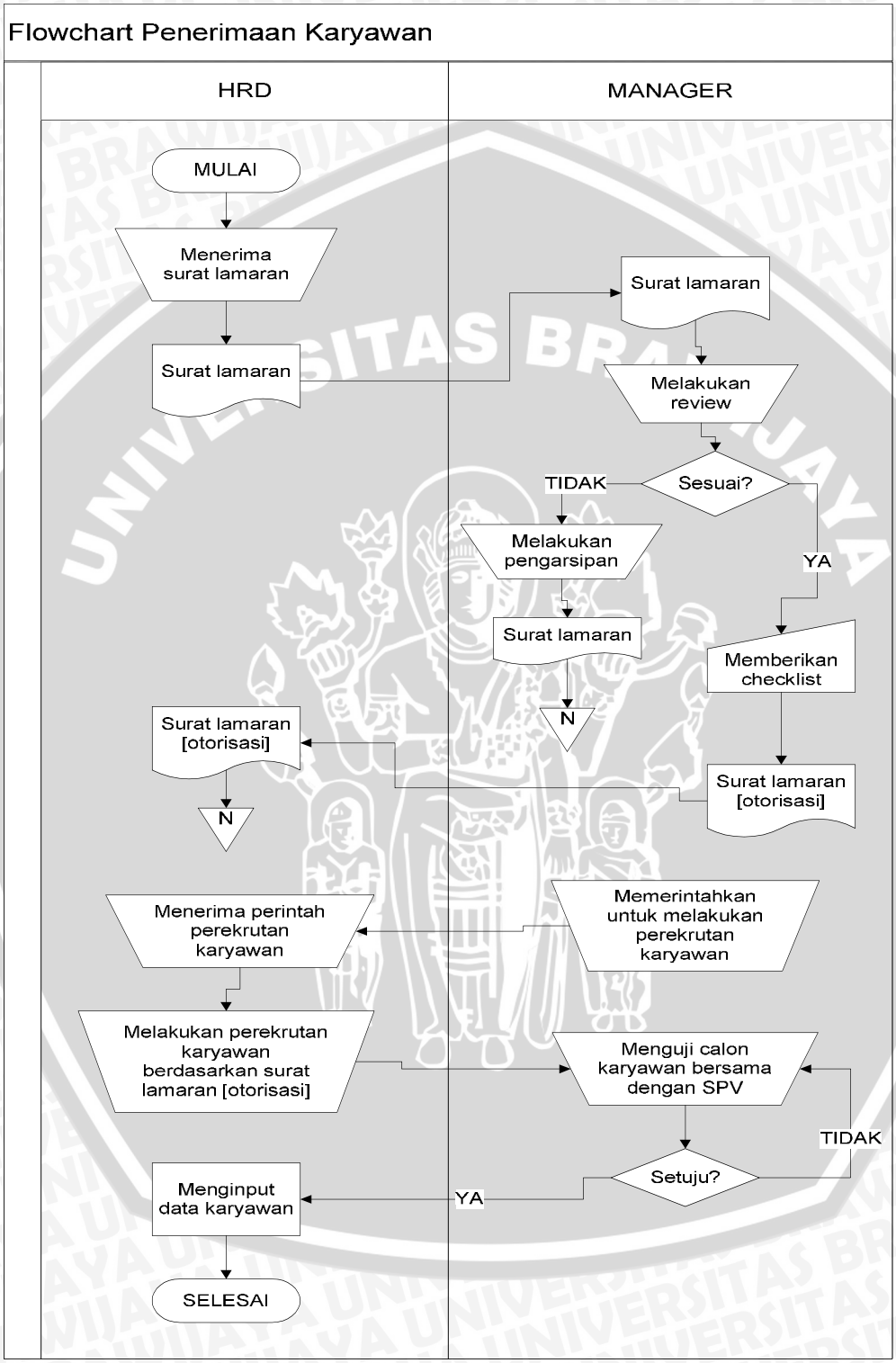
4.1.4.1 Prosedur Penerimaan Karyawan

Prosedur penerimaan karyawan merupakan prosedur yang digunakan untuk merekrut karyawan baru sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan. Jumlah karyawan Guest House UB diusahakan pada jumlah yang tetap, namun apabila kondisi yang ada membutuhkan untuk menambah jumlah karyawan, maka harus dilaporkan dan disetujui oleh Pembantu Rektor II Universitas Brawijaya selaku pengawas atau *controler* atas Guest House UB.

Prosedur penerimaan ini dimaksudkan untuk perekrutan karyawan baru dalam rangka penambahan jumlah karyawan atau penggantian posisi yang kosong, misal karena ada karyawan yang keluar/tidak bekerja lagi di Guest House UB. Narasi prosedur penerimaan karyawan ini akan dideskripsikan sebagai berikut:

1. Setiap lamaran yang masuk (walaupun tanpa pemberitahuan adanya lowongan pekerjaan) diserahkan kepada bagian HRD.

2. Bagian HRD tersebut menyerahkan kepada Manajer. Kemudian Manajer melakukan *review* dan memberikan tanda *checklist* pada pelamar kerja yang memenuhi kriteria.
3. Manajer menyerahkan kembali surat lamaran tersebut ke bagian HRD. Surat lamaran yang telah diotorisasi tersebut diarsipkan sementara.
4. Suatu saat Manajer akan memberi informasi kepada bagian HRD apabila membutuhkan karyawan baru.
5. Bagian HRD membuka file surat lamaran yang telah diberi tanda *checklist*, kemudian melakukan *calling* kepada pelamar yang bersangkutan (yang telah diberi tanda *checklist*). Proses rekruitmen karyawan (pengujian) dilakukan oleh manajer.
6. Setelah perekrutan karyawan maka dilakukan input data karyawan dengan dasar menggunakan CV karyawan oleh bagian HRD.



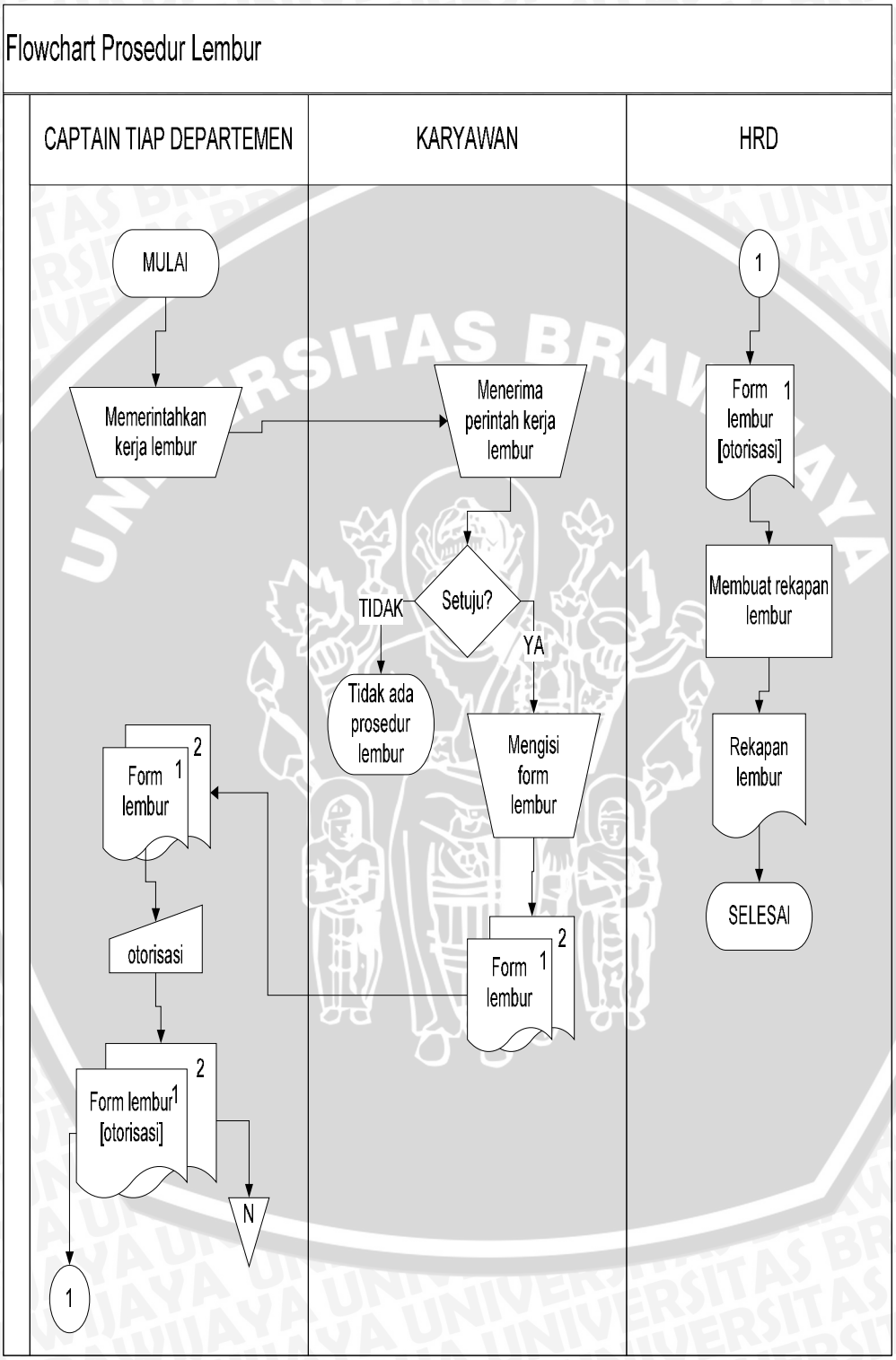
Gambar 4.2 Flowchart Prosedur Penerimaan Karyawan

4.1.4.2 Prosedur Lembur

Lembur yang terjadi pada karyawan Guest House UB berlaku untuk semua level manajemen, kecuali tingkatan teratas, yaitu manajer. Prosedur lembur dilakukan berdasarkan Surat Perintah Lembur yang diajukan oleh atasan karyawan yang bersangkutan, kemudian meminta persetujuan (menerima/menolak) kepada karyawan yang diperintahkan lembur. Alasan meminta persetujuan (menerima/menolak perintah lembur tersebut) kepada karyawan yang diperintahkan lembur, yaitu untuk menilai kinerja dan loyalitas karyawan yang bersangkutan pada perusahaan. Gaji lembur didasarkan pada tarif lembur (dalam nominal rupiah) yang dikalikan dengan total jam lembur yang telah terjadi.

Narasi prosedur lembur yang terdapat pada Guest House UB, yaitu:

1. Kerja lembur beserta alasannya harus diajukan oleh atasan dari karyawan yang bersangkutan dengan menggunakan formulir lembur.
2. Apabila karyawan menyetujui atau menerima perintah lembur tersebut, maka karyawan mengisi formulir lembur yang kemudian diberikan kepada atasan yang memerintahkan lembur untuk diotorisasi.
3. Atasan tersebut kemudian memberikan lembar pertama formulir lembur kepada bagian HRD. Sedangkan lembar kedua diarsipkan oleh atasan/*captain* tersebut.
4. Bagian HRD melakukan rekap atas lembur karyawan sebulan sekali (akhir bulan), sebagai dasar penghitungan gaji lembur.



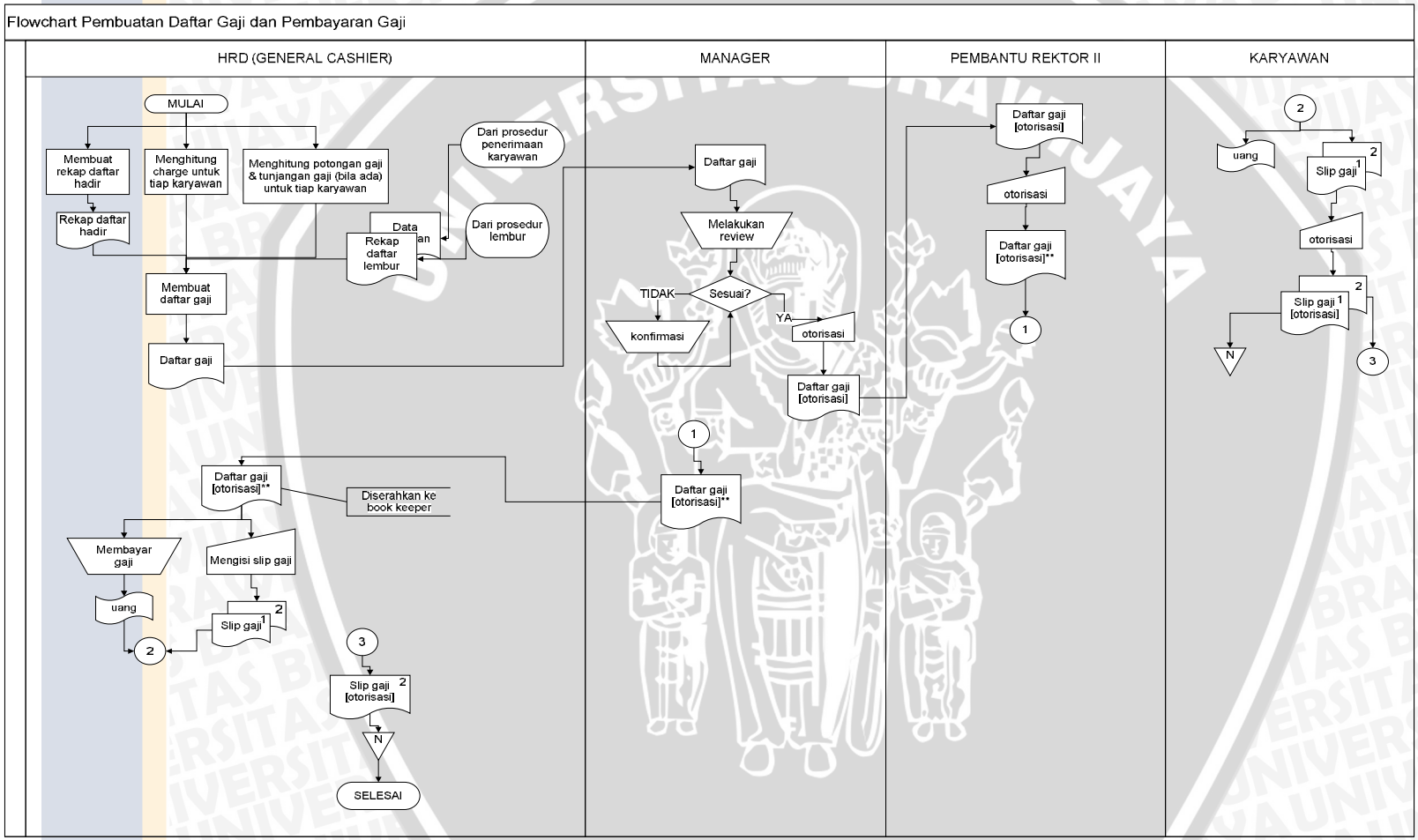
Gambar 4.3 Flowchart Prosedur Lembur

4.1.4.3 Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Pembayaran Gaji

Prosedur ini merupakan prosedur untuk menghitung total gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan serta merupakan prosedur untuk mendistribusikan gaji kepada tiap karyawan setiap bulan. Komponen gaji ini terdiri atas gaji pokok, gaji lembur, *service* charge, tunjangan (bila ada), dan potongan (bila ada). Pembuatan daftar gaji di Guest House UB dilakukan setiap tanggal 25 bulan tersebut, sedangkan untuk pembayaran gaji dilakukan setiap tanggal 1 bulan berikutnya. Prosedur pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji ini dilakukan oleh HRD yang sekaligus merangkap sebagai General Cashier. Narasi unntuk prosedur pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji, yaitu:

1. Setiap akhir bulan, bagian HRD yang sekaligus merupakan *General Cashier* membuat rekap daftar hadir karyawan dan daftar lembur.
2. Bagian HRD melakukan perhitungan *service charge* untuk bulan tersebut yang akan dibagikan kepada tiap karyawan berdasarkan poin-poin (berdasarkan kinerja dan jabatan) yang diperoleh masing-masing karyawan. Kemudian bagian HRD juga menyiapkan atau menghitung besarnya potongan gaji karyawan dan tunjangan karyawan (bila ada).
3. Berdasarkan dari data karyawan, hasil rekapan daftar hadir karyawan, rekapan lembur, dan perhitungan *service charge* tiap bulan tersebut, bagian HRD membuat daftar gaji.
4. Daftar gaji tersebut diserahkan ke Manajer dan kemudian Manajer memberikan persetujuan dengan otorisasi (tanda tangan).

5. Manajer memberikan daftar gaji tersebut kepada Pembantu Rektor II. Pembantu Rektor II melakukan *review* dan memberikan persetujuan terhadap daftar gaji dan menyerahkan kembali kepada Manajer Guest House.
6. Manajer memberikan daftar gaji yang telah diotorisasi tersebut kepada *General Cashier*. Kemudian *General Cashier* menyerahkan ke bagian *book keeper* untuk diarsipkan.
7. Berdasarkan daftar gaji yang telah diotorisasi tersebut, *General Cashier* membuatkan slip gaji (2 rangkap) yang harus ditandatangani oleh karyawan pada saat menerima gaji. Slip pertama diberikan kepada karyawan beserta dengan uang gaji, sedangkan slip gaji rangkap kedua diarsipkan oleh *General Cashier*.



Gambar 4.4 Flowchart Prosedur Pembayaran Gaji

4.1.4.4 Kebijakan Manajemen dan Kebijakan Akuntansi yang Dibentuk

4.1.4.4.1 Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen merupakan penunjang dari Standar Operasional (SOP) yang telah dibentuk oleh suatu perusahaan, sehingga kebijakan manajemen juga merupakan suatu bentuk pengendalian yang ditujukan agar tidak terjadi suatu bentuk *moral hazard.* Kebijakan manajemen dalam prosedur penggajian Guest House UB, yaitu:

1. Jenis karyawan yang bekerja di Guest House UB, yaitu karyawan magang, karyawan kontrak, karyawan harian, dan karyawan *outsourcing.*
2. Komponen gaji yang berlaku di Guest House UB, yaitu gaji pokok, gaji lembur, *service charge,* tunjangan, dan potongan.
3. Pembayaran gaji dilakukan tiap tanggal satu bulan berikutnya, sedangkan pembayaran *service charge* dilakukan tiap tanggal 15 bulan berikutnya.
4. Tarif gaji pokok (atau upah untuk karyawan harian) ditentukan berdasarkan kesepakatan di dalam kontrak kerja.
5. Tarif *service charge* yang berlaku sebesar 11% dari jumlah pendapatan yang diterima selama satu bulan. Sedangkan jumlah nominal yang diperoleh, yaitu 11% dari jumlah pendapatan sebulan, dikurangi 10% untuk tabungan karyawan dan 6% untuk dana *loss and breakage* (dana kerusakan), lalu dibagi dengan jumlah poin seluruh karyawan dan dikalikan dengan jumlah poin yang dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan.
6. Tarif lembur sebesar Rp 4.000 per jam dan berlaku untuk semua level jabatan manajemen.

7. Lembur dilakukan berdasarkan perintah atasan dan persetujuan dengan karyawan yang terkait.
8. Jenis tunjangan yang berlaku di Guest House UB, yaitu Tunjangan Hari Raya (THR), tunjangan/bonus akhir tahun, tunjangan apabila karyawan menikah, dan tunjangan kematian.
9. Jenis potongan gaji di Guest House UB, yaitu sanksi dan asuransi.
10. Jatah cuti untuk semua karyawan Guest House UB yang telah bekerja lebih dari satu tahun, yaitu sebanyak 12 hari.
11. Jika karyawan tidak hadir kerja sedangkan jatah cuti dan jatah libur telah habis, maka akan dilakukan pemotongan gaji pada karyawan tersebut.
12. Jika jatah cuti dalam satu tahun belum habis, maka cuti tersebut tidak hangus atau bisa diuangkan.
13. Setiap karyawan diwajibkan untuk melakukan presensi (dengan menggunakan *finger print*) pada saat awal datang kerja dan saat pulang selesai kerja. Hal ini ditujukan untuk menilai kinerja karyawan.
14. Gaji dibayarkan secara manual dan secara langsung kepada karyawan yang bersangkutan dalam bentuk amplop yang tertutup.

4.1.4.4.2 Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang diterapkan di sistem penggajian Guest House BU, yaitu:

1. Pengakuan beban gaji dilakukan dicatat pada akhir bulan.
2. Bentuk jurnal umum yang dicatat pada saat akhir bulan, yaitu:

Beban Gaji	xxx	
Hutang Gaji		xxx

Sedangkan jurnal pada saat gaji dibayarkan, yaitu:

Hutang Gaji	xxx	
Kas		xxx

4.1.4.5 Formulir yang Digunakan dan Laporan yang Dihasilkan dalam Siklus Penggajian

Dalam siklus penggajian di Guest House UB, baik formulir yang digunakan (*input*) maupun informasi yang dihasilkan (*output*) sebagian besar berupa *file excell* dan *word*. Hal ini mengakibatkan kesulitan untuk membedakan antara formulir yang digunakan (*input*) dengan informasi yang dihasilkan (*output*). Bahkan terdapat formulir yang digunakan (*input*) sekaligus merupakan informasi yang dihasilkan (*output*).

Formulir-formulir yang digunakan dalam siklus penggajian Guest House UB, yaitu:

1. Surat Perintah Lembur (*overtime form*); yakni surat yang dikeluarkan oleh atasan yang berwenang yang berisi tentang perintah lembur kepada karyawan bawahannya.
2. Daftar Gaji; yakni suatu daftar yang berisi semua komponen gaji dalam jangka waktu satu bulan untuk semua karyawan yang bekerja di Guest House UB.

Sedangkan informasi atau laporan yang dihasilkan dari siklus penggajian Guest House UB, yaitu:

1. Laporan Lembur; yakni merupakan laporan yang memuat rekapan seluruh detail lembur yang terjadi selama satu bulan beserta nominal gaji lembur yang diterima oleh tiap karyawan yang telah melakukan lemnur.
2. Laporan Kehadiran Karyawan; yakni laporan yang berisi tentang jam kehadiran setiap karyawan setiap hari dalam waktu satu bulan.
3. Slip Gaji, yakni formulir yang berisi rincian semua komponen gaji dalam satu bulan per karyawan.

4.2 Evaluasi terhadap Siklus Penggajian "Guest House Universitas Brawijaya"

Evaluasi terhadap siklus penggajian berfokus pada pengendalian internal yang ditujukan untuk mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada dan dapat membentuk pengendalian yang kuat, sehingga dapat mencegah terjadinya *moral hazard*.

4.2.1 Pertimbangan-Pertimbangan dalam Evaluasi Siklus Penggajian

Sebelum melakukan evaluasi terhadap siklus penggajian, perlu dirancang suatu skema yang memuat mengenai poin-poin utama yang dijadikan dasar pertimbangan dalam mengevaluasi siklus penggajian. Pertimbangan-pertimbangan ini juga dapat dijadikan alur kerangka berpikir dalam mengevaluasi. Pertimbangan-pertimbangan tersebut, yaitu:

1. Pemahaman bentuk struktur organisasi di Guest House Universitas Brawijaya.

   Struktur organisasi menggambarkan suatu pola tanggung jawab dan wewenang setiap level manajemen serta dapat menggambarkan suatu alur prosedural khususnya yang berkaitan dengan proses penggajian. Sehingga, pemahaman struktur organisasi dapat memperkirakan kekuatan/kelebihan dan kelemahan atau risiko *moral hazard* yang terjadi.

2. Analisis alur prosedural yang terkait dengan perhitungan, pendistribusian, pencatatan, dan pengakuan gaji.

   Analisis prosedural dapat mengarahkan pada kemungkinan-kemungkinan risiko yang dapat timbul. Selain itu, juga dapat mempermudah dalam mengidentifikasi kejanggalan-kejanggalan dalam proses maupun penghitungan gaji.

3. Analisis kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi.

   Analisis kebijakan manajemen ditujukan untuk menentukan peran keberadaan kebijakan manajemen dengan pengendalian internal yang terbentuk serta keterkaitan dengan standar operasional prosedur (SOP) yang dijalankan. Sedangkan analisis kebijakan akuntansi ditujukan untuk menilai kesesuaian

dengan peraturan yang diterima oleh umum (*Generally Accapted Accounting Principles*-GAAP).

4. Analisis perancangan formulir yang digunakan dan laporan yang dihasilkan.

   Analisis terhadap formulir dan laporan ditujukan untuk menilai kesesuaian informasi yang dihasilkan dengan kebutuhan manajemen. Dengan demikian, dapat pula ditentukan tingkat efisiensi dan efektifitas yang ada.

4.2.2 Evaluasi terhadap Struktur Organisasi

Evaluasi terhadap struktur organisasi dan *job description* sangat penting dan merupakan evaluasi yang pertama, karena struktur organisasi berfungsi sebagai pondasi dasar dalam pengembangan suatu sistem. Apabila struktur organisasi dirancang dengan baik serta *job description* juga dibuat secara jelas untuk tiap fungsi jabatan, maka sistem yang nantinya akan dibangun juga akan kuat.

Struktur organisasi Guest House UB masih memiliki beberapa kelemahan, yaitu:

1. Perangkapan jabatan pada fungsi yang memiliki wewenang untuk saling mengontrol.

Perangkapan jabatan yang terjadi pada Guest House UB, yaitu: *supervisor* sekaligus sebagai *captain* divisi *Front Office*, *General Cashier* sekaligus merangkap sebagai HRD, dan fungsi *Income Audit, Acount Receivable* serta *book keeper* dilaksanakan oleh satu orang. Salah satu alasan terjadinya perangkapan fungsi jabatan di Guest House UB ini karena terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia/karyawan yang dimiliki oleh Guest House UB. Perangkapan fungsi jabatan diperbolehkan dengan syarat perangkapan fungsi jabatan tersebut tidak

terjadi antara dua jabatan yang memiliki fungsi saling mengontrol. Karena apabila perangkapan jabatan terjadi pada posisi yang strategis (posisi penting) dan pada posisi yang memiliki fungsi untuk saling mengontrol, maka sangat besar kemungkinan terjadinya *moral hazard* (tindakan penyelewengan).

Dari perangkapan jabatan yang terjadi di Guest House UB sebagaimana yang telah diungkapkan di atas yang paling rawan, yaitu yang berkaitan langsung dengan kas, yakni perangkapan jabatan antara *General Cashier* dengan bagian HRD. Bagian HRD memiliki tugas untuk menghitung gaji semua karyawan dan membuat suatu daftar gaji per bulan. Sedangkan *General Cashier* memiliki tugas salah satunya, yaitu mengeluarkan kas atau melakukan pembayaran dan tentunya termasuk pembayaran gaji kepada tiap karyawan. Hal ini berarti bahwa bagian yang mencatat dan yang membayar dipegang oleh satu orang. Peluang *moral hazard* yang terjadi, yaitu adanya ketidaksesuaian antara jumlah uang yang dibayarkan kepada karyawan dengan jumlah uang yang seharusnya dibayarkan.

Perangkapan jabatan yang lain, yaitu perangkapan pada fungsi *Income Audit, Acount Receivable* serta *book keeper*. ***Income Audit*** bertanggung jawab terhadap alur laporan pemasukan perusahaan dan kebenaran laporan pendapatan, piutang, dan seluruh transaksi yang terjadi per hari. Sedangkan ***account receivable*** bertanggung jawab melakukan penagihan terhadap tamu, lembaga, dan perusahaan. Hal ini juga telah menunjukkan pengendalian internal yang lemah, karena dimungkinkan terjadinya penyelewengan terhadap kas hasil penagihan piutang tersebut karena pihak yang menagih dan yang menerima kas/uang

sekaligus bagian yang mencatat piutang atau yang mengetahui rincian piutang per debitur merupakan orang yang sama.

Sedangkan perangkapan jabatan *supervisor* yang sekaligus merangkap sebagai *captain front office*, juga memungkinkan untuk terjadinya *moral hazard* karena terdapat peluang untuk melakukan kolusi dengan bagian *front office* terhadap pendapatan perusahaan.

2. Ketidakjelasan wewenang dan tanggung jawab dalam praktik operasional Guest House UB.

Dalam praktik operasional yang ada pada Guest House UB, masih terdapat beberapa divisi yang melakukan tugas tidak sesuai dengan *job description* yang ada. Hal itu dilakukan oleh karyawan Guest House dengan alasan membantu pekerjaan divisi lain apabila pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya telah selesai dilakukan. Tentunya hal ini berakibat pada koordinasi yang kurang terstruktur dengan baik. Dengan demikian, apabila terjadi suatu kesalahan, maka akan sulit diidentifikasi siapa yang sebenarnya harus bertanggung jawab atas kesalahan tersebut.

Sebagai contoh, Manajer sebagai posisi yang tertinggi dalam struktur organisasi juga melakukan fungsi pemasaran perusahaan. Hal ini dapat juga membuka peluang terjadinya *moral hazard*, karena tidak ada kontrol terhadap aktivitas pemasaran yang dilakukan oleh Manajer. Contoh lain, yaitu *Cost Control* berfungsi mencari *vendor* atau *supplier* sekaligus membuat kontrak harga, melakukan pemesanan barang, menerima barang, memeriksa barang yang diterima, sekaligus melakukan manajemen terhadap seluruh persediaan. Hal ini

juga memungkinkan terjadinya *moral hazard*, misal terjadinya kolusi mengenai *mark*-up harga antara *vendor/supplier* dengan bagian *cost control*, atau tindakan penggelapan barang yang diterima oleh *cost control.*

3. Kurang tepatnya pengelompokan fungsi-fungsi yang ada pada struktur organisasi.

Fungsi-fungsi pada struktur organisasi kurang terklasifikasikan dengan baik, sehingga dapat menimbulkan kerancuan pertanggungjawaban suatu divisi. Sebagai contoh *General Cashier, HRD,* dan *Cost Control* berada dalam satu divisi, yakni divisi *Accounting*. Padahal bagian-bagian tersebut tidak memiliki aktivitas yang sejenis bahkan merupakan bagian-bagian yang seharusnya memiliki fungsi saling mengontrol. Oleh karena itu, diperlukan pengelompokan fungsi-fungsi yang lebih terstruktur dengan baik serta tetap menekankan pada pengendalian internal yang dibentuk.

4. Tidak terdapat fungsi khusus yang melakukan pemasaran.

Hal ini berkaitan dengan ketidakjelasan wewenang dan tanggung jawab dalam struktur organisasi. Sejauh ini, Guest House UB memang telah melakukan kegiatan publikasi, namun dalam struktur organisasi tidak terdapat fungsi yang bertanggung jawab terhadap kegiatan pemasaran atau publikasi perusahaan. Terkadang Manajer sebagai pimpinan tertinggi turut turun langsung ke lapangan guna menangani kegiatan pemasaran perusahaan bahkan sampai pada hal yang sangat mendetail sekalipun.

4.2.3 Evaluasi terhadap Operasional Siklus Penggajian Guest House UB

Prosedur penggajian yang terdapat pada Guest House UB memiliki beberapa kelemahan, yaitu:

1. Tidak terdapat sistem penomoran Nomor Induk Karyawan (NIK) Guest House UB**.**

   Guest House UB belum menggunakan sistem penomoran NIK untuk tiap karyawan. Selain itu, di Guest House UB juga tidak memiliki Surat Keputusan (SK) Pengangkatan maupun SK Pemberhentian Karyawan yang disahkan oleh pimpinan tertinggi. Jadi, pembayaran gaji hanya didasarkan pada surat kontrak yang memuat gaji pokok serta didasarkan pada absensi karyawan. Hal ini dapat berakibat terjadinya *moral hazard* yang berupa kemungkinan adanya karyawan fiktif, sehingga berdampak pada penyelewengan uang untuk pembayaran gaji.

2. Tidak diterapkannya suatu sistem otorisasi yang berjenjang.

   Sistem otorisasi yang ada di Guest House UB selalu langsung tertuju pada pimpinan tertinggi (manajer), jadi tidak menerapkan sistem otorisasi berjenjang, Hal yang dikhawatirkan, yaitu apabila hanya pihak pimpinan tertinggi yang memberikan otorisasi, maka dapat membuka peluang terjadinya *moral hazard.* Dengan adanya sistem otorisasi yang berjenjang tentunya akan semakin memperkuat pengendalian internal.

3. Kurang adanya ketentuan yang jelas terhadap jumlah tunjangan dan potongan.

   Tunjangan dan potongan yang diberikan kepada karyawan tidak memiliki ketentuan yang jelas. Hal ini dikarenakan pemberian tunjangan dan potongan

hanya berdasarkan pada keputusan manajemen yang jumlahnya disesuaikan dengan kondisi/kemampuan keuangan perusahaan pada saat itu (bersifat kondisional).

4. Perhitungan PPh 21 kurang dideskripsikan secara jelas dalam perhitungan gaji karyawan.

   Bagian HRD tidak melakukan perhitungan dengan jelas terhadap besarnya PPh 21 yang dikenakan pada masing-masing karyawan. Perhitungan PPh 21 juga tidak diikutsertakan dalam penghitungan gaji bersih yang diterima oleh karyawan.

4.2.4 Evaluasi terhadap Kebijakan Manajemen dan Kebijakan Akuntansi

4.2.4.1 Evaluasi Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen dalam siklus penggajian Guest House UB memiliki beberapa kelemahan, yaitu:

1. Tarif lembur yang berlaku kurang sesuai dengan tiap tingkatan level jabatan. Tarif lembur yang berlaku di Guest House UB adalah sama untuk setiap level jabatan yang melakukan lembur. Hal ini dirasa kurang proporsional dan seharusnya tarif lembur besarnya sama untuk tiap level jabatan yang sama.
2. Kurang adanya ketentuan yang jelas mengenai pemberian gaji bagi karyawan memiliki lebih dari satu jabatan.
3. Tidak ada jumlah maksimal jam kerja lembur yang diperkenankan.
4. Tidak ada ketentuan yang jelas mengenai standar mininal hari kerja bagi karyawan untuk memperoleh gaji ataupun *service charge*. Kondisi ini muncul pada karyawan baru atau karyawan yang akan berhenti bekerja.

4.2.4.2 Evaluasi Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi Guest House UB masih perlu dilakukan beberapa perbaikan. Hasil evaluasi terhadap kebijakan akuntansi, yaitu:

1. Tidak ada kebijakan titik penjurnalan dalam serangkaian proses transaksi penggajian.
2. Tidak dilakukan penjurnalan secara khusus untuk pajak dan *service charge*.

4.2.5 Evaluasi terhadap Dokumen yang Digunakan dan Laporan yang Dihasilkan Siklus Penggajian

Dokumen yang digunakan maupun laporan yang dihasilkan masih tergolong sangat minim. Hasil evaluasi terhadap dokumen maupun laporan tersebut, yaitu:

1. Dokumen yang digunakan kurang efektif dan kurang informatif.

   Dokumen-dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian masih cenderung kurang efektif, karena pengedalian internal dalam dokumen tersebut masih kurang. Sebagai contoh tidak adanya sistem penomoran pada dokumen yang digunakan dalam prosedur penggajian. Selain itu, dokumen yang digunakan kurang informatif, sehingga dapat memperlambat manajemen dalam melakukan penilaian dan mengambil suatu keputusan yang tepat. Contoh dokumen yang kurang informatif, yaitu pada formulir lembur yang hanya berukuran kecil dan cenderung kurang layak untuk dijadikan suatu bukti dokumen. Selain itu, dokumen untuk *service charge* hanya berupa selembar kertas dengan perhitungan secara garis besar.

2. Sistem pendokumentasian file/arsip yang kurang memadai.

   File/arsip dalam prosedur penggajian Guest House UB masih kurang terstruktur dengan baik. Pendokumentasian dilakukan hanya oleh satu pihak saja, dikarenakan file yang digunakan hanya satu rangkap. Seharusnya jumlah rangkap dokumen disesuaikan dengan jumlah fungsi-fungsi yang berkaitan dengan transaksi tersebut dan memiliki wewenang serta tanggung jawab untuk mengontrolnya. Tetapi jumlah rangkap dokumen yang ada di Guest House UB masih relatif minim, khususnya dokumen yang digunakan dalam transaksi penggajian. Misal, daftar gaji yang merupakan dokumen pokok dalam prosedur penggajian hanya dibuat satu rangkap saja yang disimpan oleh *General Cashier* yang sekaligus merangkap sebagai bagian HRD.

3. Kurangnya laporan manajemen yang dihasilkan, khususnya laporan yang berkaitan dengan prosedur penggajian**.**

   Laporan manajemen khususnya yang berkaitan dengan prosedur penggajian masih sangat minim. Bahkan formulir yang digunakan sekaligus dijadikan sebagai laporan. Padahal komponen gaji terdiri atas lima komponen, yaitu gaji pokok, gaji lembur, gaji *service charge*, tunjangan, dan potongan. Jadi, seharusnya laporan manajemen yang dihasilkan dapat lebih beragam sehingga dapat menambah nilai bagi perusahaan. Misal, laporan karyawan yang masih aktif bekerja maupun laporan karyawan yang telah keluar (tidak bekerja lagi) di Guest House UB, laporan pembayaran gaji per karyawan dalam beberapa kurun periode waktu tertentu, laporan pembayaran gaji semua karyawan dalam periode waktu tertentu, laporan lembur, dan lain sebagainya.

4. Kurang jelasnya bentuk pertanggungjawaban dokumen dan laporan.

   Berdasarkan pada dokumen-dokumen yang digunakan ataupun laporan yang dihasilkan, masih terdapat ketidakjelasan pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap dokumen atau laporan tersebut. Misal ketidakjelasan pihak yang mengeluarkan dokumen ataupun pihak yang telah membuat laporan.

Usulan Prosedur Manual Siklus Penggajian

Usulan terhadap Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan usulan terhadap struktur organisasi yang terkait dengan hasil evaluasi di atas, yaitu:

1. Dilakukan restrukturisasi ulang terhadap bentuk struktur organisasi agar pengelompokan fungsi-fungsi dapat terbentuk secara sistematis.

   Dengan pengelompokan fungsi-fungsi secara sistematis, maka akan memperjelas tugas dan wewenang masing-masing jabatan dan alur pertanggungjawaban dapat berjalan dengan tepat. Misal bagian *cost control* seharusnya tidak di bawah naungan divisi *accounting,* tetapi berada di bawah divisi *finance*, karena tanggung jawab *cost control* berkaitan dengan pengelolaan keuangan.

2. Restrukturisasi pada struktur organsiasi dimaksudkan untuk mengurangi tingkat ketergantungan pada pimpinan tertinggi.

   Hal ini dilakukan agar wewenang yang dimiliki oleh pimpinan tertinggi perusahaan dapat terdelegasikan dengan baik pada jabatan yang di bawahnya.

Sehingga sistem dan operasional tetap dapat berjalan dengan baik tanpa harus tergantung pada satu orang saja.

3. Restrukturisasi dilakukan pada penamaan ulang pada jabatan tertentu.

   Penggunaan istilah Manajer untuk jabatan tertinggi suatu perusahaan dirasa kurang tepat. Oleh karena itu, istilah manajer diganti dengan *General Manager* yang merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan.

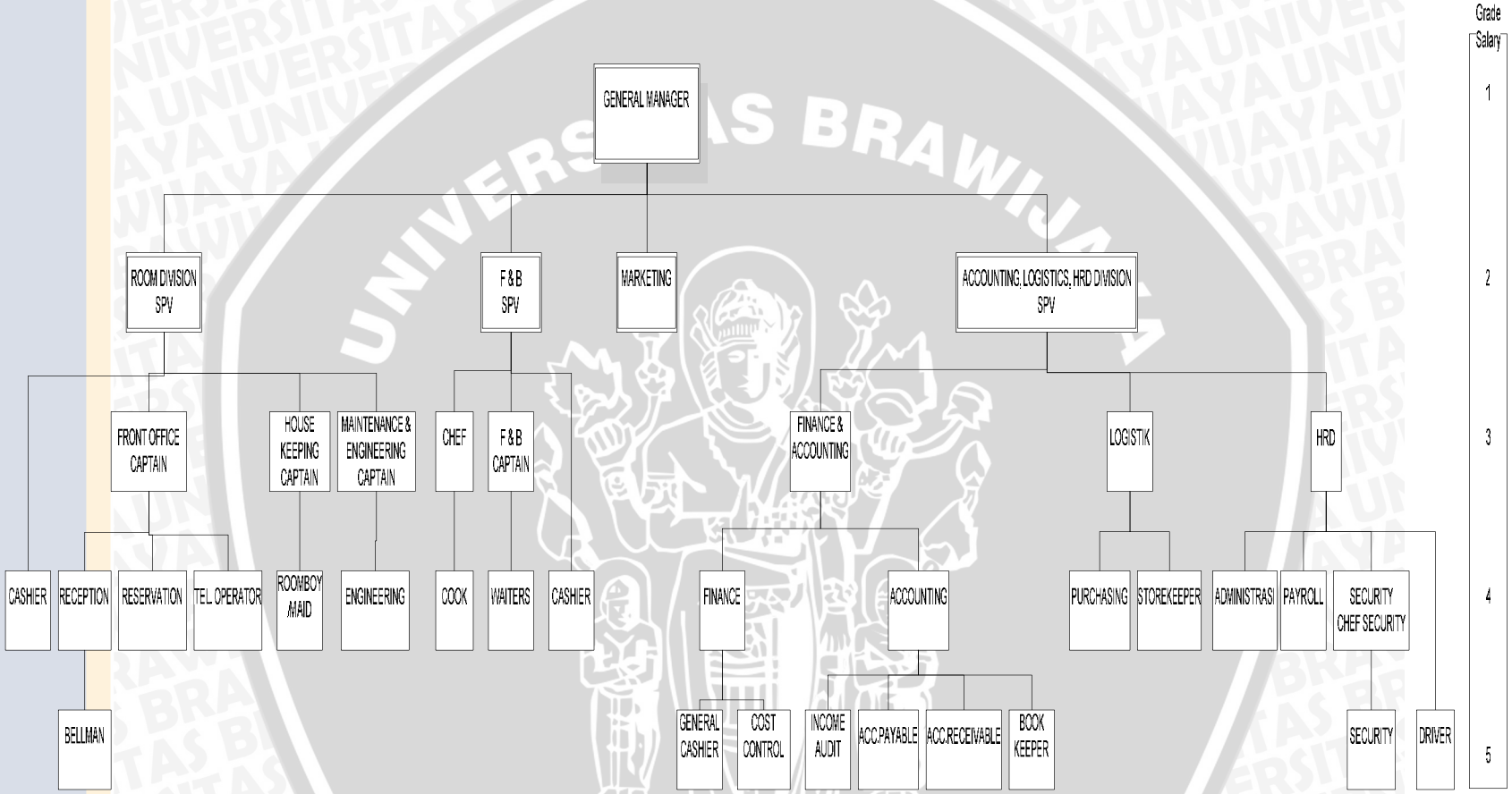
4. Restrukturisasi dilakukan untuk menghindari perangkapan jabatan pada fungsi yang saling mengontrol.

   Dengan adanya susunan struktur organisasi yang semakin baik dan sistematis, maka dapat diketahui jabatan-jabatan yang memiliki fungsi saling mengontrol. Dengan demikian apabila terpaksa untuk terjadi perangkapan jabatan (misal karena kekurangan sumber daya manusia), maka tidak diperkenankan perangkapan jabatan pada fungsi yang saling mengontrol.

5. Restrukturisasi ulang pada deskripsi kerja tiap jabatan.

   Deskripsi kerja untuk tiap divisi maupun tiap level jabatan perlu untuk disusun ulang agar deskripsi kerja semakin jelas. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi pelaksanaan tugas yang tumpang tindih. Restrukturisasi ini juga dilakukan agar tidak terjadi kesalahan dalam deskripsi kerja yang dimiliki tiap-tiap karyawan.

Berikut ini merupakan gambar dari struktur organisasi yang diusulkan beserta deskripsi kerja tiap jabatan.



Gambar 4.5 Struktur Organisasi Usulan

1. *General Manager*.

   Deskripsi Kerja:

   a. Mengambil keputusan strategis khususnya yang berkaitan dengan perusahaan dalam jangka panjang.
   b. Memberikan otorisasi terhadap transaksi yang berjumlah besar.
   c. Bertanggung jawab atas perencanaan strategis perusahaan dalam jangka pendek maupun jangka panjang serta bertanggung jawab terhadap target yang telah ditetapkan.
   d. Memberikan motivasi kepada semua karyawan agar terus meningkatkan kinerja dan loyalitas kepada perusahaan.
   e. Mengawasi operasional perusahaan dan bertanggung jawab terhadap operasional perusahaan secara keseluruhan.

2. *Supervisor* (untuk tiap divisi).

   Deskripsi kerja:

   a. Mengawasi keberhasilan kerja para kapten sehubungan dengan program atau target manajemen yang telah disosialisasikan.
   b. Bertanggung jawab atas segela penyelesaian komplain yang muncul.
   c. Bertanggungjawab terhadap *event* yang berkaitan dengan divisi yang dibawahinya sampai dengan selesai.

3. *Marketing*.

   Deskripsi Kerja:

   a. Bertanggung jawab terhadap kegiatan pemasaran atau promosi yang dilakukan oleh perusahaan.

b. Bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pencapaian keberhasilan target yang berkaitan dengan pemasaran.
c. Mengontrol dan melakukan evaluasi terhadap kegiatan yang berkaitan dengan pemasaran perusahaan.

4. *Captain Front Office.*

Deskripsi Kerja:

a. Melakukan evaluasi terhadap kinerja para karyawan yang dibawahinya.
b. Menyelesaikan masalah dengan memeriksa *log book* (*log book* adalah sarana informasi berantai di antara karyawan dalam satu bagian divisi, misal jika terdapat komplain dari tamu yang masih belum terselesaikan).
c. Mengadakan *briefing* pagi untuk karyawan *Front Office*. Sebelum melakukan *briefing*, *Captain Front Office* harus memiliki semua informasi yang baru tentang tingkat hunian kamar, tamu istimewa, tamu yang akan *check out,* dan tamu yang akan *check in.*
d. Membuat penghitungan tingkat hunian kamar dan laporan penjualan kamar (harian, mingguan, dan bulanan) dan *sales call*.
e. Membuat jadwal karyawan dan rencana pembelanjaan. Memprediksi penjualan kamar hotel dan melaporkan pada supervisor beserta perhitungannya.
f. Memeriksa laporan kasir setiap akhir *shift.*
g. Bertangung jawab terhadap akurasi data di *front office*, dan proses pemesanan kamar serta *event* tertentu.

5. *Captain HouseKeeping.*

   Deskripsi Kerja:

   a. Mengadakan *briefing* tiap pagi, tetapi sebelumnya, *captain* harus memiliki semua informasi terbaru yang berkaitan dengan lingkup kerjanya. Kemudian mengadakan evaluasi dan memberikan motivasi kepada tiap karyawan untuk memberikan kinerja dan pelayanan yang terbaik.
   b. Mengawasi dan bertanggung jawab atas kebersihan di masing-masing ruangan.
   c. Mengatur kinerja para karyawan yang berada di bawahnya atau karyawan yang berada dalam tanggung jawabnya, sehingga dapat menjalankan tugas dengan baik.

6. *Captain Maintenance and Engineering.*

   Deskripsi Kerja:

   a. Mengadakan *briefing* tiap pagi, tetapi sebelumnya, *captain* harus memiliki semua informasi terbaru yang berkaitan dengan lingkup kerjanya. Kemudian mengadakan evaluasi dan memberikan motivasi kepada tiap karyawan untuk memberikan kinerja yang terbaik.
   b. Membuat laporan/*check list* tentang kondisi peralatan dan persediaan.
   c. Membuat jadwal untuk kinerja karyawan yang berada dalam tanggung jawabnya.
   d. Bertanggung jawab atas kinerja karyawan bawahannya.

7. *Chef.*

   Deskripsi Kerja:

   a. Menentukan standar *recipe* untuk setiap makanan dan minuman yang menjadi menu sajian restoran Guest House UB.
   b. Membuat inovasi sajian untuk para tamu Guest House UB.
   c. Mengawasi dan bertanggung jawab kinerja para *cook.*

8. *Captain F&B Service.*

   Deskripsi Kerja:

   a. Mengadakan *briefing* tiap pagi. Sebelum *briefing*, *Captain F&B Service* harus memiliki semua informasi yang baru tentang tingkat hunian kamar, tamu istimewa, tamu yang akan *check-out,* tamu yang akan *check-in*, dan menu spesial hari tersebut. Kemudian mengadakan evaluasi dengan melihat *log book* sebagai bahan evaluasi dan memberikan motivasi kepada tiap karyawan untuk memberikan kinerja yang terbaik.
   b. Mengkondisikan agar staf memberi pelayanan yang baik, menerima *order* dengan cepat, memberikan informasi mengenai menu spesial di restoran, dan memperbaiki standar pelayanan hotel.
   c. Membuat laporan penjualan restoran (harian, mingguan, dan bulanan) serta mengkroscek makanan dan minuman yang telah terjual antara *F&B cashier* dan *F&B product*.

d. Membuat jadwal karyawan staf, memprediksi pengeluaran, dan perencanaan penjualan makanan serta minuman.
e. Mengecek kelengkapan, kebersihan, dan kerapian area *cofffeshop*, *minishop*, *store,* dan *pantry.*

9. *Captain Finance.*

   Deskripsi Kerja:

   a. Bertanggung jawab terhadap keuangan perusahaan dan segala aspek yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
   b. Membuat perencanaan keuangan jangka pendek maupun jangka panjang dan melakukan evaluasi atas keuangan perusahaan.
   c. Menganalisis pencatatan setiap transaksi yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.

10. *Captain Accounting.*

    Deskripsi Kerja:

    a. Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan, baik dari segi kebenaran maupun kesesuaian dengan PSAK.
    b. Memeriksa keakuratan laporan manajemen (yang berkaitan dengan transaksi akuntansi) yang dihasilkan tiap divisi dan mengarsipkannya dengan baik.
    c. Membuat laporan pendapatan total *Food, Beverage, Guest Ledger, Service Charge, breakdown sales*, *daily sales report*, dan *Tax.*
    d. Membuat *report income cash, credit card,* dan *city ledger*.
    e. Melaksanakan siklus akuntansi (pencatatan dan pelaporan).

11. *Captain* Logistik.

    Deskripsi Kerja:

    a. Bertanggung jawab terhadap seluruh hal yang berkaitan dengan persediaan, termasuk dalam hal administrasi dan pelaporannya.
    b. Mengawasi kinerja staf pembelian dan pergudangan di dalam mengelola persediaan perusahaan.

12. *Captain HRD*

    Deskripsi Kerja:

    a. Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi dan *file* karyawan yang bekerja di perusahaan.
    b. Mengatur dan mengelola karyawan perusahaan.
    c. Memberikan otorisasi terhadap transaksi penggajian.
    d. Membuat surat pengajuan, mutasi, demosi, surat peringatan, dan penghargaan untuk karyawan.

13. Kasir *Room Division*.

    Deskripsi Kerja:

    a. Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan keutuhan keuangan departemen *Room Division*.
    b. Menerima dan mengeluarkan uang secara tunai.
    c. Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan serta mendokumentasikan bukti-bukti transaksi yang berhubungan.
    d. Membuat laporan keuangan harian.

14. *Reception.*

    Deskripsi Kerja:

    a. Mencatat semua informasi yang berkaitan dengan tamu, *event*, *VIP guest*, dan *meeting arrangement*.
    b. Melayani proses *check-in* dan *check-out*.
    c. Membuat *forecast occupancy* dan *forecast revenue* per minggu sebagai prediksi tingkat hunian ataupun pendapatan.
    d. Membuat *guest history* dan data kunjungan wisatawan.
    e. Membuat laporan kejadian per hari dalam *logbook* untuk diteruskan pada *shift* selanjutnya.

15. *Reservation*

    Deskripsi Kerja:

    a. Menerima reservasi kamar baik melalui telepon atau secara langsung dan disimpan dalam file dengan baik.
    b. Membuat *forecast occupancy* dan *forecast revenue* per minggu sebagai prediksi tingkat hunian ataupun pendapatan.
    c. Berkoordinasi dengan *housekeeping* (*roomboy/roommaid*) mengenai kondisi/status kamar.
    d. Meng*update* reservasi setiap hari.

16. *Telephone Operator.*

    Deskripsi Kerja:

    Memberikan pelayanan yang berkaitan dengan perusahaan melalui sambungan telepon.

17. *Bellman.*

    Deskripsi Kerja:

    a. Menghadiri *briefing* sebelum bekerja di *reception/back office*.
    b. Memeriksa area kerja seperti, kebersihan *lobby*, koran/majalah, dan *event board*.
    c. Memeriksa *expected departure*/*arrival guest* di *reception* dan bersiap untuk melayani tamu yang *check-out* atau *check-in*.
    d. *Standby* di *lobby* dekat pintu untuk menyambut tamu yang akan *check-in* dan membantu tamu yang akan *check-out.*

18. *Roomboy/Roommaid*.

    Deskripsi Kerja *Shift* Pagi:

    a. Memeriksa *logbook* jika terdapat pesan dari *shift* sebelumnya dengan tujuan mengadakan koordinasi saat menjalankan tugas.
    b. Mengecek kamar–kamar yang akan dibersihkan beserta perlengkapan dan mengidentifikasi tamu yang *extant*, tamu yang *check-out*, kamar yang akan direservasi pada hari tersebut melalui informasi yang diperoleh dari *front office* dengan melihat *Guest List* yang sudah diberikan.
    c. Bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keutuhan fasilitas, persediaan, dan perlengkapan dalam kamar.
    d. Mengecek *minibar, towel,* dan fasilitas hotel yang terdapat di kamar jika mendapatkan informasi dari *front office* tamu kamar yang akan *check-in* maupun *check-out* pada hari tersebut. Kemudian menginformasikan jika

terdapat barang–barang tamu yang tertinggal di dalam kamar dan menuliskan pada *form Lost and Found*.

e. Melayani permintaan tamu dan melaporkan ke petugas *laundry* jika terdapat tamu yang menggunakan jasa *laundry*.
f. *Standby* di *roomboy station* jika ada tamu yang membutuhkan permintaan.
g. Menjaga kebersihan dan keamanan pada setiap area kerja sebelum meninggalkan tugas.
h. Bersama-sama dengan bagian pergudangan untuk bertanggung jawab terhadap gudang persediaan.

19. *Engineering.*

Deskripsi Kerja:

a. Memeriksa *log book* sebelum bekerja.
b. Mengontrol dan merawat segala peralatan dan instalasi gedung, misal instalasi listrik, instalasi air, dan jaringan *hot spot* internet.
c. Mengecek alat-alat perlengkapan untuk pembetulan kerusakan-kerusakan yang akan diperbaiki.
d. Memperbaiki alat-alat dari semua departemen jika ada yang rusak.
e. Memeriksa semua peralatan elektronik secara periodik, mengontrol pengoperasiannya secara benar, dan memperbaiki jika ada kerusakan.
f. Melakukan kontrol terhadap mobil Guest House baik pemakaian, perawatan, maupun kebersihannya.
g. Mengontrol persediaan air, kejernihan air, dan kelancaran saluran serta mengontrol pemakaian listrik.

20. Bagian *Cook.*

    Deskripsi Kerja:

    a. Menyiapkan menu untuk *Coffee Shop* dan *Room Service*, atau berdasarkan *event order*, sesuai dengan *standar recipe* dan mutu yang ditentukan.
    b. Menjaga mutu dan pelayanan serta kebersihan.
    c. Melakukan pengecekan terhadap barang belanjaan yang datang berkaitan dengan kualitas dan kuantitas.
    d. Bersama *Cost Control* membuat *standard recipe* dan rencana belanja seefisien mungkin.
    e. Memberikan laporan mengenai penggunaan bahan setiap hari.
    f. Membuat usulan menu baru kepada F&B Supervisor.
    g. Tampil di depan area untuk *show of cooking* atau tugas pada *breakfast* di *egg station* bila diperlukan.
    h. Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.

21. *Waiter and waiters.*

    Deskripsi Kerja:

    a. Bertanggung jawab terhadap pelayanan kepada para tamu.
    b. Memeriksa area kerja, seperti kebersihan area restoran, kerapian meja dan kursi makan, jendela kaca, dan memeriksa kelengkapan.
    c. Memeriksa seluruh kelengkapan restauran ketika akan tutup, yaitu mengunci pintu, lemari, laci, dan *etalase* dan memastikan semua dalam keadaan terkunci.

d. Bertanggung jawab terhadap *minishop* baik kelengkapan barang maupun persediaan serta penjualan.
e. Koordinasi dengan *Front Office* untuk informasi jumlah tamu yang akan *breakfast* keesokan harinya agar bagian *kitchen* dapat menyiapkan menu dan *fruit basket*.
f. Membantu *cashier* untuk menyiapkan *bill* untuk tamu.
g. Membantu *F&B Product* untuk menyiapkan makanan dan minuman yang sudah dipesan oleh tamu.
h. Merawat dan menyimpan semua perlatan F&B pada tempat yang sudah ditentukan.

22. *F & B Cashier.*

Deskripsi Kerja:

a. Memeriksa *log book* sebelum memulai pekerjaan.
b. Menyiapkan *bill* atau tagihan tamu berdasarkan yang telah ditulis oleh *waiter/waitress* serta menerima pembayarannya.
c. Membuat laporan penjualan harian di *coffee shop* dan *mini shop.*
d. Menulis laporan kejadian per hari dalam *log book* untuk di teruskan pada *shift* berikutnya.
e. Bertanggung jawab terhadap keselamatan, ketertiban, dan keutuhan keuangan departemen F&B.
f. Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan dan mendokumentasikan bukti-bukti transaksi yang berhubungan.
g. Membuat laporan keuangan harian (*balancing*).

23. *General Cashier.*

Deskripsi Kerja:

a. Bertanggung jawab terhadap keselamatan, ketertiban, dan keutuhan keuangan perusahaan.
b. Menerima dan mengeluarkan uang tunai dari/kepada tiap divisi sesuai dengan bukti transaksi serta melakukan pencatatan atas tiap transaksi yang dilakukan.
c. Menyetor uang ke Bank dan menyisakan saldo minimal Rp 2.000.000 setiap hari.
d. Melakukan penyetoran biaya sewa ke Universitas Brawijaya pada setiap bulan dengan jumlah yang telah disepakati (Rp 25.000.000/bulan).
e. Membuat pengajuan pembayaran kepada *General Manager*.

24. *Cost Control.*

Deskripsi Kerja:

a. Membuat suatu anggaran pengeluaran dan mengatur pengeluaran seminimal mungkin.
b. Memberikan persetujuan atas pengeluaran yang dilakukan tiap divisi, khususnya pembelian persediaan dan pengeluaran dalam nominal yang cukup besar.
c. Merekap dan mencatat biaya pengeluaran setiap divisi.
d. Berkoordinasi dengan *General Cashier* untuk mengetahui kondisi keuangan setiap saat.

25. *Income Auditor.*

Deskripsi Kerja:

a. Bertanggung jawab terhadap kebenaran laporan perusahaan, baik laporan keuangan maupun laporan manajemen.
b. Membuat daftar nomor *bill* transaksi baik dari F&B, *front office*, dan *house keeping* serta bertanggung jawab terhadap kebenaran penggunaan *bill* tersebut yang masuk pada laporan *night audit*.

26. *Account Payable.*

Deskripsi Kerja:

a. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan utang yang dimiliki perusahaan.
b. Mencatat dan menyimpan semua bukti transaksi yang berkaitan dengan transaksi utang perusahaan serta menunjukkan kepada bagian *general cashier* apabila akan dilakukan pembayaran.
c. Membuat laporan utang yang dimiliki perusahaan.

27. *Account Receivable.*

Deskripsi Kerja:

a. Bertanggung jawab melakukan penagihan terhadap tamu, lembaga, dan perusahaan.
b. Melakukan penagihan kepada tamu, lembaga atau perusahaan yang memiliki hutang pada hotel.
c. Membuat laporan *city ledger* total tamu, perusahaan, atau lembaga yang berhutang, *deposit*, dan pembayaran *credit card*.

d. Membuat laporan *credit card* yang ditagihkan ke *card center*.

e. Menyetorkan uang ke *general cashier* dilengkapi *remintance of fund*, bukti tagihan, dan pembayaran.

28. *Book Keeper.*

Deskripsi Kerja:

a. Bertanggung jawab terhadap laporan keuangan untuk tiap periodenya.

b. Memeriksa jurnal-jurnal pada *general cashier, cost control*, dan *income audit* ke dalam *profit statement*.

c. Membuat laporan depresiasi dan *profit statement* tiap bulan.

29. *Purchasing*

Deskripsi Kerja:

a. Mengetahui tingkat perputaran persediaan dan melakukan pembelian jika persediaan telah mencapai pada jumlah batas minimal.

b. Mencari *vendor/supplier* sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan mengadakan kontrak dengan *vendor* tersebut.

c. Membuat laporan pembelian barang atau persediaan.

30. *SroreKeeper*

Deskripsi Kerja:

a. Memeriksa barang yang datang dari segi kualitas maupun kuantitas dan mengecek kesesuaian dengan pesanan.

b. Menerima dan menyimpan persediaan atau barang yang datang.

c. Membuat laporan penerimaan barang.

d. Bertanggung jawab terhadap perputaran persediaan dalam gudang.]

31. Administrasi

    Deskripsi Kerja:

    Bertanggung jawab terhadap kegiatan surat-menyurat yang dilakukan perusahaan, misalnya antar instansi.

32. *Payroll*

    Deskripsi Kerja:

    a. Memproses gaji tiap karyawan dan membuat daftar gaji untuk tiap bulannya.
    b. Membuat laporan yang berkaitan dengan penggajian per periode.
    c. Bertanggung jawab kebenaran dalam pemrosesan transaksi penggajian.
    d. Mengolah data presensi karyawan.

33. *Chef Security*

    Deskripsi Kerja:

    a. Bertanggung jawab terhadap keamanan perusahaan.
    b. Mengawasi kinerja staf bawahannya.

34. *Security*

    Deskripsi Kerja:

    a. Memastikan pintu karyawan dan pintu garasi terus terkunci.
    b. Melakukan patroli kecil dan melaporkan jika ada kejadian yang mencurigakan.
    c. Jika ada kejadian tak terduga, seperti pencurian atau kebakaran segera mengambil tindakan dan melaporkan ke *General Manager*.

d. Sebelum meninggalkan tugas, menulis pesan di *log book* untuk *shift* berikutnya jika ada pekerjaan yang belum terselesaikan agar segera ditindaklanjuti.

35. *Driver*

Deskripsi Kerja:

a. Mencuci dan membersihkan mobil setiap hari serta mengontrol mesin dengan kelengkapannya.
b. Menjalankan perintah atasan yang berkaitan dengan tugas transportasi.

4.3.2 Usulan Prosedur Manual Siklus Penggajian Guest House Universitas Brawijaya

Berikut ini merupakan usulan prosedur manual mengenai siklus penggajian Guest House UB. Usulan prosedur manual ini dirancang untuk memperbaiki kelemahan yang terdapat pada prosedur manual sebelumnya, salah satunya dengan memperkuat pengendalian internal.

4.3.2.1 Usulan Prosedur Penerimaan Karyawan

Berdasarkan evaluasi terhadap prosedur penerimaan karyawan, maka prosedur usulan yang direkomendasikan, yaitu:

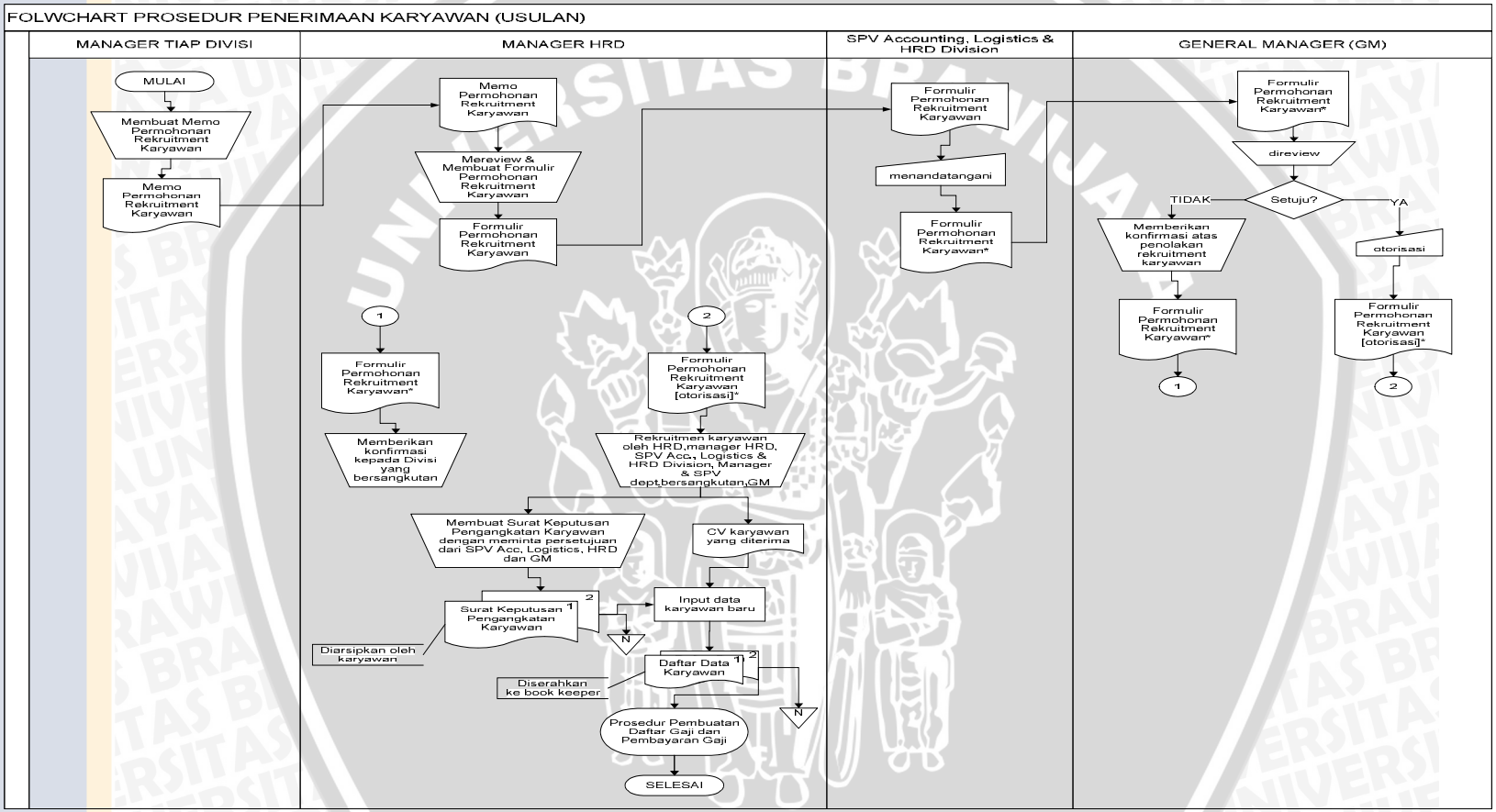
1. Prosedur penerimaan karyawan dimulai apabila tiap divisi membutuhkan perekrutan karyawan. Manager Divisi yang membutuhkan perekrutan karyawan tersebut membuat Memo Permohonan Rekruitment Karyawan yang kemudian diserahkan kepada Manager HRD.

2. Berdasarkan memo tersebut, Manager HRD mereview dan membuat Formulir Permohonan Rekruitment Karyawan. Formulir ini kemudian diserahkan ke SPV Accounting, Logistik, and HRD Division untuk ditandatangani.
3. Setalah ditandatangani, SPV Accounting, Logistik, and HRD Division menyerahkan Formulir Permohonan Rekruitment Karyawan kepada General Manager. General Manager akan mereview formulir tersebut. Apabila General Manager menyetujui perekrutan karyawan baru, maka General Manager akan memberikan otorisasi pada Formulir Permohonan Rekruitment Karyawan. Jika tidak menyetujui, maka General Manager tidak memberikan otorisasi pada formulir tersebut.
4. Formulir Permohonan Rekruitment Karyawan yang diotorisasi ataupun tidak diotorisasi diserahkan oleh General Manager kepada Manager HRD. Untuk formulir yang tidak diotorisasi, maka Manager HRD akan memberikan konfirmasi kepada Manager Divisi yang bersangkutan mengenai penolakan atas perekrutan karyawan baru.
5. Jika Formulir Permohonan Rekruitment Karyawan diotorisasi, maka Manager HRD akan melakukan proses perekrutan karyawan bersama dengan staf HRD, SPV Accounting, Logistik, and HRD Division, Manager dan SPV Divisi yang bersangkutan, dan General Manager.
6. Setelah menentukan karyawan baru yang memenuhi kualifikasi, Manager HRD akan membuat Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan (2 rangkap) dengan meminta persetujuan pada SPV Accounting, Logistics, & HRD Division beserta General Manager. Kemudian Surat Keputusan Pengangkatan

Karyawan yang lembar pertama diserahkan kepada karyawan baru yang bersangkutan. Sedangkan lembar kedua dan *Curriculum Vitae* karyawan baru digunakan untuk melakukan input data karyawan pada *database* perusahaan.

7. Setelah proses penginputan selesai, maka dihasilkan Daftar Data Karyawan yang terbaru sebanyak dua rangkap. Lembar pertama diserahkan ke *BookKeeper*, sedangkan lembar kedua diarsip oleh Manager HRD dan sebagai dasar pembuatan Daftar Gaji dan pembayaran gaji.

Berikut ini gambar 4.6 merupakan gambar *flowchart* dari prosedur penerimaan karyawan.

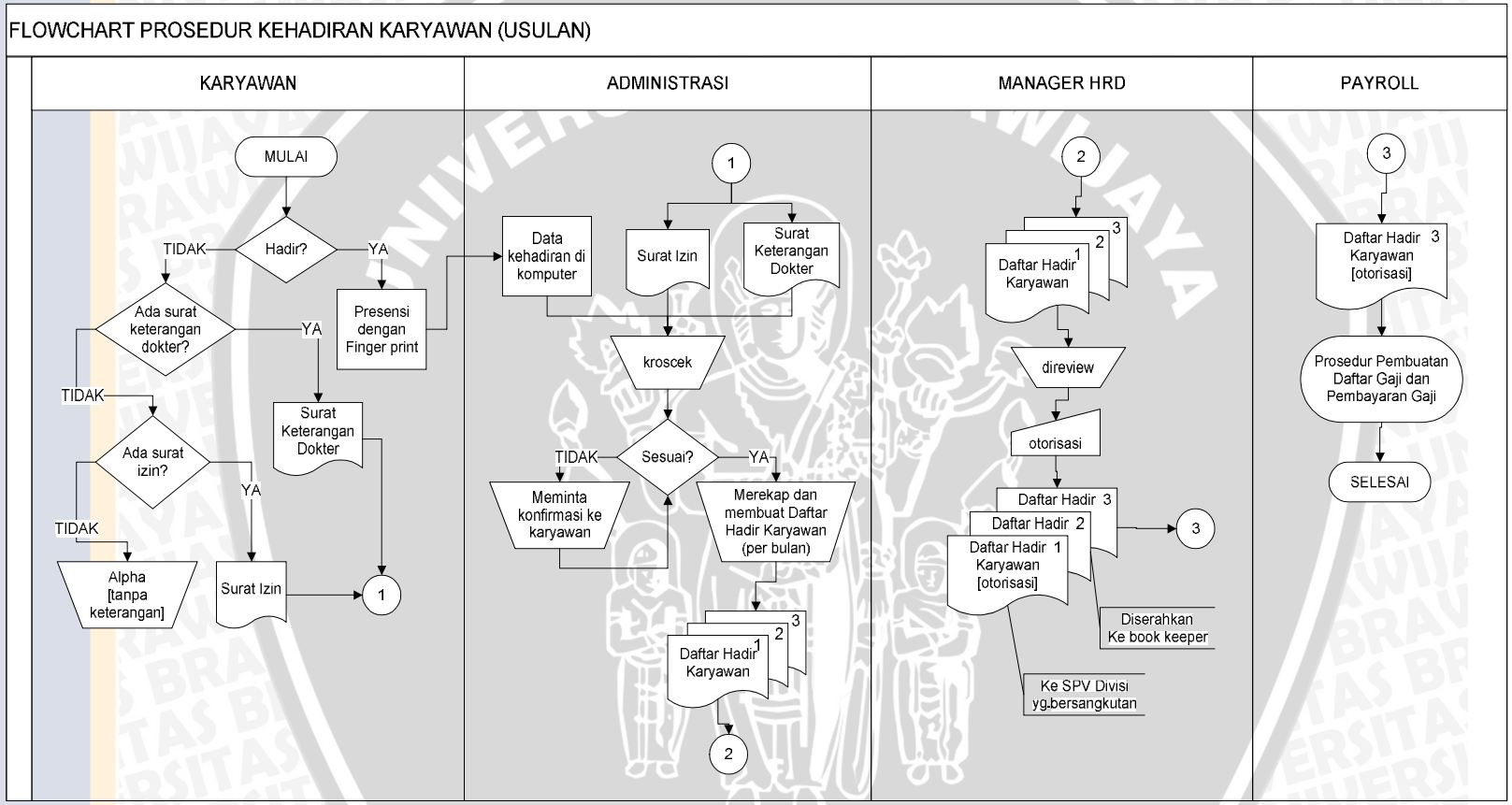


Gambar 4.6 Flowchart Prosedur Penerimaan Karyawan (Usulan)

4.3.2.2 Usulan Prosedur Kehadiran Karyawan

Narasi prosedur kehadiran karyawan yang diusulkan, yaitu:

1. Sebelum jam kerja dimulai, karyawan harus datang dan memberikan tanda hadir dengan menggunakan *finger print*. Presensi juga dilakukan kembali setelah karyawan selesai istirahat. Data dari *finger print* tersebut akan terekam dalam komputer.
2. Apabila karyawan tidak hadir, maka harus menggunakan Surat Keterangan Dokter (jika sakit) atau dengan membuat surat ijin. Apabila tidak ada keterangan jelas, maka dianggap *alpha* (tanpa keterangan).
3. Bagian Administrasi akan melakukan rekap kehadiran karyawan tersebut beserta dengan waktu kehadiran. Rekapan dilakukan satu bulan sekali untuk tiap karyawan, sehingga dapat diketahui karyawan yang sering datang terlambat. Dalam merekap, bagian Administrasi menggunakan dasar data kehadiran di komputer dan surat ijin yang telah disebutkan di atas.
4. Kemudian bagian Administrasi membuat Daftar Hadir Karyawan sebanyak 3 rangkap (dalam satu bulan untuk seluruh karyawan).
5. Daftar Hadir Karyawan tersebut diserahkan kepada Manager HRD untuk direview dan diotorisasi. Daftar Hadir Karyawan ini selanjutnya untuk lembar ke-1 diserahkan kepada SPV Divisi yang bersangkutan, lembar ke-2 diserahkan ke Book Keeper, dan lembar ke-3 diserahkan ke bagian Payroll.
6. Bagian Payroll menerima Daftar Hadir Karyawan untuk dijadikan dasar dalam pembuatan Daftar Gaji.

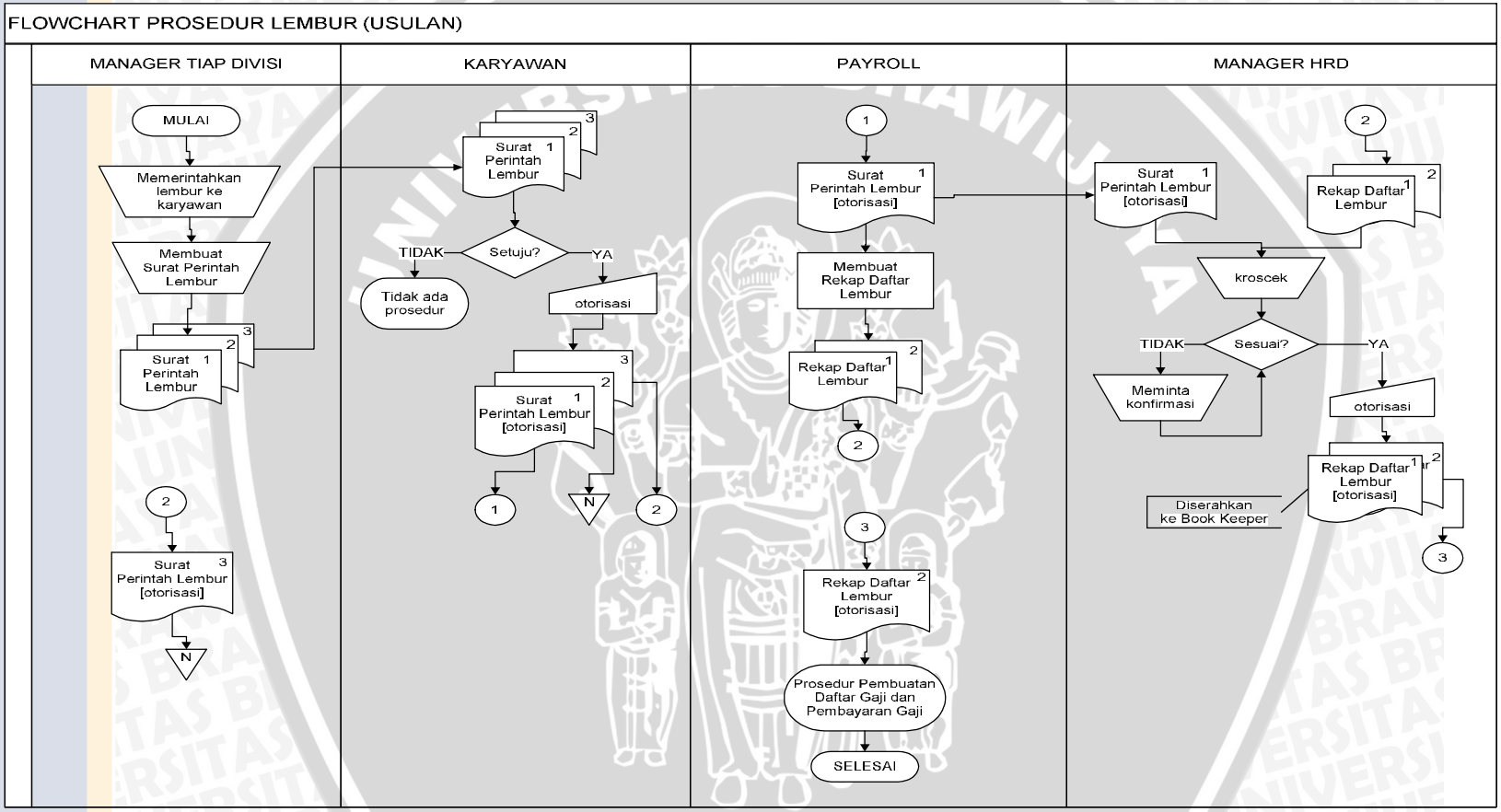


Gambar 4.7 Flowchart Prosedur Kehadiran Karyawan (Usulan)

4.4.1 Usulan Prosedur Lembur

Narasi dari evaluasi prosedur lembur, yaitu:

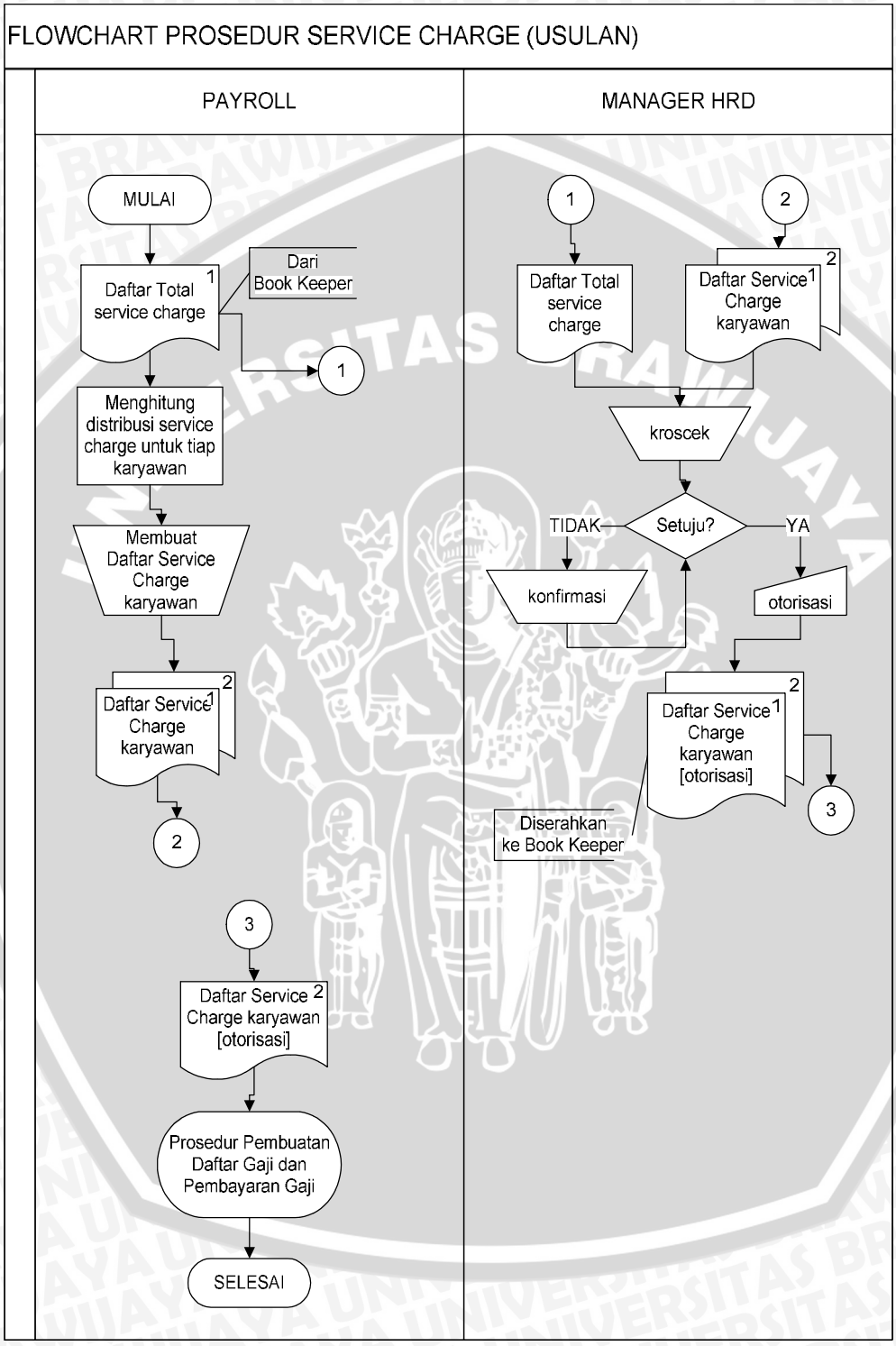
1. Lembur dilakukan berdasarkan perintah dari Manager tiap Divisi, jika memang benar-benar diperlukan untuk melakukan lembur. Manager tiap Divisi membuat Surat Perintah Lembur (3 rangkap) dan diserahkan ke karyawan untuk meminta persetujuan lembur.
2. Apabila karyawan bersedia atau menyetujui untuk kerja lembur, maka karyawan memberikan otorisasi pada Surat Perintah Lembur 3 rangkap tersebut. Kemudian lembar pertama diserahkan kepada bagian payroll, lembar kedua diarsipkan oleh karyawan, sedangkan lembar ketiga diberikan kepada Manager tiap Divisi untuk diarsipkan.
3. Berdasarkan Surat Perintah Lembur lembar pertama, bagian Payroll membuat Rekap Daftar Lembur (2 rangkap). Surat Perintah Lembur lembar pertama dan Rekap Daftar Lambur (2 rangkap) tersebut diserahkan ke Manager HRD untuk dikroscek. Apabila telah sesuai, Rekap Daftar Lembur (2 rangkap) tersebut diotorisasi, kemudian lembar pertama diserahkan ke Book Keeper dan lembar kedua diberikan kepada bagian Payroll yang selanjutnya akan masuk dalam Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Pembayaran Gaji.



Gambar 4.8 Flowchart Prosedur Lembur (Usulan)

4.4.2 Usulan Prosedur Service Charge

1. Bagian Payroll menerima Daftar Total Service Charge dari Book Keeper yang kemudian dijadikan dasar penghitungan distribusi service charge untuk tiap karyawan.
2. Bagian Payroll membuat Daftar Service Charge (2 rangkap) dan diserahkan kepada Manager HRD beserta Daftar Total Service Charge.
3. Manager HRD melakukan kroscek antara Daftar Total Service Charge dengan Daftar Service Charge. Jika telah sesuai, Manager HRD memberikan otorisasi pada Daftar Service Charge dan menyerahkan lembar pertama kepada Book Keeper dan lembar kedua kepada Payroll untuk dijadikan dasar pembuatan Daftar Gaji.



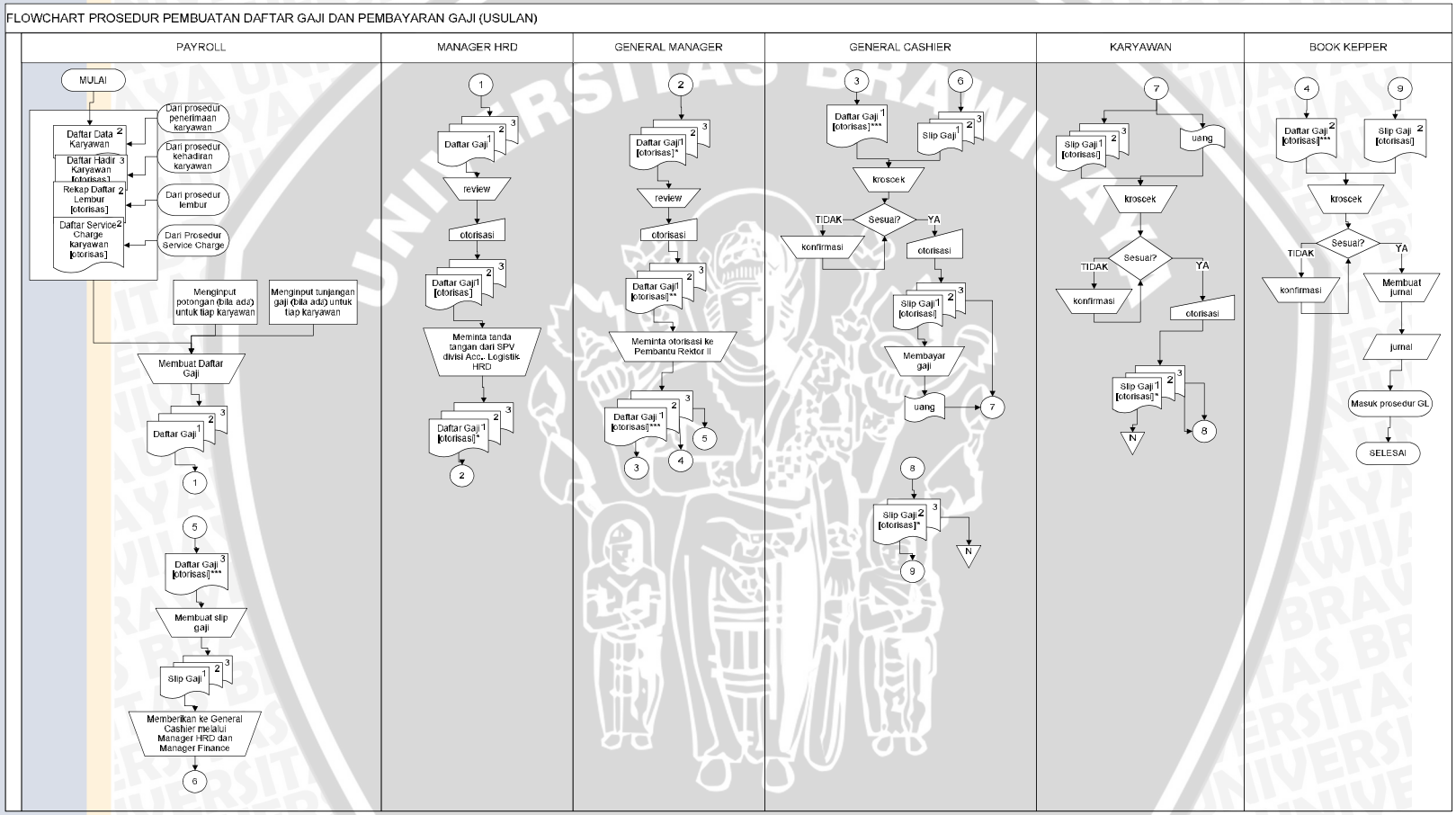
Gambar 4.9 Flowchart Prosedur *Service Charge* (Usulan)

4.4.3 Usulan Pembuatan Daftar Gaji dan Pembayaran Gaji

Pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji yang diusulkan, yaitu:

1. Dasar pembuatan daftar gaji berasal dari prosedur-prosedur sebelumnya, yaitu dari dokumen Daftar Data karyawan, Daftar Hadir Karyawan, Rekap Daftar Lembur, dan Daftar Prosedur Service Charge. Pada saat yang bersamaan bagian Payroll penghitungan tunjangan dan potongan bagi karyawan bila ada pada periode yang bersangkutan.
2. Bagian Payroll membuat Daftar Gaji sebanyak 3 rangkap dan selanjutnya diserahkan ke Manager HRD untuk direview dan diotorisasi.
3. Manager HRD meminta tanda tangan kepada SPV Acc., Logistik, HRD Division, yang selanjutnya diserahkan ke General Manager.
4. General Manager mereview dan mengotorisasi Daftar Gaji yang kemudian diserahkan ke Pembantu Rektor II untuk meminta otorisasi juga. Kemudian setelah diotorisasi oleh Pembantu Rektor II, General Manager menyerahkan Daftar Gaji lembar pertama kepada General Cashier, lembar kedua ke Book Keeper, dan lembar ketiga kepada Payroll.
5. Berdasarkan Daftar Gaji lembar ke-3 tersebut, bagian Payroll membuat Slip Gaji 3 rangkap dan diserahkan ke General Cashier dengan meminta tembusan ke Manager HRD dan Manager Finance terlebih dahulu.
6. Setelah menerima Daftar Gaji dan Slip gaji, maka General Cashier melakukan kroscek antara kedua dokumen tersebut. Setelah sesuai maka General Cashier melakukan pembayaran gaji. Uang gaji dan Silp Gaji diserahkan ke karyawan.

7. Karyawan melakukan kroscek antara jumlah yang tertera pada slip Gaji dengan uang yang diterima. Jika telah sesuai karyawan memberikan otorisasi pada Slip Gaji. Slip Gaji lembar pertama diarsipkan oleh karyawan sedangkan lembar kedua dan ketiga diserahkan ke General Cashier.
8. General Cashier menyerahkan Slip Gaji lembar kedua kepada Book Keeper, sedangkan yang lembar ketiga diarsipkan sendiri oleh General Cashier.
9. Book Keeper melakukan penjurnalan berdasarkan Daftar Gaji.

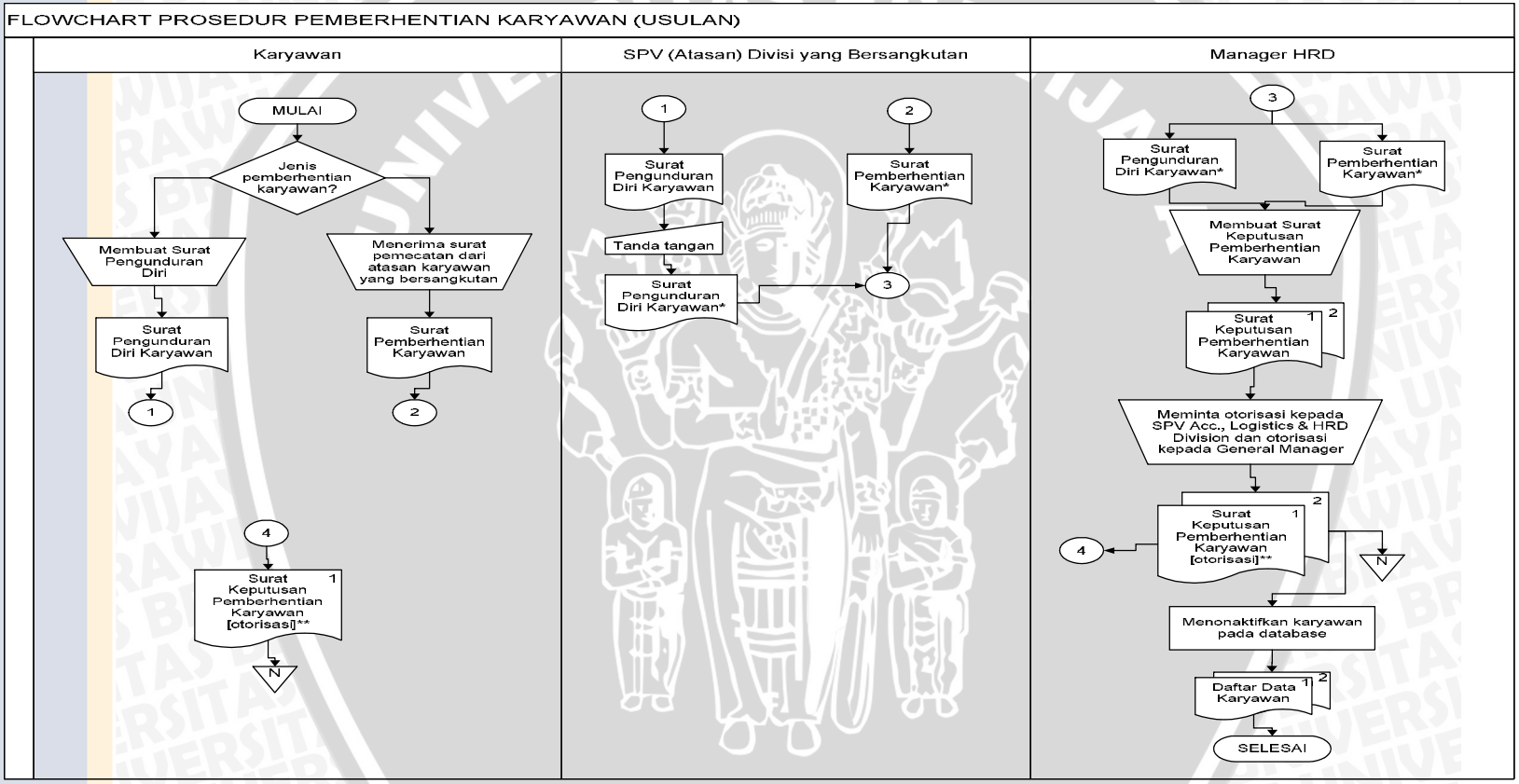


Gambar 4.10 Flowchart Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Pembayaran Gaji (Usulan)

4.4.4 Prosedur Pemberhentian Karyawan

Prosedur pemberhentian karyawan yang diusulkan, yaitu:

1. Karyawan membuat Surat Pengunduran Diri apabila karyawan yang bersangkutan bermaksud untuk tidak bekerja lagi sebagai karyawan Guest House Universitas Brawijaya Malang. Tetapi, apabila karyawan yang bersangkutan mendapatkan sanksi yang sangat fatal dari atasan (Manager, SPV, atau General Manager) maka karyawan tersebut akan menerima Surat Pemberhentian Karyawan.
2. Selanjutnya baik Surat Pengunduran Diri Karyawan maupun Surat Pemberhentian Karyawan, akan diserahkan ke SPV (atasan) Divisi yang bersangkutan untuk ditandatangani (khusus yang Surat Pengunduran Diri Karyawan). Kemudian diserahkan ke Manager HRD.
3. Manager HRD membuat Surat Keputusan Pemberhentian Karyawan (2 rangkap) yang kemudian diserahkan ke SPV Accounting, Logistics, & HRD Division serta General Manager untuk diotorisasi.
4. General Manager akan menyerahkan kembali surat tersebut kepada Manager HRD. Lembar pertama diserahkan Manager HRD kepada karyawan yang bersangkutan, sedangkan lembar kedua dijadikan sebagai arsip. Kemudian Manager HRD menghapus data karyawan sebagai me-non-aktifkan karyawan pada database.



Gambar 4.11 Flowchart Prosedur Pemberhentian Karyawan (Usulan)

4.3.3 Usulan Kebijakan Manajemen dan Kebijakan Akuntansi

4.3.3.1 Usulan Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen dibentuk untuk menciptakan suatu pengendalian imternal yang baik. Kebijakan manajemen prosedur penggajian Guest House UB dikelompokkan berdasarkan tiap prosedur yang terdapat pada prosedur penggajian itu sendiri.:

1. Kebijakan manajemen untuk prosedur penerimaan karyawan.
   a. Penerimaan karyawan baru harus melalui prosedur penerimaan karyawan. Jadi, tidak diperkenankan penerimaan karyawan karena memiliki hubungan istimewa.
   b. Persyaratan untuk penerimaan karyawan baru ditentukan oleh tiap Departemen dengan persetujuan General Manager.
   c. Pengujian kepada calon karyawan dilakukan oleh bagian HRD, Manager HRD, Manager dan SPV Divisi yang bersangkutan, dan General Manager.
   d. Setiap yang terdaftar menjadi karyawan baru harus dipastikan mendapatkan Nomor Induk Karyawan, kecuali untuk karyawan *outsourcing* dan *gardener*.
   e. Daftar Data Karyawan memuat semua data karyawan Guest House secara lengkap termasuk jumlah gaji tetap untuk masing-masing karyawan.
   f. Pelanggaran terhadap prosedur penerimaan karyawan akan mendapatkan sanksi yang akan ditentukan oleh manajemen.

g. Usia karyawan Guest House yang diperkenankan, yaitu sekitar umur 18-55 tahun (usia produktif). Hal ini didasarkan agar kinerja yang dihasilkan karyawan dapat maksimal.

2. Kebijakan manajemen untuk prosedur kehadiran karyawan.
   a. Perusahaan dapat memberikan sanksi-sanksi yang dianggap perlu untuk keterlambatan karyawan masuk kerja yang berulang sebanyak tiga kali. Hal ini juga berlaku dalam hal ketidakhadiran yang lebih dari tiga kali tanpa keterangan yang jelas.
   b. Setiap karyawan yang berhalangan untuk tidak masuk kerja, maka:
      i. Apabila sakit harus menggunakan surat keterangan dokter dari yang menjadi mitra Guest House.
      ii. Apabila karena urusan penting lainnya, maka menggunakan surat ijin.
   c. Cuti tahunan yang diajukan karyawan pada saat *High Season*, maka manajemen berhak menolak rencana cuti yang diajukan
3. Kebijakan manajemen untuk prosedur lembur.
   a. Kerja lembur adalah kerja yang dilaksanakan selebihnya 8 jam sehari dan 48 jam seminggu dihitung selelah 1 (satu) jam pertama. Jam lembur dalam sehari minimal 1 jam dan maksimal 3 jam.
   b. Kerja lembur tidak berlaku untuk General Manager dan SPV tiap divisi.
   c. Kerja lembur dilaksanakan berdasarkan perintah dari Manager/Captain dengan meminta persetujuan dari karyawan yang bersangkutan.

d. Jika kerja lembur memang harus segera dilaksanakan dan Manager/Captain yang terkait tidak ada di tempat, maka SPV di atasnya berhak untuk memberikan perintah lembur.
e. Jika Manager melakukan lembur, maka lembur berdasarkan perintah dari SPV Divisi yang bersangkutan.
f. Jika SPV Divisi yang bersangkutan tidak ada di tempat, maka General Manager berhak untuk memberikan perintah lembur.
g. Waktu yang digunakan oleh bagian Front Office untuk menyelesaikan NAW (*Night Audit Worksheet*) tidak termasuk pada kerja lembur.
h. Surat Perintah Lembur harus diberikan sebelum lembur dilaksanakan.
i. Batasan karyawan yang berhak kerja lembur baik pada hari kerja biasa maupun pada hari minggu/istirahat mingguan atau hari libur resmi ditentukan oleh perusahaan.
j. Tarif uang lembur ditentukan sama untuk tiap level jabatan.
k. Nomor pada surat perintah lembur (SPL) adalah sama dengan kode lembur.
l. Surat Perintah Lembur digunakan hanya untuk sekali lembur saja dan permintaan Surat Perintah Lembur kepada bagian HRD dilakukan pada jam kerja.

4. Kebijakan manajemen untuk prosedur *service charge*.
   a. Jumlah total *service charge* yang akan didistribusikan ke karyawan pada bulan/periode tersebut yaitu 11% dari total pendapatan Guest House pada bulan/periode tersebut.

b. Pembayaran *service charge* dilakukan tiap tanggal 15.

c. Rumus distribusi *service charge* (per poin) =

[Jumlah total *service charge* – (tabungan karyawan) – (dana untuk *loss and breakage*)] / total poin semua karyawan

Keterangan:

Tabungan karyawan = 10 % dari jumlah total *service charge*.

Dana loss and breakage = 6% dari jumlah total *service charge*.

d. Jumlah *service charge* per karyawan dihitung berdasarkan jumlah *service charge* per poin bulan/periode tersebut dikalikan dengan jumlah poin yang dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan.

e. Karyawan baru berhak mendapatkan *service charge* apabila telah bekerja minimal 15 hari kerja. Jika kurang dari 15 hari, maka karyawan tersebut tidak berhak mendapatkan *service charge.*

f. Dasar distribusi *service charge* untuk tiap karyawan berdasarkan pada poin-poin yang dimiliki tiap karyawan. Poin-poin didasarkan pada jabatan dan hasil kinerja yang diperoleh melalui penilaian.

g. Jika Manager HRD tidak ada di tempat saat pemrosesan *service charge,* maka persetujuan dilakukan oleh SPV di atasnya.

5. Kebijakan manajemen pembuatan daftar gaji dan pembayaran gaji.

a. Pembayaran gaji dilakukan tiap tanggal 1 bulan berikutnya. Apabila tanggal 1 tersebut merupakan hari libur, maka pembayaran gaji diundur pada hari berikutnya.

b. Gaji pokok merupakan gaji berdasarkan kesepakatan awal kontrak karyawan. Jumlah gaji pokok bersifat tetap dan sama tiap level jabatan.
c. Untuk karyawan yang memiliki lebih dari satu jabatan, maka gaji pokok yang diperoleh adalah gaji pokok untuk jabatan tertinggi yang dimiliki dan berhak mendapatkan tunjangan jabatan untuk posisi yang dirangkap.
d. Karyawan baru berhak mendapatkan pembayaran gaji penuh apabila telah bekerja minimal 15 hari kerja dalam periode satu bulan penggajian. Jika kurang dari 15 hari, maka karyawan tersebut hanya mendapatkan setengah dari gaji pokok.
e. Tahapan sanksi yang akan diberikan apabila karyawan melanggar kebijakan manajemen atau peraturan perusahaan, yaitu:
    i. Peringatan lisan, berupa: teguran/nasihat (lisan/tulisan).
    ii. Surat peringatan I (pertama).
    iii. Surat peringatan II (kedua).
    iv. Surat peringatan III (ketiga).
    v. Pemberhentian sementara.
    vi. Pemutusan hubungan kerja.
f. Jika saat pemrosesan daftar gaji, General Manager tidak ada di tempat, maka dapat dilimpahkan wewenangnya kepada SPV Divisi HRD.

6. Kebijakan manajemen pemberhentian karyawan.
    a. Karyawan yang akan keluar dari Guest House harus telah menyelesaikan segala urusan yang telah menjadi tanggung jawabnya.

b. Perolehan pesangon untuk karyawan yang akan keluar, akan menjadi keputusan manajemen sesuai dengan kesepakatan atau hasil rapat yang telah dilakukan.

4.3.3.2 Usulan Kebijakan Akuntansi

Kebijakan akuntansi yang dibentuk berkaitan dengan siklus penggajian, yaitu:

1. Sistem pencatatan gaji karyawan menggunakan pendekatan akrual. Pendekatan akrual yang dimaksudkan yakni pengakuan beban gaji dilakukan pada saat daftar gaji diterbitkan (pada saat terjadinya transaksi).
2. Pengukuran beban gaji didasarkan pada jumlah bruto, tetapi tidak termasuk *service charge*, karena telah dibebankan oleh bagian siklus yang lain (yakni *General Ledger*/GL).
3. Titik penjurnalan untuk beban gaji dilakukan pada saat daftar gaji diterbitkan.
4. Jurnal dalam prosedur penggajian di Guest House UB ini terdiri atas tiga jurnal umum, yaitu:
   a. Jurnal pengakuan beban gaji dan utang gaji.

      Jurnal pengakuan beban gaji dan utang gaji ini dicatat pada saat penerbitan daftar gaji dan dilakukan setiap akhir bulan.

      Pengakuan Beban Gaji dan Utang Gaji

Beban Gaji	xxx	
Utang *Service charge*	xxx	
Utang PPh 21		xxx
Utang Gaji		xxx

b. Jurnal pembayaran gaji.

Jurnal pembayaran gaji ini dicatat pada saat pembayaran gaji kepada karyawan atau tepatnya pada saat bagian keuangan (*general cashier*) mengeluarkan sejumlah uang untuk pembayaran gaji kepada karyawan. Pada umumnya penjurnalan pembayaran gaji dilakukan tiap awal bulan.

Jurnal Pembayaran Gaji

Utang Gaji	xxx	
Kas		xxx

c. Jurnal pembayaran Pajak Penghasilan (PPh Pasal 21).

Jurnal pembayaran pajak penghasilan merupakan jurnal yang dilakukan pada saat perusahaan melakukan pembayaran atas pajak penghasilan para karyawan.

Jurnal Pembayaran PPh 21

Utang PPh 21	xxx	
Kas		xxx

d. Jurnal pembayaran gaji *service charge.*

Jurnal pembayaran gaji *service charge* merupakan jurnal yang dilakukan pada saat gaji *service charge* dibayarkan kepada tiap karyawan. Pada umumnya dilakukan tiap tanggal 15 untuk tiap bulannya.

Jurnal Pembayaran Gaji

Utang Gaji	xxx	
Kas		xxx

4.3.4 Usulan Laporan yang Dihasilkan

Berdasarkan hasil evaluasi laporan yang ada di Guest House khususnya laporan yang berkaitan dalam penggajian cenderung masih sedikit. Berikut ini jenis-jenis laporan yang diusulkan dan untuk formatnya akan ditampilkan dalam lampiran.

1. Laporan data karyawan per karyawan.
2. Laporan data karyawan aktif.
3. Laporan data karyawan tidak aktif.
4. Laporan data karyawan tetap.
5. Laporan data karyawan tidak tetap.
6. Laporan data semua karyawan.
7. Laporan presensi per karyawan.
8. Laporan presensi semua karyawan.
9. Laporan poin karyawan per karyawan.
10. Laporan poin untuk semua karyawan.
11. Laporan *service charge.*
12. Laporan struktur organisasi.
13. Laporan history struktur organisasi.
14. Laporan detail posisi per karyawan.
15. Laporan detail posisi semua karyawan.
16. Laporan tunjangan karyawan per karyawan.
17. Laporan tunjangan semua karyawan.
18. Laporan history tunjangan per jenis tunjangan.

19. Laporan history semua tunjangan.
20. Laporan potongan per karyawan.
21. Laporan potongan semua karyawan.
22. Laporan lembur per karyawan.
23. Laporan lembur semua karyawan.
24. Laporan gaji per departemen.
25. Laporan semua komponen gaji per periode.
26. Laporan gaji per karyawan.
27. Laporan pajak per karyawan.
28. Laporan pajak semua karyawan.
29. Laporan daftar jurnal.

4.4 Diskusi Pembahasan Siklus Penggajian Guest House Universitas Brawijaya

4.4.1 Diskusi Pembahasan Struktur Organisasi

Berdasarkan hasil evaluasi pada struktur organisasi, maka akan dilakukan diskusi lebih lanjut mengenai kelemahan-kelemahan yang ada pada siklus penggajian serta cara mengatasi kelemahan tersebut sehingga dapat tercipta pengendalian internal yang kuat.

Apabila diambil suatu kesimpulan umum, penyebab adanya kelemahan dalam struktur organisasi, yaitu karena keterbatasan jumlah karyawan yang dimiliki oleh Guest House. Dengan keterbatasan jumlah karyawan, maka terjadi perangkapan jabatan dan jumlah divisi yang dibentuk juga sedikit. Akibatnya,

jalannya operasional cenderung hanya tergantung pada satu orang saja (yakni pimpinan tertinggi). Tentunya, dalam kondisi seperti tidak dapat meng-*cover* kegiatan operasional perusahaan dengan baik.

Dasar pemikiran utama dalam mengusulkan struktur organisasi, sebagaimana yang tampak dalam gambar 4.5, yaitu:

1. Restrukturisasi dilakukan untuk dapat meng*cover* kegiatan operasional perusahaan, sehingga meminimalkan ketergantungan pada *General Manager*.

   Restrukturisasi ini dilakukan dengan melakukan penambahan beberapa level jabatan atau divisi. Pertimbangan yang digunakan, yakni karena struktur organisasi yang ada selama ini masih belum dapat mewakili operasional perusahaan secara keseluruhan. Hal inilah yang menjadi alasan utama dalam penambahan beberapa divisi. Alasan utama tersebut dimaksudkan agar seluruh kegiatan operasional perusahaan dapat *tercover* dengan baik.
2. Restrukturisasi ditujukan untuk menghasilkan susunan yang lebih sistematis sekaligus menghindari terjadinya perangkapan jabatan pada posisi yang saling mengontrol.

   Struktur organisasi disusun lebih sistematis dengan pendesaianan divisi atau fungsi-fungsi yang terpisah secara sistematis dan saling mengontrol, tentunya dengan mempertimbangkan unsur-unsur pengendalian intern di dalamnya, sehingga dapat meminimalisir terjadinya *moral hazard.*
3. Restrukturisasi untuk memperjelas tugas dan wewenang tiap level jabatan.

   Kondisi yang ada saat ini tampak bahawa deskripsi kerja yang dimiliki oleh masing-masing jabatan cenderung tumpang tindih dan kurang terstruktur.

Oleh karena itu, perlu juga dilakukan penyusunan ulang terhadap deskripsi kerja untuk tiap-tiap jabatan untuk dapat memperjelas wewenang dan alur pertanggungjawaban. Sehingga dapat menghindari terjadinya *moral hazard*.

4.4.2 Diskusi Pembahasan Operasional Siklus Penggajian

Berdasarkan pula pada hasil evaluasi prosedur penggajian yang ada di Guest House saat ini, maka akan didiskusikan mengenai kelemahan-kelemahan yang ada dan cara mengatasi kelemahan tersebut.

1. Tidak adanya prosedur tertulis yang berkaitan dengan siklus penggajian.

   Tata cara pelaksanaan atau pemrosesan transaksi penggajian yang ada saat ini cenderung bersifat tata cara kebiasaan dengan perintah yang dilakukan secara verbal. Oleh karena itu, peneliti merancang suatu prosedur tertulis mengenai segala sesuatu transaksi yang berkaitan dengan penggajian agar terdapat suatu prosedur yang baku. Hal ini tentunya akan sangat membantu apabila terjadi pergantian pimpinan maupun staf yang mengelola gaji.

2. Pemrosesan transaksi penggajian masih dilakukan secara manual.

   Pemrosesan transaksi penggajian yang dilakukan secara manual tentunya memiliki risiko yang tinggi karena dalam satu transaksi penggajian untuk semua karyawan memiliki jumlah nominal yang relatif besar. Pemrosesan secara manual menjadi sangat riskan apabila jumlah karyawan semakin banyak.

3. Tidak diterapkannya sistem penomoran karyawan (Nomor Induk Karyawan/NIK). Hal ini dapat membuka celah adanya karyawan yang fiktif yang dapat dimanfaatkan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab untuk

mendapatkan gaji yang bukan menjadi haknya. Oleh karena itu, penomoran NIK sangat perlu untuk diterapkan.

4.4.3 Diskusi Pembahasan Laporan yang Dihasilkan

Terdapat beberapa kelemahan dalam laporan yang dihasilkan siklus penggajian yang ada di Guest House UB saat ini. Berikut ini akan didiskusikan lebih lanjut mengenai penyebab kelemahan yang ada dan cara menangani kelemahan tersebut.

1. Sistem pendokumentasian yang kurang memadai, yakni sistem pendokumentasian hanya dilakukan oleh salah satu pihak saja dan tidak proses saling kroscek antar fungsi yang terkait. Hal ini dikarenakan dalam pelaksanaan operasional di Guest House UB, melekat suatu prinsip kepercayaan dan kekeluargaan antar karyawan. Tentunya hal ini tidak dapat menjamin bahwa *moral hazard* benar-benar tidak terjadi. Oleh karena itu, sistem pendokumentasian harus dilakukan dengan baik, misal dokumen harus dibuat rangkap sesuai dengan pihak-pihak yang terkait dalam transaksi tersebut, sehingga dapat dilakukan kroscek.
2. Laporan yang dihasilkan dari siklus penggajian yang ada saat ini cenderung masih sedikit ragamnya. Hal ini tentunya akan berdampak sulitnya bagi pihak manajemen untuk menganalisis dan mengambil suatu keputusan dengan cepat dan tepat.

4.5 Desain *Software* Akuntansi Penggajian Guest House Universitas Brawijaya

Perancangan (*design*) merupakan kegiatan menyusun sistem baru atau kegiatan merubah sistem lama. Perancangan ini didasarkan pada data yang diperoleh dari kegiatan analisis terhadap sistem lama. Hal-hal yang menjadi pertimbangan bagi peneliti selama tahapan desain *software* penggajian, yaitu:

1. Kebutuhan informasi (laporan/*output* yang dihasilkan).

   Peneliti berusaha mengidentifikasi informasi-informasi yang dibutuhkan yang berkaitan dengan penggajian karyawan. Informasi-informasi ini tentunya dibutuhkan oleh pihak manajemen guna mengambil suatu keputusan yang tepat serta untuk memudahkan proses penelusuran audit.

2. Pertimbangan input dan aliran data.

   Setelah memperkirakan dan menentukan jenis-jenis informasi yang dibutuhkan dalam penggajian karyawan, maka dilanjutkan dengan menentukan input-input yang dibutuhkan sehingga dapat menghasilkan informasi yang sesuai dengan yang diharapkan. Aliran data juga perlu diatur sehingga proses dalam sistem dapat berjalan dengan tapat atau sesuai.

3. Pengendalian aplikasi.

   Pengendalian aplikasi ini terutama berkaitan dengan hak akses yang dimiliki oleh tiap karyawan. Pembatasan akses salah satunya dengan menggunakan *password.* Selain itu, juga diperlukan suatu pengaturan terhadap tiap form dan tombol dalam suatu aplikasi *software.* Akses terhadap aplikasi/*software* perlu

dibatasi agar tidak menyalahi penyalahgunaan hak atau wewenang dalam penggunaan *software* tersebut.

4. Integritas database.

   Database merupakan suatu hal yang sangat krusial dalam suatu aplikasi *software*. Semua data penting dan data yang bersifat menunjang harus terekam dalam suatu database serta data yang satu dengan data yang lain harus bersiftat *sinkron* atau sesuai. Oleh karena itu, integritas data dalam suatu database perlu dijaga sehingga dapat menghasilkan suatu yang akurat.

5. Otomatisasi dan efisiensi.

   Software harus dibuat seotomatis mungkin agar dapat menyederhanakan dan mempermudah pemrosesan transaksi yang dilakukan oleh *user*. Otomatisasi juga dapat membantu integritas dalam suatu database. Selain itu, otomatisasi juga dapat membuat pemrosesan transaksi menjadi lebih efisien serta dapat meminimalkan terjadinya kesalahan.

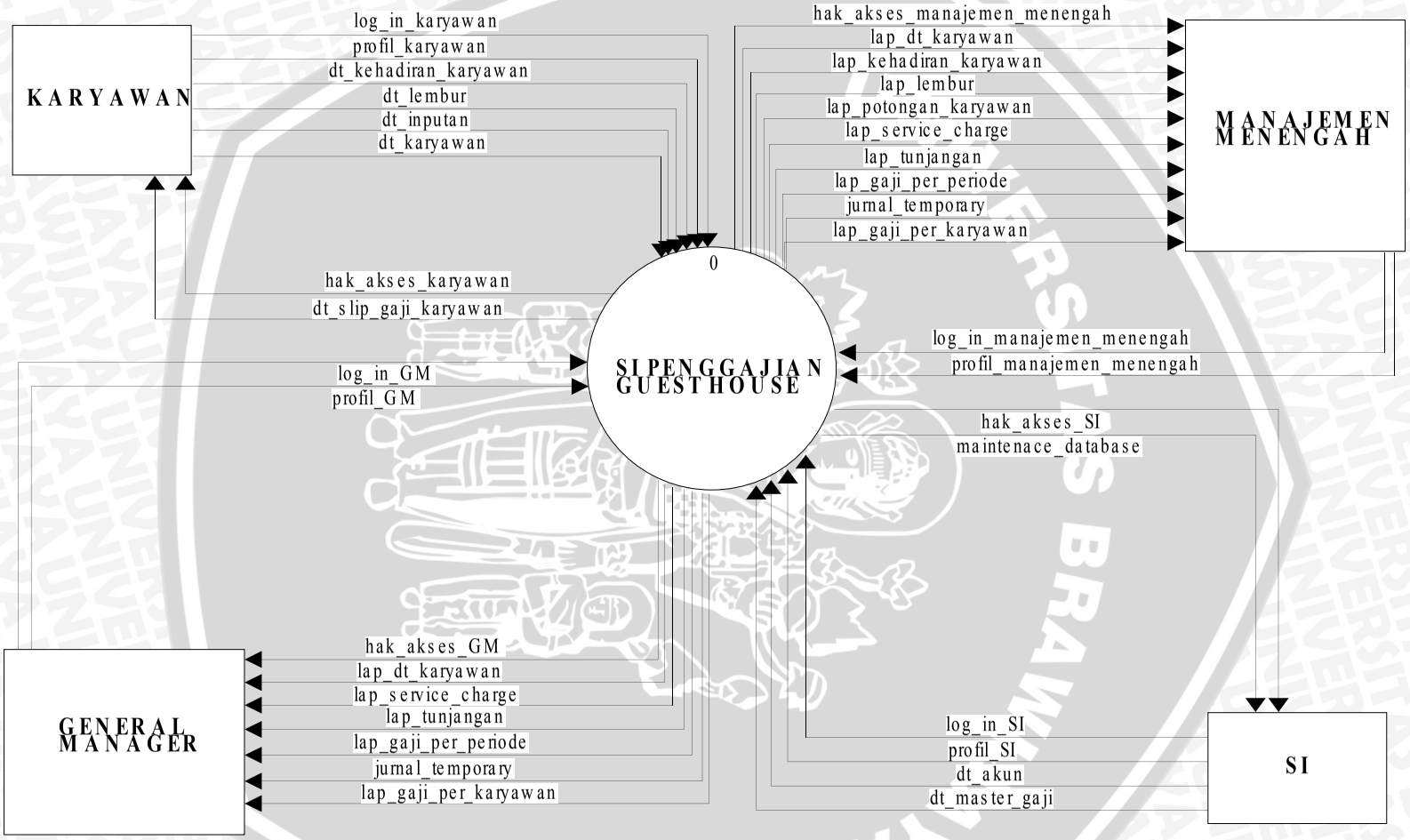
4.5.1 Desain *Data Flow Diagram* (DFD)

DFD merupakan aliran proses data secara logika tanpa mempertimbangkan lingkungan fisik data tersebut disimpan. Desain DFD ini diperlukan untuk membantu memahami alur kerja sistem. DFD dalam sistem penggajian Guest House UB ini terdiri atas diagram konteks, DFD level 0, DFD level 1, dan DFD level 2. Pendesainan DFD yang digunakan oleh peneliti, yaitu *software* Visible Analyst 7.6.

4.5.1.1 Diagram Konteks

Diagram konteks menggambarkan aliran data penggajian secara umum. Diagram konteks yang didesain untuk sistem Guest House UB hanya terdiri atas satu proses dan empat *external entity*, yaitu karyawan, karyawan menengah, *general manager*, dan bagian sistem informasi. Gambar 4.12 merupakan gambar diagram konteks untuk penggajian Guest House UB.

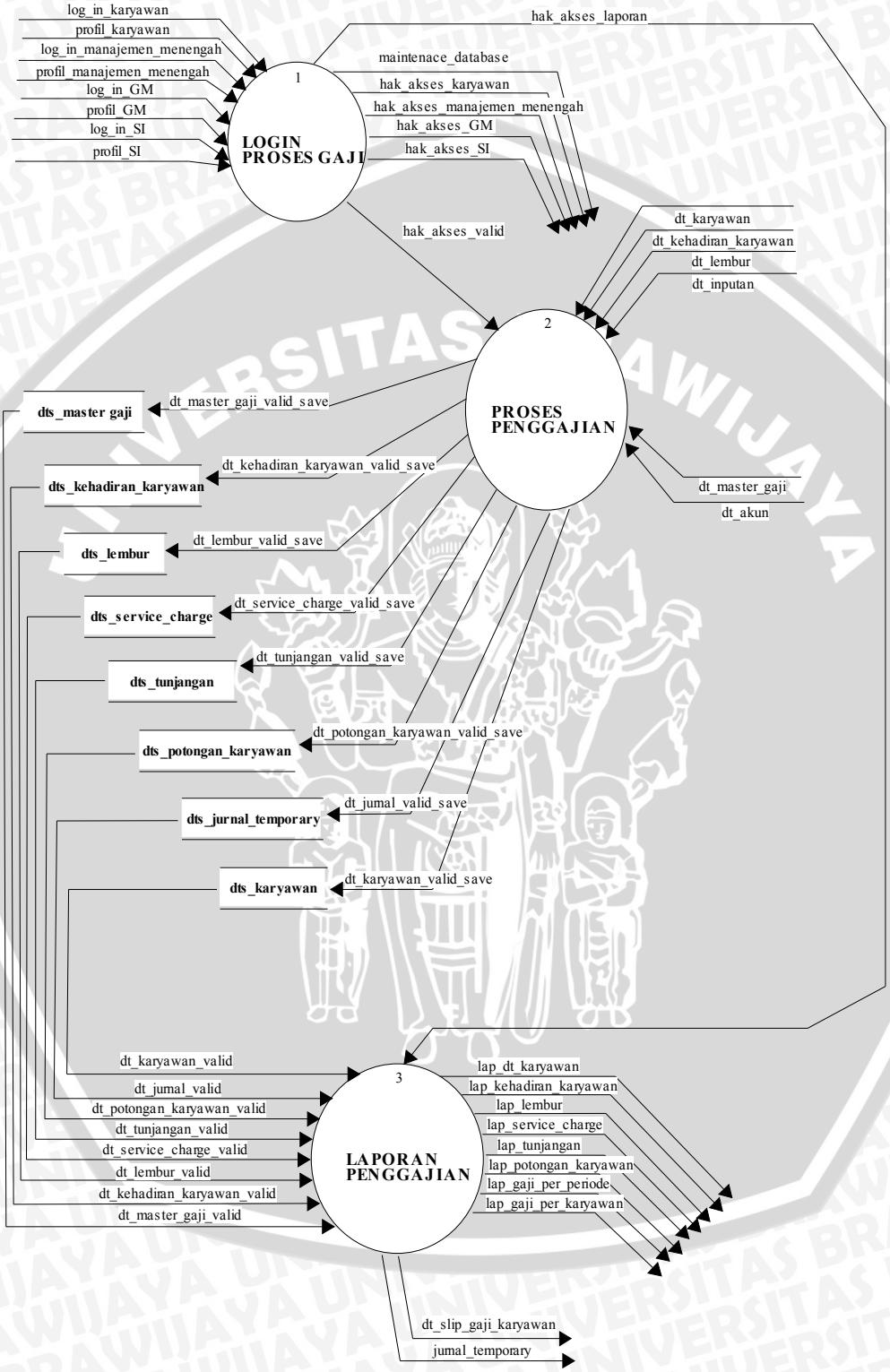
UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac



Gambar 4.12 DFD Context Diagram Penggajian Guest House UB

4.5.1.2 Diagram Level 0

Diagram level 0 merupakan penjabaran dari diagram konteks secara lebih detail. Diagram level 0 untuk sistem penggajian Guest House UB ini terdiri atas tiga proses, yaitu proses *login*, proses penggajian, dan proses pelaporan. Gambar 4.13 menunjukkan gambar DFD level 0.

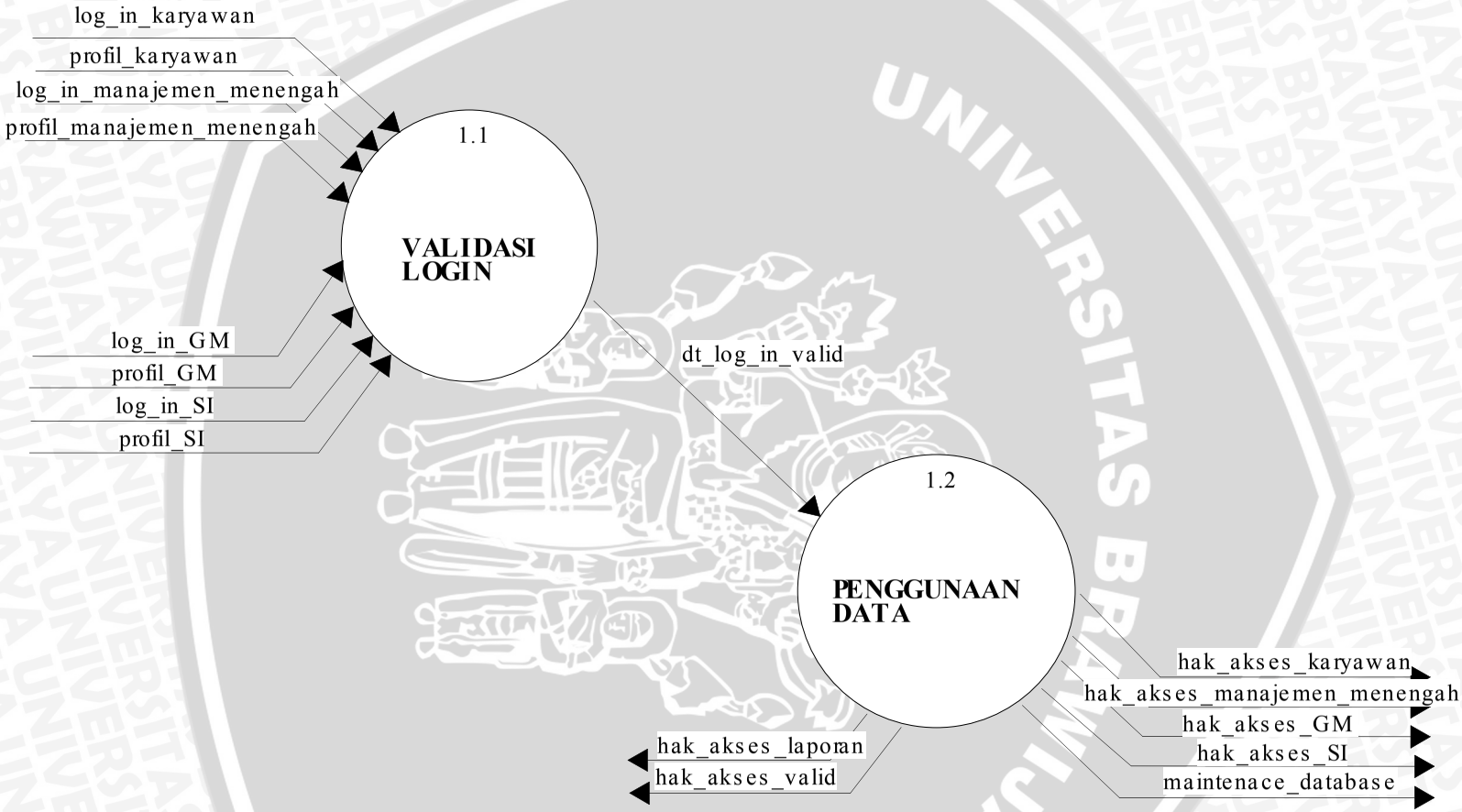


Gambar 4.13 DFD Level 0 Penggajian Guest House UB

4.5.1.3 Diagram Level 1

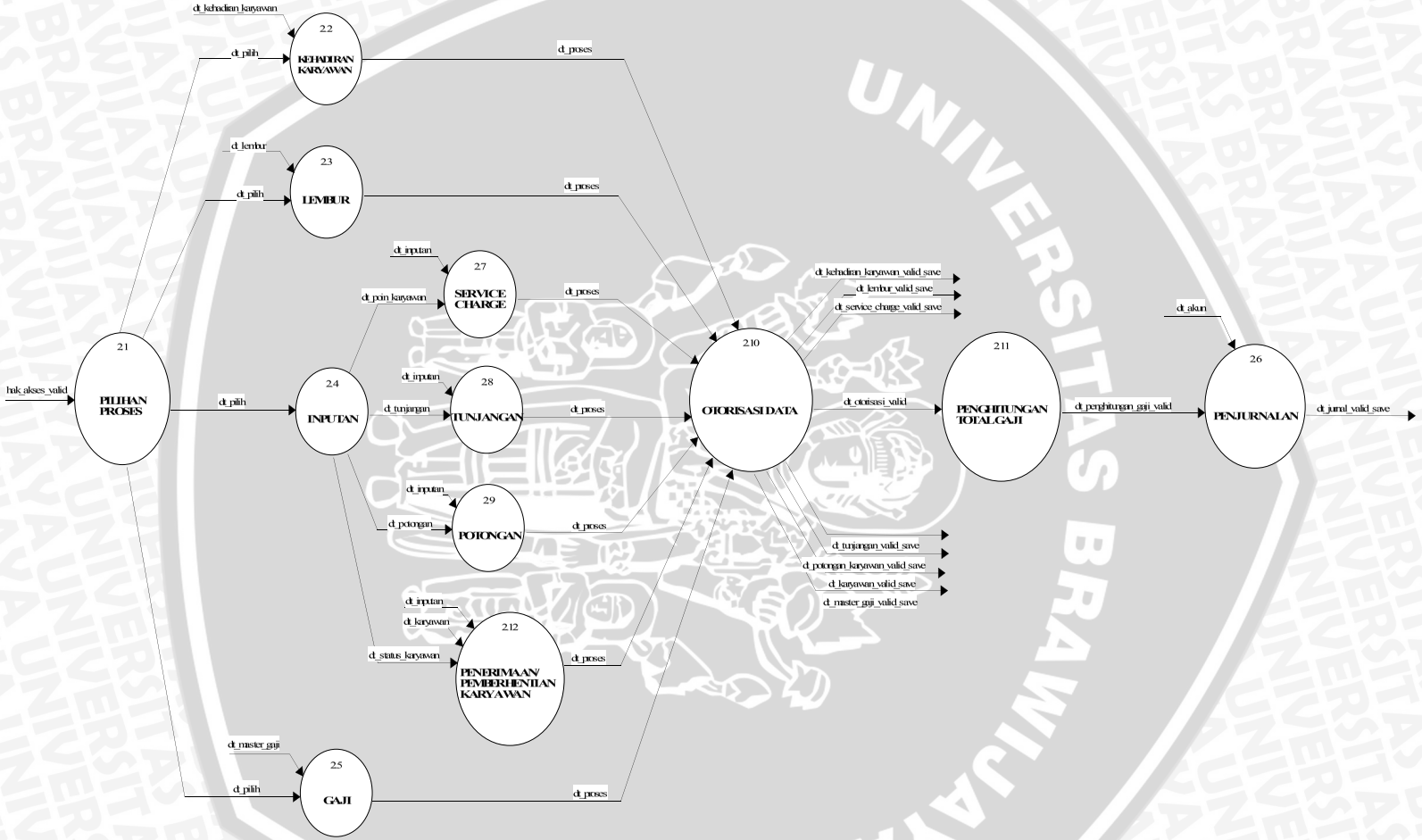
Digaram Level 1 ini merupakan penjabaran dari masing-masing proses pada DFD level 0. Gambar 4.14 merupakan gambar DFD level 1 yang merupakan penjabaran dari proses *login*. Proses *login* menggambarkan proses awal yang harus dilalui sebelum lanjut ke proses-proses lainnya. Gambar 4.15 merupakan gambar DFD level 1 yang merupakan penjabaran dari proses penggajian. Proses penggajian menggambarkan segala macam proses dan komponen yang terkait dalam sistem penggajian Guest House UB. Sedangkan gambar 4.16 merupakan gambar DFD level 1 yang merupakan penjabaran dari laporan penggajian, yakni menggambarkan proses pembuatan berbagai macam laporan dalam sistem penggajian.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

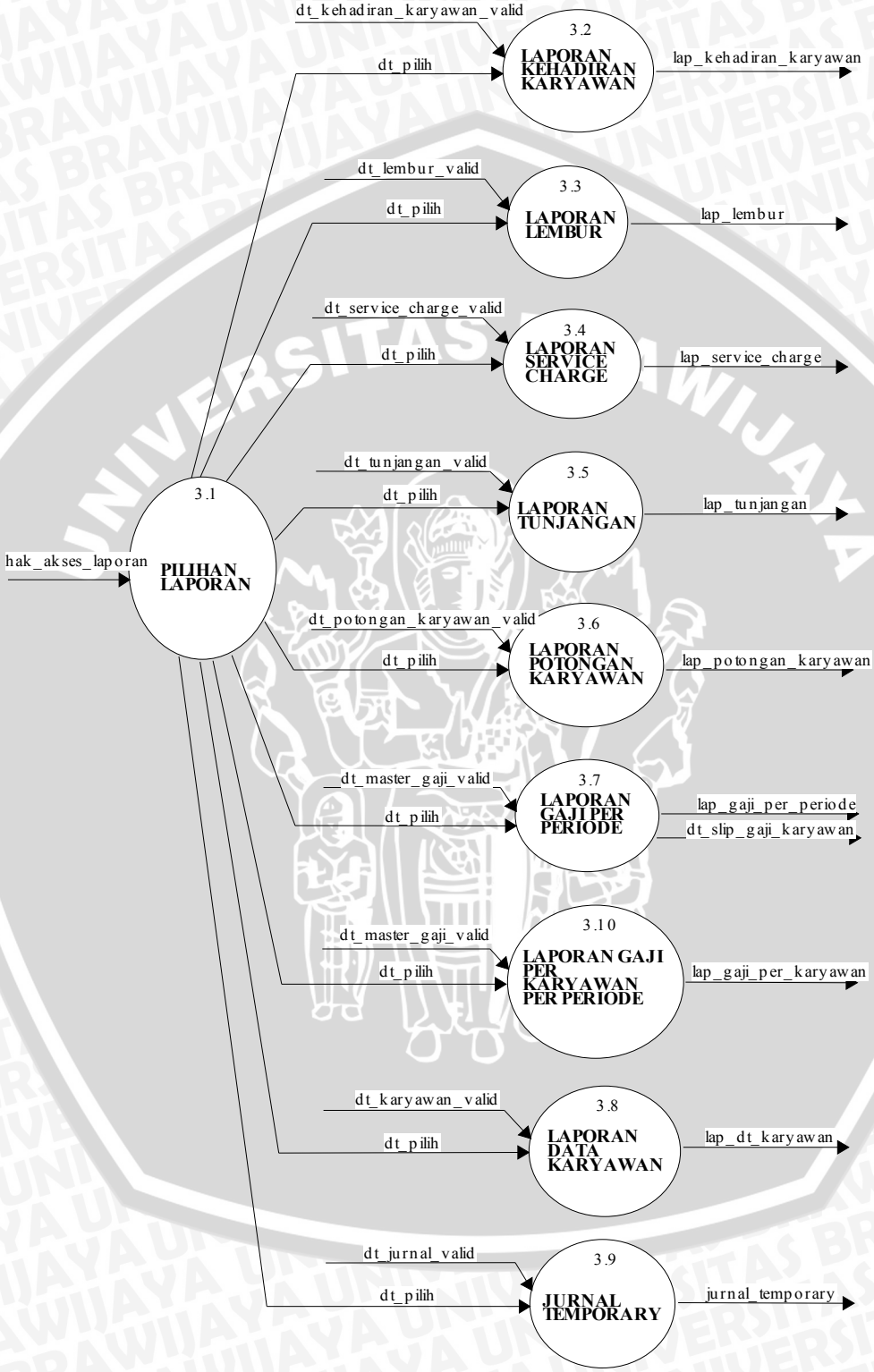


Gambar 4.14 DFD Level 1 untuk *Login* Penggajian Guest House UB

UNIVERSITAS BRAWIJAYA
repository.ub.ac



Gambar 4.15 DFD Level 1 untuk Proses Penggajian Guest House UB

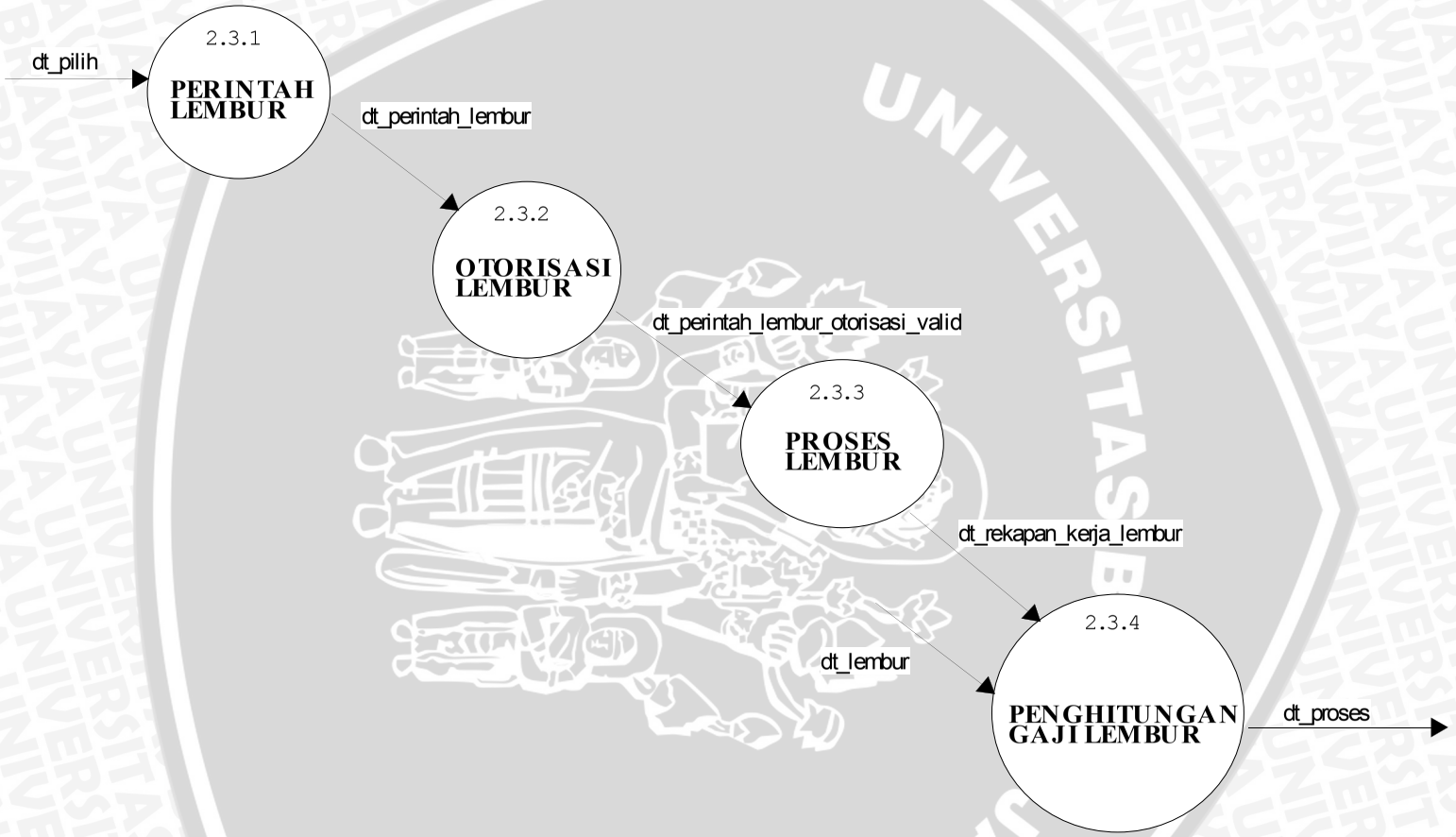


Gambar 4.16 DFD Level 1 untuk Laporan Penggajian Guest House UB

4.5.1.4 Diagram Level 2

Diagram level 2 merupakan penjabaran lagi dari diagram level 1. Penjabaran pada diagram level 2 ini hanya pada proses lembur yang terdapat pada proses penggajian, sedangkan proses yang lainnya telah dapat dijabarkan secara detail pada level 1. Gambar 4.17 merupakan gambar DFD level 2 dari proses lembur.

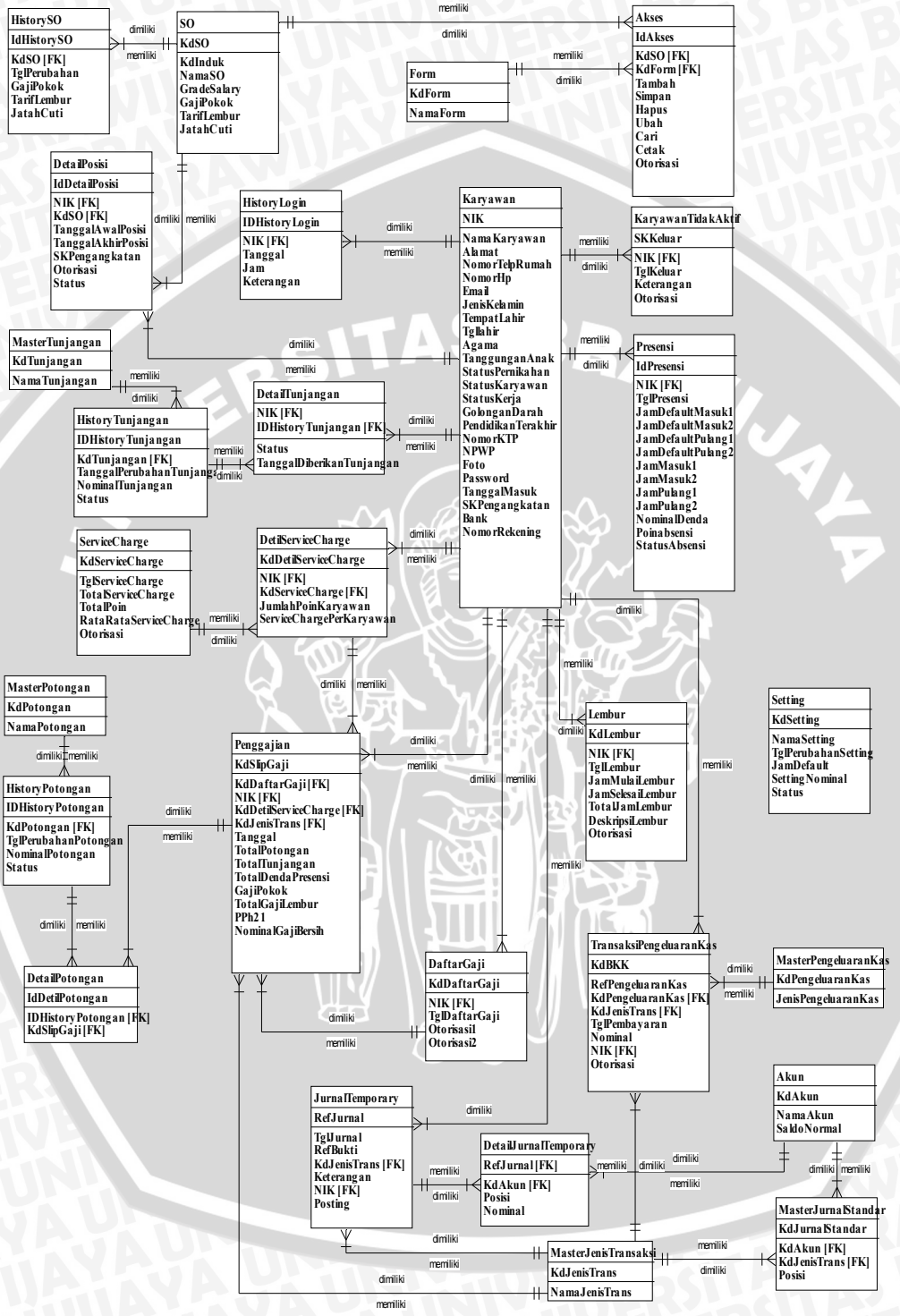
UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac



Gambar 4.17 DFD Level 2 untuk Proses Lembur Guest House UB

4.5.2 Desain *Entity Relationship Diagram* (ERD)

Setelah malakukan pendesainan DFD, maka dilanjutkan dengan pendesainan ERD. Pendesainan ERD ini ditujukan untuk menggambarkan struktur database relasional yang akan membentuk sistem penggajian beserta atribut-atribut yang menyusun suatu tabel tersebut. Gambar 4.18 menunjukkan ERD untuk sistem penggajian Guest House UB.

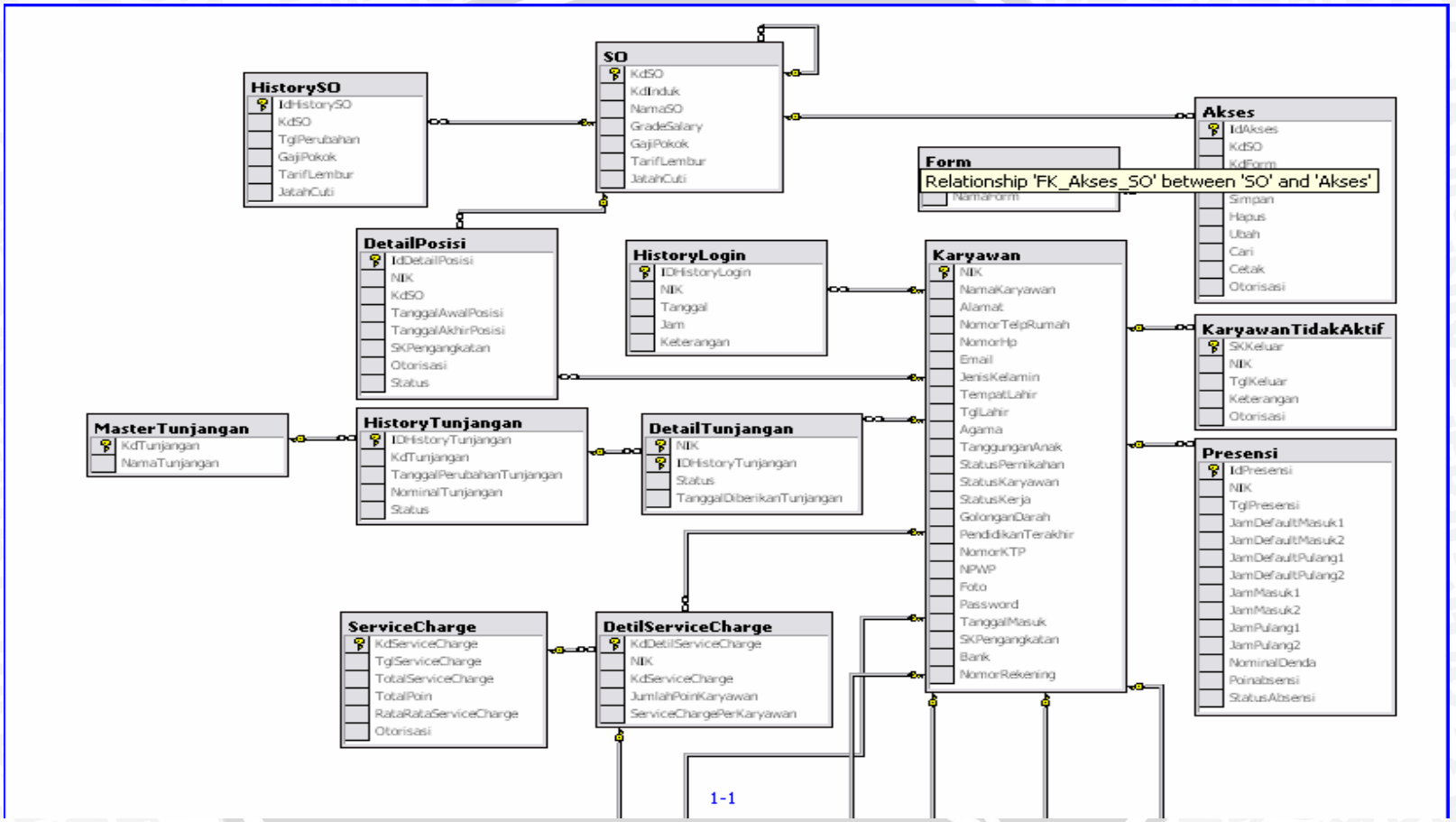


Gambar 4.18 ERD Siklus Penggajian Guest House UB

4.5.3 Desain *Database*

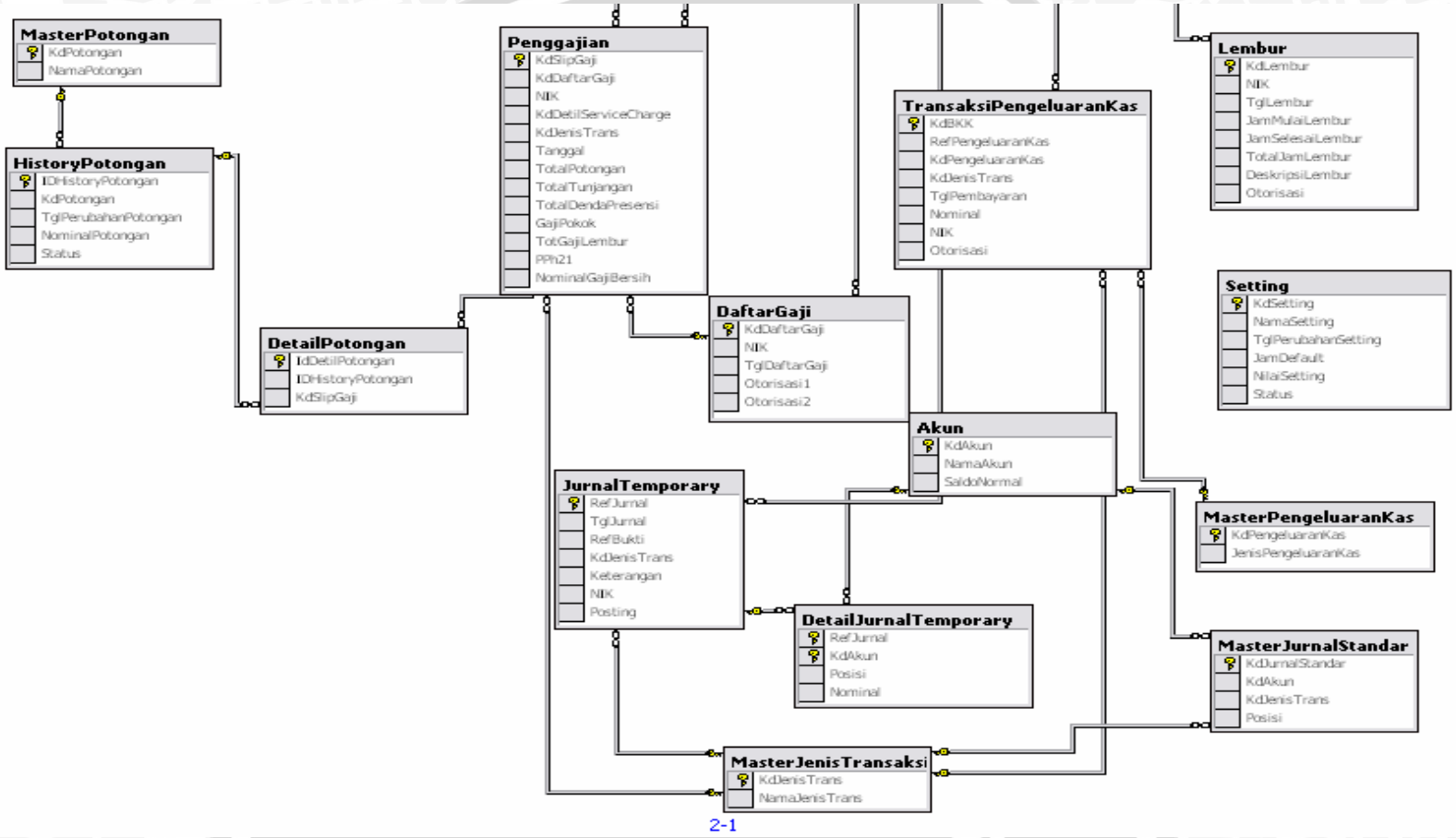
Pendesainan *database* merupakan dasar untuk mengembangkan suatu pendesainan aplikasi. Pendesainan *database* ini sebaiknya dapat mengatasi segala bentuk kemungkinan proses yang terjadi dan segala hal yang dibutuhkan dalam sistem penggajian. *Database* yang dirancang terdiri atas tabel-tabel yang berisi atribut-atribut serta relasi atau hubungan antar tabel, sehingga skema dalam *database* tersebut merupakan *database* relasional. Desain *database* juga dapat digunakan untuk membangun suatu pengendalian dalam aplikasi suatu sistem. Selain itu, *database* yang Gambar 4.19 dan gambar 4.20 menunjukkan skema/desain *database* secara keseluruhan.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac



Gambar 4.19 *Database* Siklus Penggajian "Guest House Universitas Brawijaya"

UNIVERSITAS BRAWIJAYA repository.ub.ac

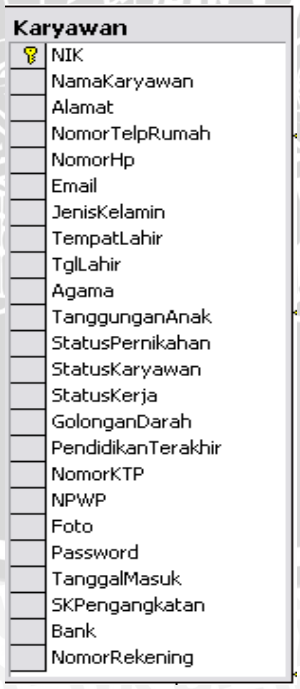


Gambar 4.20 Lanjutan *Database* Siklus Penggajian "Guest House Universitas Brawijaya"

Tabel-tabel yang membentuk *database* Guest House UB terkelompokkan dalam tiga jenis, yaitu tabel master, tabel transaksi, dan tabel referensi. Tabel master merupakan tabel yang harus dibentuk terlebih dahulu. Tabel transaksi merupakan tabel yang tergantung pada tabel yang lain. Sedangkan tabel transaksi merupakan tabel yang berkaitan atau berasal dari siklus lainnya. Tabel-tabel master yang terdapat dalam *database* sistem penggajian Guest House UB, yaitu:

1. Tabel Karyawan

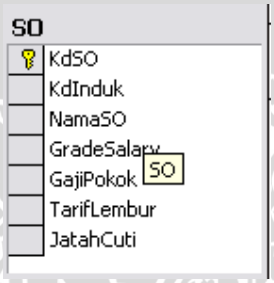
   Tabel karyawan merupakan tabel yang berisi dengan data-data karyawan yang disesuaikan dengan kebutuhan informasi di Guest House UB. Selain itu, perlu ditambahkan suatu data yang tertuang dalam bentuk atribut untuk memfasilitasi pengembangan perusahaan di masa mendatang. Struktur tabel karyawan ditunjukkan dalam gambar 4.21



Gambar 4.21 Tabel Karyawan

2. Tabel SO

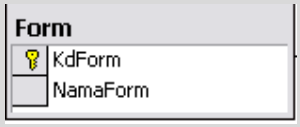
Tabel SO (tabel struktur organisasi) merupakan tabel yang berisi kode dan nama setiap struktur organisasi serta atasan dari setiap struktur organisasi yang terkait. Selain itu, juga mencakup data mengenai *grade salary*, gaji pokok, tarif lembur, dan jatah cuti karena besarnya *grade salary*, gaji pokok, tarif lembur, dan jatah cuti sama untuk tiap level struktur organisasi. Struktur tabel SO ditunjukkan dalam gambar 4.22.



Gambar 4.22 Tabel SO

3. Tabel Form

Tabel *form* berisi kode form dan nama *form* yang akan digunakan dalam tampilan aplikasi penggajian. Tabel *form* berkaitan juga dengan pengaturan hak akses untuk tiap *user*. Struktur tabel *form* ditunjukkan dalam gambar 4.23.



Gambar 4.23 Tabel Form

4. Tabel Master Tunjangan

   Tabel master tunjangan berisi kode tunjangan dan nama tunjangan. Struktur tabel master tunjangan ditunjukkan dalam gambar 4.24.

Gambar 4.24 Tabel MasterTunjangan

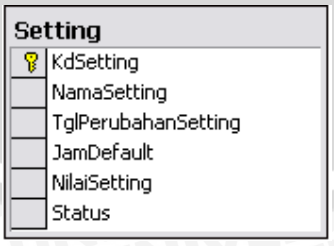
5. Tabel Master Potongan

   Tabel master potongan merupakan tabel yang berisi kode potongan dan nama potongan. Struktur tabel master potongan ditunjukkan dalam gambar 4.25.

Gambar 4.25 Tabel MasterPotongan

6. Tabel *Setting*

   Tabel *setting* merupakan tabel yang digunakan untuk mengatur nilai-nilai yang berkaitan dengan sistem penggajian. Nilai yang diatur di tabel *setting* ini yang bersifat *general* dan berlaku untuk semua karyawan maupun semua level manajemen. Struktur tabel *setting* ditunjukkan dalam gambar 4.26.

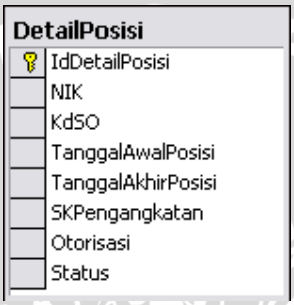


Gambar 4.26 Tabel *Setting*

Sedangkan tabel-tabel transaksi yang terdapat dalam *database* sistem penggajian Guest House UB, yaitu:

1. Tabel Detail Posisi

   Tabel detail posisi merupakan tabel yang berisi mengenai pengaturan jabatan karyawan. Struktur tabel detail posisi ditunjukkan dalam gambar 4.27.



Gambar 4.27 Tabel DetailPosisi

2. Tabel History SO

   Tabel histroy SO merupakan tabel yang digunakan untuk merekam perubahan data yang ada pada SO. Perubahan ini hanya mencakup besarnya gaji pokok, tarif lembur, dan jatah cuti. Struktur tabel history SO ditunjukkan dalam gambar 4.28.

Gambar 4.28 Tabel HistorySO

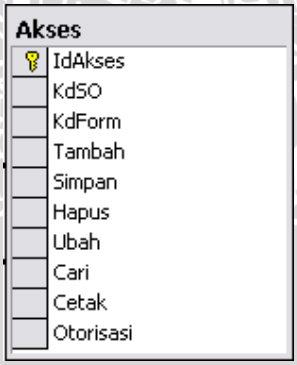
3. Tabel History *Login*

   Tabel history *login* merupakan tabel yang merekam history user/karyawan saat *login* ataupun logout. Struktur tabel history *login* ditunjukkan dalam gambar 4.29.

Gambar 4.29 Tabel HistoryLogin

4. Tabel Akses

   Tabel akses merupakan tabel yang berisi mengenai pengaturan hak akses user/karyawan. Hak akses ini mencakup akses pada tombol dan akses pada form. Struktur tabel akses ditunjukkan dalam gambar 4.30.



Gambar 4.30 Tabel Akses

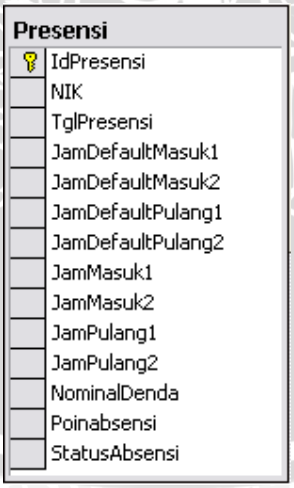
5. Tabel Karyawan Tidak Aktif

   Tabel karyawan tidak aktif merupakan tabel yang berisi mengenai pemrosesan karyawan yang akan berhenti bekerja. Struktur tabel karyawan tidak aktif ditunjukkan dalam gambar 4.31.

Gambar 4.31 Tabel KaryawanTidakAktif

6. Tabel Presensi

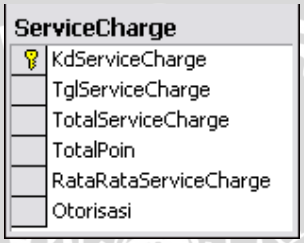
   Tabel presensi merupakan tabel yang berisi tentang data-data yang berkaitan dengan kehadiran karyawan. Struktur tabel presensi ditunjukkan dalam gambar 4.32.



Gambar 4.32 Tabel Presensi

7. Tabel *Service Charge*

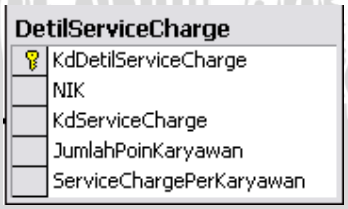
   Tabel *service charge* merupakan tabel yang berisi data mengenai jumlah poin karyawan dan besarnya *service charge* atau bonus tiap bulan yang diberikan kepada tiap karyawan. Struktur tabel *service charge* ditunjukkan dalam gambar 4.33.



Gambar 4.33 Tabel *ServiceCharge*

8. Tabel Detil *Service Charge*

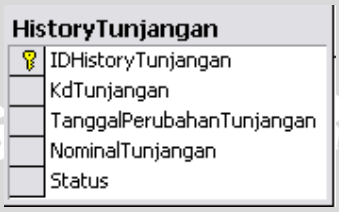
   Tabel detail *service charge* merupakan tabel yang berisi jumlah nominal *service charge* yang diterima oleh tiap karyawan pada tiap bulannya. Struktur tabel detail *service charge* ditunjukkan dalam gambar 4.34.



Gambar 4.34 Tabel Detil*ServiceCharge*

9. Tabel History Tunjangan

   Tabel history tunjangan merupakan tabel yang berisi mengenai rekaman perubahan tunjangan karyawan. Struktur tabel history tunjangan ditunjukkan dalam gambar 4.35.



Gambar 4.35 Tabel HistoryTunjangan

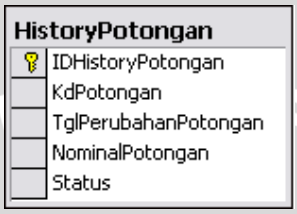
10. Tabel Detail Tunjangan

    Tabel detail tunjangan merupakan tabel transaksi yang digunakan untuk memproses jenis-jenis tunjangan yang diberikan kepada karyawan. Struktur tabel detail tunjangan ditunjukkan dalam gambar 4.36.

Gambar 4.36 DetailTunjangan

11. Tabel History Potongan

Tabel history potongan merupakan tabel yang berisi perubahan-perubahan yang berkaitan dengan potongan. Struktur tabel history potongan ditunjukkan dalam gambar 4.37.



Gambar 4.37 Tabel History Potongan

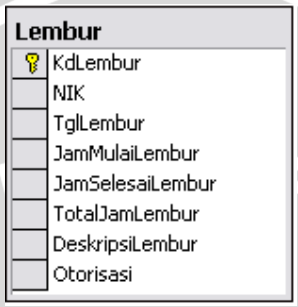
12. Tabel Detail Potongan

Tabel detail potongan merupakan tabel yang berisi potongan-potongan yang dimiliki oleh tiap karyawan. Struktur tabel detail potongan ditunjukkan dalam gambar 4.38.

Gambar 4.38 Tabel Detail Potongan

13. Tabel Lembur

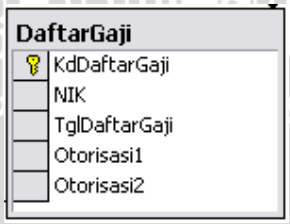
Tabel lembur merupakan tabel yang berisi mengenai data lembur karyawan. Struktur tabel lembur ditunjukkan dalam gambar 4.39.



Gambar 4.39 Tabel Lembur

14. Tabel Daftar Gaji

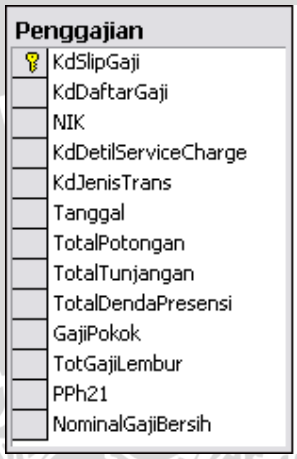
Tabel daftar gaji merupakan tabel yang berisi kode daftar gaji dan tanggal daftar gaji beserta otorisasinya. Tabel ini merupakan tabel pengendalian agar dalam satu bulan hanya ada satu daftar gaji yang dikeluarkan. Struktur tabel daftar gaji ditunjukkan dalam gambar 4.40.



Gambar 4.40 Tabel Daftar Gaji

15. Tabel Penggajian

Tabel penggajian merupakan tabel yang berisi total dari masing-masing komponen gaji yang akan diterima oleh tiap karyawan. Struktur tabel penggajian ditunjukkan dalam gambar 4.41.



Gambar 4.41 Tabel Penggajian

16. Tabel Jurnal Temporary

Tabel jurnal temporary merupakan tabel yang berisi data mengenai jurnal-jurnal dalam transaksi penggajian perhotelan. Struktur tabel jurnal temporary ditunjukkan dalam gambar 4.42.

Gambar 4.42 Tabel JurnalTemporary

17. Tabel Detail Jurnal Temporary

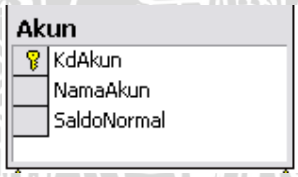
Tabel detail jurnal temporary merupakan tabel yang berisi detail jurnal dari transaksi penggajian di perhotelan. Struktur tabel detail jurnal temporary ditunjukkan dalam gambar 4.43.

Gambar 4.43 Tabel Detail Jurnal Temporary

Tabel-tabel referensi yang ada pada *database* Guest House UB, yaitu:

1. Tabel Akun

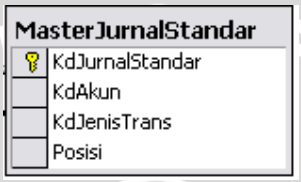
Tabel akun merupakan tabel yang berisi kode akun, nama akun, dan saldo normal. Struktur tabel akun ditunjukkan dalam gambar 4.44



Gambar 4.44 Tabel Akun

2. Tabel Master Jurnal Standar

   Tabel jurnal standar merupakan tabel yang berisi standar jurnal dalam transaksi penggajian. Jurnal standar merupakan jurnal otomatis yang dihasilkan saat terjadi transaksi. Struktur jurnal standar ditunjukkan dalam gambar 4.45.



Gambar 4.45 Tabel Master Jurnal Standar

3. Tabel Master Jenis Transaksi

   Tabel master jenis transaksi berisi kode jenis transaksi dan nama jenis transaksi. Dalam sistem penggajian, jenis transaksi yang berkaitan dan yang biasanya digunakan, yaitu pembebanan gaji, pembayaran gaji, pembayaran service charge, dan pembayaran PPh 21. Struktur tabel master jenis transaksi ditunjukkan dalam gambar 4.46.

Gambar 4.46 Tabel Master Jenis Transaksi

4. Tabel Master Pengeluaran Kas

   Tabel master pengeluaran kas berisi kode pengeluaran kas dan jenis pengeluaran kas. Jenis pengeluaran kas ini hanya terdiri atas dua jenis, yaitu tunai dan transfer bank. Struktur tabel master pengeluaran kas ditunjukkan dalam gambar 4.47.

Gambar 4.47 Tabel Master Pengeluaran Kas

5. Tabel Transaksi Pengeluaran Kas

   Tabel transaksi pengeluaran kas berisi data-data transaksi yang terkait dengan terjadinya pengeluaran kas. Tabel ini disertai dengan field otorisasi. Struktur tabel transaksi pengeluaran kas ditunjukkan dalam gambar 4.48.

Tabel 4.48 Tabel Transaksi Pengeluaran Kas

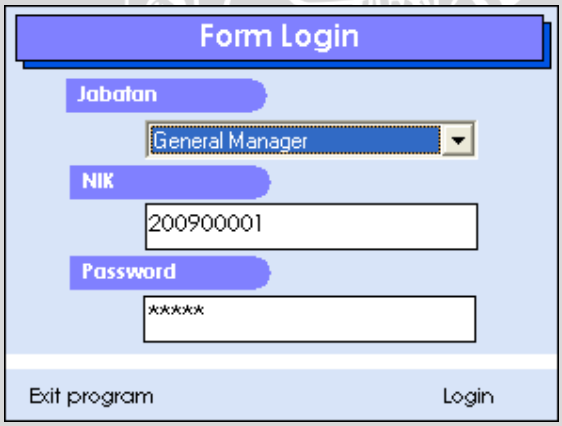
4.5.4 Desain Tampilan Aplikasi

Setelah melakukan pendesainan database, maka dilanjutkan pada pendesainan tampilan aplikasi. Para desainer dapat bebas berkreasi dalam mendesain suatu tampilan. Tampilan dalam suatu aplikasi berfungsi sebagai penghubung antara database dengan *user*.

4.5.4.1 Form *Login*

Form *login* merupakan form pertama yang harus diisi oleh *user* sebelum masuk ke aplikasi penggajian. Inputan yang harus dimasukkan saat *login*, yaitu jabatan, NIK, dan *password*.

Pengendalian aplikasi dalam form *login*, yaitu apabila salah satu inputan tidak dimasukkan atau salah satu inputan dimasukkan tetapi salah, maka aplikasi akan menolak dan memberikan peringatan kepada *user*. Tampilan dari form *login* ditunjukkan dalam gambar 4.49.

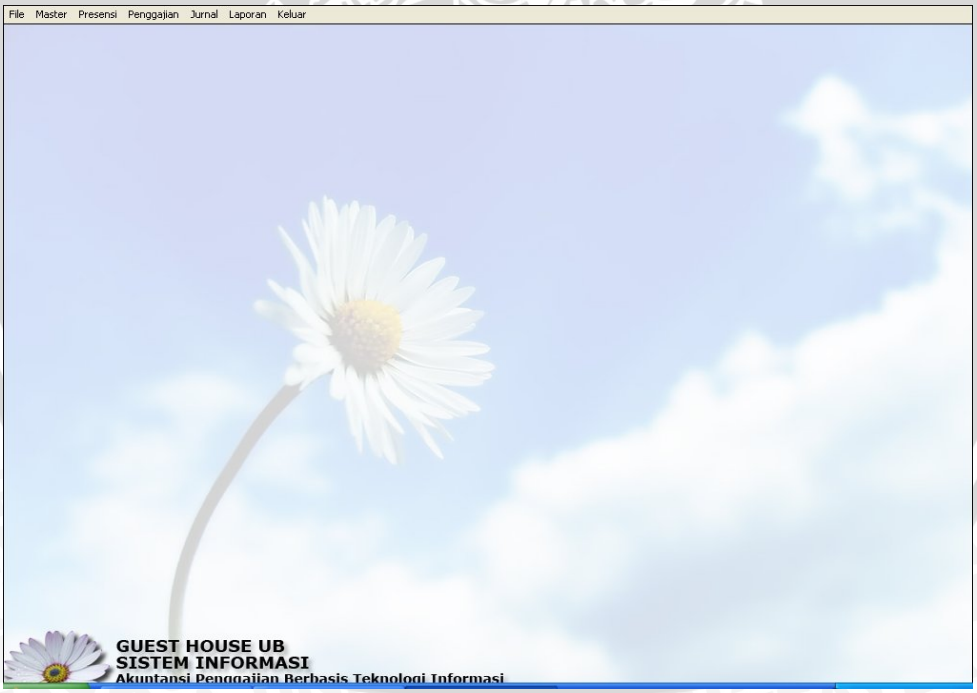


Gambar 4.49 Tampilan Form Login

4.5.4.2 Form Menu Utama

Setelah berhasil melakukan proses *login*, maka form menu menu utama akan tampil. Form menu utama terdiri atas menu-menu form yang digunakan dalam transaksi penggajian yang dapat diakses oleh *user* berdasarkan hak akses yang dimiliki masing-masing *user* tersebut. Menu-menu form tersebut terletak di bagian atas dalam suatu menu editor.

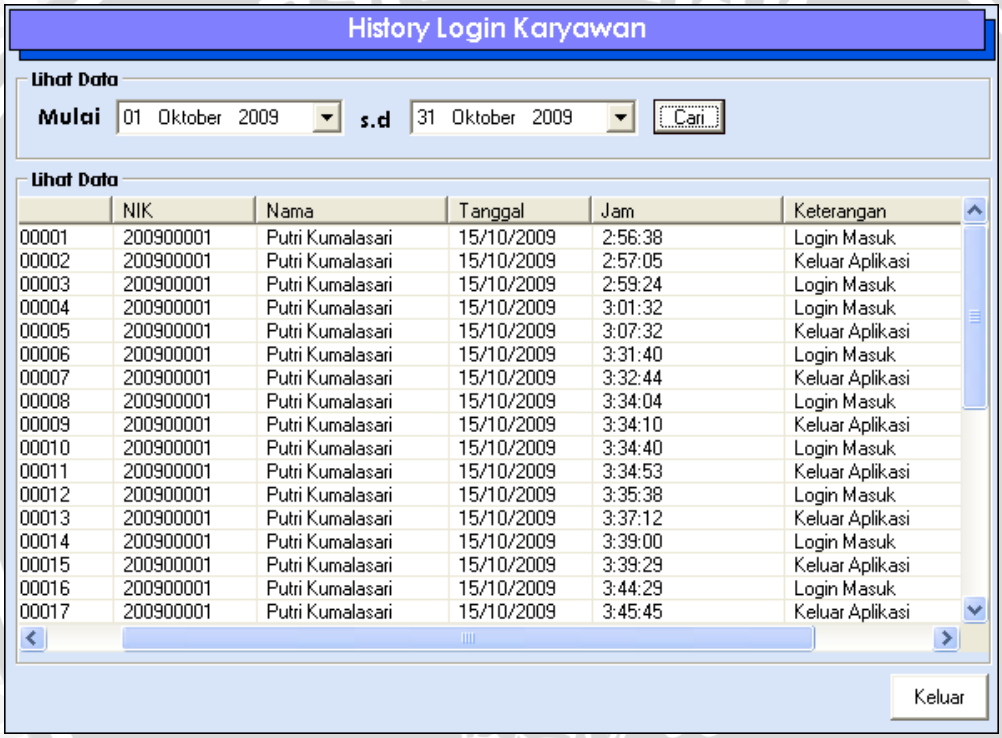
Pengendalian aplikasi dalam form menu utama ini, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap suatu form, maka tulisan form yang bersangkutan di menu editor menjadi tidak aktif atau tidak dapat diakses oleh *user*. Tampilan form menu utama ditunjukkan dalam gambar 4.50.



Gambar 4.50 Tampilan Form Menu Utama

4.5.4.3 Form History *Login*

Form history *login* merupakan form yang digunakan untuk melihat history *login* dan *logout user* dalam aplikasi penggajian. Pengendalian aplikasi dalam form history *login*, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form history *login*, maka form history *login* tidak dapat muncul di aplikasi.



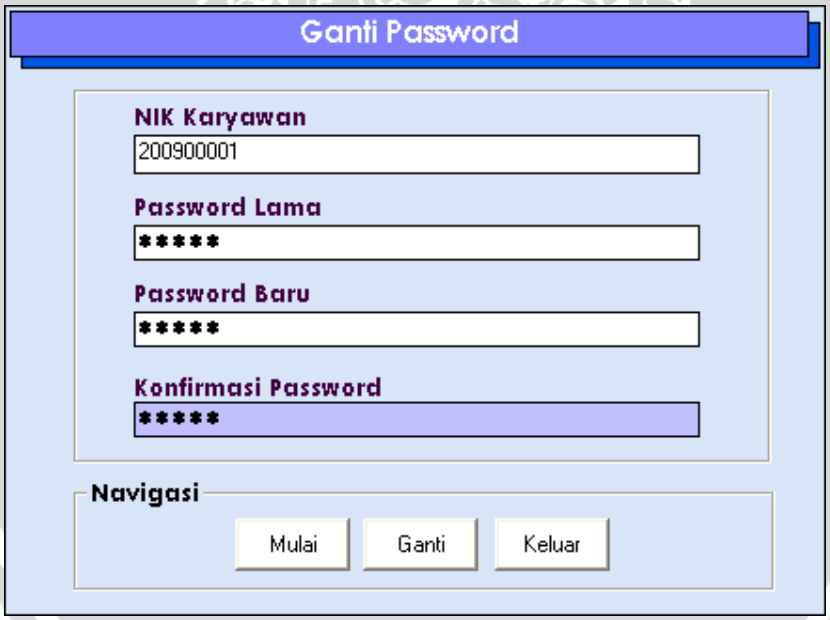
Gambar 4.51 Tampilan Form History Login

4.5.4.4 Form Akses

Form akses terdiri atas form-form yang digunakan untuk pengaturan akses setiap *user*. Form akses ini meliputi form ganti *password* dan form pengaturan hak akses.

1. Form Ganti *Password*

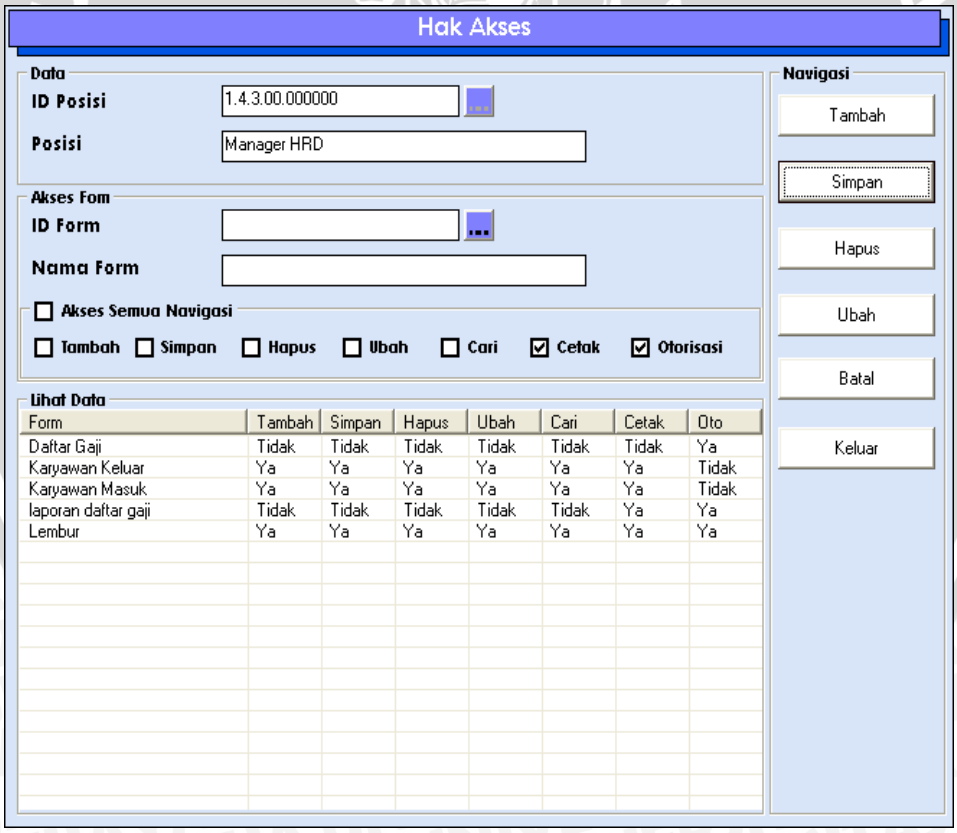
   Form ganti *password* merupakan form yang digunakan untuk pemrosesan penggantian *password user*. Pengendalian aplikasi dalam form ganti *password*, yaitu penginputan ulang (sebanyak dua kali) atas *password* baru untuk kroscek dan sebagai bentuk konfirmasi bahwa *password* baru yang akan diganti adalah benar.



Gambar 4.52 Tampilan Form Ganti Password

2. Form Hak Akses

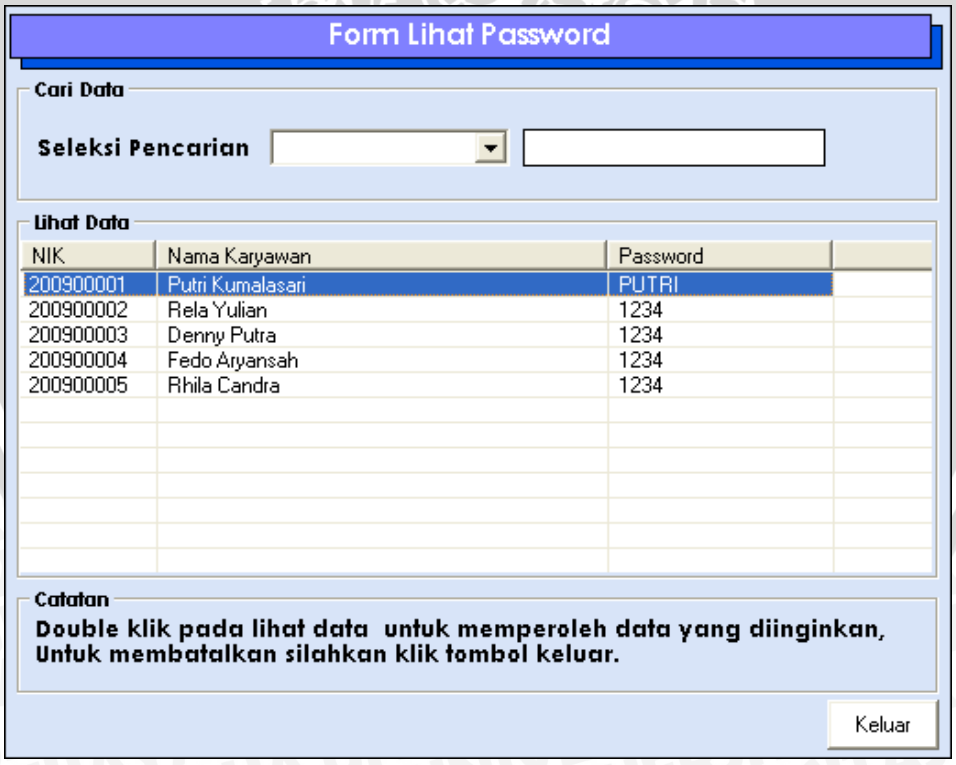
Form hak akses merupakan form yang digunakan untuk pengaturan akses yang dimiliki tiap *user*. Akses tersebut meliputi akses terhadap form maupun akses terhadap tombol (*command button*). Pengendalian aplikasi dalam form hak akses, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form hak akses, maka form hak akses tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form hak akses tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form hak akses menjadi tidak aktif.



Gambar 4.53 Tampilan Form Hak Akses

3. Form Lihat *Password.*

Form lihat *password* merupakan form yang hanya diperuntukkan bagi admin atau bagian sistem informasi (SI). Form ini dibentuk karena ada kemungkinan *user* atau karyawan lupa password *login,* sehingga yang bersangkutan dapat menanyakan atau mengkonfirmasi kepada admin. Bagian admin dapat melihat password yang bersangkutan tanpa membuka database. *Default password* awal untuk semua karyawan adalah 1234, kemudian masing-masing *user*/karyawan dapat mengubahnya selama tidak melebihi batas maksimal tipe data untuk *password.*



Gambar 4.54 Tampilan Form Lihat Password

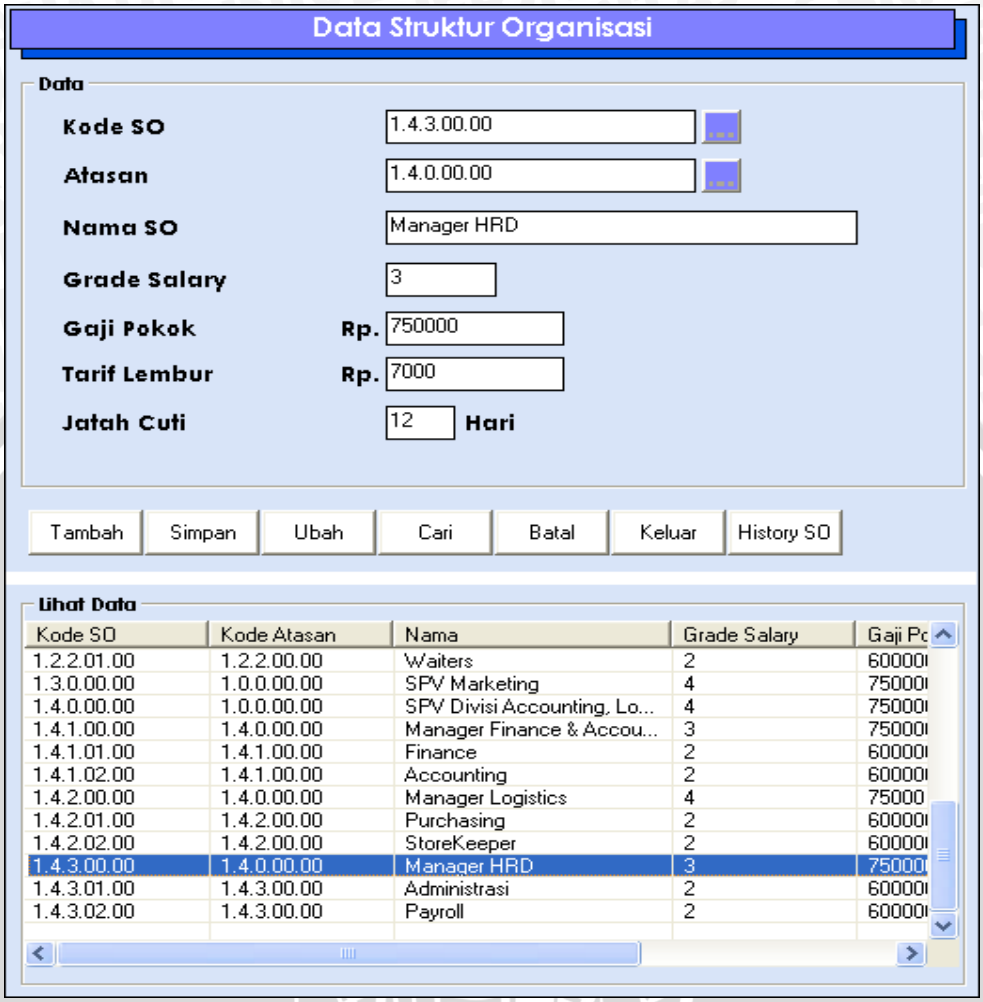
4.5.4.5 Form Master

Form master merupakan form induk yang tidak dipengaruhi oleh form yang lain dan harus diisi lebih dahulu karena justru form master yang mempengaruhi form transaksi atau merupakan referensi bagi suatu form transaksi. Dalam form master tidak ada tombol cetak, dan yang ada tombol tambah, simpan, ubah, hapus, batal, dan keluar. Form master yang terdapat dalam aplikasi penggajian ini, yaitu:

1. Form Data Struktur Organsasi (SO)

   Form data SO merupakan form yang digunakan untuk mengolah data yang berkaitan dengan struktur organisasi tiap level manajemen. Form ini mengatur mengenai kode dan nama struktur organisasi, *grade salary*, gaji pokok, tarif lembur, dan jatah cuti yang dimiliki oleh tiap level manajemen.

   Pengendalian aplikasi dalam form data SO, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form data SO, maka form data SO tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form data SO tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form data SO menjadi tidak aktif. Selain itu, tidak dapat dilakukan pengubahan terhadap kode SO dan kode atasan. Sedangkan untuk pengubahan pada tarif gaji pokok, *grade salary,* tarif lembur, dan jatah cuti maka akan terekam dalam suatu history. Hal ini tentunya sangat bermanfaat apabila dilakukan suatu audit atau penelusuran.



Gambar 4.55 Tampilan Form Data Struktur Organisasi

2. Form Karyawan Masuk

Form karyawan masuk ini merupakan form master yang harus diinputkan apabila ada karyawan baru Guest House UB. Form Karyawan masuk ini merupakan form utama yang harus diinputkan agar karyawan yang bersangkutan dapat diproses dalam suatu transaksi penggajian.

Pengendalian aplikasi dalam form ini, yaitu pengkodean Nomor Induk Karyawan (NIK) dibuat secara otomatis dan tidak dapat diubah untuk meminimalisasi terjadinya kesalahan penginputan NIK. Selain itu, apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form tersebut, maka form tersebut tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form tersebut tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form tersebut menjadi tidak aktif.

Gambar 4.56 Tampilan Form Karyawan Masuk

3. Form Master Tunjangan

Form master tunjangan merupakan form untuk menginputkan kode dan nama tunjangan. Pengendalian aplikasi dalam form master tunjangan, yaitu penomoran untuk kode tunjangan dibuat secara otomatis, sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan penginputan. Selain itu, apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form master tunjangan, maka form master tunjangan tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form master tunjangan tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form tersebut menjadi tidak aktif.

Gambar 4.57 Tampilan Form Master Tunjangan

4. Form Master Potongan

Form master potongan merupakan form untuk menginputkan kode dan nama potongan. Pengendalian aplikasi dalam form master potongan, yaitu penomoran untuk kode potongan dibuat secara otomatis, sehingga dapat mengurangi terjadinya kesalahan penginputan. Selain itu, apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form master potongan, maka form master potongan tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form master potongan tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form tersebut menjadi tidak aktif.

Gambar 4.58 Tampilan Form Master Potongan

5. Form Master Jenis Transaksi

Form master jenis transaksi merupakan form untuk menginputkan kode dan nama jenis transaksi. Pengendalian aplikasi dalam form master jenis transaksi, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form master jenis transaksi, maka form master jenis transaksi tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form master jenis transaksi tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form tersebut menjadi tidak aktif.

Gambar 4.59 Tampilan Form Master Jenis Transaksi

6. Form Master Pengeluaran Kas

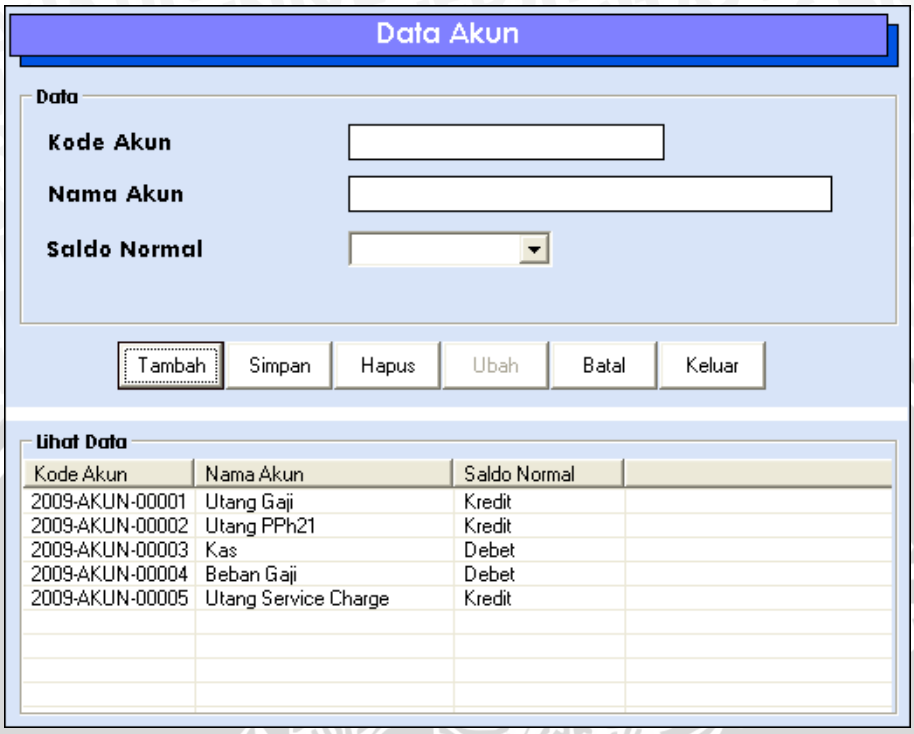
Form master pengeluaran kas merupakan form untuk menginputkan kode dan nama jenis dari pengeluaran kas. Pengendalian aplikasi dalam form master pengeluaran kas, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form master pengeluaran kas, maka form master pengeluaran kas tidak dapat

muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form master pengeluaran kas tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form tersebut menjadi tidak aktif.

Gambar 4.60 Tampilan Master Pengeluaran Kas

7. Form Data Akun

Form akun merupakan form yang digunakan untuk menginputkan kode dan nama akun beserta saldo normal akun tersebut. Pengendalian aplikasi dalam form akun, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form akun, maka form akun tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form akun tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form tersebut menjadi tidak aktif.



Gambar 4.61 Tampilan Form Data Akun

4.5.4.6 Form Transaksi

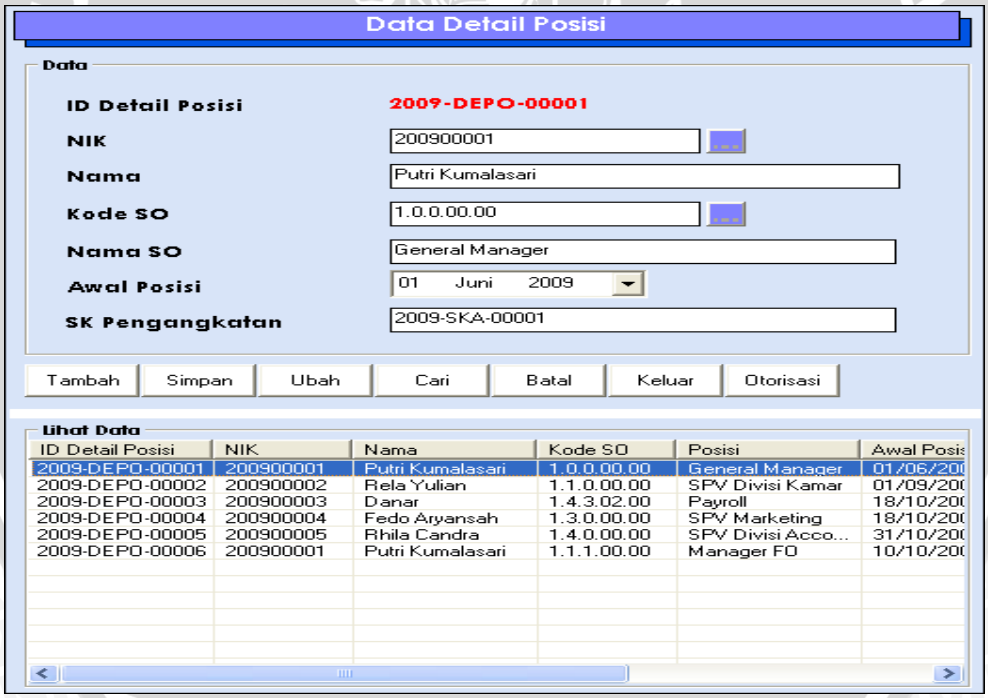
Form transaksi merupakan form yang digunakan dalam proses pengolahan data transaksi penggajian. Berikut ini merupakan berbagai macam form transaksi yang digunakan dalam pemrosesan penggajian perhotelan.

1. Form Data Detail Posisi

   Form detail SO merupakan form yang digunakan untuk pengolahan data pemrosesan jabatan karyawan. Pengendalian aplikasi dalam form detail SO, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form detail SO, maka form detail SO tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form detail SO tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form detail SO

menjadi tidak aktif. Selain itu, ID Detil Posisi dapat tertambahkan secara otomatis untuk menghindari terjadinya kesalahan penginputan serta pemilihan NIK dan kode SO dibuat secara otomatis untuk menghindari terjadinya kesalahan pengetikan.

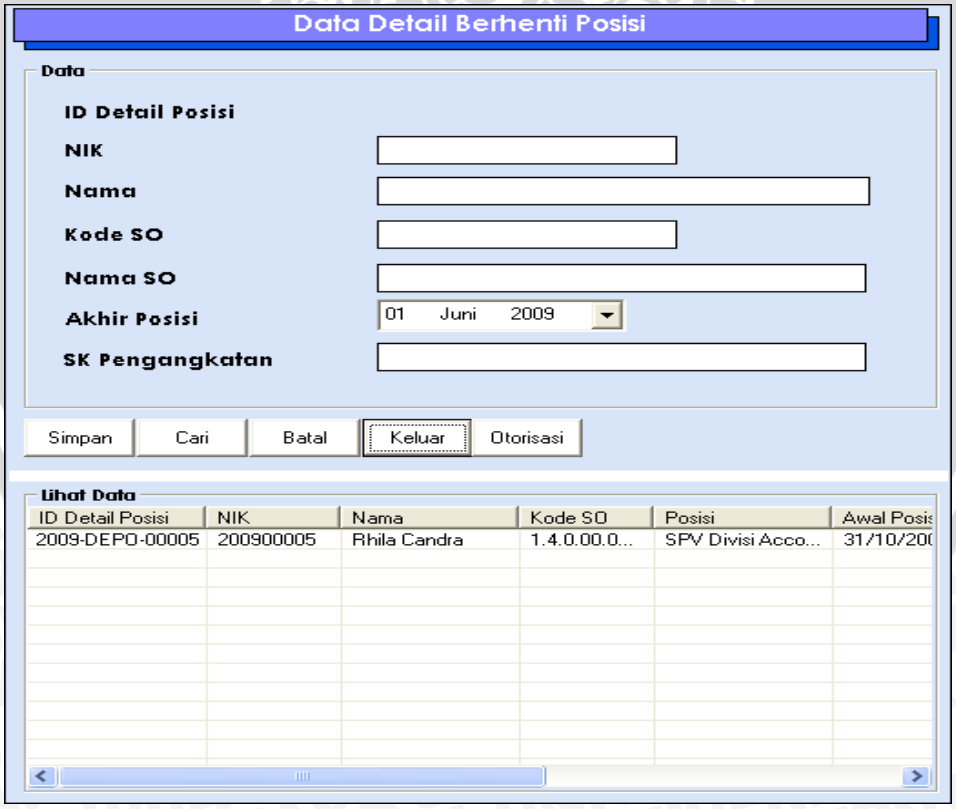
Pada form detail posisi ini dilengkapai dengan tombol otorisasi, karena dalam aplikasi diperkenankan perangkapan jabatan. Tetapi perangkapan jabatan yang diperkenankan tentunya bukan perangkapan jabatan yang memiliki fungsi untuk saling mengontrol. Oleh karena itu, diperlukan otorisasi dalam form ini.



Gambar 4.62 Tampilan Form Data Detail Posisi

2. Form Detail Berhenti Posisi

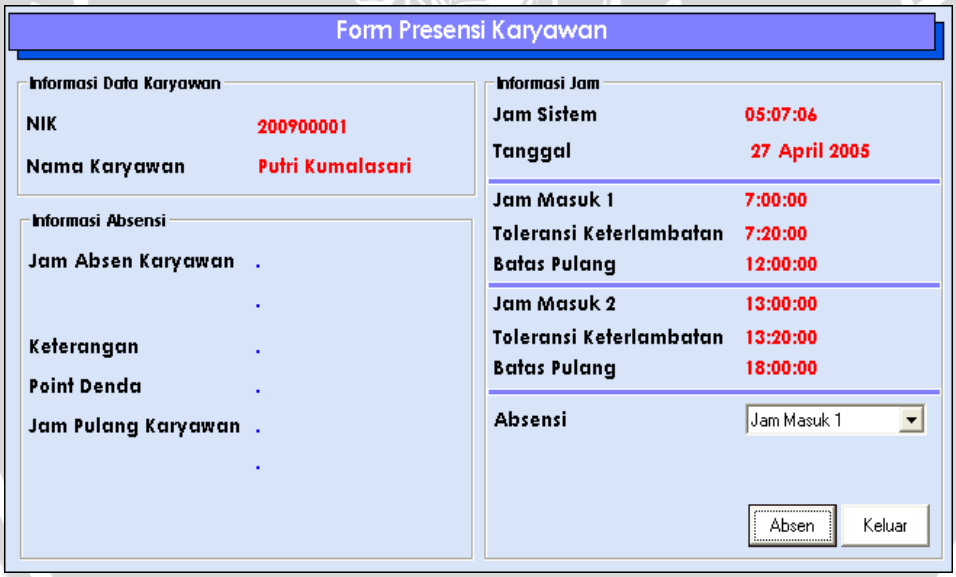
Form detail berhenti SO merupakan form yang digunakan untuk mengolah data mengenai proses akhir jabatan suatu karyawan. Pengendalian aplikasi dalam form detail berhenti SO, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form detail berhenti SO, maka form detail berhenti SO tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form detail berhenti SO tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form detail berhenti SO menjadi tidak aktif. Selai itu, nomor ID Detail Posisi dibuat secara otomatis untuk menghindari terjadinya kesalahan penginputan.



Gambar 4.63 Tampilan Form Data Detail Berhenti Posisi

3. Form Presensi

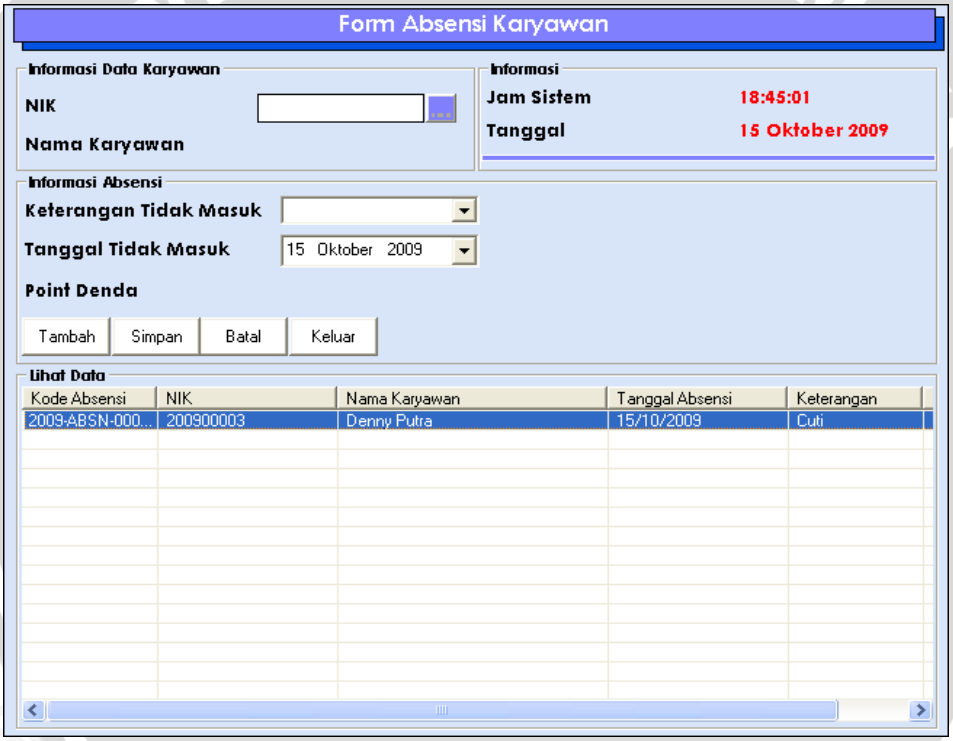
Form presensi merupakan form yang hanya digunakan untuk pemrosesan data saat karyawan melakukan presensi. Presensi dalam form ini terdapat empat macam, yaitu presensi saat jam masuk, presensi saat menjelang istirahat, presensi setelah istirahat, dan presensi saat karyawan pulang. Dalam form ini hanya terdapat dua tombol, yaitu tombol presensi dan tombol keluar. Semua karyawan memiliki akses terhadap form presensi dan tombol-tombol yang terdapat dalam form presensi karena setiap karyawan pasti akan melakukan presensi kehadiran kerja.



Gambar 4.64 Tampilan Form Presensi Karyawan

4. Form Absensi

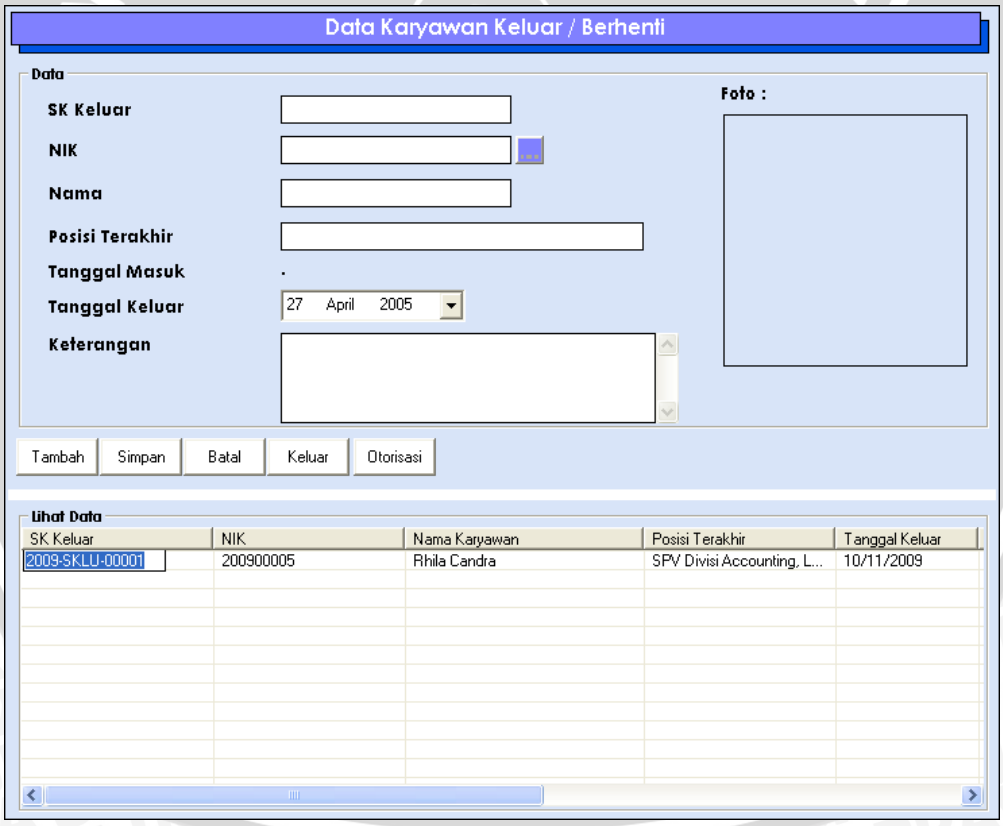
Form absensi merupakan form yang digunakan untuk pemrosesan saat karyawan tidak masuk kerja. Pengendalian aplikasi dalam form absensi, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form absensi, maka form absensi tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form absensi tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form absensi menjadi tidak aktif.



Gambar 4.65 Tampilan Form Absensi Karyawan

5. Form Data Karyawan Keluar

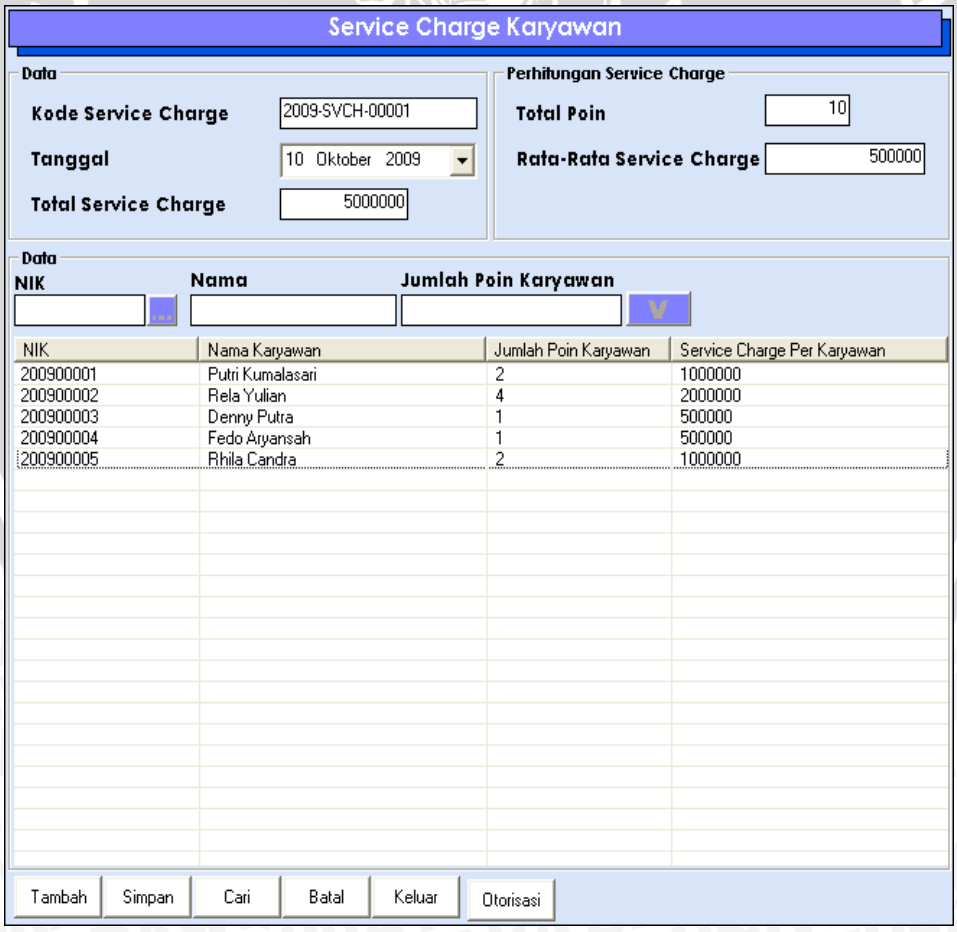
Form karyawan keluar digunakan untuk memproses karyawan yang akan berhenti bekerja di Guest House UB. Pengendalian aplikasi dalam form karyawan keluar, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form karyawan keluar, maka form karyawan keluar tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form karyawan keluar tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form karyawan keluar menjadi tidak aktif.



Gambar 4.66 Tampilan Form Data Karyawan Keluar

6. Form *Service charge*

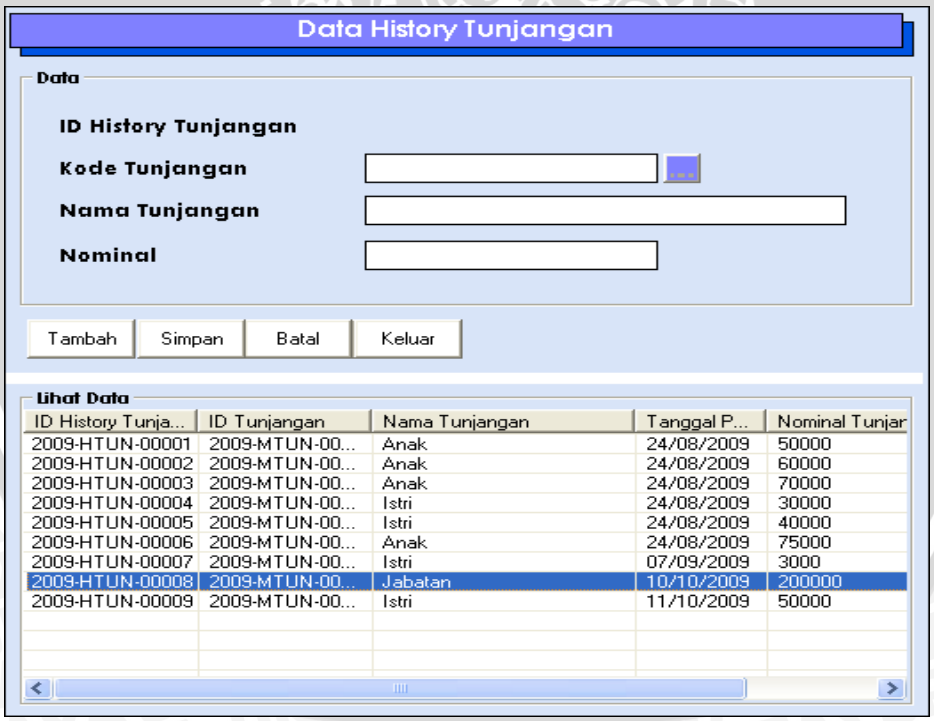
Form *service charge* digunakan untuk memproses besarnya *service charge* yang akan diberikan pada tiap karyawan untuk tiap bulannya. Pengendalian aplikasi dalam form *service charge*, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form *service charge*, maka form *service charge* tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form *service charge* tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form *service charge* menjadi tidak aktif.



Gambar 4.67 Tampilan Form *Service charge*

7. Form Data History Tunjangan

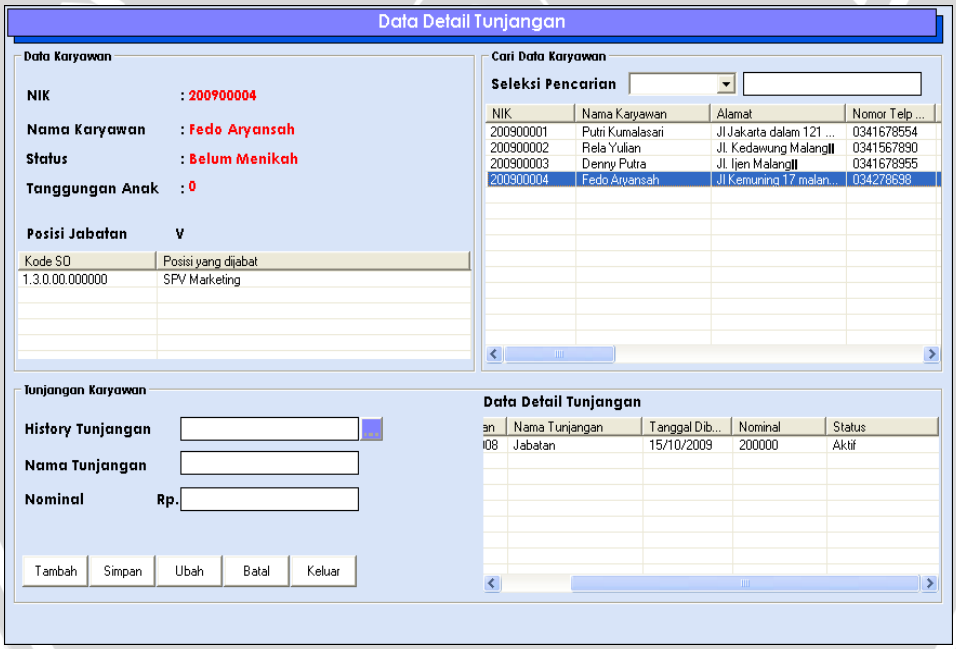
Form data history tunjangan merupakan form yang digunakan untuk menentukan ketetapan besarnya tunjangan yang berlaku. Form ini sekaligus dapat dijadikan history besarnya tunjangan yang pernah digunakan. Pengendalian aplikasi dalam form data history tunjangan, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form data history tunjangan, maka form data history tunjangan tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form data history tunjangan tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form data history tunjangan menjadi tidak aktif.



Gambar 4.68 Tampilan Form Data History Tunjangan

8. Form Data Detail Tunjangan

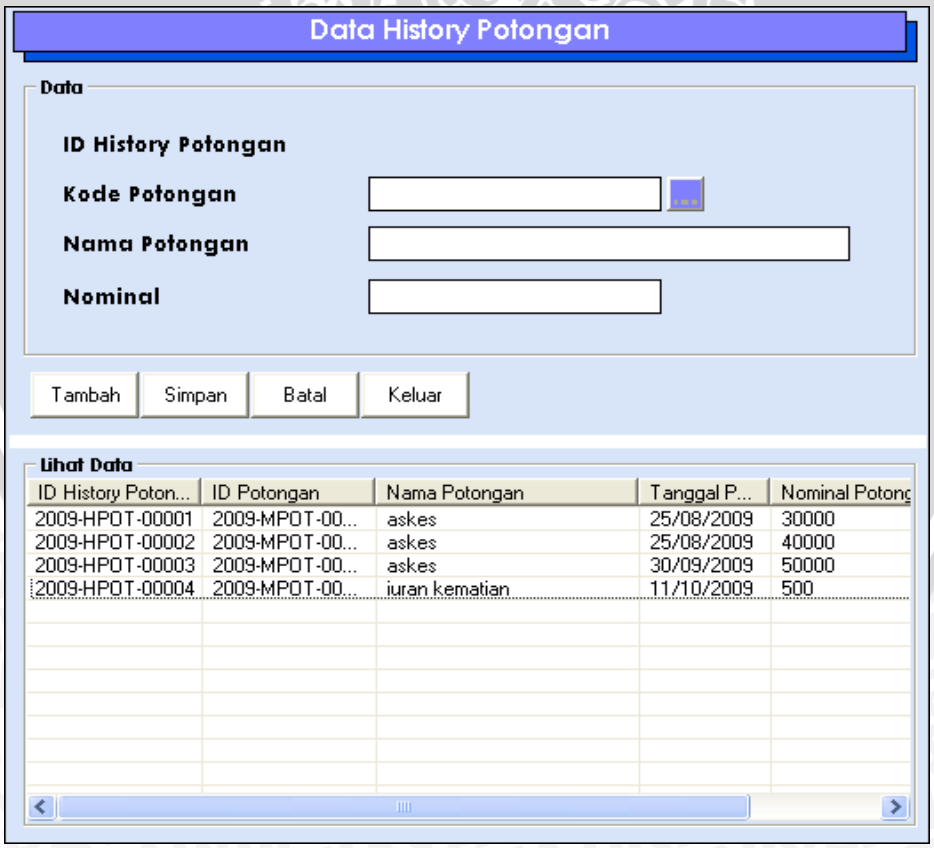
Form data detail tunjangan merupakan form yang digunakan untuk memproses tunjangan untuk tiap karyawan. Pengendalian aplikasi dalam form ini, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form data detail tunjangan, maka form data detail tunjangan tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form data detail tunjangan tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form data detail tunjangan menjadi tidak aktif.



Gambar 4.69 Tampilan Form Data Detail Tunjangan

9. Form Data History Potongan

Form data history potongan merupakan form yang digunakan untuk menentukan ketetapan besarnya potongan yang berlaku (potongan yang dapat berlaku untuk semua karyawan). Form ini sekaligus dapat dijadikan history besarnya potongan yang pernah digunakan. Pengendalian aplikasi dalam form data history potongan, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form data history potongan, maka form data history potongan tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form data history potongan tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form data history potongan menjadi tidak aktif.



Gambar 4.70 Form Data History Potongan

10. Form Potongan Karyawan

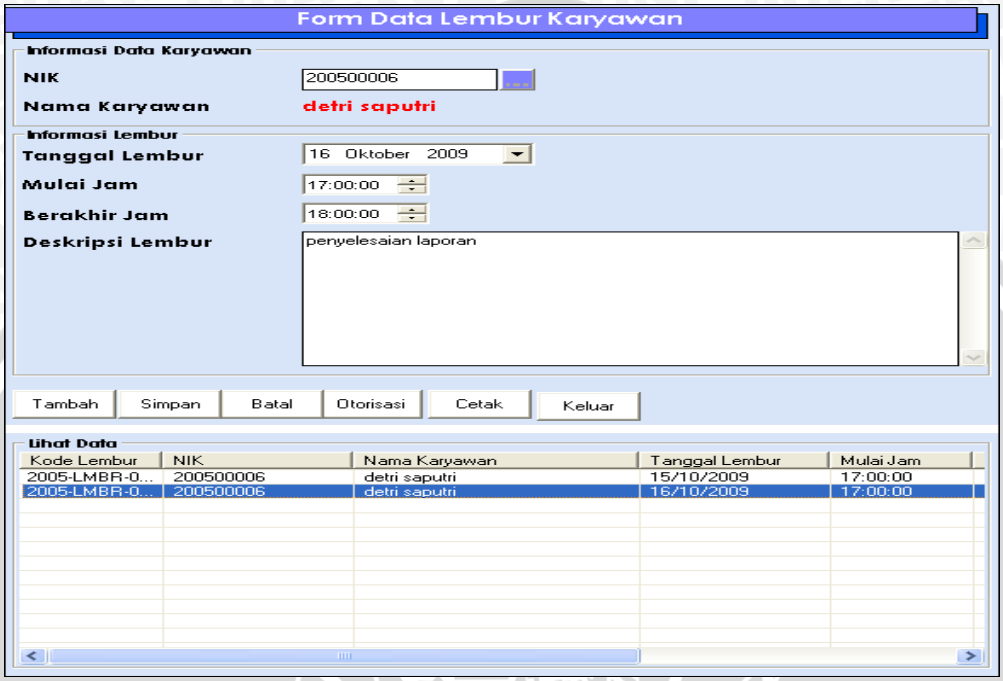
Form potongan karyawan digunakan untuk melihat jenis-jenis potongan yang dimiliki oleh tiap-tiap karyawan. Pengendalian aplikasi dalam form potongan karyawan, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form potongan karyawan, maka form potongan karyawan tidak dapat muncul di aplikasi.

Gambar 4.71 Tampilan Form Potongan Karyawan

11. Form Lembur Karyawan

Form lembur karyawan digunakan untuk memproses dan mengotorisasi kegiatan lembur yang dilakukan karyawan. Pengendalian aplikasi dalam form data history potongan, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form lembur karyawan, maka form lembur karyawan tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form lembur karyawan tetapi tidak

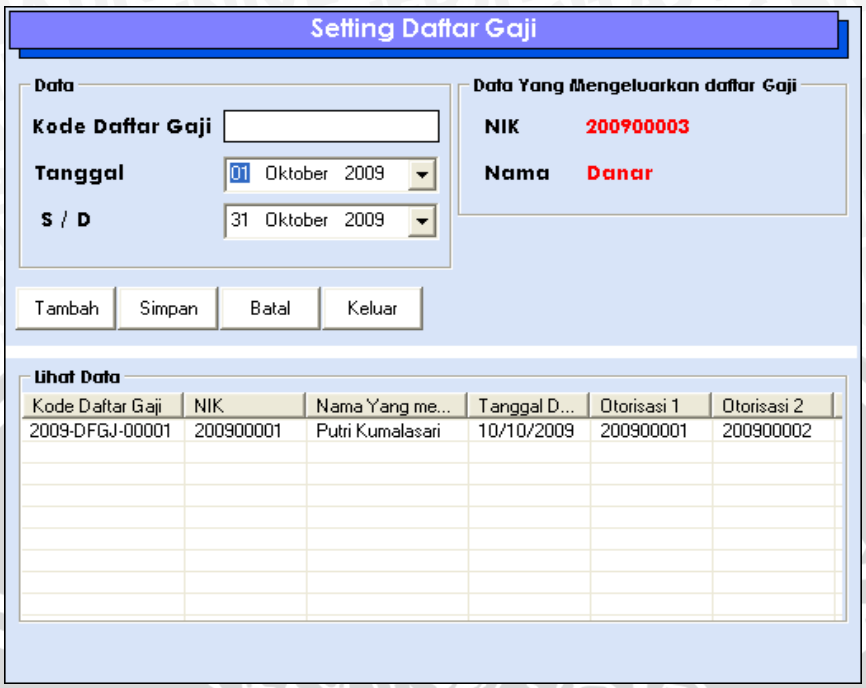
memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form lembur karyawan menjadi tidak aktif.



Gambar 4.72 Tampilan Form Lembur Karyawan

12. Form Setting Daftar Gaji

Form Setting Daftar Gaji merupakan form yang digunakan untuk mengeluarkan kode daftar gaji dan sekaligus befungsi untuk mengendalikan bahwa akan hanya ada satu daftar gaji yang dikeluarkan untuk tiap bulannya. Pengendalian aplikasi dalam form setting daftar gaji, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form setting daftar gaji, maka form setting daftar gaji tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form setting daftar gaji tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form setting daftar gaji menjadi tidak aktif.

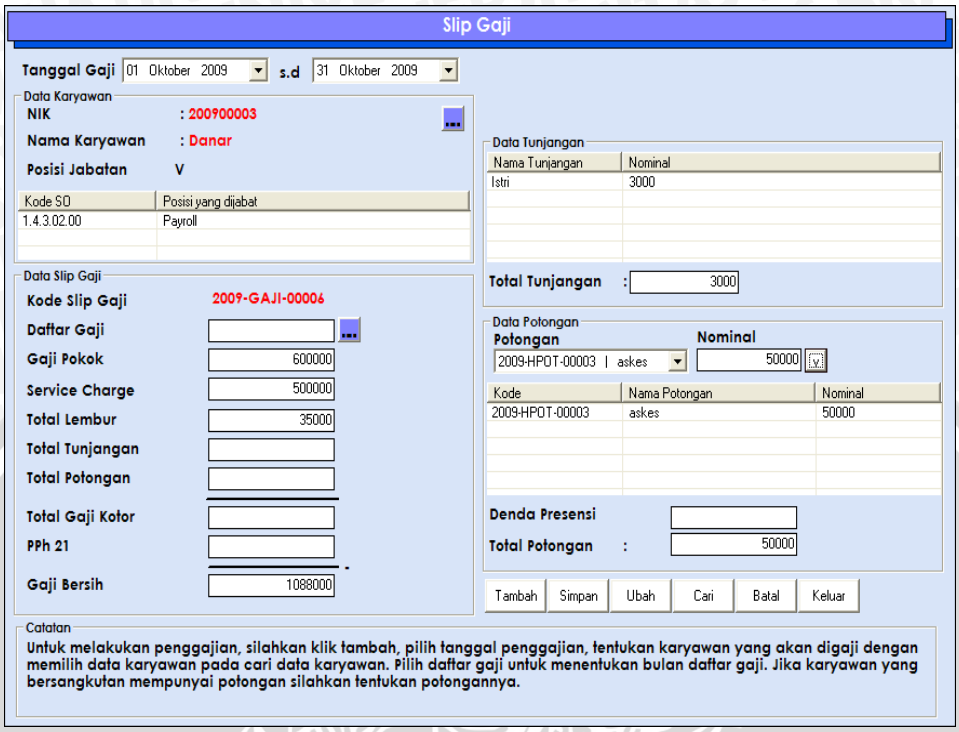


Gambar 4.73 Tampilan Form Setting Daftar Gaji

13. Form Slip Gaji

Form slip gaji merupakan form yang digunakan untuk mengolah data rincian gaji per karyawan untuk tiap bulannya, yaitu gaji pokok, gaji lembur, *service charge*, tunjangan, dan potongan.

Pengendalian aplikasi dalam form slip gaji, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form slip gaji, maka form slip gaji tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form slip gaji tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form slip gaji menjadi tidak aktif.



Gambar 4.74 Tampilan Form Slip Gaji

14. Form Otorisasi Daftar Gaji

Form otorisasi daftar gaji merupakan form yang menampilkan seluruh komponen gaji untuk semua karyawan. Form ini juga difungsikan sebagai form untuk mengotorisasi daftar gaji dengan sistem otorisasi berjenjang, yaitu otorisasi pertama harus dilakukan oleh *manager* HRD, dan otorisasi kedua oleh *General Manager.*

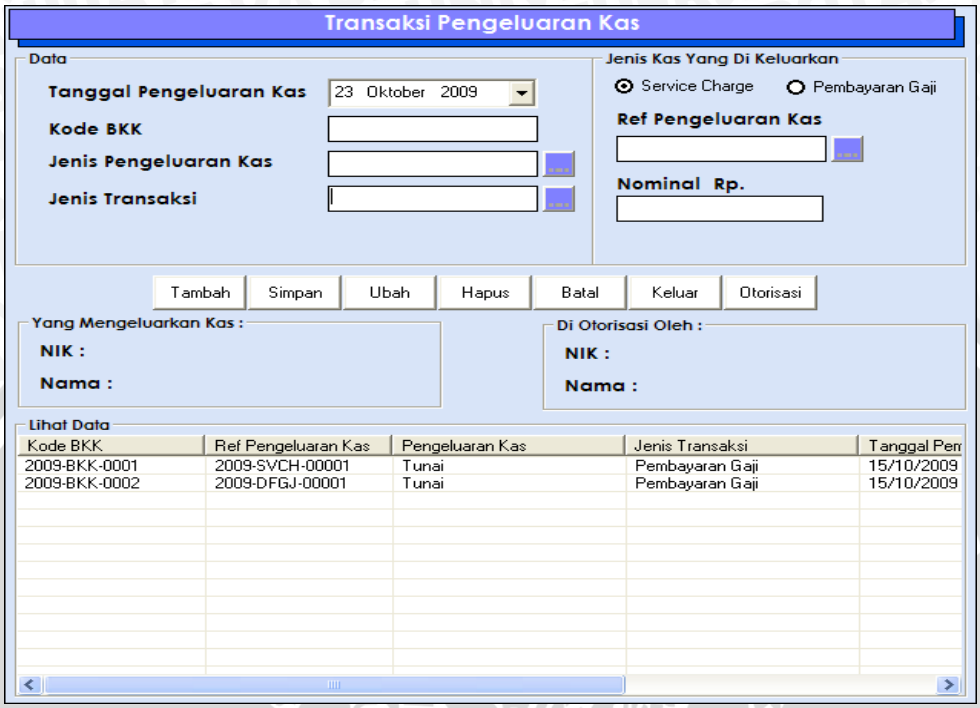
Pengendalian aplikasi dalam form otorisasi daftar gaji, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form otorisasi daftar gaji, maka form otorisasi daftar gaji tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form otorisasi daftar gaji tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol

(*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form otorisasi daftar gaji menjadi tidak aktif. Selain itu, apabila dalam fom ini masih terdapat karyawan yang belum diinputkan, maka aplikasi akan menolak proses otorisasi.

Gambar 4.75 Tampilan Form Otorisasi Daftar Gaji

15. Form Transaksi Pengeluaran Kas

Form transaksi pengeluaran kas digunakan untuk memperoses transaksi pengeluaran kas yang dalam hal ini yaitu mengenai pembayaran komponen gaji. Pengendalian aplikasi dalam form transaksi pengeluaran kas, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form transaksi pengeluaran kas, maka form transaksi pengeluaran kas tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form transaksi pengeluaran kas tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form transaksi pengeluaran kas menjadi tidak aktif.



Gambar 4.76 Tampilan Form Transaksi Pengeluaran Kas

4.5.4.7 Form Tutup Transaksi

Form tutup transaksi gaji merupakan form yang digunakan untuk menutup transaksi penggajian pada periode bulan yang bersangkutan. Pada form ini dilakukan suatu proses penjurnalan atas transaksi penggajian yang terjadi pada bulan terkait.

Pengendalian aplikasi dalam form tutup transaksi, yaitu apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form tutup transaksi, maka form tutup transaksi kas tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form tutup transaksi tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form tutup transaksi menjadi tidak aktif.

Gambar 4.77 Tampilan Form Jurnal Temporary

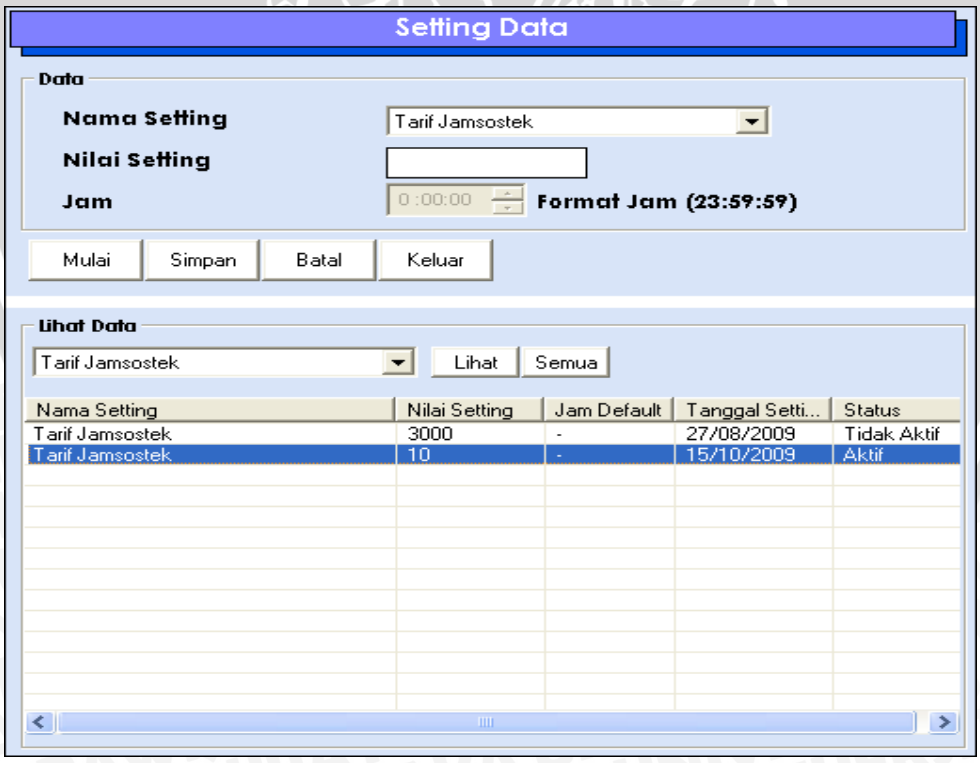
Gambar 4.78 Tampilan Form Jurnal Pembayaran Kas

4.5.4.8 Form Setting

Form setting pada aplikasi penggajian digunakan untuk mengatur data yang telah disettingkan yang terdapat di dalam tabel setting. Selain digunakan untuk mengatur nilai setting, form setting juga dapat digunakan untuk merekam atau melihat history nilai-nilai setting yang pernah ada. Nilai-nilai yang disettingkan, yaitu jam masuk karyawan, jam pulang karyawan, poin denda keterlambatan, tarif

denda keterlambatan, poin untuk tiap keterangan ketidakhadiran karyawan, dan tarif jamsostek.

Pengendalian aplikasi dalam form setting, yaitu apabila ditambahkan nilai setting yang baru, maka nilai setting yang lama secara otomatis akan berubah statusnya menjadi tidak aktif dan status yang aktif langsung tergantikan dengan nilai setting yang baru. Hal ini dilakukan untuk menghindari terjadinya kesalahan pengidentifikasian nilai setting yang akan digunakan. Selain itu, apabila *user* tidak memiliki akses terhadap form setting, maka form setting tidak dapat muncul di aplikasi atau jika *user* memiliki akses terhadap form setting tetapi tidak memiliki akses terhadap tombol (*command button*) tertentu, maka *command button* dalam form tersebut menjadi tidak aktif.



Gambar 4.79 Tampilan Form Setting Data

4.5.5 Pembuatan Paket Program *Installler*

Tahapan akhir di dalam perancangan *software* ini, yaitu melakukan proses *build* atau *compile file* menjadi *file* dengan *form*at ***.exe*** agar program aplikasi yang dibuat dapat dijalankan meskipun tanpa memiliki program *Microsoft Visual Basic 6.0*. Proses kompilasi atau *package* dilakukan dengan menggunakan menu *Microsoft Visual Basic 6.0 Tools*. Tampilan instalasi dan langkah-langkah kompilasi dapat dilihat dalam lampiran. Langkah-langkah untuk melakukan proses kompilasi tersebut, yaitu:

1. Menentukan *project Visual basic* yang akan dikompilasi.
2. Melakukan *compile project* yang dipilih.
3. Memilih tipe paket *software* yang diinginkan.
4. Memilih lokasi tempat paket *software* akan dirakit.
5. Memilih *file-file* dan data yang ingin diikutsertakan dalam paket *software.*
6. Menentukan *cab options* untuk paket *software.*
7. Membuat judul dan nama instalasi.
8. Menentukan posisi dan kelompok *software* pada *start menu*.
9. Memodifikasi lokasi instalasi yang diinginkan.
10. Memilih *file -file* yang dapat dibagi pakai oleh beberapa program.
11. Membuat nama *script* dan mulai memproses paket *software.*

4.5.6 Diskusi Aplikasi *Software Akuntansi Penggajian*

4.5.6.1 Diskusi *Input, Output, Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Database* (ERD), dan *Struktur Database*

Diskusi mengenai *input, output, Data Flow Diagram* (DFD), *Entity Relationship Database* (ERD), dan struktur *database* ini ditujukan untuk mendapatkan suatu gambaran mengenai alur atau proses kerja dari aplikasi yang telah dibuat. Selain itu, dapat juga dilakukan kroscek kesesuaian antara *input, output,* desain *Data Flow Diagram* (DFD), desain *Entity Relationship Database* (ERD), dan struktur *database.* Berikut ini merupakan hasil diskusi tersebut:

1. Penyusunan sistem aplikasi dilakukan dari pendesainan *output* terlebih dahulu. Penyusunan sistem yang baik diawali dengan melakukan identifikasi laporan atau in*form*asi-in*form*asi yang akan dihasilkan (*output*). Setelah itu, ditentukan *input*an-*input*an yang dibutuhkan untuk dapat menghasilkan *output* seperti yang diinginkan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kasus bahwa tidak dapat dihasilkan suatu laporan manajemen tertentu yang diakibatkan tidak adanya *input*an yang seharusnya dibutuhkan.
2. Dalam penyusunan aplikasi, perlu ditampilkan suatu data historis. Data historis ini sangat penting agar dapat dilakukan penelusuran pada suatu sistem. Selain itu data historis juga dibutuhkan dalam pembuatan laporan secara periodik. Di setiap tabel history dilengkapi dengan *field* tanggal agar *database* dapat merekam setiap tanggal perubahan yang terjadi. History yang terdapat dalam *databbase,* yaitu:

a. Aplikasi telah menampilkan historis pada komponen struktur organisasi (SO).

   Dalam struktur organisasi ini terekam beberapa data, yaitu gaji pokok, tarif lembur, dan jatah cuti. Apabila terjadi perubahan pada komponen struktur organisasi, maka perlu direkam perubahan tersebut dalam suatu tabel HistorySO. Tabel History SO ini berkaitan langsung dengan tabel SO. Cara kerja tabel HistorySO, yaitu apabila dilakukan perubahan pada komponen SO (gaji pokok, tarif lembur, dan jatah cuti) di tabel SO, maka data yang dilakukan perubahan, secara otomatis akan masuk ke dalam tabel History SO. Sedangkan di tabel SO berisi dengan data yang terbaru atau yang paling *update.*

b. Aplikasi juga telah menampilkan in*form*asi mengenai historis untuk perubahan jabatan.

   Tabel yang dibutuhkan untuk menyimpan data historis dari jabatan, yaitu tabel DetailPosisi. Walaupun tabel DetailPosisi berfungsi untuk menyimpan data tentang jabatan-jabatan yang dimiliki oleh setiap karyawan, namun tabel ini juga dapat berfungsi sebagai historis. Untuk dapat menjadikan tabel ini sebagai historis, maka diperlukan *field* status. *Field* status ini digunakan untuk mengidentifikasi apakah data tersebut aktif atau tidak aktif.

c. Aplikasi telah menampilkan in*form*asi mengenai historis login.

   Untuk dapat menampilkan historis login, maka diperlukan tabel HistoryLogin yang dihubungkan secara langsung dengan tabel karyawan.

Tabel history login ini digunakan untuk menyimpan data apabila *user* melakukan proses *login* maupun *logout*.

d. Aplikasi telah menampilkan in*form*asi mengenai historis tunjangan.

Tabel yang diperlukan untuk menyimpan nilai historis tunjangan, yaitu tabel HistoryTunjangan. Tabel ini juga dilengkapi dengan *field* status untuk menunjukkan status tunjangan tersebut aktif (digunakan) atau tidak aktif (tidak digunakan). Jika dilakukan penambahan data pada kode dan nama tunjangan yang sama, maka nominal tunjangan yang lama secara otomatis akan berubah menjadi tidak aktif.

e. Aplikasi telah menampilkan in*form*asi mengenai historis *service charge.*

Walaupun secara eksplisit tidak terdapat tabel untuk history *service charge*, namun tabel *ServiceCharg*e dan Detil*ServiceCharge* dapat sekaligus dijadikan sebagai history dengan memanfaatkan kode *service charge*. Ha ini dikarenakan dalam satu bulan hanya terdapat satu kode *service charge.*

f. Aplikasi telah menampilkan in*form*asi mengenai historis potongan.

Tabel yang diperlukan untuk menyimpan nilai historis potongan, yaitu tabel HistoryPotongan. Jenis potongan yang dapat dihistoriskan adalah potongan yang nominalnya sama untuk semua karyawan, misal asuransi. Tabel ini juga dilengkapi dengan *field* status untuk menunjukkan status potongan tersebut aktif (digunakan) atau tidak aktif (tidak digunakan). Jika dilakukan penambahan data pada kode dan nama potongan yang sama,

maka nominal potongan yang lama secara otomatis akan berubah menjadi tidak aktif.

g. Aplikasi telah menampilkan in*form*asi mengenai historis untuk kerja lembur.

   Tabel lembur selain dijadikan untuk memproses transaksi lembur, juga dapat sekaligus dijadikan suatu historis. Hal ini dilakukan dengan memanfaatkan *field* kode lembur, karena satu kode lembur hanya berlaku untuk satu karyawan dan satu kali kerja lembur.

h. Aplikasi telah menampilkan in*form*asi mengenai historis untuk nilai Setting.

   Tabel setting merupakan tabel yang digunakan untuk menyimpan nilai yang disettingkan. Tetapi dalam tabel setting ini juga dapat sekaligus digunakan sebagai historis dengan menggunakan *field* status, untuk menunjukkan status nilai setting tersebut aktif (digunakan) atau tidak aktif (tidak digunakan). Jika dilakukan penambahan data pada kode dan nama setting yang sama, maka nilai setting yang lama secara otomatis akan berubah menjadi tidak aktif.

i. Aplikasi telah menampilkan in*form*asi mengenai historis untuk presensi.

   Tabel presensi dapat juga sekaligus digunakan untuk merekam historis mengenai presensi karyawan, karena tiap kali melakukan presensi ID presensi secara otomatis akan melakukan penambahan.

3. Terdapat perubahan prosedur dalam pemrosesan daftar gaji secara manual dengan pemrosesan daftar gaji secara terkomputerisasi.

   Perubahan yang dimaksudkan yaitu alur urutan pembuatan daftar gaji dan slip gaji. Pada prosedur secara manual, pemrosesan penggajian dilakukan dengan pembuatan daftar gaji terlebih dahulu yang memuat rincian gaji karyawan dalam satu periode untuk diotorisasi oleh pimpinan tertinggi perusahaan. Setelah daftar gaji diotorisasi dan ketika gaji akan dibayarkan, maka bagian *finance* membuat slip gaji sebagai bukti pembayaran. Sedangkan secara terkomputerisasi, proses diawali dengan membuat kode daftar gaji terlebih dahulu untuk satu periode di *form* setting daftar gaji kemudian proses dilajutkan pada *form* slip gaji untuk memproses gaji masing-masing karyawan. Setelah itu baru masuk ke *form* daftar gaji untuk dilakukan otorisasi. Setelah diotorisasi, maka dapat dilakukan transaksi pembayaran gaji dan slip gaji baru dapat dicetak.
4. Desain *database* yang dirancang memfasilitasi prosedur-prosedur yang selama ini tidak tercatat. Misalnya prosedur untuk *service charge* tidak ada, tetapi dalam *database* dirancang untuk memfasilitasi data aktivitas *service charge.* Sehingga semua prosedur yang berkaitan dengan penggajian dapat terfasilitasi dengan penyediaan tabel-tabel dalam *database* yang saling terelasi satu dengan yang lain.

5. Pendesainan dan penggunaan *database* ditujukan untuk mendukung sistem dokumentasi khususnya dalam siklus penggajian ini.

   Selama ini pemrosesan maupun pendokumentasian dari prosedur penggajian hanya menggunakan file *excell* saja. Hal ini tentunya sangat rawan terjadinya kesalahan atau ketidakakuratan data. Selain itu juga dikhawatirkan akan terjadi kerusakan data. Oleh karena itu, dengan penggunaan sistem *database* yang terelasi diharapkan dapat mengatasi kelemahan-kelemahan yang ada selama ini. Dalam penndesainan *database* ini digunakan sistem *database* SQL Server 2000 karena SQL Server 2000 merupakan mesin *database* yang handal dan dapat mendukung aplikasi akuntansi yang dalam hal ini yaitu mengenai siklus penggajian.

4.5.6.2 Diskusi Tampilan *Form*

Diskusi selanjutnya yaitu mengenai tampilan *form* yang dirancang. Berikut ini akan dijelaskan hasil dari diskusi tersebut:

4.5.6.2.1 Rancangan Tampilan Awal.

Tampilan awal aplikasi *software* penggajian ini dirancang bahwa *user* atau pengguna hanya dapat masuk ke menu utama jika telah berhasil melakukan proses *login*. Hal ini merupakan bentuk dari pengelolaan hak akses. Proses login yang dilakukan disertai dengan identifikasi kode karyawan dan jabatan dari karyawan yang bersangkutan, sehingga dapat ditentukan hak aksesnya terhadap aplikasi. Jika proses login *valid*, maka *user* dapat memasuki menu utama, tetapi jika tidak *valid* maka akan aplikasi akan menolak dan muncul suatu peringatan.

4.5.6.2.2 Rancangan *Form* Master dan *Form* Transaksi

Form master merupakan form yang digunakan untuk mengolah dan menyimpan data master. Form master merupakan form yang sangat penting karena dapat dilakukan suatu penambahan, pengubahan, dan penghapusan data. Oleh karena itu, hak akses untuk form master sangat dibatasi dan hanya untuk pihak-pihak tertentu yang memiliki kewenangan terhadap form tersebut.

Sedangkan form transaksi dirancang sesuai dengan deskripsi kerja tiap divisi dengan mempertimbangkan kebutuhan pengendalian hak akses serta otorisasi. Jadi seluruh form dirancang dengan mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:

a. Pengaturan hak akses pada seluruh form dalam aplikasi.

   Seluruh form dapat di*setting* dengan menggunakan form hak akses. Di form hak akses ini dilakukan pengaturan akses tiap user terhadap tiap tombol dan form dalam aplikasi yang disesuaikan dengan jabatan. Dengan demikian, dengan adanya form hak akses ini *user* akan menggunakan form sesuai dengan jabatan yang dimiliki.

b. Model pendesainan tampilan.

   Setiap form yang dalam aplikasi didesain dengan menggunakan warna background biru muda dengan huruf dan ukuran yang nyaman sehingga membuat aplikasi menjadi enak dipandang. Hal ini ditujukan untuk penggunaan yang aplikasi yang memberikan kenyamanan bagi *user* saat menggunakan aplikasi.

c. Tingkat kemudahan penggunaan aplikasi.

   Seluruh form dibuat dengan mempertimbangkan kemudahan dalam penggunaan. Selain itu setiap form juga dilengkapi dengan sedikit catatan kecil untuk semakin memperjelas cara penggunaan form tersebut.

d. Kemudahan dalam penjurnalan.

   Metode penjurnalan yang dilakukan dalam aplikasi ini dilakukan secara otomatis. Sehingga memudahkan kerja *user* jika kurang memahami akuntansi.

4.5.6.2.3 Rancangan Form yang Dihasilkan

Form laporan merupakan form yang digunakan untuk mencetak suatu laporan yang digunakan sebagai dokumen maupun yang digunakan sebagai laporan manajerial, sehingga form laporan didesain sesuai dengan informasi yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Karena tidak semua laporan dapat diakses oleh semua user, maka dilakukan pula pengaturan hak akses pada tiap form laporan ini. Pengaturan hak akses untuk laporan ini juga terdapat di form hak akses.

4.5.6.3 Diskusi Pengendalian Aplikasi

Menurut Wilkinson (2000), pengendalian suatu sistem dikelompokkan menjadi dua kelompok besar, yaitu *general control* dan *application control*. Penerapan *general control* telah diungkapkan pada diskusi sebelumnya. Sedangkan berikut ini akan dibahas mengenai *application control* dalam siklus penggajian. Pengendalian aplikasi dikelompokkan menjadi tiga poin utama, yaitu:

4.5.6.3.1 Pengendalian Masukan (*input controls*)

Pengendalian masukan ini dirancang dengan maksud untuk memastikan bahwa data yang diinputkan atau yang ditangkap telah valid, lengkap dan akurat. Bentuk-bentuk dari pengendalian masukan, yaitu:

1. Melakukan penolakan secara otomatis atas penginputan data yang salah, sehingga data yang tidak valid tersebut tidak dapat masuk ke dalam sistem. Hal ini dilakukan dengan memanfaatkan penggunaan parameter tipe data, misal apabila parameter tipe data yang digunakan harus angka, maka data yang diinputkan harus berupa angka.
2. Menggunakan sistem *pre-numbered* dokumen yang bersifat otomatis dan tidak dapat diubah oleh pengguna. Hal ini juga merupakan sebagai bentuk pengendalian terhadap kemungkinan terjadinya *moral hazard* terhadap dokumen.
3. Inputan data yang memiliki format tertentu dibantu dengan menggunakan fitur yang disediakan oleh *Visual Basic 6.0*, misal *DTPicker* untuk menginputkan data tanggal.
4. Merancang validasi pada aplikasi apabila terjadi kesalahan penginputan yang tidak sesuai dengan ketentuan, misal penginputan untuk *service charge* harus mencakup semua karyawan. Apabila masih ada karyawan yang belum diinputkan, maka sistem akan menolak dan memberikan konfirmasi.

4.5.6.3.2 Pengendalian Proses (*processing controls*)

Pengendalian proses dirancang dengan maksud untuk memastikan bahwa pemrosesan data yang telah diinputkan berjalan dengan benar. Pengendalian proses ini berkaitan dengan kinerja software yang dirancang. Bentuk-bentuk dari pengendalian proses, yaitu:

1. Pemrosesan dan penghitungan dilakukan secara otomatis.
2. Perancangan validasi untuk mencegah pengisian data kosong. Misal dalam form karyawan masuk ada beberapa text yang harus diisi, namun apabila masih kosong, maka sistem akan menolak proses penyimpanan dan memberikan konfirmasi bahwa text tersebut harus diisi.
3. Pemberian konfirmasi sebelum mengeksekusi perintah-perintah yang tidak dapat diulang, misal perintah penghapusan.
4. Penentuan user yang berhak dalam melakukan transaksi untuk meminimalkan kesalahan pemrosesan ataupun terjadinya *moral hazard*.

4.5.6.3.3 Pengendalian Keluaran

Pengendalian keluaran dirancang untuk memastikan bahwa informasi yang dikeluarkan dari sistem adalah valid atau akurat dan sesuai dengan kebutuhan manajemen. Pengendalian keluaran ini juga mencakup hak akses yang dimiliki oleh pihak-pihak tertentu yang berwenang, yaitu melalui pembatasan hak cetak terhadap laporan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan hasil evaluasi siklus penggajian Guest House UB, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Terdapat beberapa kelemahan pada sistem secara keseluruhan, yaitu adanya ketergantungan yang tinggi terhadap supervisi dari pimpinan tertinggi perusahaan, sehingga kelangsungan operasional tidak berjalan tanpa adanya pimpinan tertinggi tersebut.
2. Terdapat beberapa perangkapan jabatan pada fungsi yang saling mengontrol, sehingga dapat menimbulkan kemungkinan terjadinya *moral hazard* yang cukup besar.
3. Adanya keridakjelasan batas wewenang atau tugas antar satu jabatan dengan jabatan yang lain dalam menjalankan operasional.
4. Perusahaan belum memiliki standar operasional prosedur secara tertulis.
5. Tidak terdapat penomoran NIK untuk karyawan Guest House, sehingga dapat memungkinkan munculnya karyawan fiktif.
6. Tidak diterapkannya suatu sistem otorisasi yang berjenjang.
7. Sistem pendokumentasian yang masih lemah.
8. Tarif lembur yang disamaratakan untuk semua level jabatan.
9. Tidak ada ketentuan yang jelas mengenai standar mininal hari kerja bagi karyawan untuk memperoleh gaji ataupun *service charge*.

10. Tidak ada jumlah maksimal jam kerja lembur yang diperkenankan.
11. Kurang adanya ketentuan yang jelas mengenai pemberian gaji bagi karyawan memiliki lebih dari satu jabatan.
12. Tidak ada kebijakan titik penjurnalan dalam serangkaian proses transaksi penggajian.
13. Tidak dilakukan penjurnalan secara khusus untuk pajak dan *service charge.*

Untuk mengatasi kelemahan-kelemahan dalam siklus penggajian tersebut, maka peneliti memberikan usulan yang diungkapkan pada prosedur manual, kebijakan manajemen, dan desain *software* akuntansi penggajian. Perbaikan tersebut dirangkum dan dituangkan ke dalam *software* yang dibuat. Perbaikan yang dimasukkan ke dalam *software* antara lain:

1. Aplikasi menyediakan form yang memuat data struktur organisasi untuk membentuk pengendalian akses berdasarkan tiap level jabatan.
2. Aplikasi memproses pencatatan dan perhitungan yang berkaitan dengan transaksi penggajian secara otomatis.
3. Aplikasi mampu membuat penjurnalan secacra otomatis.
4. Aplikasi menyediakan laporan manajerial yang didesain sesuai dengan kebutuhan.

5.2 Keterbatasan

Penelitian ini memiliki keterbatasan-keterbatasan yang berkaitan dengan kemampuan yang dimiliki peneliti serta beberapa di antara keterbatasan tersebut dintentukan oleh peneliti dengan maksud untuk lebih memudahkan dan menyederhanakan *software* siklus penggajian yang dirancang. Hal ini dikarenakan apabila rancangan *software* tidak dibatasi, maka pembahasan akan semakin meluas dan membutuhkan waktu perancangan yang lebih lama daripada yang diperlukan saat ini. Keterbatasan-keterbatasan tersebut, yaitu:

1. Aplikasi penggajian yang didesain dibatasi hanya untuk karyawan Guest House itu sendiri atau karyawan yang memiliki NIK Guest House. Jadi, aplikasi ini tidak memasukkan untuk pemrosesan gaji karyawan harian dan karyawan *outsourcing*.
2. Aplikasi yang didesain masih belum memfasilitasi sistem presensi dengan menggunakan sistem *finger print.*
3. Sistem presensi yang terdapat dalam aplikasi masih belum memfasilitasi adanya presensi untuk sistem *shift*.
4. Sistem presensi yang ada belum memfasilitasi pengaturan untuk jatah libur satu hari untuk satu minggu.
5. Aplikasi masih belum memfasilitasi proses penghitungan untuk pajak penghasilan (PPh pasal 21).
6. Aplikasi tidak memfasilitasi proses pencatatan akuntansi hingga ke buku besar dan laporan keuangan, melainkan hanya sampai pada proses penjurnalan yang berkaitan dengan siklus penggajian saja.

7. Aplikasi yang didesain belum mempertimbangkan efisiensi pengkodean.
8. Aplikasi didesain belum dapat diintegrasikan dengan siklus yang lain (manajemen kas dan *general* ledger) sehingga masih ada prosedur yang terputus, misal dalam prosedur *service charge.*
9. Aplikasi digunakan untuk memproses gaji secara bulanan.
10. Aplikasi belum diimplementasikan, sehingga masih terdapat kemungkinan aplikasi tersebut mengalami *debug (error)*.

5.3 Saran

Berdasarkan hasil evaluasi pada siklus penggajian Guest House, maka peneliti mengusulkan beberapa saran, yaitu:

1. Pihak manajemen sebaiknya mempertimbangkan usulan yang telah diberikan peneliti terutama terkait dengan evaluasi siklus penggajian Guest House yang ada saat ini, baik yang terkait dengan evaluasi struktur organisasi, prosedur penggajian, kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi, maupun sistem pendokumentasian dan pelaporan.
2. Setelah pihak manajemen melakukan perbaikan yang terkait dengan siklus penggajian yang didasarkan pada hasil evaluasi, maka pihak manajemen sebaiknya mempertimbangkan untuk menggunakan *software* yang dibuat oleh peneliti agar semakin memudahkan dalam menjalankan operasional penggajian.
3. Adanya keterbatasan dalam penelitian ini, maka diharapkan kepada peneliti selanjutnya yang melakukan penelitian terkait dengan siklus penggajian dapat membuat desain sistem informasi akuntansi penggajian yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

Azwar, Saifuddin. 1999. *Metode Penelitian*. Pustaka Pelajar: Yogyakarta

Baridwan, Zaki. 2000. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 2.* Yogyakarta: BPFE

Bodnar, George H. And William S. Hopwood. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 9.* Yogyakarta: Andi

Budiharto, Widodo. 2002. *Aplikasi Database dengan SQL Server 2000 dan Visual Basic 6.* Jakarta: Elex Media Komputindo

Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. 2007. *Standar Akuntansi Keuangan Per 1 September2007.* Jakarta: Salemba Empat

Efferin, Sujoko, Stevanus Hadi Darmadji, dan Yuliawati Tan. 2008. *Metode Penelitian Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu

Gelinas,Ulric J. Jr and Steve G. Sutton. 2002. *Accounting Information Systems 5th Edition.* Mason, Ohio: South Western Thomson Learning

Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi.* Jakarta: Salemba Empat

Ikhsan, Arfan dan Ida Bagus Teddy Prianthara. 2008. *Sistem Akuntansi Perhotelan.* Yogyakarta: Graha Ilmu

Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta: UPP AMP YKPN

Kusrini dan Andri Koniyo. 2007. *Tuntunan Praktis Membangun Sistem Informasi Akuntansi dengan Visual Basic dan Microsoft SQL Server.* Yogyakarta: Andi

Martina, Inge. 2004. *36 Jam Belajar Komputer Microsoft SQL Server 2000.* Jakarta: Elex Media Komputindo

McLeod Jr., Raymond and George Schell. 2004. *Management Information Systems 9th Edition*. New Jersey: Pearson Education International

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

Roomney, Marshall B and Steinbart, Paul John. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi Edisi 9*. Jakarta: Salemba Empat

Sekaran, Uma. 2006. *Metodologi Penelitian untuk Bisnis Edisi 4*. Jakarta: Salemba Empat

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

Sutabri, Tata. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi.* Yogyakarta: Andi

Hidayat, Arif, Ainur Rofiq, dan Zaki Baridwan. 2007. *Microsoft SQL Server 2000*. Malang: Laboratorium Akuntansi, Investasi, dan Pasar Modal Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

Supriyono, Arif Hidayat, dan Zaki Baridwan. 2008. *Pemrograman Database dengan Visual Basic 6.0*. Malang: Laboratorium Akuntansi, Investasi, dan Pasar Modal Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya

Wahyono, Teguh. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi-Analisis, Desain&Pemrograman Komputer*. Yogakarta: Andi

Wilkinson, Joseph W., Michael J.Cerullo, Vasant Raval, and Bernard Wong-On-Wing. 2000. *Accounting Information System 4th Edition: Essential Concepts and Applications.* New Jersey : John Willey and Sons, Inc.

Yuswanto. 2003. *Pemrograman Dasar Microsoft Visual Basic 6.0.* Surabaya: Prestasi Pustaka

Yuswanto dan Subari. 2006. *Pemrograman Database dengan SQL Server 2000.* Jakarta: Prestasi Pustaka

Lampiran I

guest house UB

Jl. MT. Haryono - Malang 65145 Telp. 0341-558585 (hunting), Fax 0341-575810
Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id Website: www.brawijaya.ac.id

MEMO PERMOHONAN REKRUITMENT KARYAWAN

No.: 2009-MPRK-00001
Tanggal:
Manager/Captain:

Kepada:

Dengan ini saya sebagai manager/captain . . . . . memohon rekruitment karyawan sebanyak . . . . . orang.
Adapun alasan permohonan rekruitment karyawan tersebut yaitu . . . . . .
. . . . . .

Demikian pemberitahuan dan permohonan dari saya. Atas perhatian Saudara, saya sampaikan terima kasih.

Diketahui oleh	Disiapkan oleh
Manager HRD	Manager/Captain
[nama]	[nama]
[NIK]	[NIK]

guest house UB

Jl. MT. Haryono - Malang 65145 Telp. 0341-558585 (hunting), Fax 0341-575810
Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id Website: www.brawijaya.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN REKRUITMENT KARYAWAN

No.: 2009-FREK-00001
Tanggal:

No.	Divisi	Jumlah	Ket. (alasan permohonan perekrutan karyawan)

Disetujui oleh	Diketahui oleh	Disiapkan oleh
General Manager	SPV Acc, Logistics, HRD div	Manager HRD
[nama]	[nama]	[nama]
[NIK]	[NIK]	[NIK]

guest house UB

Jl. MT. Haryono - Malang 65145 Telp. 0341-558585 (hunting), Fax 0341-575810
Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id Website: www.brawijaya.ac.id

SURAT PERINTAH LEMBUR

No.: 2009-LMBR-00001
Tanggal:
Manager/Captain:

Kepada:[karyawan]

Dengan ini saya memberitahukan bahwa divisi . . . . . sedang menyelesaikan job . . . dan harus selesai tanggal . . . . .
Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu diadakan lembur untuk menuntaskan pekerjaan tersebut. Lembur diadakan pada:
hari/tanggal:
jam: . . . . . s/d . . . . .
jenis pekerjaan:
Demikian Surat Perintah Lembur ini dibuat. Atas loyalitas dan kedisiplinan Saudara, saya sampaikan terima kasih.

Disetujui oleh	Disiapkan oleh
Karyawan	Manager/Captain
[nama]	[nama]
[NIK]	[NIK]

Jl. MT. Haryono - Malang 65145 Telp. 0341-558585 (hunting), Fax 0341-575810
Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id Website: www.brawijaya.ac.id

SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN KARYAWAN BARU

No.: 2009-SKA-00001
Tanggal:
Manager/SPV :

Dengan ini Surat Keputusan ini, kami menyatakan bahwa:
nama karyawan : . . . . . .
diputuskan diangkat sebagai karyawan baru Guest House Universitas Brawijaya dengan
NIK : . . ..
Jabatan :

Demikian Surat Keputusan ini dibuat dan harap diperhatikan.

Disetujui oleh General Manager	Disiapkan oleh Manager HRD
[nama] [NIK]	[nama] [NIK]

Jl. MT. Haryono - Malang 65145 Telp. 0341-558585 (hunting), Fax 0341-575810
Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id Website: www.brawijaya.ac.id

SURAT PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA KARYAWAN

No.: 2009-SPHK-00001
Tanggal:
Manager/SPV :

Dengan ini saya sebagai manager/captain . . . . . Mengambil suatu keputusan untuk melakukan pemutusan hubungan kerja karyawan:
nama karyawan : . . . . . .
NIK : . . ..
Dengan alasan bahwa . . . . . .

Demikian Surat Pemuitusan Hubungan Kerja ini dibuat.

Diketahui oleh Manager HRD	Disiapkan oleh Manager/SPV
[nama] [NIK]	[nama] [NIK]

Jl. MT. Haryono - Malang 65145 Telp. 0341-558585 (hunting), Fax 0341-575810
Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id Website: www.brawijaya.ac.id

SURAT PENGUNDURAN DIRI KARYAWAN

No.: 2009-SDRK-00001
Tanggal:
Kepada: [atasan yang terkait]

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:
nama karyawan : . . . . . .
NIK : . . ..
menyatakan mengundurkan diri untuk berhenti bekerja di Guest House Universitas Brawijaya
dengan alasan . . . . . .
Demikian Surat Peengunduran Diri ini dibuat. Atas perhatiannya, saya sampaikan terima kasih.

Diketahui oleh	Malang, 15 Oktober 2009 Hormat saya,
[nama] [NIK]	[nama] [NIK]

guest house UB
Jl. MT. Haryono - Malang 65145 Telp. 0341-558585 (hunting), Fax 0341-575810
Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id Website: www.brawijaya.ac.id

SURAT KEPUTUSAN PEMBERHENTIAN KARYAWAN

No.: 2009-SKPB-00001
Tanggal:
Manager/SPV :

Dengan Surat Keputusan ini, kami menyatakan bahwa:
nama karyawan : . . . . . .
NIK : . . . . . .
Jabatan :
telah berhenti sebagai karyawan Guest House Universitas Brawijaya.

Demikian Surat Keputusan ini dibuat dan harap diperhatikan.

Disetujui oleh General Manager	Disiapkan oleh Manager HRD
[nama] [NIK]	[nama] [NIK]

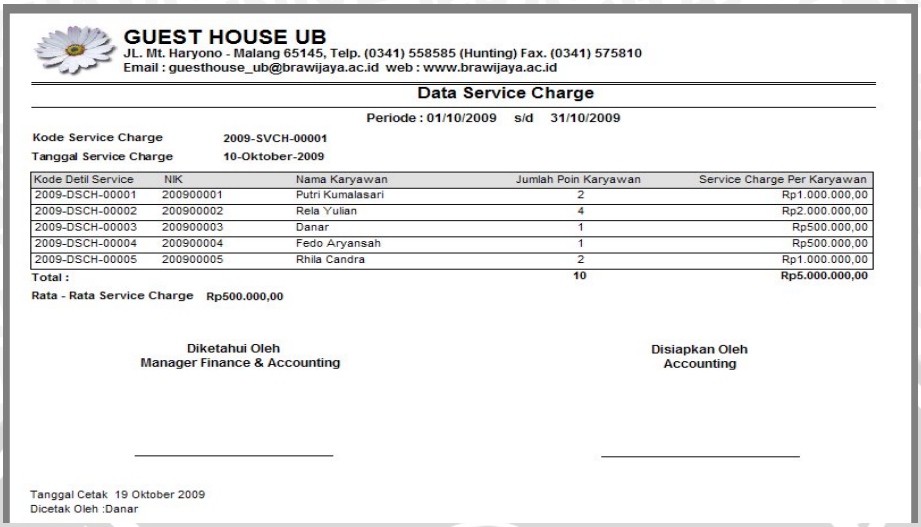
guest house UB
Jl. MT. Haryono - Malang 65145 Telp. 0341-558585 (hunting), Fax 0341-575810
Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id Website: www.brawijaya.ac.id

DAFTAR TOTAL SERVICE CHARGE

No.: 2009-SVCH-00001
Tanggal:

Pendapatan	Rp	Service (11% x pendapatan)
Room		
F & B		
Total		**Rp**
dikurangi:		
Tabungan karyawan (10% x service)		Rp
Dana Loss & Breakage (6% x service)		Rp
Service Charge (net)		**Rp**

Diketahui oleh Manager Finance&Accounting	Disiapkan oleh Accounting
[nama] [NIK]	[nama] [NIK]



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Data Service Charge

Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

Kode Service Charge 2009-SVCH-00001
Tanggal Service Charge 10-Oktober-2009

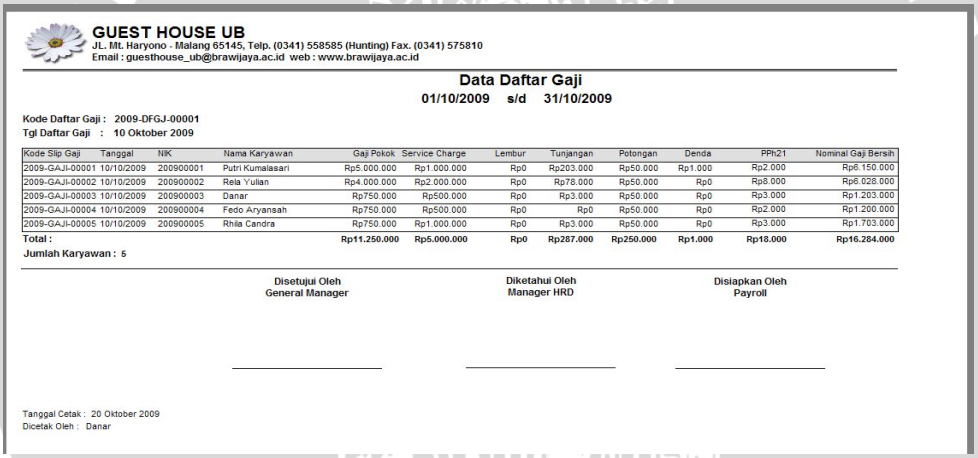
Kode Detil Service	NIK	Nama Karyawan	Jumlah Poin Karyawan	Service Charge Per Karyawan
2009-DSCH-00001	200900001	Putri Kumalasari	2	Rp1.000.000,00
2009-DSCH-00002	200900002	Rela Yulian	4	Rp2.000.000,00
2009-DSCH-00003	200900003	Danar	1	Rp500.000,00
2009-DSCH-00004	200900004	Fedo Aryansah	1	Rp500.000,00
2009-DSCH-00005	200900005	Rhila Candra	2	Rp1.000.000,00
Total :			**10**	**Rp5.000.000,00**

Rata - Rata Service Charge Rp500.000,00

Diketahui Oleh
Manager Finance & Accounting

Disiapkan Oleh
Accounting

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Data Daftar Gaji

01/10/2009 s/d 31/10/2009

Kode Daftar Gaji : 2009-DFGJ-00001
Tgl Daftar Gaji : 10 Oktober 2009

Kode Slip Gaji	Tanggal	NIK	Nama Karyawan	Gaji Pokok	Service Charge	Lembur	Tunjangan	Potongan	Denda	PPh21	Nominal Gaji Bersih
2009-GAJI-00001	10/10/2009	200900001	Putri Kumalasari	Rp5.000.000	Rp1.000.000	Rp0	Rp203.000	Rp50.000	Rp1.000	Rp2.000	Rp6.150.000
2009-GAJI-00002	10/10/2009	200900002	Rela Yulian	Rp4.000.000	Rp2.000.000	Rp0	Rp78.000	Rp50.000	Rp0	Rp8.000	Rp6.028.000
2009-GAJI-00003	10/10/2009	200900003	Danar	Rp750.000	Rp500.000	Rp0	Rp3.000	Rp50.000	Rp0	Rp3.000	Rp1.203.000
2009-GAJI-00004	10/10/2009	200900004	Fedo Aryansah	Rp750.000	Rp500.000	Rp0	Rp0	Rp50.000	Rp0	Rp2.000	Rp1.200.000
2009-GAJI-00005	10/10/2009	200900005	Rhila Candra	Rp750.000	Rp1.000.000	Rp0	Rp3.000	Rp50.000	Rp0	Rp3.000	Rp1.703.000
Total :				**Rp11.250.000**	**Rp5.000.000**	**Rp0**	**Rp287.000**	**Rp250.000**	**Rp1.000**	**Rp18.000**	**Rp16.284.000**

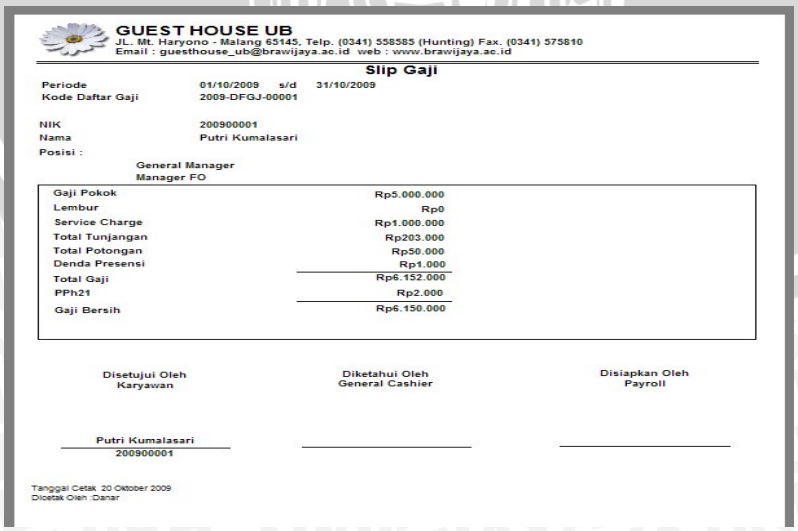
Jumlah Karyawan : 5

Disetujui Oleh
General Manager

Diketahui Oleh
Manager HRD

Disiapkan Oleh
Payroll

Tanggal Cetak : 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh : Danar



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Slip Gaji

Periode 01/10/2009 s/d 31/10/2009
Kode Daftar Gaji 2009-DFGJ-00001

NIK 200900001
Nama Putri Kumalasari
Posisi :
General Manager
Manager FO

Gaji Pokok	Rp5.000.000
Lembur	Rp0
Service Charge	Rp1.000.000
Total Tunjangan	Rp203.000
Total Potongan	Rp50.000
Denda Presensi	Rp1.000
Total Gaji	Rp6.152.000
PPh21	Rp2.000
Gaji Bersih	Rp6.150.000

Disetujui Oleh
Karyawan

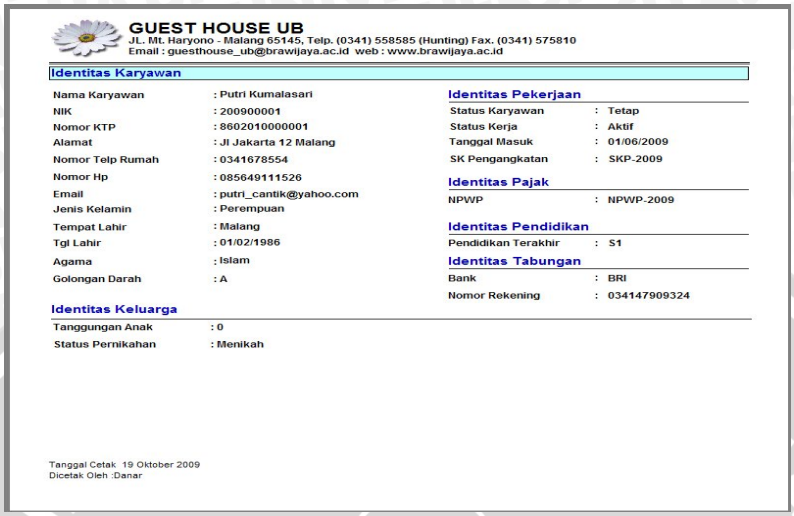
Diketahui Oleh
General Cashier

Disiapkan Oleh
Payroll

Putri Kumalasari
200900001

Tanggal Cetak 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

Lampiran II



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Identitas Karyawan

Nama Karyawan	: Putri Kumalasari
NIK	: 200900001
Nomor KTP	: 8602010000001
Alamat	: Jl Jakarta 12 Malang
Nomor Telp Rumah	: 0341678554
Nomor Hp	: 085649111526
Email	: putri_cantik@yahoo.com
Jenis Kelamin	: Perempuan
Tempat Lahir	: Malang
Tgl Lahir	: 01/02/1986
Agama	: Islam
Golongan Darah	: A

Identitas Pekerjaan

Status Karyawan	: Tetap
Status Kerja	: Aktif
Tanggal Masuk	: 01/06/2009
SK Pengangkatan	: SKP-2009

Identitas Pajak

NPWP	: NPWP-2009

Identitas Pendidikan

Pendidikan Terakhir	: S1

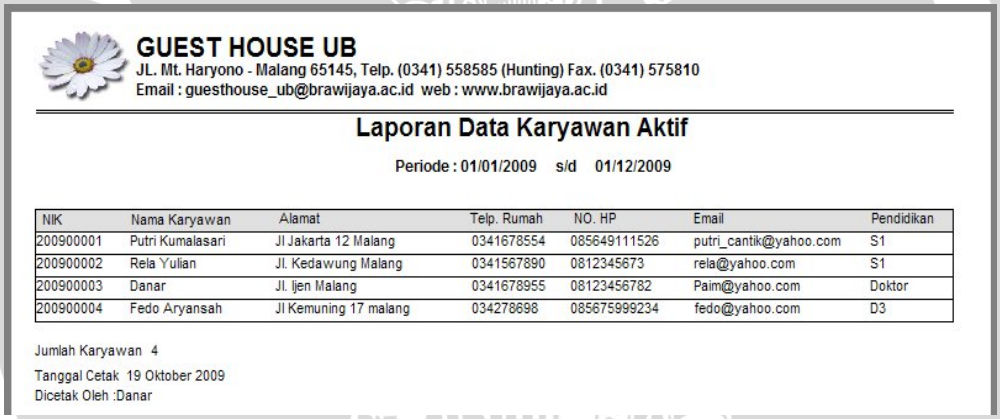
Identitas Tabungan

Bank	: BRI
Nomor Rekening	: 034147909324

Identitas Keluarga

Tanggungan Anak	: 0
Status Pernikahan	: Menikah

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Data Karyawan Aktif

Periode : 01/01/2009 s/d 01/12/2009

NIK	Nama Karyawan	Alamat	Telp. Rumah	NO. HP	Email	Pendidikan
200900001	Putri Kumalasari	Jl Jakarta 12 Malang	0341678554	085649111526	putri_cantik@yahoo.com	S1
200900002	Rela Yulian	Jl. Kedawung Malang	0341567890	0812345673	rela@yahoo.com	S1
200900003	Danar	Jl. Ijen Malang	0341678955	08123456782	Paim@yahoo.com	Doktor
200900004	Fedo Aryansah	Jl Kemuning 17 malang	034278698	085675999234	fedo@yahoo.com	D3

Jumlah Karyawan 4

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Karyawan Tidak Aktif

Periode : 01 Oktober 2009 s/d 31 Oktober 2009

SK Keluar	NIK	Nama Karyawan	Alamat	Nomor Telp Rumah	Email:
2009-SKLU-001	200900005	Rhila Candra	Jl. M. Panjaitan 20 Malang	0341572466	Can2@yahoo.com
	Tgl Keluar	30 Oktober 2009			
	Keterangan	uji			

Total Karyawan : 1

Tanggal Cetak 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Data Karyawan Tetap

Periode : 01/01/2009 s/d 31/12/2009

NIK	Nama Karyawan	Alamat	Telp. Rumah	NO. HP	Email	Pendidikan
200900001	Putri Kumalasari	Jl Jakarta 12 Malang	0341678554	085649111526	putri_cantik@yahoo.com	S1
200900002	Rela Yulian	Jl. Kedawung Malang	0341567890	0812345673	rela@yahoo.com	S1
200900003	Danar	Jl. Ijen Malang	0341678955	08123456782	Paim@yahoo.com	Doktor
200900005	Rhila Candra	Jl. M. Panjaitan 20 Malang	0341572466	0812348732	Can2@yahoo.com	D3

Jumlah Karyawan 4

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Data Karyawan Tidak Tetap

Periode : 01/01/2009 s/d 31/12/2009

NIK	Nama Karyawan	Alamat	Telp. Rumah	NO. HP	Email	Pendidikan
200900004	Fedo Aryansah	Jl Kemuning 17 malang	034278698	085675999234	fedo@yahoo.com	D3

Jumlah Karyawan 1

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Semua Data Karyawan

Periode : 01/01/2009 s/d 31/12/2009

NIK	Nama Karyawan	Alamat	Telp. Rumah	NO. HP	Email	Pendidikan
200900001	Putri Kumalasari	Jl Jakarta 12 Malang	0341678554	085649111526	putri_cantik@yahoo.com	S1
200900002	Rela Yulian	Jl. Kedawung Malang	0341567890	0812345673	rela@yahoo.com	S1
200900003	Danar	Jl. Ijen Malang	0341678955	08123456782	Paim@yahoo.com	Doktor
200900004	Fedo Aryansah	Jl Kemuning 17 malang	034278698	085675999234	fedo@yahoo.com	D3
200900005	Rhila Candra	Jl. M. Panjaitan 20 Malang	0341572466	0812348732	Can2@yahoo.com	D3

Jumlah Karyawan 5

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

repository.ub.ac

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Presensi

Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

NIK	Nama	Tanggal	Jam Masuk	Istirahat	Masuk	Jam Pulang	Keterangan
200900001	Putri Kumalasari	18-10-2009	0:00:00	12:10:40	18:08:43	11:19:50	Terlambat 2

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Poin Karyawan

Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

NIK	Nama Karyawan	Tanggal di Berikan Poin	Jumlah Poin
200900001	Putri Kumalasari	10 Oktober 2009	2
200900002	Rela Yulian	10 Oktober 2009	4
200900003	Danar	10 Oktober 2009	1
200900004	Fedo Aryansah	10 Oktober 2009	1
200900005	Rhila Candra	10 Oktober 2009	2

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar
Total Point Keseluruhan : 10

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Service Charge

Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

Kode Service Charge 2009-SVCH-00001
Tanggal Service Charge 10-Oktober-2009

Kode Detil Service	NIK	Nama Karyawan	Jumlah Poin Karyawan	Service Charge Per Karyawan
2009-DSCH-00001	200900001	Putri Kumalasari	2	Rp1.000.000,00
2009-DSCH-00002	200900002	Rela Yulian	4	Rp2.000.000,00
2009-DSCH-00003	200900003	Danar	1	Rp500.000,00
2009-DSCH-00004	200900004	Fedo Aryansah	1	Rp500.000,00
2009-DSCH-00005	200900005	Rhila Candra	2	Rp1.000.000,00
Total :			**10**	**Rp5.000.000,00**

Rata - Rata Service Charge Rp500.000,00

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

repository.ub.ac

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan History Struktur Organisasi

Periode :01/10/2009 s/d 31/10/2009

ID History SO	Nama SO	Tgl dilakukan Perubahan	Gaji Pokok	Tarif Lembur	Jatah Cuti
2009-HISO-00001	Payroll	19/10/2009	Rp600.000	Rp6.000	9
2009-HISO-00002	Payroll	19/10/2009	Rp600.000	Rp7.000	9
2009-HISO-00003	Manager HRD	19/10/2009	Rp750.000	Rp7.000	10
2009-HISO-00004	Manager HRD	19/10/2009	Rp750.000	Rp7.500	10

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Struktur Organisasi

Kode SO	Nama SO	Grade Salary	Gaji Pokok	Tarif Lembur	Jatah Cuti
1.0.0.00.00	General Manager	5	Rp5.000.000	Rp8.000	12
1.1.0.00.00	SPV Divisi Kamar	4	Rp4.000.000	Rp3.000	6
1.1.0.01.00	Cashier	1	Rp600.000	Rp70.000	7
1.1.1.00.00	Manager FO	3	Rp650.000	Rp7.000	5
1.1.1.01.00	Reception	2	Rp650.000	Rp5.000	8
1.1.1.02.00	Reservation	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.1.1.03.00	Tel. Operator	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.1.2.00.00	Manager House Keeping	4	Rp650.000	Rp7.000	10
1.1.2.01.00	Roomboy/maid	1	Rp550.000	Rp5.000	5
1.1.3.00.00	Manager Maintenance & Engineering	4	Rp650.000	Rp7.000	10
1.1.3.01.00	Engineering	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.2.0.00.00	SPV F&B	4	Rp750.000	Rp9.000	10
1.2.0.01.00	Chasier	3	Rp750.000	Rp7.000	10
1.2.1.00.00	Chef	3	Rp750.000	Rp7.000	10
1.2.1.01.00	Cook	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.2.2.00.00	Manager F&B	3	Rp750.000	Rp7.000	10
1.2.2.01.00	Waiters	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.3.0.00.00	SPV Marketing	4	Rp750.000	Rp7.000	10
1.4.0.00.00	SPV Divisi Accounting, Logitics & HRD	4	Rp750.000	Rp7.000	5
1.4.1.00.00	Manager Finance & Accounting	3	Rp750.000	Rp7.000	10
1.4.1.01.00	Finance	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.4.1.02.00	Accounting	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.4.2.00.00	Manager Logistics	4	Rp75.000	Rp7.000	10
1.4.2.01.00	Purchasing	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.4.2.02.00	StoreKeeper	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.4.3.00.00	Manager HRD	3	Rp750.000	Rp7.500	10
1.4.3.01.00	Administrasi	2	Rp600.000	Rp6.000	9
1.4.3.02.00	Payroll	2	Rp600.000	Rp7.000	9

Tanggal Cetak 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Detail Posisi Karyawan

Periode : 01/07/2009 s/d 31/10/2009

NIK 200900002

Nama Karyawan Rela Yulian

Kode SO	Nama SO	Mulai Menjabat	Akhir Menjabat	Status	Otorisasi
1.1.0.00.00	SPV Divisi Kamar	01 Sep 2009		Aktif	200900001

Tanggal Cetak : 19 Oktober 2009
Dicetak Oleh : Danar

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

repository.ub.ac

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan History Tunjangan

Periode : 01/06/2009 s/d 31/12/2009

ID History Tunjangan	Nama Tunjangan	Tanggal Perubahan Tunjangan	Nominal Tunjangan	Status
2009-HTUN-00001	Anak	24 Agustus 2009	Rp50.000	Tidak Aktif
2009-HTUN-00002	Anak	24 Agustus 2009	Rp60.000	Tidak Aktif
2009-HTUN-00003	Anak	24 Agustus 2009	Rp70.000	Tidak Aktif
2009-HTUN-00004	Istri	24 Agustus 2009	Rp30.000	Tidak Aktif
2009-HTUN-00005	Istri	24 Agustus 2009	Rp40.000	Tidak Aktif
2009-HTUN-00006	Anak	24 Agustus 2009	Rp75.000	Aktif
2009-HTUN-00007	Istri	07 September 2009	Rp3.000	Tidak Aktif
2009-HTUN-00008	Jabatan	10 Oktober 2009	Rp200.000	Aktif
2009-HTUN-00009	Istri	11 Oktober 2009	Rp50.000	Aktif

Tanggal Cetak 20 Oktober 2009
Dicetak oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Detail Tunjangan Karyawan

Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

NIK	Nama Karyawan
200900002	Rela Yulian

ID History Tunjangan	Nama Tunjangan	Nominal Tunjangan	Status
2009-HTUN-00006	Anak	Rp75.000	Aktif
2009-HTUN-00007	Istri	Rp3.000	Aktif
	Total Tunjangan	Rp78.000	

Keterangan Status :
Aktif : Masih diberikan
Tidak Aktif : Tidak diberikan

Tanggal Cetak 26 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Putri Kumalasari

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Lembur Karyawan

Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

Kode Lembur	NIK	Nama Karyawan	Tgl Lembur	Mulai	Selesai	Total Jam	Deskripsi Lembur	Tarif Lembur	Gaji Lembur
2009-LMBR-00001	200900003	Danar	19 Oktober 2009	17:00	20:00	3	penyelesaian laporan	Rp7.000	Rp21.000
2009-LMBR-00002	200900003	Danar	20 Oktober 2009	17:00	19:00	2	event	Rp7.000	Rp14.000
Total ::						5		Rp14.000	Rp35.000

Tanggal Cetak 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Pajak Karyawan

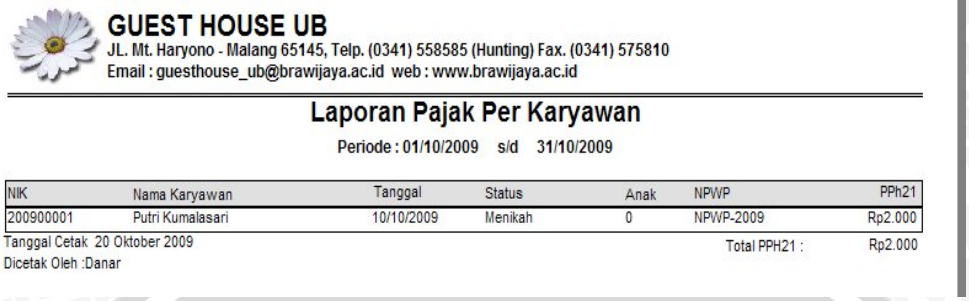
Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

NIK	Nama Karyawan	Tanggal	Status	Anak	NPWP	PPh21
200900001	Putri Kumalasari	10/10/2009	Menikah	0	NPWP-2009	Rp2.000
200900002	Rela Yulian	10/10/2009	Menikah	1	NPWP-2009	Rp8.000
200900003	Danar	10/10/2009	Menikah	0	NPWP-2007	Rp3.000
200900004	Fedo Aryansah	10/10/2009	Belum Menikah	0	NPWP-2008	Rp2.000
200900005	Rhila Candra	10/10/2009	Menikah	0	NPWP-2009	Rp3.000

Tanggal Cetak 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

Total PPH21 : Rp18.000

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

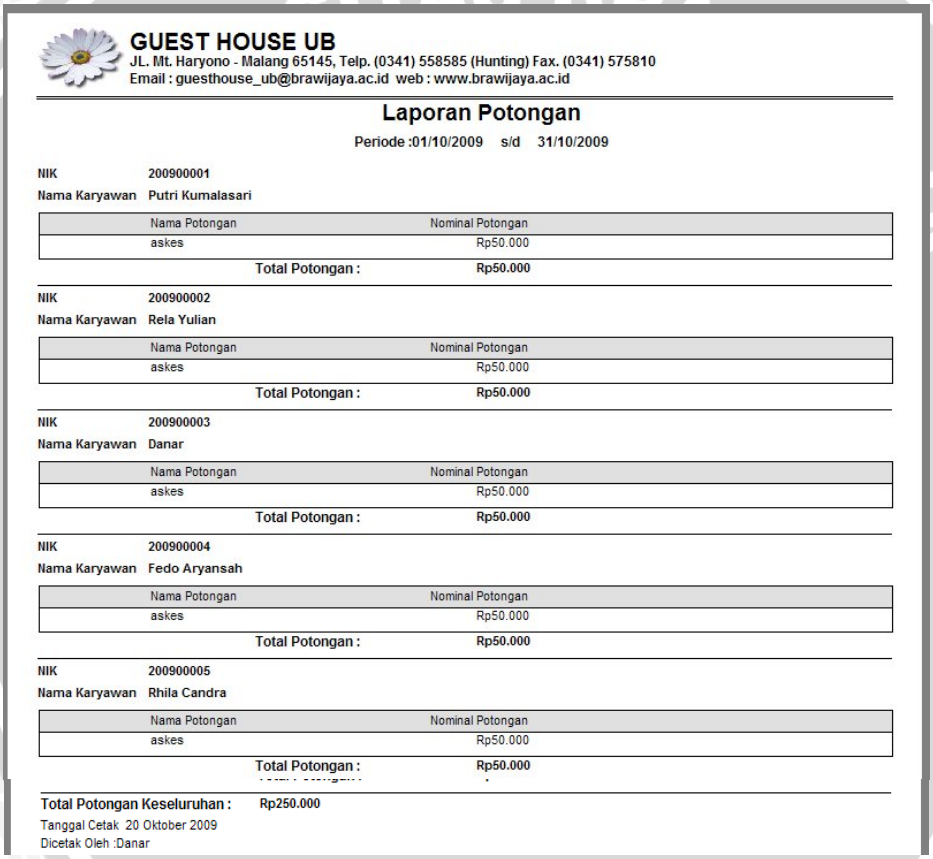
Laporan Pajak Per Karyawan

Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

NIK	Nama Karyawan	Tanggal	Status	Anak	NPWP	PPh21
200900001	Putri Kumalasari	10/10/2009	Menikah	0	NPWP-2009	Rp2.000

Tanggal Cetak 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

Total PPH21 : Rp2.000



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Potongan

Periode :01/10/2009 s/d 31/10/2009

NIK 200900001
Nama Karyawan Putri Kumalasari

Nama Potongan	Nominal Potongan
askes	Rp50.000

Total Potongan : **Rp50.000**

NIK 200900002
Nama Karyawan Rela Yulian

Nama Potongan	Nominal Potongan
askes	Rp50.000

Total Potongan : **Rp50.000**

NIK 200900003
Nama Karyawan Danar

Nama Potongan	Nominal Potongan
askes	Rp50.000

Total Potongan : **Rp50.000**

NIK 200900004
Nama Karyawan Fedo Aryansah

Nama Potongan	Nominal Potongan
askes	Rp50.000

Total Potongan : **Rp50.000**

NIK 200900005
Nama Karyawan Rhila Candra

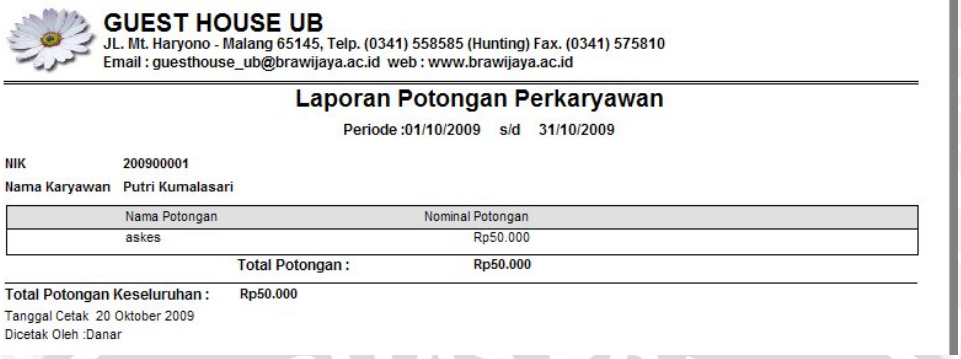
Nama Potongan	Nominal Potongan
askes	Rp50.000

Total Potongan : **Rp50.000**

Total Potongan Keseluruhan : **Rp250.000**

Tanggal Cetak 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

repository.ub.ac



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

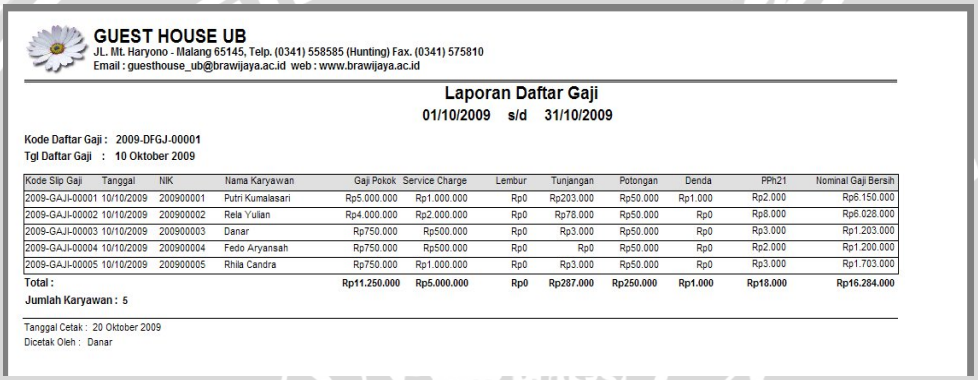
Laporan Potongan Perkaryawan

Periode :01/10/2009 s/d 31/10/2009

NIK 200900001
Nama Karyawan Putri Kumalasari

Nama Potongan	Nominal Potongan
askes	Rp50.000
Total Potongan :	**Rp50.000**

Total Potongan Keseluruhan : Rp50.000
Tanggal Cetak 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar



GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Daftar Gaji

01/10/2009 s/d 31/10/2009

Kode Daftar Gaji : 2009-DFGJ-00001
Tgl Daftar Gaji : 10 Oktober 2009

Kode Slip Gaji	Tanggal	NIK	Nama Karyawan	Gaji Pokok	Service Charge	Lembur	Tunjangan	Potongan	Denda	PPh21	Nominal Gaji Bersih
2009-GAJI-00001	10/10/2009	200900001	Putri Kumalasari	Rp5.000.000	Rp1.000.000	Rp0	Rp203.000	Rp50.000	Rp1.000	Rp2.000	Rp6.150.000
2009-GAJI-00002	10/10/2009	200900002	Rela Yulian	Rp4.000.000	Rp2.000.000	Rp0	Rp78.000	Rp50.000	Rp0	Rp8.000	Rp6.028.000
2009-GAJI-00003	10/10/2009	200900003	Danar	Rp750.000	Rp500.000	Rp0	Rp3.000	Rp50.000	Rp0	Rp3.000	Rp1.203.000
2009-GAJI-00004	10/10/2009	200900004	Fedo Aryansah	Rp750.000	Rp500.000	Rp0	Rp0	Rp50.000	Rp0	Rp2.000	Rp1.200.000
2009-GAJI-00005	10/10/2009	200900005	Rhila Candra	Rp750.000	Rp1.000.000	Rp0	Rp3.000	Rp50.000	Rp0	Rp3.000	Rp1.703.000
Total :				**Rp11.250.000**	**Rp5.000.000**	**Rp0**	**Rp287.000**	**Rp250.000**	**Rp1.000**	**Rp18.000**	**Rp16.284.000**

Jumlah Karyawan : 5

Tanggal Cetak : 20 Oktober 2009
Dicetak Oleh : Danar

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Gaji Per Departemen

Departemen : SPV Divisi Kamar
Tanggal : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

Posisi Manager FO

NIK	NamaKaryawan:	Tanggal	Service Charge	Potongan	Tunjangan	Denda Presensi	Lembur	PPh21
200900001	Putri Kumalasari	10. Oktober 2009	Rp1.000.000	Rp50.000	Rp203.000	Rp1.000	Rp0	Rp2.000
	Gaji Bersih	**Rp6.150.000**						

Posisi SPV Divisi Kamar

NIK	NamaKaryawan:	Tanggal	Service Charge	Potongan	Tunjangan	Denda Presensi	Lembur	PPh21
200900002	Rela Yulian	10. Oktober 2009	Rp2.000.000	Rp50.000	Rp78.000	Rp0	Rp0	Rp8.000
	Gaji Bersih	**Rp6.028.000**						
Total :			Rp3.000.000	Rp100.000	Rp281.000	Rp1.000	Rp0	Rp10.000

Total Gaji Bersih : Rp12.178.000

Tanggal Cetak 23 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Danar

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

repository.ub.ac

GUEST HOUSE UB
JL. Mt. Haryono - Malang 65145, Telp. (0341) 558585 (Hunting) Fax. (0341) 575810
Email : guesthouse_ub@brawijaya.ac.id web : www.brawijaya.ac.id

Laporan Daftar Jurnal

Periode : 01/10/2009 s/d 31/10/2009

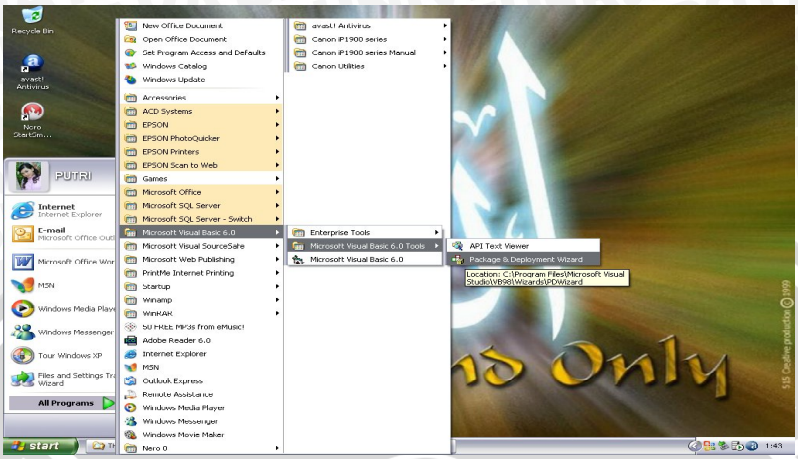
Tgl Jurnal : 31 Oktober 2009

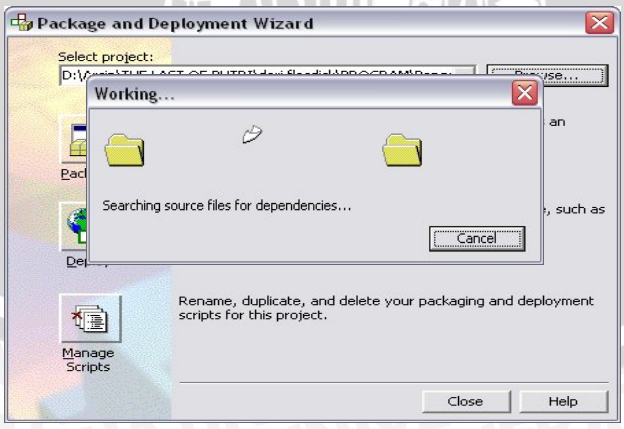
Ref	Kode Akun	Nama Akun	Posisi		Nominal	Keterangan
2009-DFGJ-00001	2009-AKUN-00004	Beban Gaji	Debet	Rp.	11.284.000	Jurnal Pembebanan Gaji
2009-SVCH-00001	2009-AKUN-00005	Utang Service Charge	Debet	Rp.	5.000.000	Jurnal Pembebanan Gaji
2009-DFGJ-00001	2009-AKUN-00002	Utang PPh21	Kredit	Rp.	18.000	Jurnal Pembebanan Gaji
2009-DFGJ-00001	2009-AKUN-00001	Utang Gaji	Kredit	Rp.	16.266.000	Jurnal Pembebanan Gaji
2009-BKK-0001	2009-AKUN-00001	Utang Gaji	Debet	Rp.	11.284.000	Jurnal Pembayaran Gaji
2009-BKK-0001	2009-AKUN-00003	Kas	Kredit	Rp.	11.284.000	Jurnal Pembayaran Gaji
2009-BKK-0002	2009-AKUN-00002	Utang PPh21	Debet	Rp.	18.000	Jurnal Pembayaran PPh21
2009-BKK-0002	2009-AKUN-00003	Kas	Kredit	Rp.	18.000	Jurnal Pembayaran PPh21
2009-BKK-0001	2009-AKUN-00001	Utang Gaji	Debet	Rp.	5.000.000	Jurnal Pembayaran Service Charge
2009-BKK-0001	2009-AKUN-00003	Kas	Kredit	Rp.	5.000.000	Jurnal Pembayaran Service Charge

Tanggal Cetak 26 Oktober 2009
Dicetak Oleh :Putri Kumalasari

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Lampiran III

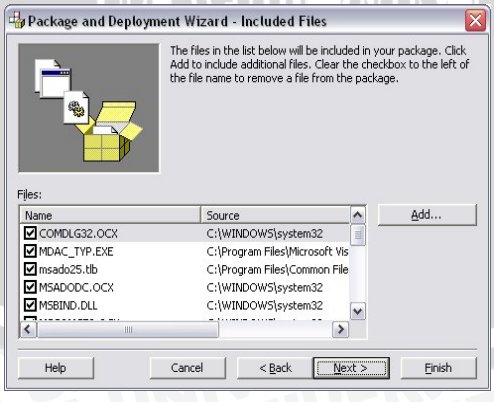


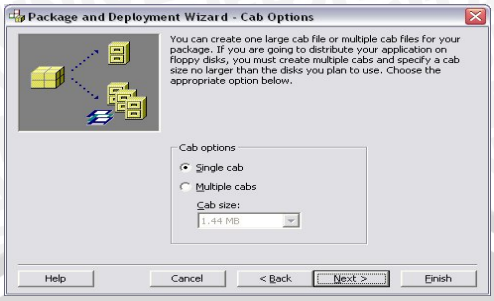


Package and Deployment Wizard - Packaging Script
Choose a packaging script from the list below.
Packaging script:
Penggajian
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish

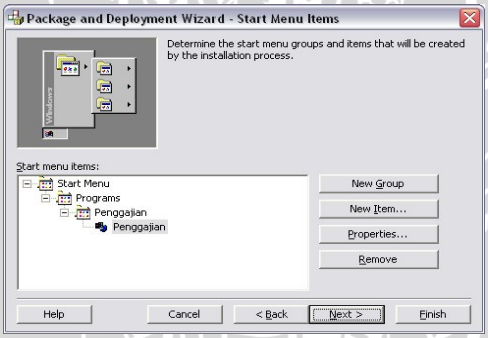
Package and Deployment Wizard - Package Type
Choose the type of package you want to create.
Package type:
Standard Setup Package
Dependency File
Description:
Use to create a package that will be installed by a setup.exe program.
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish

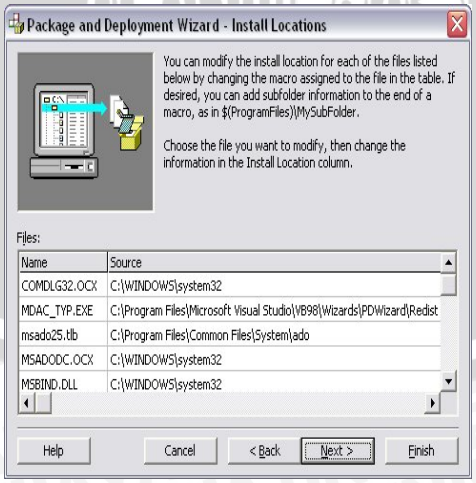
Package and Deployment Wizard - Package Folder
Choose the folder where your package will be assembled.
Package folder:
d:\Arsip\THE LAST OF PUTRI
Jum'at
PACKAGE
PEDOMAN SKRIPSI
PROGRAM 1
PROGRAM 2
Project
d: [MY DATA]
Network...
New Folder...
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish

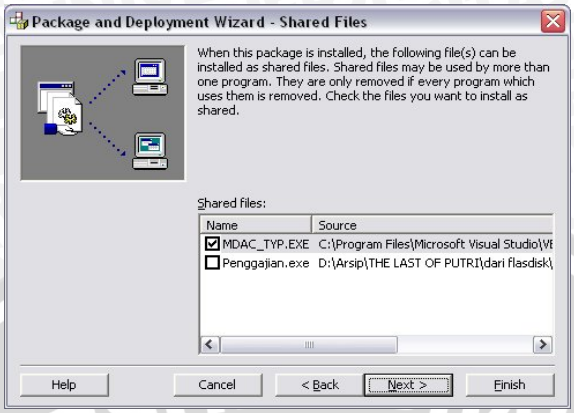

Package and Deployment Wizard - Included Files
The files in the list below will be included in your package. Click Add to include additional files. Clear the checkbox to the left of the file name to remove a file from the package.
Files:
Name
Source
COMDLG32.OCX
C:\WINDOWS\system32
MDAC_TYP.EXE
C:\Program Files\Microsoft Vis
msado25.tlb
C:\Program Files\Common File
MSADODC.OCX
C:\WINDOWS\system32
MSBIND.DLL
C:\WINDOWS\system32
Add...
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish

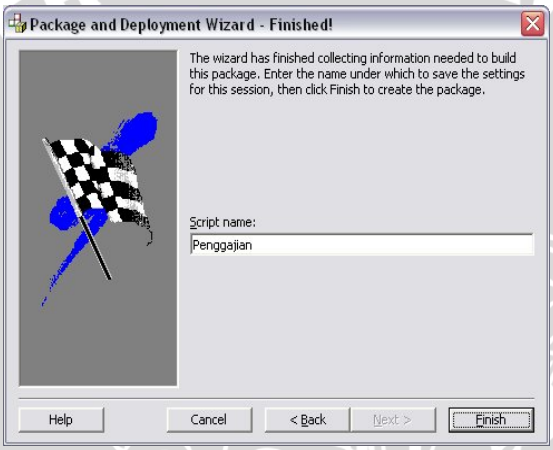

Package and Deployment Wizard - Cab Options
You can create one large cab file or multiple cab files for your package. If you are going to distribute your application on floppy disks, you must create multiple cabs and specify a cab size no larger than the disks you plan to use. Choose the appropriate option below.
Cab options
Single cab
Multiple cabs
Cab size:
1.44 MB
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish

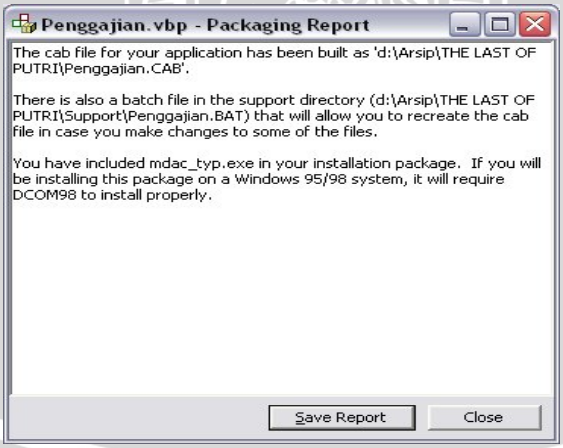
Package and Deployment Wizard - Installation Title
Enter the title to be displayed when the setup program is run.
Installation title:
Penggajian
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish


Package and Deployment Wizard - Start Menu Items
Determine the start menu groups and items that will be created by the installation process.
Start menu items:
Start Menu
Programs
Penggajian
Penggajian
New Group
New Item...
Properties...
Remove
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish


Package and Deployment Wizard - Install Locations
You can modify the install location for each of the files listed below by changing the macro assigned to the file in the table. If desired, you can add subfolder information to the end of a macro, as in $(ProgramFiles)\MySubFolder.
Choose the file you want to modify, then change the information in the Install Location column.
Files:
Name
Source
COMDLG32.OCX
C:\WINDOWS\system32
MDAC_TYP.EXE
C:\Program Files\Microsoft Visual Studio\VB98\Wizards\PDWizard\Redist
msado25.tlb
C:\Program Files\Common Files\System\ado
MSADODC.OCX
C:\WINDOWS\system32
MSBIND.DLL
C:\WINDOWS\system32
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish


Package and Deployment Wizard - Shared Files
When this package is installed, the following file(s) can be installed as shared files. Shared files may be used by more than one program. They are only removed if every program which uses them is removed. Check the files you want to install as shared.
Shared files:
Name
Source
MDAC_TYP.EXE
C:\Program Files\Microsoft Visual Studio\V
Penggajian.exe
D:\Arsip\THE LAST OF PUTRI\dari flasdisk\
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish


Package and Deployment Wizard - Finished!
The wizard has finished collecting information needed to build this package. Enter the name under which to save the settings for this session, then click Finish to create the package.
Script name:
Penggajian
Help
Cancel
< Back
Next >
Finish


Penggajian.vbp - Packaging Report
The cab file for your application has been built as 'd:\Arsip\THE LAST OF PUTRI\Penggajian.CAB'.
There is also a batch file in the support directory (d:\Arsip\THE LAST OF PUTRI\Support\Penggajian.BAT) that will allow you to recreate the cab file in case you make changes to some of the files.
You have included mdac_typ.exe in your installation package. If you will be installing this package on a Windows 95/98 system, it will require DCOM98 to install properly.
Save Report
Close