

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN SEBAGAI UPAYA Mendukung TUJUAN PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu)

Violita Saraswati

Darminto

Maria Goretti Wi Endang NP

Fakultas Ilmu Administrasi

Universitas Brawijaya

Malang

E-mail : violita.saraswati@yahoo.co.id

ABSTRACT

This study aims to determine the procedure for payment of salaries of permanent employees, temporary employees and procedures for the payment of wages of casual employees are paid monthly and end of each work period of casual employees and o investigate the implementation of payroll accounting systems and remuneration in accordance with the rules and policies set by the company to support the company's main objectives by applying the element - the element of internal control on Batu Permai Hotel of Batu City. Research type is descriptive study with qualitative approach. Result of research found evidence that the application of accounting system of salary and wage at Batu Permai Hotel of Batu City has been well managed but there are weaknesses and overlapped function. Division of Accounting also charged with the tasks of managing the payment of employee salary and wage, monitoring the absence list of employee, and preparing the absence recap of employee, the number of the presence of employees still not involved or not affecting the amount a salary is to be paid to an employee. The practice of being healthy applied to support internal control is basic salary is paid by transferring basic salary of workers into account each employee by director, slip salary made double two, and the use of numbered serial form printed on evidence cash out.

Keywords : Accounting System, Salary, Wage, Internal Control, Healthy Practice

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pembayaran gaji karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan prosedur pembayaran upah karyawan *casual* yang dibayarkan setiap bulan dan setiap akhir periode kerja karyawan *casual* serta untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang sesuai dengan peraturan serta kebijakan yang telah ditetapkan perusahaan untuk mendukung tujuan utama perusahaan dengan menerapkan unsur – unsur pengendalian intern pada Hotel Batu Permai Kota Batu. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif yang bertujuan menggambarkan atau medeskripsikan objek penelitian kemudian membandingkan dengan teori yang ada menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menemukan bukti bahwa Bagian Akuntansi masih bertanggungjawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan serta masih bertanggungjawab melakukan pengawasan terhadap pengisian daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan, jumlah kehadiran karyawan masih belum dilibatkan atau tidak mempengaruhi jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan. Praktek yang sehat yang diterapkan untuk mendukung pengendalian intern adalah gaji pokok karyawan dibayarkan dengan mentransfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan oleh Direktur, slip gaji dibuat rangkap dua, dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak pada bukti kas keluar.

Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penggajian, Pengupahan, Pengendalian Intern, Praktek yang Sehat

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang semakin meningkat juga mempengaruhi perkembangan kinerja dalam mencapai tujuan perusahaan.

Semakin meningkatnya teknologi dalam menjalankan kegiatan operasional tentunya juga harus didukung dengan adanya sumber daya manusia atau karyawan yang berkualitas untuk

mendukung tercapainya tujuan utama perusahaan. Kinerja sumber daya manusia atau karyawan juga akan didukung dengan diterapkannya sistem akuntansi pada perusahaan. Sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan. (Fess, Reeve dan Warren, 2005:234)

Sistem akuntansi dalam perusahaan dapat membantu pihak – pihak manajemen memperoleh informasi yang tepat dalam pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan utama perusahaan termasuk dalam hal pemberian atau pembayaran kompensasi kepada karyawan yang berupa gaji dan upah. Biaya gaji dan upah yang jumlahnya cukup besar dapat meningkatkan risiko penggunaan gaji dan upah yang tidak semestinya.

Pengendalian intern dalam perusahaan juga didukung dengan adanya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Dengan adanya pengendalian intern yang baik pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, prosedur pembayaran gaji dan upah karyawan akan berjalan dengan lancar memenuhi ketentuan yang berlaku. Pengendalian internal adalah rencana organisasi yang dipergunakan untuk melindungi aset, memberikan informasi yang akurat dan memperbaiki efisiensi organisasi, serta mendorong kesesuaian dengan kebijakan yang telah ditetapkan (Romney dan Steinbart, 2004:29). Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan membantu melaksanakan prosedur penggajian dan pengupahan sesuai aturan yang berlaku agar gaji dan upah karyawan dapat tersalurkan dengan baik.

Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan di Hotel Batu Permai Kota Batu berbeda pada saat musim liburan dan hari biasa pada saat hari biasa kinerja pada hotel hanya dilaksanakan oleh karyawan tetap karena jumlah pengunjung hotel yang tidak begitu banyak, akan tetapi pada saat musim liburan diperlukan tenaga bantu harian atau karyawan *casual* untuk membantu kegiatan operasional perusahaan. Biaya gaji dan upah yang dikeluarkan pada saat musim liburan lebih besar daripada hari biasa, sehingga pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan harus lebih ditingkatkan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik juga sangat berperan dalam upaya mendukung tujuan pengendalian intern

perusahaan yang memadai sesuai dengan unsur – unsur pengendalian intern, maka pada penulisan skripsi ini peneliti mengambil judul “**Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Sebagai Upaya Mendukung Tujuan Pengendalian Intern Perusahaan**” (Studi pada Hotel Batu Permai Kota Batu).

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Sistem dan Prosedur

Pengertian sistem menurut Hall (2001:5) adalah sekelompok dua atau lebih komponen – komponen yang saling berkaitan atau subsistem – subsistem yang bersatu untuk mencapai tujuan yang sama. Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya sistem merupakan serangkaian kegiatan yang disusun secara berurutan dan saling berkaitan satu sama lain yang dilaksanakan oleh beberapa orang dalam fungsi terkait untuk menyelesaikan suatu transaksi yang terjadi secara berulang – ulang dengan cara yang sama dengan sebelumnya sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai salah satu cara untuk mencapai tujuan utama perusahaan

Pengertian Akuntansi

Menurut Rudianto (2009:14) akuntansi adalah aktivitas mengumpulkan, menganalisis, menyajikan dalam bentuk angka, mengklarifikasikan, mencatat, meringkas dan melaporkan aktivitas atau transaksi perusahaan dalam bentuk informasi keuangan. Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya akuntansi merupakan proses memahami dan menetapkan transaksi – transaksi keuangan yang ada pada perusahaan kemudian mencatat transaksi – transaksi tersebut berurutan sesuai tanggal transaksi dan dilaporkan dalam bentuk laporan akuntansi untuk memberikan informasi yang dibutuhkan perusahaan untuk dijadikan pertimbangan atau dasar pengambilan keputusan.

Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Fess, Reeve dan Warren (2005:234) sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklasifikasi, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sistem akuntansi

pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilaksanakan oleh karyawan pelaksana (Mulyadi, 2001:407).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, pada dasarnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sistem akuntansi yang digunakan untuk menangani atau melaporkan transaksi – transaksi terkait dengan penggajian dan pengupahan karyawan baik pembayaran atas kinerja bulanan maupun kinerja harian.

Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian
- b. Fungsi pencatat waktu
- c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
- d. Fungsi akuntansi
- e. Fungsi keuangan (Mulyadi, 2001 : 382 – 384).

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

Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain :

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas keluar (Mulyadi, 2001: 374–379).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya dokumen- dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat membantu perusahaan menentukan gaji dan upah yang akan dibayarkan pada karyawan.

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah antara lain :

- a. Jurnal umum
- b. Kartu harga pokok produksi
- c. Kartu biaya
- d. Kartu penghasilan karyawan. (Mulyadi, 2001:382).

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

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

a. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- 1). Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
- 3) Prosedur distribusi biaya gaji
- 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 5) Prosedur pembayaran gaji

b. Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
- 2) Prosedur waktu kerja
- 3) Prosedur pembuatan daftar upah
- 4) Prosedur distribusi biaya upah
- 5) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- 6) Prosedur pembayaran upah (Mulyadi, 2012:385-386)

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

Pendekatan Dalam Pembayaran Gaji dan Upah

Tiga pendekatan yang digunakan dalam pembayaran gaji dan upah antara lain :

- a. Dengan menyerahkan uang tunai
- b. Dengan menyerahkan cek atas nama karyawan bersangkutan
- c. Dengan menyetorkan uang gaji ke rekening (Widjajanto, 2001:409)

Pengertian Pengendalian Intern

Menurut Romney dan Steinbart (2004:29) pengendalian internal adalah rencana organisasi yang dipergunakan untuk melindungi aset, memberikan informasi yang tepat dan memperbaiki efisiensi organisasi, serta menyesuaikan dengan kebijakan yang telah ditetapkan.

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

Unsur – Unsur Sistem Pengendalian Intern

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

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

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

METODE PENELITIAN

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

Menurut Mardalis (2010:26) penelitian deskriptif, bertujuan untuk mendeskripsikan apa – apa yang saat ini berlaku. Di dalamnya terdapat

upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan mengintreprestasikan kondisi – kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada. Dengan kata lain penelitian deskriptif bertujuan untuk memperoleh informasi – informasi mengenai keadaan saat ini, dan melihat kaitan antara variabel – variabel yang ada. Penelitian ini tidak menguji hipotesa atau tidak menggunakan hipotesa, melainkan hanya mendeskripsikan informasi apa adanya sesuai dengan variabel – variabel yang diteliti.

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

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang belum efektif akan diberikan alternatif pemecahan masalah untuk membantu perusahaan menerapkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang efektif.

Analisis data dalam penelitian ini dimulai dengan melakukan analisis terhadap fungsi – fungsi yang terkait, analisis terhadap dokumen yang digunakan, analisis terhadap catatan akuntansi yang digunakan dan analisis terhadap jaringan prosedur yang membentuk sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu. Melakukan analisis terhadap permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang terdiri dari analisis struktur organisasi, analisis sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, analisis praktik yang sehat dan karyawan yang sesuai dengan mutunya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu Struktur Organisasi

Pemisahan karyawan berdasarkan departemen yang ada juga membedakan tingkatan atau jabatan setiap karyawan dan akan membedakan wewenang dan tanggung jawab dari setiap karyawan berdasarkan departemen masing – masing. Setiap fungsi atau departemen harus tetap saling bekerja sama dalam menjalankan

kegiatan operasional perusahaan untuk mencapai tujuan utama perusahaan.

Karyawan

Menurut data karyawan yang diperoleh dari Hotel Batu Permai, jumlah karyawan Hotel Batu Permai saat ini berjumlah 33 orang yang terdiri dari karyawan tetap, karyawan tidak tetap dan karyawan casual karena pada Hotel Batu Permai tidak terdapat karyawan kontrak

Fungsi – Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

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

a. Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk membuat rekap daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji, lembar penerimaan gaji, bukti kas keluar, membayarkan uang servis karyawan tetap dan karyawan tidak tetap, membayarkan upah karyawan *casual* dan bertanggung jawab mencatat transaksi – transaksi penggajian dan pengupahan pada jurnal umum dan buku besar.

b. Direktur

Direktur berwenang dalam proses pembayaran gaji pokok karyawan tetap dan karyawan tidak tetap. Direktur berwenang melakukan transfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan dan mentransfer biaya pembayaran pendapatan per bulan yang terdiri dari uang servis karyawan tetap dan tidak tetap ke rekening Bagian Akuntansi melalui *E-bankin (Electronic Banking)*.

c. Manajer operasional

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

Dokumen – dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

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

a. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan setiap hari pada saat datang sebelum memulai

kerja dengan mengisi daftar hadir serta bukti kehadiran berupa tanda tangan.

b. Rekap Daftar Hadir Karyawan

Rekap daftar hadir digunakan untuk mencatat rekap jam hadir karyawan tetap dan karyawan tidak tetap yang dihitung selama satu bulan. Sedangkan rekap daftar hadir karyawan *casual* dihitung selama periode kerja karyawan *casual* yang sudah ditentukan oleh pihak hotel.

c. Daftar Gaji Karyawan

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

d. Daftar Upah Karyawan

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

e. Slip Gaji

Slip gaji dibuat oleh Bagian Akuntansi yang berisi rincian gaji yang diterima oleh karyawan tetap dan tidak tetap.

f. Lembar Penerimaan Gaji

Lembar penerimaan gaji digunakan sebagai tanda bukti bahwa gaji telah diterima.

g. Bukti Kas Keluar

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

h. Bukti Transfer

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

i. Tanda Terima Pembayaran Upah

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

Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

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

- a. Jurnal Umum
- b. Buku Besar

Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

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

Jaringan Prosedur Sistem Penggajian Karyawan Tetap dan Karyawan Tidak Tetap

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

Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan tetap dan tidak tetap dimulai dengan karyawan mengisi daftar hadir pada saat datang dan mengisi daftar hadir kembali pada saat pulang. Bagian Akuntansi bertugas membuat rekap daftar hadir karyawan setiap akhir bulan dan bertanggung jawab melaporkan rekap daftar hadir karyawan kepada Direktur

2. Prosedur pembayaran gaji karyawan tetap dan tidak tetap

1) Pembayaran gaji pokok karyawan

Pembayaran gaji pokok karyawan tetap dan tidak tetap setiap bulan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan.

2) Pembayaran uang servis karyawan

Bagian akuntansi bertugas membuat daftar gaji yang berisi jumlah uang servis yang diterima setiap bulan beserta potongan – potongan yang menjadi beban masing - masing karyawan, membayarkan uang servis kepada masing – masing karyawan disertai dengan slip gaji. Karyawan juga menandatangani lembar penerimaan gaji sebagai tanda bukti bahwa gaji telah diterima.

Jaringan Prosedur Sistem Pengupahan Karyawan Casual

1) Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan *casual*

Karyawan *casual* mengisi daftar hadir pada saat datang atau saat masuk tempat kerja dan kembali mengisi daftar hadir pada saat akan pulang.

2) Prosedur pembayaran upah karyawan *casual*

Upah karyawan *casual* dihitung per hari. Jumlah gaji yang diterima karyawan casual sesuai dengan jumlah hari kerja dan akan mendapat potongan apabila karyawan *casual* ijin tidak masuk kerja. Bagian akuntansi bertugas membayarkan upah kepada karyawan *casual* secara langsung setiap akhir periode kerja karyawan casual dan karyawan *casual* menandatangani tanda terima pembayaran upah sebagai tanda bukti bahwa upah telah diterima

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

a. Struktur Organisasi

- 1) Bagian Akuntansi bertanggung jawab dalam melakukan rekap daftar hadir karyawan, membuat daftar gaji dan upah karyawan, slip gaji, dan bertanggung jawab membayarkan uang servis atau pendapatan karyawan tetap dan tidak tetap setiap bulan serta membayarkan upah karyawan *casual* pada akhir periode kerja karyawan *casual*.
- 2) Direktur berwenang membayarkan gaji pokok karyawan dengan mentransfer gaji ke rekening masing – masing karyawan melalui *E-banking* (*Electronic banking*).

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

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

c. Praktek yang Sehat

- 1) Ketelitian dan kebenaran perhitungan daftar gaji dan upah dihitung kembali kebenarannya oleh Bagian Akuntansi sebelum melakukan pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

- 2) Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan oleh Direktur.
- 3) Slip gaji dibuat rangkap dua. Lembar kesatu disimpan oleh Bagian Akuntansi lembar kedua untuk diberikan kepada masing – masing karyawan. Memberikan slip gaji kepada masing – masing karyawan agar karyawan juga mengetahui rincian perhitungan gaji atau pendapatan yang diperoleh setiap bulan.
- 4) Penggunaan formulir bernomor urut cetak pada Bukti Kas Keluar untuk menghindari kecurangan yang mungkin terjadi.

Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

a. Analisis penerapan penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap

Penerapan atau pelaksanaan penggajian karyawan tetap dan karyawan tidak tetap pada Hotel Batu Permai sudah baik. Besar gaji pokok yang diterima masing – masing karyawan ditentukan oleh pihak manajemen hotel sesuai jabatan masing – masing karyawan. Penerapan atau pelaksanaan penggajian di Hotel Batu Permai masih terdapat kelemahan diantaranya jumlah kehadiran karyawan tidak mempengaruhi besar pendapatan setiap bulan yang diterima. Sebaiknya jumlah kehadiran karyawan juga digunakan sebagai dasar untuk menentukan besar gaji yang akan diterima karyawan meskipun besar gaji pokok sudah ditentukan oleh pihak manajemen hotel.

Analisis penerapan pengupahan karyawan *casual*

Penerapan atau pelaksanaan penggajian karyawan *casual* di Hotel Batu Permai sudah baik. Kelemahan dari penerapan atau pelaksanaan penggajian karyawan *casual* adalah bagian akuntansi yang membuat rekap daftar hadir dan membuat daftar upah karyawan *casual* juga bertugas untuk membayar gaji karyawan *casual*. Fungsi pembuat daftar upah sebaiknya terpisah dengan fungsi yang bertanggung jawab membayarkan upah karyawan *casual*.

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

Alternatif – alternatif untuk mengurangi kelemahan pada fungsi – fungsi yang terkait

dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan antara lain :

- a. Terdapat bagian khusus seperti bagian personalia yang bertanggung jawab untuk mengawasi daftar hadir karyawan dan bertanggung jawab membuat rekap daftar hadir yang dilakukan setiap akhir bulan.
- b. Bagian akuntansi hanya bertanggung jawab dalam membuat dan melakukan perhitungan daftar gaji karyawan, membuat bukti kas keluar, membuat lembar penerimaan gaji serta membuat slip gaji yang akan diberikan ke masing – masing karyawan.
- c. Terdapat bagian khusus yang bertugas dalam prosedur pembayaran gaji karyawan seperti Kasir. Tugas dari Kasir adalah mencairkan uang tunai untuk pembayaran gaji atau pembayaran uang servis. Kasir juga bertugas untuk melakukan transfer gaji pokok karyawan ke rekening masing – masing karyawan dan juga bertugas melakukan pembayaran upah kepada karyawan *casual* pada tiap akhir periode kerja karyawan *casual*.

Analisis Dokumen – Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu

Masih terdapat beberapa kelemahan pada dokumen yang digunakan, rekap daftar hadir sebaiknya dibuat oleh bagian personalia. Sebaiknya dibuat rekap daftar gaji mengetahui ringkasan dari gaji karyawan per departemen. Bukti kas keluar dan tanda terima pembayaran upah sebaiknya dibuat rangkap dua.

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

Proses penggajian dan pengupahan dicatat dalam jurnal umum dan buku besar sebagai catatan akuntansi.

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

Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel batu permai sudah baik. Sebaiknya pembayaran uang servis karyawan dan transfer gaji pokok ke rekening masing – masing karyawan dilakukan oleh Kasir dan rekap daftar hadir karyawan dilakukan oleh Bagian Personalia.

Prosedur pembayaran upah karyawan *casual* sudah cukup baik. Upah yang dibayarkan sesuai dengan jumlah kehadiran karyawan dengan tarif upah yang dihitung per hari dan upah karyawan *casual* dibayarkan pada tiap akhir periode kerja. Pembayaran upah karyawan *casual* sebaiknya juga dilakukan oleh Kasir. Prosedur pembayaran upah sebaiknya juga menggunakan lembar penerimaan upah yang ditandatangani oleh karyawan *casual* saat menerima upah sebagai tanda bukti bahwa upah telah diterima. Rincian besar upah yang diterima sebaiknya juga diberikan kepada karyawan berupa slip upah yang diberikan bersamaan saat dilakukan pembayaran upah kepada karyawan *casual*.

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

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

a. Struktur Organisasi

Kekurangan dalam pengendalian intern terdapat pada Bagian Akuntansi.

b. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

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

c. Praktek yang Sehat

Penerapan praktek yang sehat sudah baik terbukti dengan dilakukannya pengecekan kembali perhitungan gaji atau pendapatan per bulan oleh Bagian Akuntansi sebelum dibayarkan ke masing – masing karyawan karena bagian akuntansi bertanggung jawab dalam pembuatan daftar gaji per bulan karyawan. Bagian Akuntansi juga bertanggung jawab membuat slip gaji yang dibuat dua rangkap dimana lembar kesatu disimpan oleh Bagian Akuntansi dan diberikan kepada masing – masing karyawan. Pembayaran gaji pokok karyawan dilakukan dengan mentransfer uang gaji ke rekening masing – masing karyawan oleh

Direktur melalui *E – banking* (*Electronic banking*) dan penggunaan formulir bernomor urut tercetak pada bukti kas keluar untuk menghindari terjadinya kecurangan atau penyalahgunaan terhadap biaya gaji dan upah.

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

1) Bagian akuntansi yang bertugas membuat daftar gaji karyawan juga bertanggung jawab dalam pembayaran gaji dan upah karyawan. Pengawasan pengisian daftar hadir karyawan masih dilakukan oleh Bagian Akuntansi, sebaiknya pengawasan pengisian daftar hadir oleh karyawan diawasi oleh bagian yang berwenang seperti Bagian personalia.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan terhadap penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Batu Permai Kota Batu dapat disimpulkan bahwa jumlah kehadiran karyawan masih belum mempengaruhi jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan, Bagian Akuntansi masih bertugas membayarkan gaji dan upah karyawan serta melakukan pengawasan terhadap daftar hadir karyawan dan membuat rekap daftar hadir karyawan.

Saran

Saran yang dapat diberikan sebaiknya jumlah kehadiran sebaiknya juga dilibatkan dalam penentuan jumlah gaji yang akan dibayarkan kepada karyawan untuk meningkatkan kedisiplinan karyawan. Rekap daftar hadir karyawan sebaiknya dibuat oleh Bagian Personalia dan pembayaran gaji dan upah karyawan dilakukan oleh Kasir.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmadi, Abu. Cholid Narbuko. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Baridwan, Zaki. 2012. *Sistem Akuntansi Keuangan*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE.
- Diana, Anastasia. Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: C.V. Andi.

- Fess P.E., Reeve, J.M., Warren, C.S. 2005. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mardalis. 2010. *Metode Penelitian*. Edisi Pertama. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Sistem Informasi Akuntansi*. Diterjemahkan oleh Dewi Fitriyani dan Deny Arnos Kwary. Edisi Kesembilan. Jakarta: Salemba Empat.
- Rudianto. 2009. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.

