

**ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN  
DAN PENGUPAHAN PADA HOTEL GRAND INNA MEDAN**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen (S.M)  
Program Studi Manajemen*



**Oleh:**

**Nama : SUCI PRANSISCA**  
**NPM : 1405170234**  
**Program Studi : MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2018**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jl. Kapt. Mochtar Basri No. 3 (061) 66224567 Medan 20238



**PENGESAHAN UJIAN SKRIPSI**

Panitia Ujian Strata-1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dalam sidangya yang diselenggarakan pada hari Sabtu, tanggal 24 Maret 2018, Pukul 14.00 WIB sampai dengan selesai, setelah mendengar, melihat, memperhatikan dan seterusnya:

**MEMUTUSKAN**

Nama : SUCI PRANSISCA  
 N.P.M : 1205170234  
 Program Studi : AKUNTANSI  
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGGAHAN DAN PENGURAIAN PADA HOTEL GRAND INNA MEDAN

Dinyatakan : (B) *Lulus Tugdium dan telah memenuhi persyaratan untuk memperoleh Gelar Sarjana pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.*

**TIM PENGUJI**

Penguji I

H. HAPSAH, S.E., M.SI

Penguji II

WAN FACHRUDDIN, S.E., M.SI, AK, CA, CPAI

Pembimbing

SURYA SANJAYA, S.E., M.M.

**PANITIA UJIAN**

Ketua

H. JANURL, S.E., M.M., M.SI

Sekretaris

ADE GUNAWAN, S.E., M.SI



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini disusun oleh :

Nama Lengkap : SUCI PRANSISCA  
N.P.M : 1405170234  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA  
HOTEL GRAND INNA MEDAN

Disetujui dan memenuhi persyaratan untuk diajukan dalam ujian mempertahankan skripsi.

Medan, 24 Maret 2018

Pembimbing Skripsi

  
(SURYA SANJAYA, SE, MM)

Diketahui/Disetujui  
Oleh:

Ketua Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

Dekan  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UMSU

  
(FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si)



  
JANURI, SE, MM, M.Si



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 (061) 6624567 Medan 20238

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Lengkap : SUCI PRANSISCA  
N.P.M : 1405170234  
Program Studi : AKUNTANSI  
Konsentrasi : AKUNTANSI KEUANGAN  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA HOTEL GRAND INNA  
MEDAN

Tanggal	Deskripsi Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
10/03/2018	- Pembacaan proposal - Struktur perusahaan - Menganalisis struktur organisasi - Sistem perusahaan - Analisis keuangan		
12/03/2018	- Pembacaan proposal - Analisis sistem Akuntansi - Pengupahan - SPT perusahaan - Bagaimana pengupahan - Bagaimana hasil - Bagaimana pengaruh - Bagaimana yg ada		
14/03/2018	- Pembacaan proposal - Mengingat ke Abstract		
16/03/2018	- Selesai di bimbingan - All untuk sidang		

Medan, 19 Maret 2018  
Diketahui /Disetujui  
Ketua Program Studi Akuntansi

Pembimbing Skripsi

SURYA SANJAYA, SE, MM

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

## PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Suci Pransisca  
NPM : 1405170234  
Program : Strata-1  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Program Studi : Akuntansi

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis, secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Dan apa bila ternyata dikemudian hari skripsi ini merupakan hasil plagiat atau merupakan karya orang lain, maka dengan ini saya menyatakan bersedia menerima sanksi akademik dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Medan, 19 Maret 2018

Saya yang menyatakan,



Suci Pransisca

## ABSTRAK

### **SUCI PRANSISCA. NPM. 1405170234. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan,2018. Skripsi.**

Didalam perusahaan pasti tidak lepas dari karyawan karena karyawan selalu memiliki peran penting dalam keberlangsungan aktivitas perusahaan maka dari itu karyawan pastinya akan mendapat gaji dan upah sebagai imbalan atas pekerjaannya. Gaji dan upah adalah alat yang dapat mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, sedangkan bagi karyawan gaji dan upah merupakan sumber penghasilan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya beserta keluarga. Penelitian ini dilakukan pada hotel Grand Inna Medan dengan tujuan untuk mengetahui dan memperoleh pengetahuan yang lebih luas mengenai sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan meliputi struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, dan karyawan yang sesuai mutunya. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik wawancara. Metode analisis data yang digunakan adalah metode deskriptif.

Dari hasil penelitian diperoleh kesimpulan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan dalam struktur organisasinya terdapat rangkap tugas antara karyawan pada hotel Grand Inna Medan, kemudian pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terdapat dokumen pembayaran gaji tidak menggunakan stempel bukti pembayaran, Dan selain itu pada karyawan yang sesuai mutunya hotel Grand Inna Medan tidak menerapkan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, semua hal ini jelas bertentangan dengan teori dan semua ini dapat menyebabkan tidak terwujudnya tujuan dari sistem pengendalian intern yang semestinya sehingga dapat menyebabkan munculnya resiko.

***Kata Kunci: Sistem Pengendalian Intern, Penggajian dan Pengupahan***

## KATA PENGANTAR



*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, yang mana telah memberi rahmat dan karunia-Nya, atas kelancaran dan kemudahan kepada penulis karena dengan kemudahan yang diberikan penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul **“Analisis Pengendalian Intern Terhadap Sistem Penggajian dan Pengupahan Pada Hotel Grand Inna Medan”**.

Skripsi ini sangat dibutuhkan oleh penulis sebagai salah satu kelengkapan memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Didalam penulisan skripsi ini, penulis telah berusaha dan berupaya dengan segala kemampuan yang ada. Namun penulis menyadari masih banyak kekurangan-kekurangan didalamnya. Untuk itu penulis dengan rasa rendah hati bersedia menerima saran dan kritik dari semua pihak yang sifatnya menambah kesempurnaan penulisan ini.

Didalam mempersiapkan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan atau bimbingan dan petunjuk. Untuk itu pada kesempatan ini izinkan penulis untuk mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Dr. Agussani, M.AP., selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak H. Januri, SE, MM, M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

3. Bapak Ade Gunawan, SE,M.Si, selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak Dr. Hasrudy Tanjung, S.E., M.Si., selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. Ibu Fitriani Saragih, SE, M.Si., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu Zulia Hanum, SE, M.Si. selaku Sekretaris Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. Bapak Surya Sanjaya, SE, MM., selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah rela mengorbankan waktu untuk membimbing, mengarahkan dan membina penulis sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan baik dan tepat waktu.
8. Seluruh Dosen, Pegawai beserta Staf Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah banyak membantu penulis dalam penyelesaian skripsi ini berupa waktu maupun motivasi.
9. Seluruh Staf dan Karyawan Hotel Grand Inna Medan khususnya Bagian SDM dan Bagian Akuntansi yang senantiasa memberi pengarahan kepada penulis dalam melaksanakan penelitian penulis mengucapkan banyak terima kasih.
10. Teristimewa Kepada Ayah Paimin dan Bunda Duma Sari Hasibuan tercinta, serta kakanda Ema Syahfitri dan adik Tiara Agil Mawarni, Aqil Alifian Zelo yang telah memberikan segala kasih sayangnya kepada penulis, berupa besarnya perhatian, pengorbanan, bimbingan serta doa yang tulus terhadap penulis, sehingga penulis termotivasi dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Kepada teman-teman Nur Elisa Fitri, Dessy Permatasari, Nur Aini, Eka Yudiantari, Ranti Putri Sandi, Rini Julianti, Suci handayani, dan Suci pertiwi



dan teman teman seperjuangan angkatan 2014 Akuntansi A Sore dan juga untuk seluruh teman bimbingan khususnya anggota Girls Squad yang senantiasa menghibur penulis dan sama-sama berjuang dengan penulis.

12. Kepada orang yang istimewa Krisna Whilantara Siregar yang selalu mendengarkan keluh kesah penulis dan selalu memberikan motivasi kepada penulis.

Dengan demikian penulis mengharapkan agar skripsi ini dapat bermanfaat, khususnya bagi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dan Hotel Grand Inna Medan serta mahasiswa/mahasiswi pada umumnya, agar dapat menjadi bahan perbandingan dan dapat dipergunakan bagi siapa saja yang membutuhkan untuk dapat dipergunakan sebaik-baiknya.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih.

*Wassalamu'allaikum Wr. Wb*

Medan, Maret 2018

Penulis

**SUCI PRANSISCA**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Rumusan Masalah .....	4
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>7</b>
A. Landasan Teori .....	7
1. Sistem Akuntansi .....	7
a. Pengertian Sistem.....	7
b. Pengertian Akuntansi.....	10
c. Pengertian Sistem Akuntansi .....	11
d. Bentuk-Bentuk Sistem Akuntansi .....	12
2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	13
a. Pengertian Gaji dan Upah.....	13
b. Fungsi-Fungsi Yang Terkait .....	14
c. Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan .....	16

d. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan .....	18
e. Flowchart penggajian dan pengupahan .....	20
3. Sistem Pengendalian Intern .....	21
a. Pengertian sistem pengendalian intern .....	21
b. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan ...	22
c. Tujuan sistem pengendalian internal .....	22
d. Prinsip pengendalian intern .....	24
e. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	24
B. Penelitian Terdahulu .....	27
C. Kerangka Berpikir .....	28
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>30</b>
A. Pendekatan Penelitian.....	30
B. Definisi Operasional Variabel .....	30
C. Jenis dan Sumber Data .....	31
D. Tempat dan Waktu Penelitian.....	32
E. Teknik Pengumpulan Data.....	33
F. Teknik Analisis Data .....	33
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>34</b>
A. Hasil Penelitian .....	34
1. Sejarah Perusahaan.....	34
2. Gambaran Umum Perusahaan.....	34
3. Struktur Organisasi Hotel Grand Inna Medan .....	37
4. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada	

Hotel Grand Inna Medan .....	39
5. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan pengupahan pada hotel Grand Inna Medan.....	44
B. Pembahasan.....	46
<b>BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>48</b>
A. Kesimpulan.....	48
B. Saran.....	49

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## **DAFTAR TABEL**

Tabel II.1: Penelitian Terdahulu.....	27
Tabel II.2 : Waktu Penelitian .....	32

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II-1: Kerangka Berpikir .....	29
--------------------------------------	----

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perusahaan didirikan selain bertujuan untuk mendapatkan laba juga memiliki tujuan bagaimana perusahaan untuk terus berkembang (going concern). Ada tiga bentuk usaha yang ada di Indonesia yaitu perusahaan dagang, perusahaan jasa, dan perusahaan manufaktur. Untuk mencapai target yang diinginkan maka perusahaan harus melaksanakan aktivitas bisnis dengan harapan dari pelaksanaan aktivitas bisnis tersebut tujuan perusahaan dapat dicapai. Adapun bentuk dari aktivitas bisnis tersebut adalah aktivitas penjualan, aktivitas pembelian, aktivitas pembayaran gaji dan upah, aktivitas produksi yang keseluruhan aktivitas tersebut dalam pelaksanaannya akan menyebabkan terjadinya penerimaan kas dan pengeluaran kas. Keseluruhan aktivitas bisnis tersebut harus diatur dalam pelaksanaannya, alat yang digunakan atau media yang digunakan untuk mengatur aktivitas bisnis tersebut adalah sistem, Karena sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Selain itu setelah semua aktivitas bisnis tersebut diatur juga harus dicatat dan dilaporkan karena informasi tersebut harus dilaporkan dalam buku laporan yang disebut dengan laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan output dari akuntansi sebagai media intern yang mengatur pencatatan aktivitas bisnis sampai melaporkan aktivitas bisnis tersebut kedalam bentuk laporan keuangan. Laporan keuangan ini nantinya sangat dibutuhkan oleh pihak-pihak yang memiliki

kepentingan baik itu pihak internal maupun pihak eksternal perusahaan guna untuk pengambilan keputusan. Media yang digunakan untuk merekam segala aktivitas bisnis tersebut sebelum dilaporkan kedalam bentuk laporan keuangan adalah dokumen. Sebab dokumen adalah secarik kertas yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

Dokumen dibagi menjadi dua bentuk yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung. Komponen-komponen yang ada didalam dokumen sumber juga sangat penting untuk pengendalian intern, didalam dokumen sumber harus ada nomor urut tercetak, harus jelas siapa yang mengotorisasi dan yang bertanda tangan dan harus ada stempel bukti tanda lunas, karena jika tidak ada maka dapat terjadi resiko salah catat, penyelewengan bahkan penggandaan dokumen sumber tersebut.

Oleh karena itu untuk menjamin aktivitas bisnis berjalan dengan baik sehingga tujuan dari perusahaan yang ingin terus berkembang (going concern) diperlukan suatu media untuk mengatur segala aktivitas bisnis tersebut yaitu sistem akuntansi. Sistem akuntansi dalam penerapannya pasti akan mengatur tentang pembagian fungsi-fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, prosedur yang mengatur aktivitas bisnis dari awal sampai akhir aktivitas dan merekam kegiatan dari aktivitas tersebut kedalam bentuk diagram dokumentasi atau flowchart, dan salah satu bentuk sistem akuntansi yang mengatur aktivitas bisnis perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

Dalam penerapannya sistem akuntansi bisa saja terjadi kecurangan sebagai resiko aktivitas bisnis, sebab terjadinya kecurangan biasanya dilakukan oleh pihak



internal selaku pelaksana sistem tersebut yang dengan sengaja dapat merugikan perusahaan. Adapun bentuk kecurangan yang terjadi adalah tidak jelasnya siapa yang bertanggung jawab terhadap suatu aktivitas bisnis atau sistem akuntansi tidak berjalan dengan semestinya, dapat terjadinya salah catat atau terjadi pencatatan dua kali, tidak jelasnya siapa yang menerima dan siapa yang bertanggung jawab sehingga dapat terjadi pembayaran dua kali. Untuk mengatasi dan mengantisipasi kecurangan tersebut khususnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan maka dibutuhkan suatu perangkat sistem yang menjamin aktivitas berjalan dengan semestinya, perangkat sistem tersebut adalah sistem pengendalian intern. Pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kenadalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Oleh sebab itu sistem akuntansi membutuhkan pengendalian intern.

Didalam penelitian ini penulis memilih Hotel Grand Inna Medan sebagai objek penelitian. Hotel Grand Inna Medan adalah salah satu Unit dari PT. Hotel Indonesia Natour yang merupakan Badan Usaha Milik Negara Indonesia dibawah lingkungan Departemen Pariwisata, Pos dan Telekomunikasi Republik Indonesia, yang bergerak dalam bidang Jasa Perhotelan dan *Restaurant*. Pada hotel grand inna medan tidak menggunakan stempel bukti tanda lunas pada pembayaran gaji karyawan seharusnya ada stempel bukti tanda lunas, karena jika tidak ada maka dapat terjadi resiko salah catat, penyelewengan bahkan penggandaan dokumen sumber tersebut. dalam pengendalian intern ada karyawan yang melakukan rangkap tugas,seharusnya dalam pengendalian intern tidak ada karyawan yang

melakukan rangkap tugas karena jika ada karyawan yang melakukan rangkap tugas maka akan ada kemungkinan pekerjaan tidak efisien, dan hotel tidak menggunakan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut karena didalam pengendalian intern juga seharusnya perusahaan menerapkan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, karena jika tidak diterapkan maka bisa saja perusahaan mendapatkan karyawan yang tidak berkompeten dalam pekerjaannya yang pastinya akan dapat merugikan perusahaan. Didalam usahanya Hotel Grand Inna Medan pasti membutuhkan sumberdaya manusia sebagai pelaksana aktivitas bisnis dan sumberdaya manusia pasti membutuhkan gaji dan upah, dan didalam penggajian dan pengupahan tersebut pasti bisa saja terjadi resiko.

Berdasarkan penjelasan diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang sistem pengendalian intern, Yang akan dilakukan di Hotel grand inna medan. Dengan judul : **“Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Penggajian dan Pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan”**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Tidak adanya bukti stempel tanda lunas didalam bukti kas keluar penggajian pada Hotel Grand Inna Medan.
2. Terdapat rangkap tugas antara karyawan pada Hotel Grand Inna Medan.
3. Hotel Grand Inna Medan tidak menerapkan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka penulis merumuskan permasalahan yaitu :

1. Bagaimana Sistem Pengendalian Intern penggajian dan pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan ?
2. Apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan sudah berjalan dengan baik ?

### **D. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis penerapan sistem pengendalian intern Penggajian dan pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan sudah baik atau belum.

#### **2. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi penulis

Untuk menambah dan memperluas wawasan penulis khususnya amengenai sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan.

2. Bagi perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan sebagai sumbangan pemikiran dalam rangka pemecahan masalah.

3. Bagi akuntansi

Sebagai bahan referensi dan dokumen ilmiah yang berguna bagi jurusan akuntansi

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Uraian Teoritis**

##### **1. Sistem Akuntansi**

###### **a. Pengertian Sistem**

Berbagai sistem yang telah digunakan oleh suatu perusahaan dalam menunjang terlaksanakannya pencapaian tujuan adalah hal yang paling penting untuk dipikirkan oleh manajemen perusahaan. Sebagai contoh adalah sistem informasi akuntansi yang sering digunakan oleh pihak-pihak manajemen perusahaan. Agar lebih jelas dalam memahami sistem informasi akuntansi, berikut ini akan diuraikan mengenai pengertian system.

Menurut George H. Bodnar yang dikutip oleh jogianto (1999:3) suatu system adalah kumpulan dari elemen-elemen yang menimbulkan hubungan atau dengan yang lainnya. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan serangkaian prosedur atau sub system yang saling mempengaruhi pada elemen-elemen perusahaan atau dalam fungsi-fungsi perusahaan dalam melaksanakan suatu.

Menurut Seprida Hanum dan Surya Sanjaya (2016:1) Sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang sangat erat hubungannya antara satu dan lainnya, berfungsi dan bertugas bersama-sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu dimana setiap kegiatan yang dilakukan pada sistem tersebut tidak terlepas dari suatu prosedur, sehingga dapat dikatakan bahwa unsur-unsur tersebut tidak terlepas pada suatu prosedur.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa suatu sistem merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan dan membentuk serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan, sedangkan prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang diatur secara berurutan guna menjamin penanganan secara seragam atas transaksi dalam perusahaan yang terjadi berulang-ulang dari suatu sistem.

#### 1. Analisis sistem

Analisis sistem merupakan sekumpulan prosedur untuk membuat spesifikasi sistem informasi yang baru atau sistem informasi yang dimodifikasi (Anastasia Diana, 2011, hal 47).

Langkah-langkah dalam analisis sistem meliputi:

- 1) Mempelajari dan mendokumentasikan sistem yang ada.
- 2) Menyelesaikan dokumentasi analisis.
- 3) Merancang alternatif sistem yang baru.
- 4) Memilih alternatif sistem yang paling bagus.

#### 2. Perencanaan sistem

Perencanaan sistem merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengubah spesifikasi logis menjadi disain yang dapat diimplementasikan kesistem komputer organisasi. Disain tersebut meliputi disain laporan, formulir, data, dan proses informasi. Pada tahap ini dibuat rencana pengujian dan implementasi sistem yang baru serta pelatihan karyawan ( Anastasia Diana, 2011, hal 48).

Langkah-langkah dalam perancangan sistem meliputi:

- 1) Mengubah spesifikasi yang telah diputuskan menjadi disain yang dapat diandalkan.
- 2) Mengembangkan rencana dan anggaran yang menjamin implementasi sistem baru yang urut dan terkendali.
- 3) Mengembangkan implementasi dan rencana pengujian implementasi yang menjamin bahwa sistem tersebut dapat diandalkan, lengkap, dan akurat.
- 4) Menyusun manual bagi pemakai sistem sehingga mendukung penggunaan sistem baru oleh staf operasi manajemen yang efisien dan efektif. Manual pada tahap ini digunakan untuk memberikan briefing dan pelatihan kepada pemakai.
- 5) Menyusun program pelatihan.
- 6) Melengkapi dokumen disain sistem.

### 3. Implementasi sistem

Sistem implementasi merupakan sekumpulan prosedur yang dilakukan untuk mengembangkan aplikasi, menguji sistem/melatih pemakai, menginstal, dan mulai menggunakan sistem informasi yang baru atau yang dimodifikasi (Anastasia Diana, 2011, hal 48-49).

Adapun tujuan dari implementasi sistem adalah sebagai berikut:

- 1) Menyelesaikan detail desain yang disetujui.
- 2) Menjamin bahwa semua manual tersedia dan staf telah dilatih sehingga sistem yang baru dapat dioperasikan.
- 3) Menentukan bahwa berdasarkan pengujian sistem secara menyeluruh, sistem tersebut sesuai dengan permintaan pemakai.

- 4) Menjamin pergantian sistem yang lancar.

#### **b. Pengertian Akuntansi**

Menurut Wing Wahyu Winarno (2006 : 1-8) “Akuntansi (*accounting*) adalah proses mencatat dan mengelolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan. Modal sendiri sedangkan menurut Afriyanto (2007 : 4) “Akuntansi (*accounting*) merupakan suatu proses pencatatan penggolongan, peringkasan, pengikhtisaran, dan penyajian laporan keuangan perusahaan yang berguna bagi pemakai dalam rangka mengambil keputusan”.

Menurut *Accounting Principle Board (APB)* dalam Arfan Ikhsan, dkk (2013:44) Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah memberikan informasi kuantitatif, terutama yang bersifat keuangan, mengenai suatu entitas ekonomi yang dimaksudkan untuk digunakan dalam pengambilan keputusan ekonomi, sebagai dasar dalam memilih diantara beberapa alternatif.

Dari definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa akuntansi merupakan suatu proses atau kegiatan yang meliputi proses pengidentifikasian, pengukuran, pencatatan, pengklasifikasian, penguraian, penggabungan, pengikhtisaran, dan penyajian data keuangan sebagai proses pengambilan keputusan.

Proses akuntansi merupakan kegiatan yang rutin terjadi dalam suatu perusahaan. Secara umum akuntansi dapat diartikan sebagai sistem informasi yang menghasilkan laporan untuk pihak-pihak yang berkepentingan mengenai aktivitas dan kondisi perusahaan.

Menurut Januri, dkk. Secara umum terdapat tiga aktifitas dalam akuntansi yaitu sebagai berikut:



- 1) Aktivitas identifikasi transaksi (*identifying*). Dalam aktivitas ini akan dilakukan identifikasi terhadap transaksi yang terjadi dalam suatu entitas. Dalam proses ini akan dapat diklasifikasi apakah suatu transaksi merupakan transaksi ekonomi/keuangan atau non ekonomi.
- 2) Aktivitas pencatatan (*recording*). Dalam aktivitas ini semua transaksi ekonomi yang telah diidentifikasi pada tahap pertama akan dicatat secara kronologis dan sistematis dengan ukuran nilai moneter tertentu.
- 3) Aktivasi komunikasi (*communicating*). Dalam aktivitas ini akan dilakukan pelaporan dan distribusi terhadap informasi akuntansi yang berupa laporan keuangan kepada pemakai laporan keuangan. Pemakai laporan keuangan terdiri atas:
  - a. Pemakai didalam perusahaan (internal user); manajemen dan karyawan.
  - b. Pemakai diluar perusahaan (external user); investor dan calon investor, kreditur dan calon kreditur, pemerintah dan kelompok masyarakat.

### **c. Pengertian Sistem Akuntansi**

Sistem akuntansi memiliki peran penting dalam suatu perusahaan karena sistem ini sangat diperlukan untuk menganalisis transaksi-transaksi yang telah dilakukan oleh perusahaan dari pihak-pihak yang terkait.

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan

informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Menurut Warren, Reeve, Fees dalam Aria Farahwati (2005:234) sistem akuntansi adalah metode dan prosedur untuk mengumpulkan, mengklarifikasikan, mengikhtisarkan, dan melaporkan informasi operasi dan keuangan sebuah perusahaan.

Dari uraian pengertian diatas suatu sistem akuntansi dibuat untuk menangani masalah-masalah yang sering terjadi di dalam perusahaan tersebut. Agar dapat membantu manajemen atau pihak-pihak yang membutuhkan informasi akuntansi.

Dengan adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen. Sistem akuntansi tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Sehingga dapat mencapai sasaran dan menjamin atau menyediakan laporan keuangan yang tepat.

#### **d. Bentuk-bentuk Sistem Akuntansi**

Menurut Mulyadi (2010:207), bentuk-bentuk sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- 1) Sistem akuntansi piutang
- 2) Sistem akuntansi pembelian
- 3) Sistem akuntansi utang
- 4) Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
- 5) Sistem akuntansi biaya
- 6) Sistem akuntansi biaya
- 7) Sistem akuntansi penerimaan kas
- 8) Sistem akuntansi pengeluaran kas
- 9) Sistem akuntansi persediaan

10) Sistem akuntansi aset tetap

## **2. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

### **a. Pengertian Gaji dan Upah**

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

Gaji merupakan sejumlah pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas administratif dan manajemen yang biasanya ditetapkan secara bulanan. Sedangkan upah merupakan imbalan yang diberikan kepada buruh yang melakukan pekerjaan kasar dan lebih banyak mengandalkan kekuatan fisik, jumlah pembayaran upah biasanya ditetapkan secara harian atau berdasarkan unt pekerjaan yang diselesaikan ( Sugiarto dan F. Winarni, 2005, hal 95).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu sistem, prosedur, dan catatan untuk menetapkan berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan dimana sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap sedangkan sistem pengupahan ditujukan untuk karyawan tidak tetap.

Tujuan sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

- 1) Secara cepat dan tepat dapat diketahui berapa besarnya gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada setiap karyawan.
- 2) Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pajaknya dan potongan-potongan lainnya.

- 3) Membayar gaji dan upah karyawan dengan cara yang memuaskan.
- 4) Menyusun secara tepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan dan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
- 5) Menetapkan dan menggunakan semua sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

Siklus penggajian merupakan aktivitas bisnis dan pemrosesan data yang berulang dan berkaitan dengan pengelolaan karyawan. Pemrosesan data dalam penggajian biasanya kompleks karena berkaitan dengan pajak penghasilan yang peraturannya sering berubah, sehingga mengakibatkan sistem penggajian memerlukan modifikasi secara berkesinambungan pula. Sistem penggajian juga digunakan untuk mengalokasikan biaya tenaga kerja produk atau departemen untuk mendapatkan harga pokok

#### **b. Fungsi-Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 2010:317).

##### **a. Fungsi Kepegawaian**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, pemberhentian karyawan.

##### **b. Fungsi Pencatat Waktu**

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan : bagian hutang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

1) Bagian Hutang

Bagian ini memegang fungsi pencatat hutang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.

2) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja.

3) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank.

**c. Dokumen dan Catatan Akuntansi yang Digunakan**

1. Dokumen

Dokumen sangat penting digunakan dalam pengendalian intern karena dokumen adalah salah satu bukti untuk menjalankan pengendalian intern tersebut.

Menurut Mulyadi (2010:310) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut :

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

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

e. Rekap Daftar Gaji dan Rekap Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat 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.

g. Amplop Gaji dan Upah

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.

h. Bukti Kas Keluar

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

2. Catatan Akuntansi

Menurut Mulyadi (2010:317) catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah sebagai berikut :

a. Jurnal Umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

**d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan**

Menurut Mulyadi (2010:320) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini di selenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

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

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah



Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.

d. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**

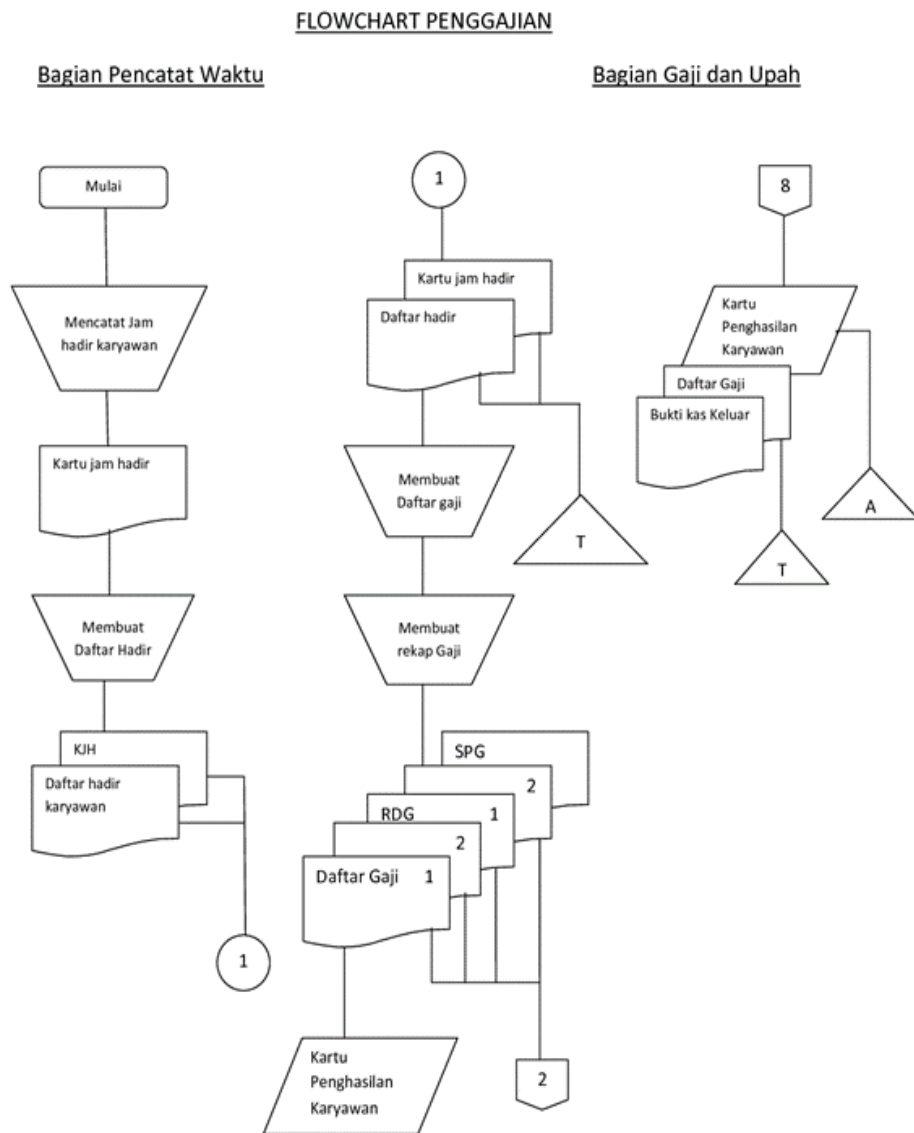
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

e. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**

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

**e. Flowchart pengajian dan pengupahan**

Flowchart pengajian dan pengupahan (Mulyadi, 2010, hal325) adalah:



### **3. Sistem Pengendalian Intern**

#### **a. Pengertian Sistem Pengendalian Intern**

Pengendalian intern adalah suatu proses, yang dipengaruhi oleh dewan direksi entitas manajemen dan personel lainnya, yang dirancang untuk memberikan kepastian yang beralasan terkait dengan perencanaan sasaran kategori, efektifitas dan efisiensi operasi, keandalan pelaporan, keuangan, dan ketaatan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku ( Dasaratha V.Rama, 2008, hal 132).

Menurut Mulyadi (2013:163) Pengertian pengendalian intern adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan kenadalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Hery (2013:159) Pengertian pengendalian intern menurut Hery adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah suatu usaha untuk melindungi kekayaan, mengecek ketelitian dan kenadalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Menurut Mulyadi untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain (Mulyadi, 2009: 166) Unsur-unsur sistem pengendalian intern adalah:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- 3) Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

#### **b. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan**

Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas menurut Mulyadi (2010 : 321) Dalam sistem akuntansi gaji dan upah untuk pengendalian intern perlu memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Adapun fungsi yang harus dipisahkan adalah :

- 1) fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi oprasi.

#### **c. Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Tujuan pengendalian internal menurut Mulyadi (2008 : 163) adalah sebagai berikut :

- 1) Menjaga keamanan harta perusahaan / menjaga kekayaan organisasi perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta atau kekayaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam dipersahaan juga dapat terjamin keadaannya.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi penciptaan suatu sistem pengendalian intern dalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak inter maupun ekstern perusahaan.
- 3) Memajukan/mendorong efisiensi dalam operasi efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa trkecuali. Untuk menjamin agar tidak ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah di tetapkan maka diperlukan suatu pengendalian intern.

#### **d. Prinsip pengendalian intern**

Prinsip pengendalian intern yang pokok menurut Haryono (2005 : 4) adalah :

- 1) Penetapan tanggungjawab secara jelas.
- 2) Penyelenggaraan pencatatan yang memadai.
- 3) Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan.
- 4) Pemisahan pencatatan dan penyimpangan aktiva.
- 5) Pemisahan tanggungjawab atas transaksi yang berkaitan.
- 6) Pemakaian peralatan mekanis.
- 7) Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

#### **e. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern**

Menurut Mulyadi (2001:164) unsur-unsur sistem pengendalian intern yang baik meliputi :

- 1) Struktur yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka (*frame work*) dalam pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan utama perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada 2 prinsip berikut ini:

- a. Harus dipisahkan antara fungsi-fungsi operasi dan penyimpangan dari fungsi akuntansi . Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang dalam melaksanakan suatu kegiatan contohnya pembelian. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang

untuk menyimpan aktiva perusahaan. fungsi akuntansi memiliki fungsi untuk mencatat semua peristiwa keuangan.

b. Suatu fungsi tidak boleh diberikan tanggung jawab secara penuh untuk melaksanakan semua tahap pada suatu transaksi.

- 2) Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan upaya perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, uang, pendapatan dan biaya. Dalam suatu organisasi, setiap transaksi biaya hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pihak yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut. Sehingga dalam organisasi harus dibuat suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk setiap otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.
- 3) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Pada pembagian wewenang tanggung jawab fungsional dan pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik-praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Berikut ini cara-cara yang dapat digunakan oleh perusahaan dalam melaksanakan praktik yang sehat adalah:
  - a) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus di pertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
  - b) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
  - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- d) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*) dengan jadwal yang tidak teratur.
  - e) Perputaran jabatan (*job rotation*) yang diadakan secara rutin yang akan menghindari persekongkolan para pejabat dalam melaksanakan tugasnya.
  - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya, untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan catatan akuntansi.
  - g) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur SPI yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Bagaimanapun baiknya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat perlu ditunjang dengan sumberdaya manusia yang melaksanakan. Unsur mutu karyawan merupakan unsur pengendalian yang sangat penting.



## B. Penelitian terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan oleh pihak lain yang dapat digunakan sebagai bahan kajian yang berkaitan dengan Sistem Pengendalian Intern penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut.

**Tabel II.1**  
**Penelitian Terdahulu**

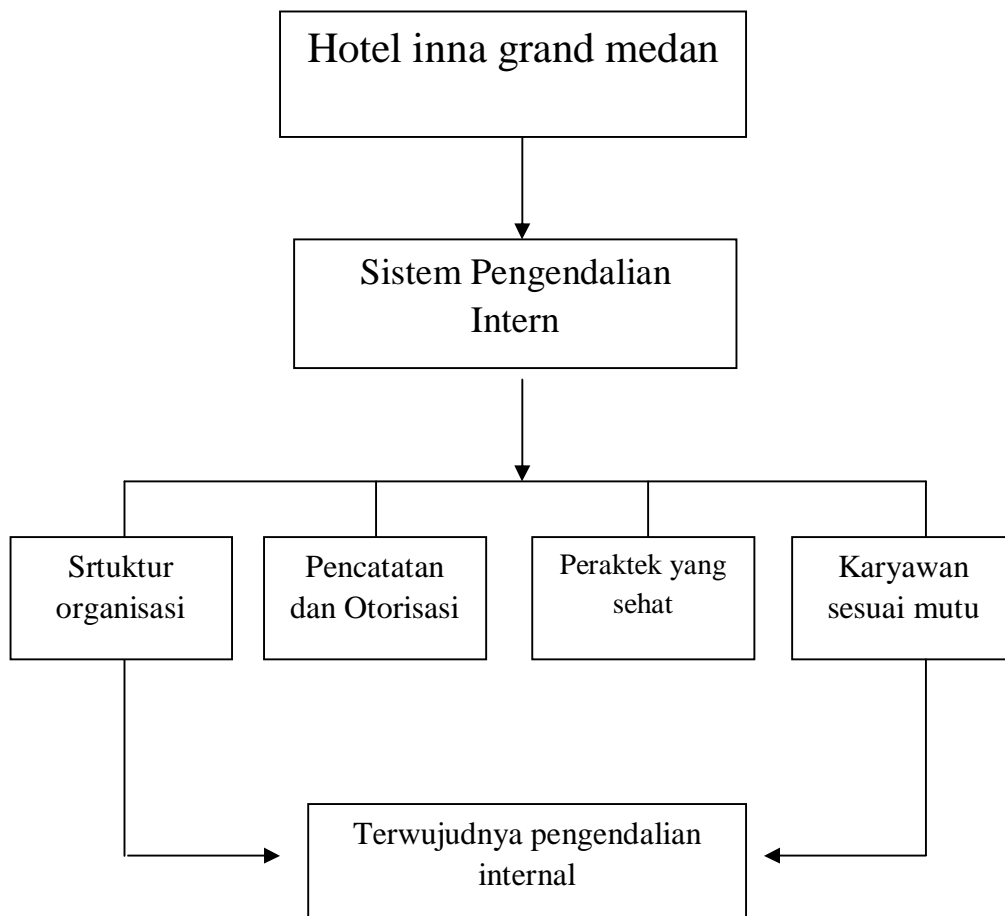
No	Nama penelitian terdahulu	Judul penelitian	Hasil penelitian
1	Yeni Permatasari	Analisis sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam usaha mendukung efektifitas pengendalian intern studi kasus pada PT. Delta Merlin Dunia Tekstil IV	Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan belum seluruhnya berjalan efektif karena absensi karyawan kurang diawasi oleh bagian penggajian, sehingga dapat memicu kecurangan.
2	Dewi wulandari	Analisis sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada CV. TELUNG ABAD FURNITURE BANJARAN BANGSRI	Sistem penggajian pada CV. TELUNG ABAD FURNITURE BANJARAN BANGSRI bisa dikatakan belum baik karena fungsi yang bertugas mendata dan membuat daftar gaji dan upah hanya satu fungsi, maka perusahaan ini kurang efisien.
3	Fudy Anisa	Analisis sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. PERTANI (PERSERO)	Sistem penggajian pada PT. Pertani (Persero) sudah berjalan cukup baik. Karena sudah adanya pemisahan tugas dalam fungsi pembuatan daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji.

### **C. Kerangka Berfikir**

Kerangka berfikir sangat penting bagi penelitian karena dapat menggambarkan rangkaian variabel yang akan diteliti.

Dari kerangka berfikir dapat dilihat bahwa pengendalian intern sangat berhubungan dengan struktur organisasi, pencatatan dan otorisasi, praktek yang sehat dan karyawan yang sesuai mutu, Dimana dari struktur organisasi yaitu untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, prosedur pencatatan yaitu untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, biaya, sedangkan praktik kerja yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sehingga membentuk karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya,

Hal ini dilakukan agar terwujudnya pengendalian yang baik dan agar dapat tercapainya tujuan perusahaan untuk mendapatkan laba yang optimal dan perusahaan yang terus berkembang. Maka berdasarkan teori, penulis dapat menggambarkan kerangka berpikir sebagai berikut :



**Gambar II-1: Kerangka Berpikir**

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian ini merupakan penelitian yang bertujuan menjelaskan fenomena yang ada dengan menggunakan angka-angka untuk mencandarkan karakteritik individu atau kelompok (Azuar Juliandi, Irfan, dan Saprial manurung, 2015 Hal 85).

#### **B. Defenisi Operasional Variabel**

Definisi operasional yang dilakukan bertujuan untuk melihat sejauh mana variasi-variasi pada satu atau lebih faktor lain berdasarkan keeratan hubungan dan juga untuk mempermudah pemahaman penelitian ini.

Adapun definisi operasional variabel dalam penelitian ini adalah sistem pengendalian internal, Penggajian dan pengupahan

Pengendalian intern mutlak diperlukan untuk setiap jenis organisasi, untuk mencapai tujuan agar terus berkembang dan mendapatkan laba yang besar maka dibutuhkan tenaga kerja, dan tenaga kerja pasti akan diberi konpensasi yaitu berupa gaji dan upah, sistem pengendalian intern sangat penting bagi penggajian dan pengupahan karena pengeluaran rutin untuk penggajian dan pengupahan sangat besar, maka diperlukan pengendalian intern untuk menjaga kekayaan tersebut.

Dan untuk agar pengendalian intern berjalan dengan baik maka di butuhkan struktur organisasi, dokumen, sistem pencatatan dan fungsi yang terkait, Dimana

dari struktur organisasi yaitu untuk memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, dokumen yaitu untuk merekam seluruh transaksi agar tidak terjadi salah catat dalam setiap transaksi, prosedur pencatatan yaitu untuk memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, biaya, sedangkan yang dilakukan praktik kerja yang sehat dalam melakukan tugas dan fungsi setiap unit organisasi sehingga membentuk karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya. Semua komponen ini dilakukan agar tercapai tujuan perusahaan agar terus berkembang dan mendapatkan laba yang optimal.

### **C. Jenis dan Sumber Data**

#### **1. Jenis Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data Kualitatif, data kualitatif adalah data informasi yang berbentuk kata atau kalimat verbal, bukan berupa simbol angka atau bilangan.

#### **2. Sumber Data**

1. Data primer merupakan data penelitian yang diperoleh langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer dalam penelitian ini berupa hasil wawancara dengan pihak-pihak manajemen yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada Hotel Grend Inna Medan.
2. Data sekunder adalah data yang di perlukan untuk mendukung hasil penelitian berasal dari literatur, artikel, dan berbagai sumber lainnya yang berhubungan dengan penelitian (Sugiyono, hal 137, 2013)

## D. Tempat dan Waktu Penelitian

### 1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Hotel Grand Inna Medan yang berlokasi di Jl. Balai kota No. 2 Medan.

### 2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dimulai pada bulan Desember 2017 hingga Februari 2018. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari tabel di bawah ini :

**Tabel III.1**

**Waktu Penelitian**

No	Kegiatan	Bulan / Minggu														
		Desember 2017				Januari 2018				Februari 2018				Maret 2018		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
1	Penelitian Awal	■	■	■	■											
2	Bimbingan Penyusunan Proposal					■	■	■	■							
3	Seminar Proposal Akuntansi									■						
4	Pengumpulan Data										■					
5	Pengolahan Data											■				
6	Menyusun Laporan Penelitian												■			
7	Bimbingan Skripsi													■	■	■
8	Sidang Meja Hijau															■

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Dokumentasi yaitu teknik penelitian yang dilakukan dengan mengumpulkan (mencatat dan mencopy) data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang ada yang berkaitan dalam penelitian.
2. Wawancara yaitu teknik penelitian yang dilakukan dengan melakukan tanya jawab dengan pihak hotel yang berwenang yang memiliki kaitan dengan data data yang di bahas dalam penelitian ini.

### **F. Teknik Analisi Data**

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis pada penelitian ini adalah metode analisis deskriptif kualitatif yaitu dengan menguraikan hasil penelitian yang kemudian di deskripsikan. Hal ini digunakan untuk mengetahui penerapan sistem informasi penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh perusahaan, sehingga dapat diketahui kelemahan dalam penerapan sistem informasi penggajian dan pengupahan. Analisis data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari berbagai sumber yang di peroleh dari Hotel Grand Inna Medan. Secara teknis, analisis deskriptif kualitatif yang dilakukan meliputi :

1. Melakukan wawancara dengan bagian SDM Hotel Grand Inna medan.
2. Mempelajari sistem penggajian Hotel Grand Inna Medan.
3. Mengevaluasi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Hotel Grand Inna Medan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Sejarah Perusahaan**

Pada tahun 1973 oleh pemerintah Indonesia dibentuk Badan Usaha Milik Negara dengan nama PT. Natour (*Natour Ltd*), hotel ini tetap bergabung dengan 12 hotel lainnya dengan nama baru Inna Dharma Deli dan juga dikenal dengan Grand Inna Medan. Berdasarkan Surat Keputusan Direksi P.Y Natour Nomor 22272/SK/76 berlaku sejak tanggal 1 April 1976 sesuai dengan kebijaksanaan dalam *efficiency* dan perkembangan Kepariwisataaan dan *Up Grading* Unit telah digabungkan Hotel Dharma Bakti dengan Hotel Wisma Deli menjadi satu Unit Usaha dengan nama Hotel Dharma Deli atau yang sekarang lebih dikenal Grand Inna Medan.

##### **2. Gambaran Umum Perusahaan**

Hotel Grand Inna Medan, merupakan Badan Usaha Milik Negara Indonesia (BUMN) yang bergerak dibidang jasa akomodasi yang berada dibawah PT. Indonesia Natour, terletak di Jalan Balai Kota No. 2 Medan. Hotel ini merupakan Hotel yang bersejarah di Kota Medan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 1973 diberikan dalam lembaran Negara Republik Indonesia pada Tahun 1973 Nomor 6, Pemerintah sepakat menggabungkan dari dua Hotel Wisma Deli yang dibangun tahun 1965 oleh Departemen Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi dan Pariwisata, dan Hotel.



Dharma Bakti merupakan hotel peninggalan milik pemerintah Belanda dengan nama *NV.Mijk De'Boer* dibangun tahun 1878.

Hotel Grand Inna Medan merupakan hotel perpaduan nuansa modern dengan nuansa klasik Belanda yang sangat indah untuk dinikmati, dengan jumlah kamar 132 kamar dengan fasilitas lengkap seperti sistem pendingin udara, program air dingin dan air panas, video, musik ledeng, telepon (jarak jauh dan *link internasional*), dan program televisi internasional melalui sistem antena parabola, terdiri dari *type Dharma Luxury Suite Room, Delux Corner Room, Delux Room, Royal Dharma Suite Room, Standart Room, Superior Room.*

Hotel Grand Inna Medan juga menawarkan berbagai fasilitas hotel antara lain sebagai berikut :

#### *1. Restaurant and Bar*

Hotel Grand Inna Medan juga memberikan fasilitas berupa *Restaurant and Bar* agar memudahkan tamu untuk bersantai dan mencari makan dan tamu tidak perlu repot-repot mencari makan keluar hotel. *Restaurant and Bar* yang ada di hotel grand inna medan adalah *Warung Pojok, De Boer River Cafe, De Boer Coffe Shop*

#### *2. Convention Room*

Seperti hotel besar pada umumnya Hotel Grand Inna Medan juga memiliki beberapa fasilitas *Convention Room*, adapun nama-nama *Convention Room* di Hotel Grand Inna Medan yaitu *Lancang Kuning, Tasik Madu Hall, Kuala De 'Boer, Kuala Hall, Sri Banang, Sri Deli, Sri Langkat, Kuala Dharma, Sri Billah, Tudung Saji.*

### 3. *Other Facilities*

Agar para tamu Hotel Grand Inna Medan dapat bersantai dan merasakan kenyamanan maka hotel grand inna medan menawarkan berbagai macam fasilitas yang dapat digunakan oleh para tamu yaitu *Health Spa Center, Outside Catering, Laundry & Dry Cleaning, Telephone & Fax, Drug Store, Taxi Service, Hot Spot (WiFi), Airline Office, Travel Office.*

Keberadaan Hotel Grand Inna Medan di pusat Kota Medan, memudahkan bagi tamu untuk akses ke pusat Pemerintah Daerah, pusat Perbelanjaan, Perbankan serta pusat business lainnya, dan tepat berada di depan Lapangan Merdeka yang merupakan pusat jajanan kota serta merupakan jalur utama angkutan kota. Disamping menawarkan fasilitas hotel yang prima, hotel ini juga mempersiapkan perjalanan wisata baik dalam kota maupun ke objek wisata wisata untuk melengkapi keinginan dan kebutuhan pengunjung hotel.

Hotel ini juga tidak hanya memikirkan business hotel saja, tetapi juga melengkapi fasilitas pembinaan spiritual dengan membangun Mesjid di lokasi hotel untuk keperluan tamu, karyawan, dan masyarakat sekitarnya. Untuk lebih memberi kesan kepada pengunjung baik yang menginap atau sekedar menikmati suasana hotel bersejarah, pihak hotel memajangkan photophoto masa lalu.

### 3. Struktur Organisasi Hotel Grand Inna Medan

Kebijaksanaan Pemerintah untuk mengadakan *efficiency* dalam operasionalnya dengan menggabungkan kedua BUMN yang bergerak di bidang jasa perhotelan, yaitu PT. Natour dan PT. Hotel Indonesia. Hal ini tercantum didalam Surat Keputusan Menteri Keuangan Reublik Indonesia Nomor : 973/KMK.016/1993, Nomor : 974/KMK.016/1993, Nomor : 975/KMK.016/1993, Nomor : 976/KMK.016/1993.

Peraturan Pemerintah No. 89/1989 tanggal 1989 tentang pemberian tugas kepada Dewan Direksi untuk menggabungkan kedua perusahaan BUMN yaitu PT. Natour dan PT. Hotel Indonesia Internasional menjadi sebuah perusahaan dengan nama dan identitas baru.

Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Azasi Manusia Republik Indonesia Nomor : C-2642HT.0104-TH.2001. tanggal 19 Maret 2001 PT. Hotel Indonesia dan PT. Natour secara legalitas resmi bergabung dengan nama PT. Hotel Indonesia Natour dan masih mempergunakan logo lama yang digabungkan. Pada tanggal 19 Maret 2003 telah diperkenalkan dan sekaligus dipakai nama dan logo baru yaitu dengan nama INNA (Indonesia Natour) sehingga menjadi Inna Dharma Deli dan juga sering disebut dengan Grand Inna Medan.

#### **4. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Hotel Grand Inna**

##### **Medan**

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.

a. Fungsi pembuatan aftar gaji terpisah dari bagian keuangan

Fungsi pembuatan aftar gaji terpisah dari bagian keuangan karena pemisahan tanggung jawab secara tegas ada karena kedua fungsi tersebut dapat melakukan cross check untuk mencapai ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.

Pemisahan kedua fungsi tersebut adalah untuk menghindari pencatatan jam hadir fiktif atau tidak sesuai dengan jam hadir yang sesungguhnya, keandalan dan ketelitian waktu hadir karyawan dapat dijamin dengan adanya pemisahan kedua fungsi tersebut.

2. Dokumen yang Digunakan dalam Proses Penggajian dan Pengupahan

Dokumen dibagi menjadi dua bentuk yaitu dokumen sumber dan dokumen pendukung. Dokumen sumber adalah dokumen yang dipakai sebagai dasar pencatatan kedalam jurnal atau buku pembantu, sedangkan dokumen pendukung adalah dokumen yang melampiri dokumen sumber sebagai bukti sahnya transaksi yang direkam dalam dokumen sumber. Beberapa dokumen yang digunakan dalam proses penggajian di Hotel Grand Inna Medan antara lain adalah:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian/personalia berupa surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan apabila ada kenaikan jabatan karyawan.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir ini berupa mesin pencatat waktu, kemudian setiap satu bulan sekali dicetak oleh bagian personalia.

c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d. Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, BPJS ketenagakerjaan, cacat kain yang dilakukan karyawan dan lain sebagainya yang dibuat berdasarkan rekap absensi yang dibuat oleh bagian personalia/kepegawaian.

e. Rekap Daftar Gaji dan Daftar Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian keuangan/kasir.

f. Surat Pernyataan Gaji dan Upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atau bagian keuangan/kasir 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 berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Bukti Kas Keluar

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

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

Beberapa catatan yang digunakan dalam penggajian dan pengupahan di Hotel Grand Inna Medan

a. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja dalam tiap departemen dalam perusahaan, misalnya gaji untuk departemen produksi dll.

b. Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Catatan ini dipergunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan seperti gaji untuk bagian pemasaran.

d. Slip Gaji Karyawan

Catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan juga untuk tanda terima

gaji dan upah karyawan dengan ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

#### 4. Fungsi yang Terkait dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Berikut beberapa fungsi yang berkaitan dengan proses penggajian di Hotel Grand Inna Medan:

##### a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini diduduki oleh bagian personalia. Fungsi ini memiliki wewenang untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, penempatan jabatan dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Selain itu, pada bagian personalia ini terdapat data–data terkait mengenai jumlah karyawan dan jam kerja karyawan (melalui pendataan absensi dan fingerprint dari karyawan) sehingga yang membuat rekap absen serta rekap lembur karyawan adalah bagian personalia ini yang nantinya dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji oleh bagian keuangan

##### b. Fungsi Pencatat Waktu

Fungsi ini bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan menggunakan fingerprint. Yang melakukan pencatatan waktu ini adalah bagian personalia/kepegawaian.

##### c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan (BPJS, Pajak

penghasilan, cacat kain) yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh bagian keuangan. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

#### d. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan serta melakukan cek ulang daftar gaji yang dibuat oleh bagian keuangan/kasir.

#### e. Fungsi Keuangan/Kasir

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah serta menstransfer uang gaji lewat bank dan juga membuat slip gaji yang nantinya akan dibagikan kepada karyawan.

“Fungsi yang berperan dalam penggajian dan pengupahan disini ada bagian personalia, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Bagian kepegawaian/personalia tugasnya mendata/mengabsen karyawan dan merekap absen tersebut yang akan digunakan oleh bagian keuangan/kasir untuk membuat daftar gaji dan upah, setelah itu bagian *accounting* melakukan pengecekan ulang dari data yang telah diolah oleh bagian keuangan/kasir”.



## **5. Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan Hotel Grand Inna Medan**

Gaji dan upah adalah bentuk pengeluaran yang dikeluarkan untuk karyawan yang dikeluarkan dalam jumlah yang besar dan rutin untuk dilakukan, maka gaji dan upah begitu penting bagi suatu perusahaan, maka dalam penggunaannya tentunya harus diatur dengan perangkat sebuah sistem yaitu sistem penggajian dan pengupahan. Demi untuk memperkecil resiko terhadap penggajian dan pengupahan dan menjamin dipatuhinya kebijakan manajemen, maka harus ada perangkat yang mengendalikan yaitu sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan memiliki unsur sebagai berikut :

### **1. Struktur Organisasi**

Dilihat dari struktur organisasi pada Hotel Grand Inna Medan menunjukkan bahwa struktur organisasi tersebut menganut model lini dan staf. Dengan model tersebut perusahaan memiliki beberapa keuntungan antara lain :

- a. Terdapat kesatuan perintah, bawahannya akan menerima perintah dari orang yang menjadi atasannya dan secara tegas kepada siapa mempertanggungjawabkan tugasnya.
- b. Kesederhanaan hubungan atasan dan bawahan dalam struktur garis ini akan mengakibatkan disiplin dan pengawasan lebih mudah dilakukan.
- c. Pengambilan tindakan terhadap kecurangan akan mudah dilakukan karena garis wewenang dan tanggung jawab dengan jelas sehingga dapat segera ditelusuri unit mana yang bertanggungjawab terhadap kecurangan tersebut

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Pada Hotel Grand Inna Medan sistem wewenang dan prosedur pencatatan dapat dilihat pada struktur organisasi yang ada dan pembagian tugas dan fungsi tiap bagian. Pada pembagian tugas dan fungsi sudah sangat jelas bahwa setiap adanya terjadi transaksi harus ada persetujuan dari atasan dan proses pencatatan akuntansi didasarkan dengan adanya bukti berupa formulir, faktur dan yang lainnya yang sudah disahkan oleh pihak yang terkait atas bukti tersebut.

## 3. Praktik yang Sehat

Pemeriksaan yang dilakukan Pimpinan dalam hal ini adalah dengan melakukan pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik setiap setahun sekali dan pemeriksaan secara independen setiap semester serta melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan untuk menciptakan praktik yang sehat.

## 4. Karyawan yang sesuai mutunya

Karyawan yang sesuai mutunya penting didalam perusahaan karena meskipun ketiga unsur pengendalian intern telah cukup kuat namun jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten dan tidak jujur maka tujuan sistem pengendalian intern tidak akan tercapai. Dan dihotel grand inna medan karyawan sudah ditempatkan sesuai dengan mutu atau tanggung jawabnya, mereka selalu menempatkan karyawan sesuai dengan jenjang pendidikannya.

## **B. Pembahasan**

Hotel Grand Inna Medan adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa perhotelan. Agar aktivitas operasional perusahaan berjalan dengan lancar dan untuk tercapainya tujuan perusahaan, tentunya perusahaan akan sangat membutuhkan dukungan karyawan atau tenaga kerja, dan tenaga kerja pasti membutuhkan gaji dan upah,. Untuk menjaga agar penggajian dan pengupahan tidak terjadi kecurangan, maka pentinglah digunakan suatu perangkat pengendalian penggajian dan pengupahan. Perangkat tersebut adalah sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan. Adapun unsur-unsur sistem pengendalian intern penggajian dan pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan adalah sebagai berikut :

### **1. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi menggambarkan pembagian otoritas dan tanggungjawab dalam perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Penetapan otoritas dan tanggungjawab penting bagi sebuah organisasi untuk memiliki deskripsi pekerjaan yang jelas. Tanpa deskripsi yang jelas, bisa terjadi saling lempar tanggung jawab. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti, struktur organisasi Hotel Grand Inna Medan sudah dilakukan dengan jelas, namun masih terdapat karyawan yang melakukan rangkap tugas. Sedangkan didalam struktur organisasi yang ada pada perusahaan sudah dipisahkan. Hal ini bertentangan dengan teori. Menurut Mulyadi (2010:130) bahwa struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Apabila hal

ini masih dilakukan maka memungkinkan terjadinya kecurangan baik disengaja ataupun tidak disengaja dan juga bisa saja terjadi hasil kerja tidak optimal.

## 2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan

Dalam hal ini, sistem pengendalian penggajian dan pengupahan Hotel Grand Inna Medan adalah dengan memberikan otorisasi kepada pejabat yang berwenang untuk setiap dokumen yang menyangkut penggajian dan pengupahan . Sesuai dengan teori Mulyadi (2001:510) bahwa pencatatan dalam jurnal penggajian dan pengupahan Harus Didasarkan atas Bukti Kas Keluar yang Telah mendapatkan otorisasi dari pejabat yang berwenang dan yang dilampiri dengan dokumen pendukung yang lengkap. Namun berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa pada bukti kas keluar penggajian tidak adanya stempel tanda bukti lunas, hal ini bisa saja mengakibatkan kecurangan seperti pengandaan bukti kas keluar atau dapat terjadi pencatatan dua kali sehingga tidak efisiennya pencatatan .

## 3. Praktik yang Sehat

Salah satu elemen atau unsur penting dalam perusahaan adalah praktik yang sehat. Praktik yang sehat menunjukkan wewenang dan tanggungjawab yang ada di dalam perusahaan. Prosedur penggajian dan pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan memang sudah berjalan dengan baik dengan mengadakan pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik maupun pemeriksaan secara independen oleh pihak perusahaan. Pemeriksaan terhadap perusahaan dilakukan setiap setahun sekali oleh Kantor Akuntan Publik dan dilakukan pemeriksaan secara independen

setiap semester. Pemeriksaan ini dilakukan sebagai salah satu bentuk pengendalian intern terhadap kas pada Hotel Grand Inna Medan.

#### 4. Karyawan yang Sesuai Mutunya

Saat ini di hotel grand inna medan sudah menempatkan karyawan sesuai dengan mutunya seperti menempatkan karyawan sesuai dengan jenjang pendidikannya, Para karyawan hotel grand inna medan juga sudah mendapatkan pengembangan pendidikan karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya, namun hotel grand inna medan dalam pelaksanaannya tidak menerapkan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Hal ini tidak sesuai dengan teori menurut Mulyadi (2010:135) seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya untuk memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tuntutan tanggung jawab yang akan dipikulnya, manajemen harus mengadakan analisis jabatan yang ada dalam perusahaan dan menentukan syarat-syarat yang dipenuhi oleh calon karyawan yang akan menduduki jabatan tersebut.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh Hotel Grand Inna Medan sejauh ini belum sepenuhnya berjalan dengan baik. Hal ini dikarenakan terdapat beberapa hal yang tidak sesuai atau bertentangan dengan teori yang ada.

1. Struktur organisasi Hotel Grand Inna Medan sudah dilakukan dengan jelas, namun masih terdapat karyawan yang melakukan rangkap tugas, Hal ini jelas dapat menimbulkan resiko bisnis pada perusahaan.
2. Sistem Otorisasi dan Pencatatan Hotel Grand Inna Medan tidak menggunakan stempel tanda lunas didalam bukti kas keluar yang seharusnya digunakan. Hal ini seharusnya di perlukan karena jika tidak adanya stempel tersebut maka memungkinkan terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pegawai perusahaan.
3. Didalam Hotel Grand Inna Medan sudah melakukan Praktik yang sehat dengan melakukan pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik setiap setahun sekali dan pemeriksaan secara independen setiap semester serta melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan.
4. Hotel grand inna medan dalam pelaksanaanya tidak menerapkan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, Sehingga bisa saja hotel mendapatkan karyawan yang tidak berkompeten dalam pekerjaannya yang pastinya akan dapat merugikan perusahaan.

## B. Saran

Dari hasil penelitian yang dilakukan, maka peneliti mencoba memberikan saran kepada perusahaan guna meningkatkan sistem pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan pada Hotel Grand Inna Medan sebagai berikut :

1. Dilihat dari struktur organisasi hotel grand inna medan masih ada karyawan yang melakukan rangkap tugas, Sebaiknya karyawan perusahaan tidak ada yang merangkap tugas. Apabila tetap dilakukan maka dapat terjadinya resiko bisnis seperti terjadinya hasil kerja yang tidak optimal.
2. Dari Sistem Otorisasi dan Pencatatan Sebaiknya Hotel Grand Inna Medan menggunakan stempel bukti lunas pada dokumen bukti kas keluar penggajian dan pengupahan untuk mencegah atau meminimalisir kemungkinan resiko yang akan terjadi pada perusahaan.
3. Hotel grand Inna Medan sudah cukup bagus dalam praktik yang sehat, karena melakukan pemeriksaan oleh Kantor Akuntan Publik setiap setahun sekali dan pemeriksaan secara independen setiap semester serta melakukan rekonsiliasi bank setiap bulan sehingga dapat menjaga kekayaan perusahaan.
4. Didalam perakteknya hotel grand inna medan dalam pelaksanaannya tidak menerapkan seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya, seharusnya hal tersebut diterapkan karena agar mendapatkan karyawan yang lebih berkompeten.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amin Widjaja Tungga (2013). *Pengendalian Internal Mencegah dan Mendeteksi Kecurangan*. Harvarindo. Jakarta
- Anastasia Diana, (2011). *Sistem informasi akuntansi*. Andi. Yogyakarta.
- Dewi Wulandari,(2013), *Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian dan Pengupahan*, Skripsi, Jurusan akuntansi, Universitas Islam Nahdatul Ulama. JEPARA.
- Dasaratha V.Rama,(2008),*Accounting Information System*. Salemba Empat. Jakarta.
- Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (2009). *Pedoman Penulisan Skripsi*. Medan.
- Fudy Anisa,(2015), *Analisis sistem informasi akuntansi penggajian*, Jurnal, Fakultas Ekonomi Institut Agama Islam Negri. SURAKARTA.
- Januri, dkk (2015). *Akuntansi Pengantar*. Perdana Publishing.
- Ketut Aristina Dewi,(2014), *Analisis sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan*, Jurnal, Fakultas Ekonomi Universitas Pendidikan Ghanesa Singaraja.
- Meli Tri Lestari,(2012), *Pengendalian Intern Gaji dan Upah*, Skripsi, Fakultas Ekonomi Diploma III. Universitas Sumatra Utara. MEDAN.
- Mulyadi (2010). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat (edisi keempat). Jakarta.
- Mulyadi (2001). *Sistem Akuntansi*. Salemba Empat (edisi ketiga). Jakarta.
- Seprida Hanum, dkk (2015). *Sistem Informasi Akuntansi*. Citapustaka Media. Medan
- Soemarso S.R (2004). *Akuntansi Suatu Pengantar*. Salemba Empat (edisi kelima). Jakarta
- Yeni Permatasari,(2017), *Analisis Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Dalam Usaha Mendukung Efektivitas Pengendalian Intern*, Skripsi, jurusan akuntansi syariah, Institut Agama Islam Negri. SURAKARTA



## SEJARAH SINGKAT INNA DHARMA DELI

### 1. PENDAHULUAN.

Hotel Dharma deli adalah satu unit usaha hotel dari PT. Natour (National Hotels and Tourism Corp. Ltd) yang merupakan Persero Pemerintah dibawah lingkungan Departement Pariwisata Ps & Telekomunikasi RI yang bergerak dalam bidang Jasa Perhotelan dan restaurant.

### 2. SEBELUM PENGGABUNGAN.

Hotel Dharma Deli sebelum penggabungan adalah terdiri dari 2 (dua) unit usaha yang masing-masing merupakan unit-unit dari PT. Natour yang terpisah pengelolaannya, yaitu ex Hotel Wisma Deli dan ex Hotel Dharma Bhakti.

Sejarah pemilikan kedua Unit serta pengembangan operasional diuraikan secara singkat sbb :

#### a. Ex. Hotel Wisma Deli.

Hotel Wisma Deli didirikan dan kemudian dioperasikan pada tahun 1965 berjumlah 12 kamar, dimana pada waktu itu tunduk dibawah lingkungan Dept. Perhubungan Darat, Pos, Telekomunikasi & Pariwisata yang kemudian pada tahun 1973 oleh Dept. Perhubungan c.q. Direktorat Jenderal Pariwisata, berdasarkan PP Nomor : 4 tahun 1973 disertakan/diikut sertakan sebagai modal Negara pada PT. Natour (Natour Ltd) dan menjadi salah satu unit usaha.

Hotel Wisma Deli yang pada mulanya merupakan tempat akomodasi yang fungsinya adalah semacam Mess dengan Restaurant, Bar namun melihat perkembangan baik ekonomi maupun tingkat kebutuhan akan fasilitas akomodasi, secara bertahap Hotel Wisma Deli dapat memperluas operasioanalnya. Pada tahun 1968 telah dirampungkan penambahan 3 (tiga) buah kamar lagi sehingga total menjadi 15 (lima belas) kamar. Pada tahun 1970 perluasan dan penambahan kamar telah dapat dilaksanakan dengan mendirikan bangunan bertingkat-3 ditambah Grounf Floor, dari bangunan ini kamar bertambah sebanyak 24 (dua puluh empat) kamar. Kemudian pada tahun 1975 kembali perluasan Hotel Wisma Deli dilaksanakan dengan pembangunan gedung bertingkat-2, dengan jumlah kamar yang dibangun adalah sebanyak 10 (sepuluh) kamar. Dari kurun waktu 10 tahun sehingga jumlah fasilitas kamar yang tersedia pada waktu tersebut berjumlah 49 (empat puluh sembilan) kamar dan fasilitas pendukung lainnya seperti restaurant, bar, laundry, room service dan seluruh kamar dilengkapi fasilitas ; kamar mandi, air panas&dingin, AC telephone dll. Dari sejak berdirinya Hotel Wisma Deli pengelolaannya dipimpin oleh ZEIN BADROEN.

#### b. Ex. Hotel Dharma Bhakti.

Hotel Dharma Bhakti sebelumnya adalah milik Perusahaan Belanda dengan nama N.V. Hotel Mijn De Boer didirikan dan dioperasikan sekitar tahun 1878.

Hotel ini pada masa "Tempo Doloe" pernah mengalami zaman keemasan sebagai Hotel yang paling baik yang merupakan akomodasi bagi para Tuan Kebun, Pembesar-pembesar pemerintah Belanda Pembesar-pembesar Deli Spoorweg Maatschappij pada zaman sebelumnya.

Keresidenan Sumatera Timur pada waktu itu sangat terkenal dengan perkebunan besar, baik perkebunan karet, kelapa sawit, teh dan yang paling utama adalah perkebunan Tembakau dengan julukan yang sangat terkenal adalah "Tembakau Deli" dimana pengelolaan perkebunan tersebut oleh N.V. Verenigde Deli Maatschappij.

Pada tahun 1957 dalam rangka Nasionalisasi Perusahaan-Perusahaan milik Belanda maka N.V. Hotel Mijn De Boer, diambil alih oleh Pemerintah Republik Indonesia, pada tanggal 14 Desember 1957 dalam hal ini bertindak selaku kuasa adalah Bapak Let Jend Jamin Ginting Panglima T&T - I/BB, sebagai Pengurus Militer daerah Propinsi Sumatera Utara dan dari pihak pengurus/kuasa N.V. Hotel Mijn De Boer dan N.V. Grend Hotel yaitu Tuan Hendrik Erselink.

Setelah diambil alih kemudian oleh Pemerintah, Hotel ini pengelolaannya dimasukkan kedalam lingkungan Departemen Perdagangan Republik Indonesia.

Pada tahun 1962 dari Departemen Perdagangan diserahkan kepada Departemen Perhubungan Darat, Pos dan Telekomunikasi, Pariwisata.

Pada tahun 1973 sesuai dengan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor : 1 tahun 1973 oleh Departemen Perhubungan c.q. Direktorat Jenderal Pariwisata diserahkan/diikutsertakan sebagai Modal Negara pada PT. Naaour dan menjadi salah satu unit usaha. Pimpinan Hotel Dharma Bhakti saat itu terakhir adalah Alm. MUHAMMAD ZEIN.

### 3. PENGGABUNAN

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi PT. Natour nomor : 2272/SK/76 berlaku sejak tanggal 1 April 1976, sesuai dengan kebijaksanaan dalam efisiensi dan perkembangan Kepariwisata dan up Grading Unit, dengan memperhatikan lokasi yang berdampingan telah digabungkan Hotel Dharma Bhakti dengan Hotel Wisma Deli menjadi satu unit usaha dengan nama HOTEL DHARMA DELI dengan pimpinan ZEIN BADRUN (SK Direksi PT. Natour No. 2275/SK/76 tanggal 18 Maret 1976).

Pada akhir tahun 1976 sesuai dengan pola induk perencanaan dan pengembangan unit-unit usaha PT. Natour, telah dilaksanakan rehabilitasi kamar-kamar, lobby, convention hall Hotel Dharma Bhakti yang didalamnya adalah merupakan Main Building (Bangunan Utama) dari Hotel Dharma Deli yang pelaksanaannya dilakukan secara bertahap.

Kemudian pada tanggal 12 September 1977 telah diresmikan pemakaiannya sehingga Hotel Dharma Deli mempunyai kamar berjumlah 103 kamar dengan fasilitas kamar mandi, air panas/dingin, AC, TV langai berkarpet dan didukung fasilitas lain seperti Bar & Restaurant, Conventicn Hall, Banquet Service dan Swimming Pool.

#### 4. PERLUASAN HOTEL DHARMA DELI.

Sejalan dengan Pembangunan Nasional Pemerintah dan dengan ditetapkannya pusat-pusat pembangunan yang menjadi pendorong pembangunan di daerah di Sumatera antara lain :

- a. Pembangunan Industri dan Proyek antara lain :
  - Perusahaan Listrik Tenaga Air/PLTA Asahan
  - Proyek Pabrik Aluminium di Kuala Tanjung.
  - Pabrik LNG Arun dan Pabrik Pupuk Iskandar Muda di Aceh.
- b. Perkembangan perekonomian dan pembangunan khususnya Sumatera Utara.
- c. Arus kunjungan Wisatawan Asing maupun Wisatawan Domestik yang akan mengunjungi Daerah Tujuan Wisata (DTW) di Sumatera Utara.

Memperhatikan perkembangan tersebut diatas, maka kebutuhan akan akomodasi kamar hotel menunjukkan tendensi meningkat. Oleh karenanya didalam perluasan dan perkembangan perusahaan dalam hal ini PT. Natour berusaha menambah jumlah kapasitas kamar dan pada bulan Juli 1981 telah dilaksanakan peletakan batu pertama pembangunan perambahan kamar Hotel Dharma Deli Extension-I oleh Gubernur KDH Tkt. I Propinsi Sumatera Utara (EWP Tambunan) direncanakan berjumlah 84 kamar lengkap dengan fasilitasnya. Bangunan ini terdiri dari 9 (sembilan) lantai/tingkat dengan lantai dasar (ground floor) diperuntukan sebagai ruangan perkantoran yang dapat disewakan yang sifatnya kontrak.

Pembangunan gedung dan renovasi lobby, bar selesai dilaksanakan dan pada bulan Juli 1983 unit Hotel Dharma Deli telah dapat beroperasi dengan kapasitas 176 (seratus tujuh puluh enam) kamar dengan dipimpin oleh seorang General Manager bernama H. ZEIN BADRUN.

Pada tanggal 10 Juli 1985 berdasarkan SK Direksi No. 3633/SK-KEPEG/1985 tanggal 4 Juli 1985 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari H. ZEIN BADRUN kepada penggantinya DRS. MOHD. RASYID.

Pada tanggal 1 Juli 1989 Hotel Dharma Deli telah mampu merampungkan penambahan 8 (delapan) kamar di lantai VIII sehingga berjumlah menjadi 184 kamar.

Pada tanggal 8 September 1990 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari DRS. MOHD. RASYID kepada HB. PANJAITAN.

Pada tanggal 1 Pebruari 1993 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari HB. PANJAITAN kepada CHANDRA HASAN.

Pada tanggal 5 Pebruari 1996 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari CHANDRA HASAN kepada M. ABBAS YUNUS.

Pada tanggal 18 Pebruari 2000 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari M. ABBAS YUNUS kepada H. SJAFRIE AS.

Pada tanggal 5 Januari 2001 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari SYAFRIE AS kepada EDISON DAULAY

Pada tanggal 19 Juli 2006 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari EDISON DAULAY kepada IRFAN. M

Pada tanggal 1 Maret 2011 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari IRFAN. M kepada FIN SOEHARNO.

Pada tanggal 1 Nopember 2011 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari FIN SOEHARNO kepada IDA BAGUS IRIANINGRAT.

Pada tanggal 1 Pebruari 2014 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari IDA BAGUS IRIANINGRAT kepada I KETUT WIRYA NEGARA.

Pada tanggal 11 September 2014 telah dilakukan pergantian pimpinan/General Manager dari I KETUT WIRYA NEGARA kepada Drs. EDI WINATA. MM sampai sekarang

#### 5. PENGGABUNGAN PERUSAHAAN.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 89 tahun 1999, telah dilakukan penggabungan perusahaan Perseroan (Persero) PT. Natour ke dalam perusahaan Perseroan (Persero) PT. Hotel Indonesia International (Persero) dan perubahan nama menjadi PT. Hotel Indonesia Natour

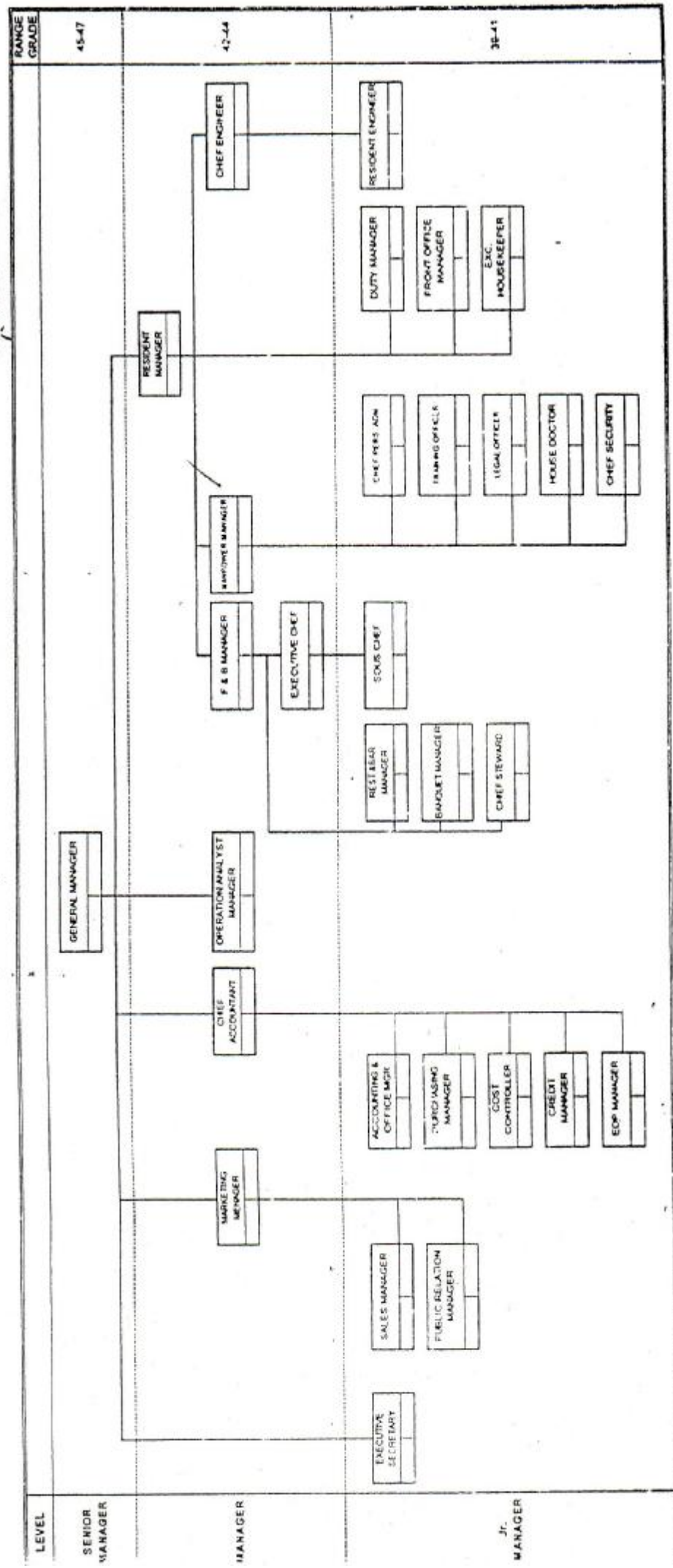
#### 6. PELEPASAN ASSET

Pada tanggal 1 Januari 2015 Direksi PT. Hotel Indonesia Natour berdasarkan rekomendasi Dewan Komisaris dan persetujuan Menteri BUMN telah dilakukan pemindahan asset Inna Dharma Deli berupa tanah seluas 7.856m<sup>2</sup> an bangunan seluas ± 6.672m<sup>2</sup> terdiri dari 48 kamar, 7 ruangan meeting, fasilitas Laundry, Swimming Pool dan EDR/Kantin karyawan kepada PT. Waskita Karya (Persero) yang juga merupakan perusahaan BUMN terhitung mulai tanggal 1 Januari 2015. Dengan demikian sejak 1 Januari 2015 maka jumlah kamar Inna Dharma Deli menjadi 130 kamar dan 6 ruangan meeting.



LAMPIRAN KEPUTUSAN DIREKSI  
No. 12/KD/DIR/TA/14/05/2008

ORGANIZATION CHART  
INNA GARUDA, INNA KUTA BEACH, INNA DHARMA DELI, INNA SIMPANG, INNA SAMUDERA BEACH



PT. HOTEL INDONESIA (A) TOUR  
Disahkan di Jakarta, 14 Mei 2008

*[Signature]*  
DIREKTUR Utama

<b>A.</b>	<b>PENGHASILAN UPAH</b>	
1.	GAJI POKOK (GP)	5.874.000
1.1.	GAJI POKOK DASAR PENSIUN	-
1.2.	GAJI POKOK NON-PENSIUN	5.874.000
	<b>TOTAL GAJI POKOK</b>	<b>5.874.000</b>
<b>B.</b>	<b>PENGHASILAN TAMBAHAN NON UPAH :</b>	
1.	INCENTIF JABATAN	810.000
2.	UANG SERVICE	1.068.666
	<b>TOTAL PENGHASILAN TAMBAHAN NON UPAH</b>	<b>1.878.666</b>
<b>C.</b>	<b>SUBSIDI :</b>	
1.	IURAN BPJS KETENAGAKERJAAN	384.160
2.	IURAN PENSIUN NATOUR	-
	<b>TOTAL SUBSIDI</b>	<b>384.160</b>
<b>D.</b>	<b>TOTAL PENGHASILAN + SUBSIDI (A S/D C)</b>	<b>8.136.826</b>
<b>E.</b>	<b>POTONGAN</b>	
1.	IURAN BPJS KETENAGAKERJAAN	560.380
2.	IURAN PENSIUN NATOUR	-
3.	KOPERASI & IURAN WAJIB	5.000
4.	PERWINNA	165.000
5.	BPJS KESEHATAN	-
6.	STM KARYAWAN	2.000
7.	INFAQ	-
8.	IURAN SP	2.500
9.	PINJAMAN BANK	-
10.	PKBL	-
11.	PPh PASAL 21 ATAS SERVICE	53.433
	<b>TOTAL POTONGAN</b>	<b>788.313</b>
<b>F.</b>	<b>TOTAL IMBALAN (D - E)</b>	<b>7.348.513</b>
	<b>TOTAL DITERIMA</b>	<b>7.348.513</b>
<b>G.</b>	<b>PPh PASAL 21 TANGGUNGAN PERUSAHAAN</b>	<b>134.769</b>

**ABSEN FB SERVICE  
BULAN : JANUARI 2018**

Nama	No. Staff	Dept.	Tanggal	Hari	Masuk	Keluar
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	01/01/2018	Senin	BELUM MASUK	
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	02/01/2018	Selasa	BELUM MASUK	
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	03/01/2018	Rabu	BELUM MASUK	
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	04/01/2018	Kamis	BELUM MASUK	
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	05/01/2018	Jumat	6:44	15:26
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	06/01/2018	Sabtu	6:53	15:30
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	07/01/2018	Minggu	6:47	15:32
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	08/01/2018	Senin	OFF	
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	09/01/2018	Selasa	6:42	15:24
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	10/01/2018	Rabu	6:40	15:30
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	11/01/2018	Kamis	6:29	15:25
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	12/01/2018	Jumat	6:39	15:41
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	13/01/2018	Sabtu	6:44	15:26
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	14/01/2018	Minggu	6:43	15:27
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	15/01/2018	Senin	OFF	
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	16/01/2018	Selasa	6:34	15:21
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	17/01/2018	Rabu	6:44	15:26
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	18/01/2018	Kamis	6:53	15:30
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	19/01/2018	Jumat	6:47	15:32
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	20/01/2018	Sabtu	6:25	15:33
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	21/01/2018	Minggu	6:42	15:24
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	22/01/2018	Senin	OFF	
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	23/01/2018	Selasa	6:47	15:31
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	24/01/2018	Rabu	6:47	15:47
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	25/01/2018	Kamis	6:44	15:31
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	26/01/2018	Jumat	6:21	16:52
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	27/01/2018	Sabtu	7:11	16:01
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	28/01/2018	Minggu	6:48	16:01
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	29/01/2018	Senin	14:13	23:30
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	30/01/2018	Selasa	OFF	
YAKIRIA LAWOLO	348	MAGANG	31/01/2018	Rabu	6:43	15:37
					Total Masuk Kerja : 23 Hari	
					Total Tidak Masuk Kerja : 08 Hari	

**ABSEN FRONT OFFICE**  
**BULAN : JANUARI 2018**

Nama	No. Staff	Dept	Tanggal	Hari	Masuk	Keluar
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	01/01/2018	Senin	SAKIT	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	02/01/2018	Selasa	SAKIT	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	03/01/2018	Rabu	22:53	7:19
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	04/01/2018	Kamis	LIJ	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	05/01/2018	Jumat	OFF	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	06/01/2018	Sabtu	14:33	23:29
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	07/01/2018	Minggu	14:46	23:05
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	08/01/2018	Senin	14:49	23:36
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	09/01/2018	Selasa	14:51	23:28
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	10/01/2018	Rabu	14:46	23:41
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	11/01/2018	Kamis	LIJ	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	12/01/2018	Jumat	OFF	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	13/01/2018	Sabtu	14:52	23:38
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	14/01/2018	Minggu	15:00	23:28
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	15/01/2018	Senin	15:00	23:39
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	16/01/2018	Selasa	14:51	0:03
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	17/01/2018	Rabu	14:55	23:38
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	18/01/2018	Kamis	14:59	23:22
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	19/01/2018	Jumat	OFF	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	20/01/2018	Sabtu	22:42	7:18
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	21/01/2018	Minggu	22:52	7:10
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	22/01/2018	Senin	22:43	7:21
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	23/01/2018	Selasa	22:47	7:29
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	24/01/2018	Rabu	22:47	7:35
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	25/01/2018	Kamis	EO	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	26/01/2018	Jumat	OFF	
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	27/01/2018	Sabtu	15:02	23:43
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	28/01/2018	Minggu	14:43	23:37
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	29/01/2018	Senin	22:54	8:15
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	30/01/2018	Selasa	22:53	7:37
WILLY G. SYAHPUTRA	266	CREDIT	31/01/2018	Rabu	22:47	7:36
Total Masuk Kerja : 22 Hari						
Total Tidak Masuk Kerja : 09 Hari						





Hotel Grand Inna Medan  
Jl. Balai Kota No. 2  
Medan

**BUKTI KAS KELUAR**

NO :KK0402

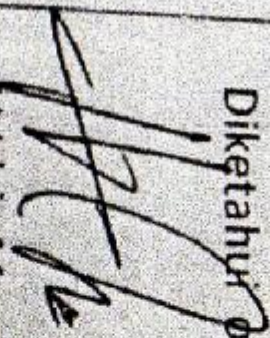
Tanggal :03 Januari 2018

Dibayar kepada  
Sejumlah  
keterangan

:  
: Rp. 4.360.291  
: Pembayaran gaji

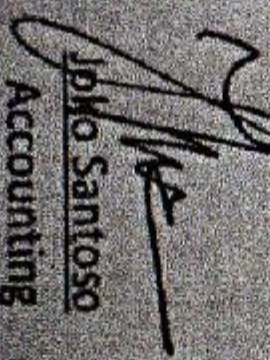
Terbilang :*Empat juta tiga ratus enam puluh ribu dua ratus sembilan puluh satu rupiah#*

Diketahui oleh



H. Idris Marnoko  
Chief Accounting

Dibayar oleh



Joko Santoso  
Accounting

Diterima oleh



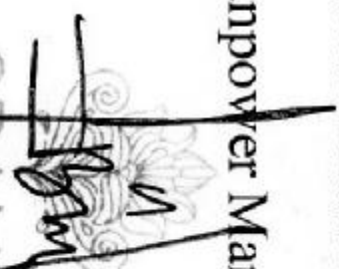
LEMBAR WAWANCARA

NO	PERTANYAAN	JAWABAN	
		YA	TIDAK
<b>A</b>	<b>Pemisahan Fungsi</b>		
	1. Apakah dalam hotel grand inna medan telah terdapat struktur organisasi yang menggambarkan pemisahan fungsi?	✓	
	2. Apakah struktur organisasi telah menggambarkan adanya wewenang dan tanggungjawab yang jelas?	✓	
	3. Apakah dalam struktur organisasi telah termuat bagian fungsi penggajian dan pengupahan?	✓	
	4. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah sudah terpisah dari fungsi keuangan?	✓	
	5. Apakah fungsi pencatatan waktu terpisah dari fungsi operasi?	✓	
	6. Apakah semua pekerjaan yang telah ada dikelompokkan berdasarkan wewenang dan tanggung jawab masing-masing karyawan?	✓	
<b>B</b>	<b>Otorisasi</b>		
	7. Apakah setiap terjadi transaksi pembayaran gaji dan upah telah diotorisasi oleh pejabat berwenang?	✓	
	8. Apakah pencatatan gaji dan upah telah didukung oleh formulir-formulir yang telah diotorisasi oleh pejabat berwenang?	✓	
	9. Apakah pencatatan transaksi pembayaran gaji dan upah kedalam buku jurnal didukung oleh bukti-bukti transaksi?,	✓	
	10. Apakah perhitungan daftar gaji dan upah dicek kembali oleh petugas yang berwenang sebelum dilakukan pembayaran?	✓	
<b>C</b>	<b>Praktik Yang Sehat</b>		
	11. Apakah Hotel grand inna telah menerapkan perputaran secara rutin?	✓	
	12. Apakah hotel grand inna medan telah mengadakan pencocokan fisik aset terhadap pencatatan?	✓	
	13. Apakah dalam dokumen pembayaran gaji dan upah telah diberikan stempel tanda lunas pembayaran?		✓
<b>D</b>	<b>Karyawan yang Mutunya Sesuai</b>		
	14. Apakah terdapat karyawan yang melakukan rangkap tugas?	✓	
	15. Apakah hotel grand inna medan sudah menempatkan karyawan sesuai dengan utunya?	✓	
	16. Apakah hotel grand inna medan telah menyeleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan?		✓

	17. Apakah hotel grand inna sudah menerapkan sistem pengendalian intern dalam menempatkan karyawan yang akan di pekerjakan?	✓	
<b>Jumlah</b>		15	2
<b>Total</b>		17	

Management Grand Inna Medan

Manpower Manager



GRAND INNA  
MEDAN  
Basri Ali, SE. MM

Nip.04 97 71 01

**PERMOHONAN JUDUL PENELITIAN**

Medan: ..... H  
M

Kepada Yth,  
Ketua Jurusan  
Fakultas Ekonomi UMSU  
Di  
Medan



Dengan hormat,  
Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	: Suci Fransisca
NPM	: 405170234
Konsentrasi	: Keuangan
Kelas/Semester	: J.F. Akuntansi malam.

Merencanakan pengajuan judul untuk pembuatan SKRIPSI yaitu :

1. Analisis sistem Pengendalian intern terhadap sistem akuntansi Penghasilan dan Pengeluaran pada Hotel
2. Penentuan harga pokok tarif kamar hotel menggunakan metode Activity Based costing system sebagai pendekatan baru pada hotel.

Berdasarkan hasil pertemuan dengan program studi maka ditetapkan calon pembimbing yaitu:

Nama Pembimbing: Surta Manjate, S.E.M.M. 30/11/2017

Dari hasil survey & kunjungan ke perusahaan/tempat penelitian serta proses pembimbing dapat diidentifikasi masalah penelitian sebagai berikut:

1. Terdapat rangkaiap bujar antara keuangan pada Hotel Grand Inna Medan
2. Tidak ada bukti stempel tanda lunas didalam bukti kas keluar pengisian pada hotel grand inna medan.
3. Pada hotel grand inna medan.

Dengan demikian judul yang disetujui bersama dosen pembimbing adalah:

Analisis sistem Pengendalian intern terhadap Penghasilan dan Pengeluaran pada hotel Grand Inna Medan.
---

Nomor Agenda : 382

Ketua/ Sekretaris Jurusan

( Filiani Saragih, S.E.M.M. )

Pemohon

( Suci Fransisca )

**Catatan:**

1. Proposal Penelitian harus diAgendakan paling lama 1 (Satu) bulan setelah di Paraf oleh program studi
2. Seminar Proposal Paling lama 1 (Satu) bulan setelah judul di Agendakan.

Dikethuai Oleh  
Pembimbing





*Unggul, Cerdas & Terpercaya*

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474  
Website: <http://www.umsu.ac.id> E-mail: [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

Nomor : 1110 /II.3-AU/UMSU-05/ C / 2017 Medan, 23 Rabiul Awal 1439 H  
Lampiran : - 12 Desember 2017M  
Perihal : IZIN RISET

Kepada : **Yth. Bapak / Ibu Pimpinan :**  
**GENERAL MANAGER**  
**INNA DHARMA DELI HOTEL MEDAN**  
**Jln. Balai Kota No. 2 Medan**  
**Di-**  
**Tempat.**

Bismillahirrahmanirahim  
*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Dengan hormat, sehubungan mahasiswa kami akan menyelesaikan studi Untuk itu kami memohon kesediaan Bapak / Ibu untuk memberikan kesempatan pada mahasiswa kami melakukan riset di **Perusahaan / Instansi** yang Bapak / Ibu pimpin, guna untuk penyusunan skripsi yang merupakan salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Program Studi Strata Satu ( S-1 )

Adapun mahasiswa di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tersebut adalah:

Nama : SUCI PRANSISCA  
NPM : 1405170234  
Semester : VII (Tujuh)  
Jurusan : Akuntansi  
Judul : Analisis Siste Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Hotel Inna Dharma Deli Medan

Demikianlah surat kami ini, atas perhatian dan kerjasama yang Bapak / Ibu berikan kami ucapkan terima kasih.

Wassalam  
Dekan



H. JANURI, SE, MM, M.Si.

Tembusan :

1. Wakil Rektor II UMSU Medan



Medan, 15 Desember 2017

No. ~~14~~/MPM/GIM/XII/2017

Kepada Yth :  
Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis  
Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3  
Medan

Hal : Persetujuan Riset

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara No. 4112/IL.3-AU/UMSU-05/ C / 2017 dan No. 4118/IL.3-AU/UMSU-05/ C / 2017 Tanggal 12 Desember 2017, bersama ini kami sampaikan persetujuan Riset di Grand Inna Medan untuk mahasiswa/i sebagai berikut :

NO	NAMA	NPM
1	Suci Pransisca	1405170234
2	Dessy Permatasari	1405170274

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Management Grand Inna Medan  
Manpower Manager,

  
Basri Ali, SE, MM  
Nip. 04 97 71 01

GRAND INNA  
MEDAN





MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 ☎ (061) 6624567 Medan 20238

**BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL**

UNIVERSITAS/ PTS : UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI  
JENJANG : STRATA SATU (S-1)

KETUA PROGRAM STUDI: FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si  
DOSEN PEMBIMBING : SURYA SANJAYA, SE., MM

NAMA MAHASISWA : SUCI PRANSISCA  
NPM : 1405170234  
KONSENTRASI : AKUNTANSI KEUANGAN  
JUDUL PROPOSAL : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
TERHADAP PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN  
PADA HOTEL GRAND INNA MEDAN

TGL	MATERI BIMBINGAN	PARAF	KETERANGAN
18/12/2018	- perbaikan latar belakang masalah		
	- perbaikan tabel/fungsi masalah		
	- penentuan perlis		
22/01/2018	- perbaikan latar belakang masalah		
	- perbaikan kon pendukung		
25/01/2018	- perbaikan kon pendukung yg ada di situ		
	- penulisan		

Dosen Pembimbing

SURYA SANJAYA, SE., MM

Medan, Januari 2018  
Diketahui/ Disetujui Oleh  
Ketua Program Studi Akuntansi

FITRIANI SARAGIH, SE., M.Si.





MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kapt. Muchtar Basri No. 3 ☎ (061) 6624567 Ext: 304 Medan 20238

**BERITA ACARA SEMINAR JURUSAN AKUNTANSI**

Pada hari ini SELASA, 27 Februari 2018 telah diselenggarakan seminar jurusan Akuntansi menerangkan bahwa :

**N a m a** : SUCI PRANSISCA  
**N .P.M.** : 1405170234  
**Tempat / Tgl.Lahir** : PULAU TAGA DSN I, 11 MARET 1997  
**Alamat Rumah** : PALAU TAGOR DSN I,KEC SERBA JADI KAB SERGAI  
**JudulProposal** : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGGAJIAN  
DAN PENGUPAHAN PADA HOTEL GRAND INNA MEDAN

Disetujui / tidak disetujui \*)

Item	Komentar
Judul	.....
Bab I	- Latar belakang masalah dipejelas - Identifikasi masalah.....
Bab II	- teori - kerangka berpikir
Bab III	.....
Lainnya	.....
Kesimpulan	Perbaikan Minor Perbaikan Mayor

Medan, 27 Februari 2018

TIM SEMINAR

Ketua

FITRIANI SARAGIH,SE,M.Si

Sekretaris

ZULIA HANUM,SE,M.Si

Pembimbing

SURYA SANJAYA,SE,MM

Pemanding

DRS.MARNOKO,M.Si



MAJLIS PENDIDIKAN TINGGI MUHAMMADIYAH  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. Kapt. Mukhtar Basri No. 3 Tel. (061) 6624567 Ext: 304 Medan 220238



PENGESAHAN PROPOSAL

Berdasarkan hasil Seminar proposal Jurusan Akuntansi yang diselenggarakan pada hari SELASA, 27 Februari 2018 menerangkan bahwa:

Nama : SUCI PRANSISCA  
N .P.M. : 1405170234  
Tempat / Tgl.Lahir : PULAU TAGA DSN I, 11 MARET 1997  
Alamat Rumah : PALAU TAGOR DSN I,KEC SERBA JADI KAB SERGAI  
JudulProposal : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP  
PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA HOTEL GRAND INNA  
MEDAN

Proposal dinyatakan syah dan memenuhi Syarat untuk menulis Sekripsi dengan pembimbing : ..... *Surya Sanjaya, SE, MM 03-02-2018*

Medan, 27 Februari 2018

TIM SEMINAR

Ketua

FITRIANI SARAGIH, SE, M.Si

Pembimbing

Sekretaris

ZULIA HANUM, SE, M.Si

Pemanding

SURYA SANJAYA, SE, MM

DRS. MARNOKO, M.Si

Diketahui / Disetujui  
An. Dekan  
Wakil Dekan I

ADE GUNAWAN, SE, M.Si

*06/03-2018*



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474  
 Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

*Enggah, Cerdas & Terpercaya*  
 Bisa menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

Nomor : 1391 /IL.3-AU/UMSU-05/F/2018 Medan, 19 Djumadil Akhir 1439 H  
 Lamp. : - 07 Maret 2018 M  
 Hal : **MENYELESAIKAN RISET**

Kepada :

Yth, Bapak / Ibu Pimpinan  
**HOTEL GRAND INNA MEDAN**  
 di  
 Tempat.

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dengan hormat, sehubungan Mahasiswa kami akan menyelesaikan Studinya, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan pada Mahasiswa kami melakukan Riset di instansi yang Bapak/Ibu pimpin, guna untuk *melanjutkan Penyusunan / Penulisan Skripsi pada Bab IV – V*, dan setelah itu Mahasiswa yang bersangkutan mendapatkan Surat Keterangan Telah Selesai Riset dari Perusahaan yang Bapak/Ibu Pimpinan, yang merupakan salah satu persyaratan dalam penyelesaian **Program Studi Strata Satu ( S1 )** di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan :

Adapun Mahasiswa tersebut adalah :

Nama : SUCI PRANSISCA  
 N P M : 1405170234  
 Semester : VIII (Delapan)  
 Program Studi : Akuntansi  
 Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP  
 PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA HOTEL GRAND INNA  
 MEDAN

Demikianlah harapan kami, atas bantuan dan kerjasama yang Bapak/Ibu berikan, Kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Dekan



**RIJAL NURI, SE, MM, M.Si**

Tembusan :

1. Wakil Rektor – II UMSU Medan



Unggul, Cerdas & Terpercaya

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6623301, Fax. (061) 6625474  
Website : <http://www.umsu.ac.id> Email : [rektor@umsu.ac.id](mailto:rektor@umsu.ac.id)

**PENETAPAN PROYEK PROPOSAL  
MAKALAH / SKRIPSI MAHASISWA  
DAN PENGHUJUKAN DOSEN PEMBIMBING**

**NOMOR : 1392 / TGS / IL.3-AU / UMSU-05 / F / 2018**

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan,  
berdasarkan Surat Persetujuan Ketua Jurusan AKUNTANSI, Tanggal 27 FEBRUARI 2018  
Menetapkan Risalah Makalah / Skripsi :

Nama : SUCI PRANSISCA  
N P M : 1405170234  
Semester : VIII (Delapan)  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGGAJIAN  
DAN PENGUPAHAN PADA HOTEL GRAND INNA MEDAN  
Pembimbing : SURYA SANJAYA, SE, MM

Dengan demikian di izinkan menulis Risalah / Makalah / Skripsi dengan ketentuan :

1. Penulisan berpedoman pada buku panduan penulisan Risalah / Makalah / Skripsi dengan ketentuan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara – Medan.
2. **Proyek Proposal / Skripsi** dan tulisan dinyatakan " **BATAL** " bila tidak selesai sebelum Masa Daluarsa tanggal : **07 MARET 2019**

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Ditetapkan di : MEDAN  
Pada Tanggal : 19 Djumadil Akhir 1439 H  
07 Maret 2018 M



Dekan *[Signature]*

H. JANURI, SE, MM, M.Si

Tembusan :

1. Wakil Rektor – II UMSU Medan.
2. Pertiagal.



## **SURAT KETERANGAN**

No. 37 /MPM/GIM/III/2018

Memperhatikan surat No.1391/II.3-AU/UMSU-05/F/2018 tanggal, 07 Maret 2018 perihal Menyelesaikan Riset di Grand Inna Medan dengan ini diberitahukan bahwa :

Nama : BASRI ALI, SE.MM.  
Jabatan : Manpower Manager  
Nip. : 04977101

Dengan ini menerangkan bahwa :


Nama : SUCI PRANSISCA  
NPM : 1405170234  
Semester : VIII (Delapan)  
Program Studi : Akuntansi  
Judul Skripsi : ANALISA SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA HOTEL GRAND INNA MEDAN

Telah selesai melaksanakan penelitian/riset di Grand Inna Medan sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan pendidikan Program Studi Strata Satu (S-1) berjalan dengan baik

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 19 Maret 2018

MANAGEMENT GRAND INNA MEDAN,

  
**BASRI ALI, SE.MM.**

Manpower Manager

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### **Data Pribadi**

Nama : Suci Pransisca  
T/T. Lahir : Pulau Tagor, 11 Maret 1997  
JenisKelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Alamat : DSN I Pulau Tagor, kec.Serbajadi, Kab. Serdang Bedagai

### **Data Orang Tua**

Nama Ayah : Paimin  
NamaIbu : Duma Sari Hasibuan

### **Pendidikan :**

1. SD MIN Tj.Harap Tahun 2002-2008
2. MTS Alwashliyah 22 Galang Kota Tahun2008-2011
3. SMA Negeri 1 Serbajadi Tahun 2011-2014

Demikian Daftar Riwayat Hidup ini Saya Perbuat Dengan Sebenarnya.

Medan, Maret 2018

HormatSaya,



Suci Pransisca  
1405170234





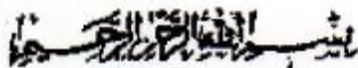
*Bila menjawab surat ini, agar disebutkan nomor dan tanggalnya.*

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
UPT PERPUSTAKAAN**

Alamat : Jalan Kapten Mukhtar Basri No.3 Telp. 6624567 –Ext. 113 Medan 20238

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 2285 /KET/II.3-AU/UMSU-P/M/2018



Berdasarkan hasil pemeriksaan data pada Sistem Perpustakaan, maka Pelaksana Tugas (Plt.) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan :

**N a m a** : Suci Pransisca  
**N P M** : 1405170234  
**Fakultas** : Ekonomi dan Bisnis  
**Jurusan** : Akuntansi

telah menyelesaikan segala urusan yang berhubungan dengan Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan.

Demikian surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 28 Jum. Akhir 1439 H.  
16 Maret 2018M

Plt. Kepala UPT Perpustakaan



**Muhammad Arifin, S.Pd, M.Pd**