

ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERNAL PADA
PENGINAPAN MINIMAX HOMESTAY PADANGSIDIMPUAN

Oleh

Putri Rahmaini Suheri¹⁾, Juliana Nasution, M.E²⁾

^{1,2}Jurusan Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara; Jl. William Iskandar Ps. V, Medan Estate,

Kec. Percut Sei Tuan, Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara

Email: ¹putriahmainisuhari@gmail.com, ²julianansution@uinsu.ac.id

Abstrak

Gaji merupakan masalah penting bagi perusahaan dan karyawan. Dikatakan penting bagi perusahaan karena gaji merupakan alat yang dapat mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya dengan baik. Sedangkan bagi pegawai, gaji merupakan sumber pendapatan yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan hidupnya dan keluarganya. Penelitian ini dilakukan pada penginapan Minimax Homestay dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian karyawan pada penginapan Minimax Homestay dan apakah sistem akuntansi penggajian karyawan pada penginapan Minimax Homestay sudah memadai dari segi dan sistem pengendalian internal. Analisis Penelitian yang dilakukan adalah analisis deskriptif komparatif kualitatif, analisis ini dilakukan dengan mendeskripsikan secara umum tentang sistem akuntansi gaji penginapan Minimax Homestay yang kemudian dibandingkan dengan teori yang ada. Dari hasil penelitian disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji pada penginapan Minimax Homestay sistem akuntansi penggajian digabungkan. Meskipun demikian sistem akuntansi Gaji pada penginapan Minimax Homestay sudah berjalan dengan baik sesuai dengan prosedur pembayaran gaji karena telah dilaksanakan dengan baik oleh bagian terkait dan formulir serta alat yang digunakan sudah memadai. Penelitian ini menjamin penerapan sistem pengendalian internal yang memadai atas sistem penggajian.

Kata Kunci : Pengendalian Internal, Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

PENDAHULUAN

Kota Padangsidimpuan merupakan kota terbesar di wilayah Tapanuli. Kota Padangsidimpuan dikenal dengan sebutan Kota Salak, karena dulu Padangsidimpuan adalah Ibu Kota Kabupaten Tapanuli Selatan yang rata-rata penduduknya bekerja sebagai petani salak dan di kota Padangsidimpuan lah salak-salak tersebut dipasarkan, maka dari itu salak merupakan oleh-oleh khas kota Padangsidimpuan. Posisi kota Padangsidimpuan termasuk kota transit yang mana kota ini menjadi kota tujuan dan persinggahan masyarakat di wilayah bagian Tapanuli. Seiring perkembangan zaman, tempat persinggahan ini semakin ramai. Secara

Ekonomi, peran pariwisata bagi Kota Padangsidimpuan sudah mulai berkembang terutama pada bidang Penginapan. Hal ini membuat tempat penginapan di Padangsidimpuan mulai berkembang pesat. Penginapan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan wisata dan bisnis lainnya. Untuk dapat mencapai tujuan perusahaan diharapkan perusahaan harus meningkatkan keterampilan tenaga kerja (karyawan) atau sumber daya manusia yang dimiliki. Karyawan adalah orang staf yang bekerja di Perusahaan yang menyediakan jasa. Bekerja berdasarkan kontrak kerja baik tertulis maupun tidak tertulis. Partisipasi karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat

mendukung untuk mencapai suatu tujuan perusahaan.

Tujuan umum perusahaan adalah untuk memberikan layanan secara permanen kepada masyarakat serta memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Perusahaan merupakan suatu penggunaan sumber daya manusia yang memperhatikan hak dan kewajiban pekerja sehingga karyawan yang terlibat dapat melakukan pekerjaan mereka dengan baik. Satu hal yang harus diperhatikan adalah gaji dan upah. Sistem penggajian merupakan suatu hal yang berhubungan dengan manajemen kesejahteraan tenaga kerja, jadi harus mendapat perhatian khusus dari perusahaan untuk mencapai tujuannya. Gaji memiliki arti yang sangat penting bagi karyawan karena gaji adalah cerminan nilai untuk pekerjaan. Sistem penggajian dapat berjalan dengan baik jika memiliki unsur-unsur pengendalian internal. Pengendalian internal ini perlu dilakukan oleh perusahaan untuk menghindari penipuan dan kesalahan dalam pemberian gaji. Sistem pengendalian internal akan menghasilkan informasi yang dibutuhkan untuk perusahaan adalah untuk meningkatkan akurasi dan keandalan data akuntansi, implementasi kebijakan perusahaan, dan meningkatkan efisiensi. Gaji adalah masalah penting bagi perusahaan dan karyawan karena gaji adalah alat yang dapat memotivasi karyawan untuk terus berkarya, berprestasi, dan bekerja dengan baik.

Selain itu, sistem akuntansi pembayaran gaji harus memberikan detail yang jelas kepada karyawan tentang gaji seperti gaji pokok dan upah, serta berbagai jenis tunjangan perusahaan, di antaranya dikenakan upah kotor atau upah bruto termasuk pada PPh Pasal 21 dan total pendapatan bersih per karyawan sendiri, serta alat yang digunakan untuk membantu dalam pelaporan sistem akuntansi gaji dan upah

Penelitian ini dilakukan di salah satu penginapan yang sedang naik daun di kota Padangsidempuan yaitu Penginapan Minimax

Homestay yang terletak di Jl. Abdul Jalil Lubis, Batunadua Jae, Padangsidempuan. Penginapan Minimax Homestay memiliki 13 karyawan tetap yang terdiri dari 1 karyawan *Quality Control* (Pengawas), 3 karyawan Resepsionis, 2 Karyawan *Roomboy*, 3 karyawan *Security*, dan 4 Karyawan *Cleaning Service*. Penginapan Minimax Homestay dalam menjalankan aktivitasnya menggunakan tenaga kerja dengan pendidikan yang berbeda. Dalam pemberian gaji dan upah karyawan tentu diperlukan suatu sistem untuk menghindari kejadian yang tidak diinginkan agar pembayaran gaji tepat pada waktunya dan sesuai dengan jumlahnya. Pencatatan yang digunakan dalam pelaksanaan gaji karyawan pada Penginapan Minimax Homestay masih menggunakan buku kas umum dan unit organisasi penggajian masih terdapat penggabungan antara fungsi pencatat waktu dengan fungsi kepegawaian. Hal ini menunjukkan pengendalian intern yang belum memadai sehingga akan dengan mudah terjadi penyelewengan, namun walaupun dengan sistem penggajian yang masih tergolong sederhana Penginapan Minimax Homestay tidak pernah mengalami masalah dalam sistem penggajiannya.

Menurut Baridwan (2002 : 4) sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengelola data mengenai suatu kesatuan ekonomis dengan bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usaha dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil usahanya.

Menurut Ikatan Akuntansi Indonesia (2009) sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan yang diciptakan untuk mengidentifikasi, menghimpun, mengamati, mengelompokkan, dan melaporkan transaksi suatu usaha dan menyelenggarakan pertanggung jawaban aktiva dan kewajiban yang bersangkutan dengan transaksi tersebut.

Mulyadi (2008) mengatakan sistem akuntansi adalah organisasi dari formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Berdasarkan beberapa definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu :

Formulir merupakan unsur pokok dalam sistem akuntansi yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi sehingga menjadi bukti tertulis dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam buku akuntansi.

Buku catatan yang digunakan pada sistem akuntansi untuk mencatat transaksi-transaksi yang terjadi seperti buku jurnal, buku besar, dan buku pembantu.

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan merangkum data keuangan dan data lainnya.

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk merangkum data keuangan yang sudah dicatat sebelumnya kedalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai unsur-unsur informasi yang akan disajikan pada laporan keuangan.

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening yang merincikan data keuangan yang tertera dalam rekening tertentu pada buku besar.

Prosedur merupakan urutan atas kegiatan tulis-menulis atau catat-mencatat dengan melibatkan beberapa bagian untuk menjamin perlakuan serupa terhadap transaksi perusahaan.

Alat-alat yang digunakan disini adalah alat yang digunakan untuk melakukan pencatatan terhadap transaksi perusahaan sehingga dapat menghasilkan sebuah laporan.

Samsul dan Mustafa (2000:65) mengatakan tujuan utama sistem akuntansi adalah : Menyampaikan semua informasi yang diperlukan oleh semua tingkat manajemen,

pemilik, atau pemegang saham secara cepat dan tepat. Menyediakan informasi yang diperlukan pihak luar, perpajakan, bank, atau kreditur dan lembaga lainnya yang berkaitan dengan perusahaan. Menyempurnakan kontrol melalui organisasi, prosedur-prosedur dan catatan-catatan lain untuk mengamankan harta perusahaan. Mengurangi biaya penyelenggaraan administrasi ke tingkat yang lebih rendah dari pada nilai manfaatnya.

Menurut Zaki Baridwan (2002) bahwa faktor-faktor yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan suatu sistem adalah : sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip cepat, yaitu sistem akuntansi harus bisa menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai. Sistem akuntansi yang disusun harus memenuhi prinsip aman yaitu sistem akuntansi ini harus disusun dengan mempertimbangkan sistem pengawasan intern. Sistem akuntansi harus memenuhi prinsip murah yaitu bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditentukan sehingga paling tidak antara *cost* dan *benefit* tersebut seimbang.

Adi Koesoemah (2001:1) mendefinisikan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang dipergunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus dipotong untuk pajak penghasilan dan sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan. Menurut Mulyadi (2008) sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem akuntansi pengupahan digunakan untuk menangani transaksi atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

Menurut Mulyadi (2008) dokumen atau formulir yang diperlukan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah : Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dalam karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, pemberhentian kerja sementara dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

Catatan waktu hadir ini berupa daftar hadir biasa dengan absen di Grup *Whatsapp* Perusahaan yaitu dengan mengirim foto yang sudah berada di lokasi kantor tepat di depan pintu Kantor Resepsionis. Surat pernyataan gaji dibuat oleh bagian *Quality Control*/Pengawas. Tiap karyawan yang akan menerima gaji akan masuk satu persatu kedalam kantor resepsionis. Gaji diberikan langsung oleh pemilik perusahaan dan diberikan secara bergiliran sesuai divisinya. Gaji diberikan dalam amplop, yang mana dihalaman muka amplop dituliskan masing-masing nama karyawan beserta divisinya. Bukti kas keluar ditulis langsung di sistem oleh *Quality Control*/Pengawas di Minimax Homestay.

Catatan akuntansi yang digunakan menurut Mulyadi (2008) adalah sebagai berikut : Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap department dalam perusahaan. Kartu harga pokok produk ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan. Kartu biaya digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap divisinya dalam perusahaan. Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan.

Menurut Mulyadi (2008) sistem akuntansi penggajian dan pengupahan akan memberikan beberapa fungsi atau bagian yang terkait seperti:

a. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, membuat surat keputusan

tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir/absen bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuatan daftar gaji
- c. Fungsi pembuatan daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuktian kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji karyawan.
- d. Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dalam pembayaran gaji karyawan.
- e. Fungsi keuangan, uang tunai tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji untuk setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Sistem akuntansi untuk prosedur pencatatan gaji dan upah yang digunakan oleh Minimax Homestay Padangsidempuan melibatkan bagian *Quality Control*. Dimana bagian *Quality Control* mengecek data persiapan dan pendukung untuk pencatatan gaji selanjutnya bagian *Quality Control* akan melaksanakan input data ke database. Kemudian merekapitulasi penghasilan yang akan diserahkan ke Pimpinan Perusahaan untuk koreksi dan persetujuan apakah ada penyelewengan atau tidak. Setelah semua sudah terkoreksi dan sudah disetujui oleh bagian Pimpinan Perusahaan dan ditandatangani, setelah itu rekapitulasi penghasilan diserahkan kembali ke bagian *Quality Control* dimana untuk proses

selanjutnya adalah pembayaran gaji pada pegawai sesuai tanggal yang ditetapkan setiap bulannya.

Menurut Baridwan (2002:14) untuk memenuhi tujuan-tujuan tersebut diatas terdapat beberapa elemen yang merupakan ciri-ciri pokok dari suatu pengendalian intern yang baik, yaitu: Struktur organisasi yang memisah tanggung jawab fungsional secara tepat. Suatu wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, hutang, pendapatan dan biaya. Praktik-praktik yang sehat harus dijalankan didalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian organisasi. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang seduai dengan tanggung jawabnya.

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian pada Minimax Homestay Padangsidempuan adalah Buku Kas Umum dimana berfungsi untuk mencatat semua pemasukan dan pengeluaran termasuk pengeluaran untuk pembayaran gaji pegawai.

Dasar dari sistem pengendalian intern adalah pembagian pekerjaan yang baik serta adanya fungsi saling kontrol antara bagian yang ada sehingga pekerjaan itu benar-benar berjalan dengan baik. Pekerjaan dari pencatat waktu serta pembayaran gaji harus dipisahkan dengan bagian pekerjaan dari *Quality Control*. Untuk perusahaan kecil yang tidak menggunakan lonceng waktu, laporan ini harus diikhtisarkan oleh bagian gaji serta harus disetujui oleh atasan yang berwenang. Jika bagian gaji dibayarkan dengan kontan maka untuk tiap karyawan harus dibuat kwitansi pembayaran gaji yang menunjukkan nama, nomor, jumlah yang harus dibayar dengan semua potongan-potongannya dan periode pembayarannya. Kwitansi-kwitansi ini harus dikembalikan kepada *Quality Control* pada hari pembayaran jika amplop pembayaran gaji telah diterima. Untuk mencegah pembayaran gaji dan upah kepada karyawan melebihi jumlah sebenarnya maka semua kenaikan tarif gaji harus disetujui oleh kepala bagian yang bersangkutan, dimana

seorang petugas dari pemeriksaan intern secara teratur harus mengecek tarif gaji, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan serta jumlah karyawan untuk meyakinkan bahwa perhitungan gaji dan upah telah berjalan secara wajar dan dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan uraian diatas maka rumusan penelitian ini adalah:

- a. Bagaimana sistem akuntansi penggajian karyawan pada Penginapan Minimax Homestay Padangsidempuan ?

Apakah Sistem Penggajian Karyawan yang diterapkan pada Penginapan Minimax Homestay Padangsidempuan sudah berjalan efektif dan efisien?

METODE PENELITIAN

Rancangan penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk membangun suatu proposisi dan menjelaskan makna dibalik realita sosial yang terjadi. Penelitian ini juga berupaya memandang apa yang terjadi dalam dunia tersebut dan meletakkan temuan-temuan yang diperoleh di dalamnya dimana peneliti berpijak dari realita atau peristiwa yang berlangsung dilapangan dengan latar belakang lingkungan yang alamiah (Bungin, 2007:44).

Subyek penelitian atau informan adalah pihak Pimpinan dan Karyawan sedangkan objek atau masalah yang diteliti adalah tentang bagaimana sistem penggajian pada Penginapan Minimax Homestay dan apakah sistem pengendalian internal terhadap sistem akuntansi penggajian pada Penginapan Minimax Homestay sudah cukup baik atau belum. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, meliputi: Survei pendahuluan, Wawancara mendalam (*in-depth interview*), study dokumen.

Instrumen penelitian menggunakan metode penelitian kualitatif sehingga instrument penelitian dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri. Moloeng (2005:9) menjelaskan bahwa dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau

dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Minimax Homestay adalah salah satu penginapan yang ada di kawasan Batunadua Jae, Padangsidempuan, Sumatera Utara. Penginapan ini diresmikan pada 11 November 2021, tepatnya baru menginjak 4 bulan, yang didirikan oleh Bapak Indra Dolly Hutasuhut, S.Sos yang berasal dari Padangsidempuan. Minimax Homestay mulai beroperasi pada tanggal 11 November 2021. Minimax Homestay mempunyai daya tarik yang mengagumkan dimana Homestay dibangun menghadap perbukitan sehingga dari kamar, tamu dapat menyaksikan persawahan. Itulah yang memikat para tamu untuk berkunjung. Selain itu karena letak Minimax Homestay sangat strategis yaitu tepat diujung kota Padangsidempuan, sehingga orang yang baru datang dari Medan bisa dengan mudah menemukan penginapan. Adapun prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh Minimax Homestay adalah sebagai berikut :

a. Bagian *Quality Control*/Pengawas

Bagian ini bertugas untuk membuat kartu daftar hadir karyawan (absensi) dan setiap akhir bulan akan direkap dan merekap lembur-lembur yang dilakukan karyawan selama sebulan. Setelah itu rekap daftar hadir karyawan diserahkan Pimpinan Perusahaan. Berdasarkan rekap daftar hadir (absensi) karyawan dan rekap lembur karyawan yang diberikan oleh bagian *Quality Control*, maka dibuat daftar gaji dan slip gaji karyawan bulan tersebut, setelah itu diserahkan kepada Pimpinan Perusahaan untuk disetujui.

b. Bagian Pimpinan Perusahaan

Menerima daftar gaji dan menyetujui daftar gaji tersebut, selanjutnya diserahkan ke bagian *front office*/resepionis

c. Bagian *Front Office*/Resepionis

Setelah mendapat daftar gaji yang disetujui oleh Pimpinan Perusahaan melalui *Quality Control*, maka *Front office* mencatat kas keluar gaji

masing-masing karyawan dan diserahkan kepada Pimpinan agar langsung diserahkan kepada masing-masing karyawan. Daftar gaji tersebut digunakan sebagai bukti pembayaran yang dicatat pada jurnal umum kemudian diarsip.

Sistem pengendalian intern dalam sistem pembayaran gaji dan upah yang dilakukan oleh Minimax Homestay adalah : Fungsi pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari *front office*. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada keputusan Pimpinan perusahaan. Kartu daftar hadir diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Pengabsenan pada kartu daftar hadir karyawan diawasi oleh Pimpinan Perusahaan. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi *Quality Control*. Analisis Terhadap Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji pada Minimax Homestay.

Analisis terhadap formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian pada Minimax Homestay:

Kartu daftar hadir atau absensi, dokumen ini digunakan oleh bagian kepegawaian untuk mencatat kehadiran karyawan yang berupa kartu daftar hadir. Dokumen pendukung perubahan gaji merupakan surat-surat yang bersangkutan dengan karyawan seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, pemberhentian dan kenaikan gaji yang diotorisasi oleh *Quality Control*. Dokumen ini sudah memadai karena sudah diotorisasi langsung oleh *Quality Control*.

Laporan penggajian adalah ringkasan gaji bersih yang diterima oleh karyawan berdasarkan daftar penggajian dan distribusinya benar. Penyerahan gaji disertai dengan tanda tangan pada daftar pegawai. Dengan demikian bentuk gaji dan upah yang digunakan sudah memadai karena mencantumkan nama, jasa, tunjangan dan pemotongan, sehingga diperoleh total gaji yang diterima. Analisis catatan akuntansi yang digunakan di Minimax Homestay yaitu catatan

pembukuan yang digunakan Minimax Homestay untuk membayar gaji masih belum memadai karena masih sangat sederhana, yaitu hanya dengan menulis pengeluaran di buku kas umum. Catatan akuntansi yang digunakan harus diperbarui untuk akuntansi yang lebih akurat. Kemudian Analisis alat yang digunakan oleh Minimax Homestay berupa, kalkulator dan komputer yang dapat membantu dalam pembuatan laporan. Dengan demikian, analisis alat yang digunakan sudah memadai. Analisis unit organisasi yang terlibat di Minimax Homestay adalah unit organisasi yang bertanggung jawab atas penggajian dan remunerasi, fungsi yang terlibat hanya *Quality Control* dan *Front Office*. Oleh karena itu, analisis unit organisasi, meskipun sangat sederhana, namun sudah cukup.

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang telah diuraikan pada bagian pembahasan mengenai analisis sistem pengendalian intern sistem penggajian pada Minimax Homestay, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

Sistem penggajian di Minimax Homestay berbeda dengan teori yang ada: menurut teori, sistem penggajian dipisahkan menjadi sistem akuntansi yang bekerja secara mandiri, sedangkan di Minimax Homestay sistem akuntansi penggajian digabungkan. Perbedaan ini muncul dari kenyataan bahwa Minimax Homestay masih tergolong penginapan kecil dan masih sangat baru, namun sistem penggajian di Minimax Homestay berjalan dengan baik sesuai prosedur penggajian karena sudah dilakukan dengan benar departemen terkait. Dan formulir serta alat yang digunakan sudah memadai, namun buku catatan yang digunakan dalam pelaksanaan penggajian masih kurang karena hanya menggunakan buku kas umum dan unit penggajian organisasi, walaupun sangat sederhana namun cukup memadai, walaupun ada penggabungan dari fungsi waktu dan fungsi kepegawaian

Saran

Berdasarkan temuan di atas, saran berikut dapat dibuat: Untuk sistem penggajian Minimax Homestay khususnya untuk buku catatan unit organisasi dan sistem pengendalian internal perlu dilakukan verifikasi ulang agar dapat mencapai tujuan dari sistem akuntansi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: Akademika Akuntansi YKPN
- [2] IAI. 2009. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: Salemba Empat.
- [3] Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : Salemba Empat
- [4] Samsul dan Mustafa. 2000. *Sistem Akuntansi (Pendekatan Manajerial)*.
- [5] Soemita Adi Koesoemah. 2001. *Sistem Akuntansi Prosedur dan Metode Suatu Pembahasan*. Bandung: CV. Sinar Bandung
- [6] Bungin, Burhan. 2007. *Analisis Data Kualitatif: Pemahaman Filosofis dan Metodologis ke Arah Penguasaan Model Aplikasi*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada
- [7] Moloeng, L. J. (2004). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.

HALAMAN INI SENGAJA DIKOSONGKAN