

**EVALUASI SIKLUS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA
DAN PERANCANGAN *SOFTWARE INTERFACE* BERBASIS
DATABASE MANAGEMENT SYSTEMS DENGAN
MENGUNAKAN MICROSOFT VISUAL FOXPRO 9.0 DAN
MICROSOFT SQL SERVER 2000
(Studi Kasus Pada Hotel "X")**

SKRIPSI

**Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Meraih Gelar Derajat Sarjana
Ekonomi**



**Disusun Oleh :
Ahmad Rosyid Ridho
NIM : 0410230011**

**JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2008**

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	
HALAMAN JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR LAMPIRAN	
ABSTRAKSI	
ABSTRACT	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	14
1.3 Tujuan Penelitian	14
1.4 Manfaat Penelitian	15
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi	16
2.1.1 Definisi Sistem, Prosedur, Informasi dan Akuntansi	16
2.1.2 Definisi Sistem Informasi Akuntansi	20
2.1.3 Tujuan, Manfaat, dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi	22
2.1.4 Pengendalian internal, Sistem Operasional dan Struktur Organisasi	29
2.2.4.1 Hubungan Pengendalian Internal dengan Sistem Informasi Akuntansi.....	30
2.2.4.2 Hubungan Struktur Organisasi dengan Sistem Informasi Akuntansi	36

2.2.4.3	Hubungan dengan Sistem Operasional	
	Sistem Informasi Akuntansi.....	36
2.2	<i>Human Resource Management Cycle (HRMC)</i>	38
2.2.1	Tujuan <i>Human Resource Management Cycle</i> (HRMC)	40
2.2.2	Bagian yang Terlibat, Prosedur, dan Dokumen yang digunakan.....	41
2.2.3	Paparan Resiko (<i>risk exposure</i>) dan Pengendalian (<i>controlling</i>)	43
2.2.3.1	Paparan Resiko (<i>risk exposure</i>)	43
2.2.3.2	Aspek Pengendalian (<i>controlling</i>)	48
2.2.4	Laporan Manajerial	55
2.3	Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer.....	57
2.3.1	Definisi Database	60
2.3.2	Sistem Manajemen Database (Database Management Systems/DBMS).....	63
2.3.3	Keuntungan dan Kerugian dari Database	65
2.3.3	Relational Database (RDBMS)	66
2.3.4	Structured Query Language (SQL)	69
2.3.5	Microsoft Visual Foxpro	74

BAB III METODE PENELITIAN

3.1	Lokasi Penelitian	79
3.2	Fokus Penelitian	79
3.3	Jenis dan Sumber Data	80
3.4	Metode Pengumpulan Data	80
3.5	Metode Analisis Data	81
3.6	Metode Perancangan <i>Software Interface</i>	83

BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1	Gambaran Umum Objek	87
4.1.1	Sejarah Singkat Objek	87
4.1.2	Gambaran Struktur Organisasi	89

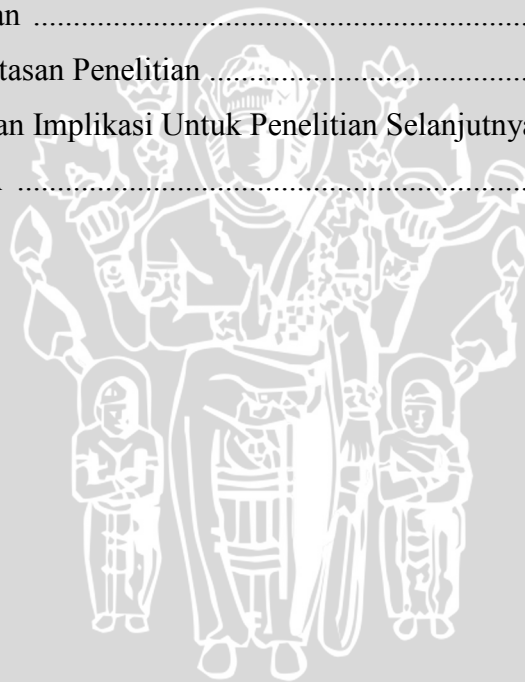


4.1.3	Gambaran Operasional Siklus Penggajian.....	100
4.1.3.1	Informasi Dalam Siklus Penggajian.....	101
4.1.3.2	Narasi Siklus Penggajian	102
4.1.4	Kebijakan Akuntansi dan Manajemen yang dibentuk	104
4.1.4.1	Kebijakan Akuntansi.....	104
4.1.4.2	Kebijakan Manajemen	106
4.1.5	Laporan yang Dihasilkan dari Siklus Penggajian	107
4.2	Evaluasi dan Usulan Terhadap Siklus Penggajian.....	108
4.2.1	Pertimbangan-Pertimbangan Pada Evaluasi Siklus Penggajian.....	108
4.2.2	Evaluasi dan Usulan Terhadap Struktur Organisasi	110
4.2.3	Evaluasi dan Usulan Terhadap Operasional Siklus Penggajian.....	149
4.2.4	Evaluasi dan Usulan Kebijakan Akuntansi dan Manajemen yang dibentuk	172
4.2.4.1	Kebijakan Akuntansi.....	172
4.2.4.2	Kebijakan Manajemen	181
4.2.5	Evaluasi Laporan yang Dihasilkan Dalam Siklus Penggajian	187
4.3	Perancangan Software	189
4.3.1	Perancangan Database	195
4.3.2	Pendesainan Program Aplikasi (<i>Software Interface</i>)	210
4.3.2.1	Rancangan Tampilan Awal.....	218
4.3.2.1.1	Rancangan Umum Tampilan Awal.....	218
4.3.2.1.2	Tampilan <i>Form</i> Menu	220
4.3.2.1.3	Tampilan <i>Form</i> Login	220
4.3.2.2	Rancangan <i>Form</i> Master Dan Transaksi ..	221
4.3.2.2.1	Rancangan Umum <i>Form</i> Master Dan Transaksi	221



4.3.2.2.2	Tampilan <i>Form</i> Master	230
4.3.2.2.2.1	<i>Form</i> Kota	230
4.3.2.2.2.2	<i>Form</i> Tingkat Pendidikan.....	231
4.3.2.2.2.3	<i>Form</i> Jabatan.....	232
4.3.2.2.2.4	<i>Form</i> Tunjangan.....	233
4.3.2.2.2.5	<i>Form</i> Potongan.....	234
4.3.2.2.2.6	<i>Form</i> Hak Akses	234
4.3.2.2.2.7	<i>Form</i> SO.....	235
4.3.2.2.2.8	<i>Form</i> Transaksi	236
4.3.2.2.2.9	<i>Form</i> Detail Transaksi	237
4.3.2.2.2.10	<i>Form</i> Kode Akun	238
4.3.2.2.3	Tampilan <i>Form</i> Transaksi	
4.3.2.2.3.1	<i>Form</i> Pegawai.....	239
4.3.2.2.3.2	<i>Form</i> Masuk Kerja....	239
4.3.2.2.3.3	<i>Form</i> Masuk Posisi...	241
4.3.2.2.3.4	<i>Form</i> Keluar Kerja....	242
4.3.2.2.3.5	<i>Form</i> Keluar Posisi...	243
4.3.2.2.3.6	<i>Form</i> Riwayat Kerja .	245
4.3.2.2.3.7	<i>Form</i> Detail Riwayat Pendidikan	246
4.3.2.2.3.8	<i>Form</i> Detail Tunjangan	247
4.3.2.2.3.9	<i>Form</i> Detail Potongan	248
4.3.2.2.3.10	<i>Form</i> Kas Bon	249
4.3.2.2.3.11	<i>Form</i> Presensi	250
4.3.2.2.3.12	<i>Form</i> Daftar Gaji	251
4.3.2.2.3.13	<i>Form</i> Jurnal.....	253
4.3.2.2.3.14	<i>Form</i> Input Jurnal ...	254
4.3.2.3	Rancangan <i>Form</i> Laporan	254

4.3.2.3.1 Rancangan Umum <i>Form</i>	
Laporan	254
4.3.2.3.2 Tampilan <i>Form</i> Laporan	255
4.3.3 Tahap Akhir Perancangan <i>Software</i> DBMS	257
4.4 Penerapan <i>Software</i> Dalam Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia	257
4.4.1 Prosedur Mengawali Penggunaan <i>Software</i>	258
4.4.2 Prosedur Penggunaan <i>Software</i> Tiap Aktivitas	261
4.4.3 Prosedur Mengakhiri Penggunaan <i>Software</i>	279
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan	281
5.2 Keterbatasan Penelitian	283
5.3 Saran dan Implikasi Untuk Penelitian Selanjutnya	285
DAFTAR PUSTAKA	287



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Tingkat Kebutuhan Informasi Di Dalam Organisasi	19
Gambar 2.2	Model Umum Sistem Informasi	21
Gambar 2.3	Elemen-Elemen Di Dalam Sistem Informasi Akuntansi	22
Gambar 2.4	Fungsi-Fungsi Di Dalam Sistem Informasi Akuntansi.....	29
Gambar 2.5	Hierarki Sistem	30
Gambar 2.6	Organisasi Sebagai Sebuah Sistem.....	38
Gambar 2.7	Jenis Sistem Informasi Berbasis Komputer	58
Gambar 2.8	Tabel Metode Pemrosesan Data	60
Gambar 2.9	Logika Pendekatan Database	62
Gambar 2.10	Elemen-Elemen Di Dalam DBMS.....	65
Gambar 2.11	Tampilan Awal MS Visual Foxpro.....	76
Gambar 2.12	Tampilan <i>Project Manager</i>	77
Gambar 2.13	Tampilan <i>Properties</i>	78
Gambar 2.14	Tampilan <i>Form Control</i>	78
Gambar 4.1	Struktur Organisasi <i>Hotel "X"</i>	99
Gambar 4.2	Siklus Pengajian (saat ini).....	105
Gambar 4.3	Struktur Organisasi (yang diusulkan)	119
Gambar 4.4	Siklus Penggajian Pegawai Tetap dan Kontrak	173
Gambar 4.5	Siklus Penggajian Pegawai Tetap dan Kontrak (Lanjutan) .	174
Gambar 4.6	Siklus Penggajian Pegawai Tidak Tetap (Upah)	175
Gambar 4.7	Siklus Penggajian Pegawai Tidak Tetap/ Upah (Lanjutan) .	176
Gambar 4.8	Siklus Penggajian Pegawai Honorar (Honor)	177
Gambar 4.9	Siklus Penggajian Pegawai Borongan	178
Gambar 4.10	Siklus Penggajian Pegawai Magang.....	179
Gambar 4.11	Tabel Kota.....	198
Gambar 4.12	Tabel Tingkat Pendidikan	198
Gambar 4.13	Tabel Tunjangan	199
Gambar 4.14	Tabel Potongan	199
Gambar 4.15	Tabel Jabatan	200

Gambar 4.16	Tabel SO	201
Gambar 4.17	Tabel Hak Akses	201
Gambar 4.18	Tabel Akun	202
Gambar 4.19	Tabel Buku Besar	202
Gambar 4.20	Tabel Form	202
Gambar 4.21	Tabel File Log	203
Gambar 4.22	Tabel Login	203
Gambar 4.23	Tabel Pegawai	204
Gambar 4.24	Tabel Detail Kerja	205
Gambar 4.25	Tabel Riwayat Pendidikan	205
Gambar 4.26	Tabel Posisi Kerja	206
Gambar 4.27	Tabel Kas Bon	206
Gambar 4.28	Tabel Daftar Gaji	207
Gambar 4.29	Tabel Riwayat Kerja	207
Gambar 4.30	Tabel Detail Tunjangan	208
Gambar 4.31	Tabel Detail Potongan	208
Gambar 4.32	Tabel Presensi	209
Gambar 4.33	Tabel Transaksi	209
Gambar 4.34	Tabel Detail Transaksi	210
Gambar 4.35	Tabel Jurnal	210
Gambar 4.36	Struktur <i>Database</i>	212
Gambar 4.37	Tampilan Konfirmasi	217
Gambar 4.38	Tampilan <i>Form</i> Menu	222
Gambar 4.39	Prosedur <i>Form</i> Login	223
Gambar 4.40	Tampilan <i>Form</i> Login	223
Gambar 4.41	Alur Standar Di Dalam Penambahan	224
Gambar 4.42	Alur Standar Di Dalam Pengubahan	225
Gambar 4.43	Alur Standar Di Dalam Penghapusan	226
Gambar 4.44	Alur Standar Di Dalam Pencarian	227
Gambar 4.45	Prosedur Pengkodean Secara Otomatis	229
Gambar 4.46	Tampilan <i>Form</i> Kota	231

Gambar 4.47	Tampilan <i>Form</i> Tingkat Pendidikan.....	232
Gambar 4.48	Prosedur Manual Menambah Jenis Jabatan.....	233
Gambar 4.49	Tampilan <i>Form</i> Jabatan.....	233
Gambar 4.50	Tampilan <i>Form</i> Tunjangan.....	234
Gambar 4.51	Tampilan <i>Form</i> Potongan.....	235
Gambar 4.52	Tampilan <i>Form</i> Hak Akses.....	235
Gambar 4.53	Tampilan <i>Form</i> SO.....	236
Gambar 4.54	Tampilan <i>Form</i> Transaksi.....	237
Gambar 4.55	Tampilan <i>Form</i> Detail Transaksi.....	237
Gambar 4.56	Tampilan <i>Form</i> Kode Akun.....	238
Gambar 4.57	Tampilan <i>Form</i> Pegawai.....	240
Gambar 4.58	Tampilan <i>Form</i> Masuk Kerja.....	241
Gambar 4.59	Tampilan <i>Form</i> Masuk Posisi.....	243
Gambar 4.60	Tampilan <i>Form</i> Keluar Kerja.....	244
Gambar 4.61	Tampilan <i>Form</i> Keluar Posisi.....	245
Gambar 4.62	Tampilan <i>Form</i> Riwayat Kerja.....	246
Gambar 4.63	Tampilan <i>Form</i> Riwayat Pendidikan.....	247
Gambar 4.64	Tampilan <i>Form</i> Detail Tunjangan.....	248
Gambar 4.65	Tampilan <i>Form</i> Detail Potongan.....	249
Gambar 4.66	Tampilan <i>Form</i> Kas Bon.....	250
Gambar 4.67	Tampilan <i>Form</i> Presensi.....	251
Gambar 4.68	Tampilan <i>Form</i> Daftar Gaji.....	252
Gambar 4.69	Tampilan <i>Form</i> Jurnal.....	253
Gambar 4.70	Tampilan <i>Form</i> Input Jurnal.....	254
Gambar 4.71	Prosedur Penggunaan <i>Form</i> Laporan.....	255
Gambar 4.72	Tampilan <i>Form</i> Laporan.....	256
Gambar 4.73	Tampilan <i>Form</i> Cetak Laporan Biodata Pegawai Berjenis Kelamin Laki-Laki.....	256
Gambar 4.74	Build Option.....	257
Gambar 4.75	Tampilan Pengaturan <i>Regional and Language Setting</i>	259
Gambar 4.76	Prosedur Memulai <i>Software</i>	260



Gambar 4.77	Tampilan Pengisian Data Master.....	263
Gambar 4.78	Perubahan Bentuk Ikon Secara Interaktif.....	263
Gambar 4.79	Tampilan Pengisian Data Pegawai Masuk Kerja.....	265
Gambar 4.80	Tampilan Pengendalian Pada <i>Form</i> Masuk Posisi Kerja.....	266
Gambar 4.81	Tampilan Pengisian Data Pegawai Keluar Kerja.....	268
Gambar 4.82	Tampilan Pengisian Data <i>Password</i> Baru	269
Gambar 4.83	Tampilan Pencatatan Data Presensi.....	270
Gambar 4.84	Tampilan Formulir Absensi (Kartu Jam Hadir).....	271
Gambar 4.85	Tampilan Formulir Surat Perintah Lembur	271
Gambar 4.86	Tampilan Pengisian Data Kas Bon	272
Gambar 4.87	Tampilan Formulir Permohonan Pengambilan Kas Bon.....	273
Gambar 4.88	Tampilan Pengisian Data Penjurnalan.....	274
Gambar 4.89	Tampilan Pencarian Data.....	274
Gambar 4.90	Tampilan Pengisian Data Penggajian	276
Gambar 4.91	Tampilan Formulir Surat Perintah Pembayaran Gaji	276
Gambar 4.92	Tampilan Formulir Laporan Rekap Bonus Pegawai.....	277
Gambar 4.93	Tampilan Formulir Laporan Pembayaran Gaji.....	277
Gambar 4.94	Tampilan Formulir Bukti Kas Keluar.....	278
Gambar 4.95	Tampilan Formulir Surat Pernyataan Pembayaran Gaji.....	278
Gambar 4.96	Tampilan Pemilihan Laporan Yang Diperlukan.....	279
Gambar 4.97	Tampilan Cara Mengakhiri <i>Software</i>	280

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I Laporan yang Dihasilkan 287



Evaluasi Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia dan Perancangan
***Software Interface Berbasis Database Management System* dengan**
menggunakan Microsoft Visual Foxpro 9.0 dan Microsoft SQL Server 2000
(Studi Kasus pada Hotel "X")

Disusun Oleh:

Ahmad Rosyid Ridho

Dosen Pembimbing:

Zaki Baridwan, SE.,M.Si., Ak.

Abstraksi

Salah satu tujuan dari penerapan sistem informasi akuntansi adalah untuk mendapatkan kualitas informasi yang baik. Sistem informasi akuntansi (SIA) yang baik adalah SIA yang ditunjang dengan sistem pengelolaan *database* atau *Database Management System (DBMS)* yang baik pula. Pada Hotel "X", penerapan SIA belum berbasis *database system* sehingga membutuhkan rancangan untuk mengelola data terutama pada aktivitas siklus manajemen sumber daya manusia yang berfokus pada siklus penggajian.

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Jadi, penelitian ini lebih bersifat penjelasan terhadap situasi dan keadaan yang ada, mengevaluasinya serta memberikan alternatif solusi terhadap permasalahan yang ada. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi bagaimana penerapan sistem penggajian Hotel "X", melakukan analisa terhadap prosedur penggajian, pemrosesan data, proses pembayaran hingga informasi yang dihasilkan dan merancang struktur dan perangkat lunak DBMS sistem penggajian.

Berdasarkan hasil evaluasi, Hotel "X" masih memiliki beberapa kelemahan baik di dalam proses secara manual ataupun di dalam penggunaan teknologi informasi berbasis komputer. Kelemahan tersebut perlu perbaiki dengan menggunakan perangkat lunak sehingga memberikan tambahan nilai bagi perusahaan.

Kata Kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Siklus Penggajian, *Database Management Systems*, Perangkat Lunak

**The Evaluation of Human Resource Management Cycle and The Designing
of Software Interface Based On Database Management System Using
Microsoft Visual Foxpro 9.0 and Microsoft SQL Server 2000
(Case Study at The Hotel "X")**

By:

Ahmad Rosyid Ridho

Supervisor:

Zaki Baridwan, SE.,M.Si., Ak.

Abstract

One of the aim of implementing the Accounting Information System (AIS) is to received a good quality information. Good accounting information system (AIS) is AIS which is supported by good Database Management System (DBMS). In Hotel "X", the implementation of AIS is not already based on database system, so its need design to manage the data especially in human resource management cycle focus on payment cycle. The supermarket "X" has already used computer based on the information technology to manage the data especially on revenue cycle activities.

This is a descriptive kind of research. So, this research will explain the existing situation and condition, evaluate it and give an alternative as solution for problem that exist. The goal of this research is to evaluate the implementation of accounting information system for payment cycle and design the structure, analyse the payment procedure, data processing, payment process, produced information and design the software interface DBMS.

Based on the result of evaluation, the Hotel "X" has several weaknesses in manual process or in using the information technology based on computer. That weaknesses need to be fixed by using the software interface to give additional value for the company.

Key Words : Accounting Information Sytem, Payment Cycle, Database Management System, Software

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di dalam dunia bisnis di seluruh dunia kebutuhan akan informasi sangatlah tinggi. Seluruh perusahaan bisnis membutuhkan informasi, baik perusahaan dagang, manufaktur ataupun perusahaan jasa. Hal tersebut terjadi dikarenakan informasi merupakan sesuatu hal yang sangat penting dan berguna di dalam pengambilan keputusan baik keputusan bisnis maupun keputusan non-bisnis. Dikarenakan begitu penting dan bergunanya sebuah informasi, seringkali kita mendengar bahwa terdapat fenomena adanya agen-agen dari sebuah negara atau perusahaan tertentu yang diperkerjakan khusus untuk mencari informasi yang dibutuhkan. Bahkan sebuah perusahaan berani mengeluarkan dana yang tidak sedikit jumlahnya guna melakukan penelitian dan pengembangan, yang pada dasarnya bertujuan untuk mendapatkan informasi yang baru.

Begitu tingginya kebutuhan akan informasi dan sulitnya informasi dihasilkan, telah memberikan pengaruh pada naiknya nilai (*value*) imbalan yang diberikan atas informasi yang dihasilkan. Misalnya saja, sebuah perusahaan rela menyewa seorang konsultan dengan biaya yang tidak murah, untuk mendapatkan informasi mengenai analisa atas tingkat efektifitasan operasional bisnis yang dijalankannya. Perusahaan tersebut menganggap bahwa hasil analisa tersebut sangatlah penting dan tidak semua orang mampu melakukannya. Oleh karena itu, mereka tidak segan-segan untuk berani mengeluarkan dana guna mendapatkan

informasi tersebut. Dengan begitu, dapat dikatakan bahwa semakin dibutuhkan dan semakin penting sebuah informasi dihasilkan, maka semakin tinggi nilai imbalan yang diberikan.

Dilihat dari definisinya, informasi merupakan hasil keluaran dari pengolahan atau pemrosesan sebuah data atau hasil dari interpretasi atas data kasaran (input) yang selanjutnya akan diproses atau diolah untuk menghasilkan keluaran (output) yang bernilai dan memiliki arti dan maksud tertentu. Pengertian tersebut sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Bodnar and Hopwood (2004), bahwa informasi merupakan data yang diolah sedemikian rupa sehingga dapat dijadikan dasar untuk mengambil keputusan secara tepat. Informasi akan digunakan oleh sebuah organisasi untuk dapat tetap kompetitif dan bertahan di dalam persaingan bisnis.

Dengan informasi yang tepat, maka perusahaan akan mendapatkan posisi (*positioning*) yang tepat pula. Namun, hal itu tergantung pada bagaimana pengolahan dari informasi tersebut, sehingga bisa diinterpretasikan menjadi sesuatu yang bisa dimengerti dan bermanfaat. Interpretasi yang dilakukan sangat tergantung pada kemampuan (*skill*) seseorang. Semakin tinggi kemampuan interpretasi seseorang, maka akan semakin tinggi kualitas informasi yang dihasilkan dan semakin berguna hasil informasi yang dihasilkannya. Interpretasi yang dihasilkan tidak lain merupakan hasil dari sebuah pengolahan atas sebuah data atau dengan kata lain, tanpa pengolahan data, maka tidak ada interpretasi yang dihasilkan. Oleh sebab itu, pengolahan data harus dilakukan dengan baik dan terstruktur agar dapat menghasilkan informasi yang berguna.

Di dalam mengelola sebuah data guna menghasilkan informasi, perlu memperhatikan beberapa hal antara lain; informasi apa yang diinginkan, bagaimana informasi tersebut diberikan atau diinterpretasikan, untuk siapa informasi tersebut, dan data apa yang dibutuhkan untuk menghasilkan informasi tersebut. Selain daripada itu, diperlukan juga pertimbangan akan perbandingan antara manfaat yang dihasilkan dan biaya yang dibutuhkan di dalam pengelolaan data tersebut, sehingga pihak yang mengelola tersebut tidak mengalami kerugian (Cushing;1998, Laudon & Laudon;2002) Pertanyaan dan pertimbangan tersebut perlu diperhatikan, dikarenakan telah banyak informasi yang dihasilkan namun tidak cukup memberikan tambahan nilai (*value-added*) bagi penggunanya. Misalnya saja, apabila sebuah perusahaan memerlukan informasi mengenai tingkat penjualan produk A yang diproduksi oleh perusahaan lain, dimana produk A bukan merupakan produk yang sejenis atau bersifat komplementer atau substitusi (dengan kata lain, tidak memiliki pengaruh signifikan), maka sebenarnya informasi tersebut tidaklah tepat untuk diperlukan. Hal itu dikarenakan informasi tersebut tidak cukup memberikan tambahan nilai, padahal mungkin biaya yang diperlukan cukup tinggi, sehingga informasi tersebut terkesan tidak cukup bermanfaat.

Leonard *et al.* (1986) dan Hall (2001) mengungkapkan bahwa tidak seluruh informasi diperlukan oleh sebuah organisasi. Sebuah organisasi hanya membutuhkan informasi-informasi yang memang diperlukan dan dibutuhkan guna mendapatkan keuntungan. Selain itu, di dalam sebuah organisasi terdapat lapisan-lapisan manajemen yang membutuhkan informasi yang berbeda-beda. Dengan

begitu, tidak seluruh informasi diberikan kepada seluruh pihak yang berada di sebuah organisasi atau dengan kata lain diperlukan sebuah pengelolaan informasi dan untuk mengelola informasi tersebut diperlukan sebuah perangkat yang sistematis sehingga membentuk sebuah sistem informasi.

Ada banyak informasi yang sangat diperlukan di dalam kehidupan bisnis. Salah satu jenis informasi tersebut adalah informasi mengenai keuangan perusahaan. Informasi ini sangatlah penting, dikarenakan aspek keuangan merupakan "urat nadi" bagi sebuah perusahaan. Apabila laba suatu perusahaan mengalami kemunduran dari tahun ke tahun, maka hal tersebut dapat menggambarkan kemungkinan terjadinya kebangkrutan. Begitu juga sebaliknya apabila laba yang dicetak oleh perusahaan mengalami kenaikan, maka hal tersebut dapat menggambarkan tingginya prospek perusahaan tersebut.

Informasi mengenai keuangan di dalam sebuah perusahaan dapat dihasilkan oleh beragam sumber, salah satunya adalah akuntansi. Sebagai sebuah ilmu, akuntansi mampu memberikan gambaran akan kondisi keuangan perusahaan, prospek perusahaan, dan lain sebagainya, yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Bahkan, mungkin dapat dikatakan bahwa akuntansi merupakan satu-satunya ilmu yang dapat memberikan informasi yang lengkap dan dengan cakupan yang luas. Hal tersebut terbukti dari diharuskannya sebuah perusahaan untuk dapat menghasilkan laporan keuangan pada setiap akhir periode akuntansinya, sebagai salah satu persyaratan bagi perusahaan yang mendaftarkan namanya di Bursa Efek Indonesia (BEI). Hal tersebut dikarenakan data yang dihasilkan dari setiap laporan keuangan yang dihasilkan mampu

merepresentasikan keadaan perusahaan. Akuntansi melakukan proses pencatatan semua kejadian ekonomi yang dapat dicatat dan proses pengukuran serta proses pengakuan sesuai dengan peraturan yang telah disepakati bersama (*General Accepted Accounting Principle (GAAP)*) yang kemudian diterjemahkan ke dalam laporan-laporan keuangan seperti neraca, laporan laba-rugi, laporan arus kas, laporan perubahan ekuitas dan catatan atas laporan keuangan.

Akuntansi pada dasarnya merupakan sebuah sistem. Hal itu dikarenakan sistem merupakan suatu kesatuan (entity) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan yang bertujuan untuk mencapai tujuan tertentu (Wilkinson;2000 & Baridwan;2002). Aktivitas akuntansi yang diawali dari sebuah bukti transaksi yang kemudian diolah dengan menggunakan jurnal dan buku besar sehingga menghasilkan laporan keuangan, merupakan sebuah gambaran bahwa akuntansi adalah sebuah sistem. Namun pada kenyataannya, sistem akuntansi tidak hanya sekedar melakukan pencatatan, pengelompokan, dan pelaporan atas data keuangan di dalam bisnis sebuah perusahaan, akan tetapi akuntansi juga memiliki hubungan dengan bagaimana suatu biaya dialokasikan (*cost accounting*), bagaimana informasi keuangan dikelola (akuntansi manajemen), perhitungan pajak, pengecekan kebenaran data keuangan (audit) dan lain sebagainya. Oleh karena pentingnya informasi keuangan di dalam perusahaan dan tidak sedikitnya cakupan aktivitas di dalam akuntansi, maka diperlukan sebuah sistem yang dapat membantu aktivitas-aktivitasnya.

Sistem yang dapat memberikan informasi sehingga dapat membantu pelaksanaan proses akuntansi disebut dengan sistem informasi akuntansi. Sistem

informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa, dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor, dan kreditor) dan pihak-pihak dalam (terutama manajemen) (Baridwan;2002). Berdasarkan pengertian diatas, maka keberadaan dari sebuah sistem informasi akuntansi sudah tidak terelakkan lagi. Perusahaan yang tidak menggunakan sistem informasi akuntansi sebagai bagian dari operasional bisnisnya, maka sudah pasti perusahaan tersebut akan mengalami kesulitan untuk bertahan di dalam pasar yang semakin kompetitif ini. Tentu saja, sistem tersebut harus dirancang sedemikian rupa dengan semudah dan sedetail mungkin, agar dapat mengatasi kebutuhan perusahaan.

Sebuah sistem informasi akuntansi yang dibentuk dan dikelola dengan baik dapat menghasilkan banyak keuntungan, terutama di dalam memberikan kemudahan pada proses operasional perusahaan. Sistem tersebut akan menjelaskan bagaimana prosedur-prosedur yang perlu dilakukan, formulir-formulir yang digunakan, laporan dan informasi yang dihasilkan dan lain sebagainya, sehingga mampu memberikan informasi yang dibutuhkan nantinya. Sistem informasi akuntansi memiliki manfaat yang terangkum ke dalam tiga tujuan dari penggunaan sistem informasi akuntansi yaitu (Wilkinson *et al.*;2000):

1. Sistem informasi akuntansi digunakan untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan sehari-hari dengan membantu pemrosesan transaksi bisnis melalui suatu prosedur yang terencana termasuk di dalamnya adalah implementasi siklus akuntansi.

2. Sistem informasi akuntansi digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan oleh pihak internal dengan memberikan laporan pertanggungjawaban yang diperlukan yang akan digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.
3. Sistem informasi akuntansi digunakan untuk memenuhi penerapan atas peraturan yang ada seperti pemerintah, komisi-komisi tertentu, dan lain-lainnya. Misalnya saja, pendesainan sebuah sistem informasi akuntansi mampu menerapkan peraturan yang telah ditetapkan oleh Ikatan Akuntan Indonesia yang berkaitan dengan standar akuntansi.

Wilkinson *et al.* (2000) juga mengungkapkan bahwa sistem informasi akuntansi mampu memberikan tambahan nilai pada kegiatan bisnis sebuah perusahaan. Tambahan nilai tersebut antara lain; pertama, sistem informasi mampu meningkatkan tingkat efisiensi dan efektifitas dalam proses fisik sehingga mengurangi biaya yang dikeluarkan. Kedua, meningkatkan keakuratan dan ketepatan di dalam pencatatan atas seluruh kegiatan di dalam sebuah organisasi. Keseluruhan manfaat tersebut, pada kenyataannya tidak cukup dijadikan dasar bagi para pemilik bisnis untuk memahami akan pentingnya penggunaan sebuah sistem informasi terutama sistem informasi akuntansi. Hal tersebut dikarenakan adanya anggapan bahwa dengan menggunakan sistem, maka biaya yang dikeluarkan relatif besar dengan kurang mempertimbangkan manfaatnya. Padahal, apabila pengelolaan informasi tersebut dapat dilakukan dengan baik, maka informasi yang dihasilkan dapat dijadikan dasar di dalam penentuan strategi dalam upaya pencapaian tujuan yang diharapkan.

Sebagai sebuah bagian dari sistem, sistem informasi akuntansi juga memiliki subsistem atau bagian-bagian yang lebih kecil di dalamnya. Menurut Wilkinson *et al.* (2000) terdapat lima subsistem di dalam sistem informasi akuntansi. Subsistem tersebut antara lain :

1. Siklus pendapatan (*revenue cycle*)

Siklus ini adalah siklus yang menjabarkan bagaimana sistem penerimaan kas dan pengakuan pendapatan dicatat dan diakui serta diinterpretasikan dan dilaporkan.

2. Siklus pengeluaran (*expenditure cycle*)

Siklus ini adalah siklus yang menjabarkan bagaimana sistem pengeluaran kas dicatat, diakui dan diinterpretasikan serta dilaporkan.

3. Siklus pengubahan (*conversion cycle*)

Siklus ini adalah siklus yang menjabarkan bagaimana sistem yang berkaitan dengan bagaimana suatu sumber daya diubah atau diproduksi menjadi sesuatu yang lebih bernilai (fungsi produksi). Keseluruhan aktivitas tersebut seperti proses pencatatan, pengakuan dan penginterpretasian serta pelaporan.

4. Siklus manajemen sumber daya manusia (*human resource management cycle*)

Siklus ini adalah siklus yang menjabarkan bagaimana proses pencatatan dan pengelolaan sumber daya manusia yang ada di sebuah organisasi. Aktivitas-aktivitas di dalam siklus ini dapat dikatakan cukup rumit dan kompleks.

Seperti misalnya bagaimana proses pencatatan data pekerja, pengklasifikasian pekerja sesuai jenisnya, banyaknya pekerja harian yang keluar masuk kerja, proses pembayaran imbalan baik berupa gaji, upah, honor ataupun bentuk

imbangan lainnya sesuai dengan jenis pegawai dan ketepatan waktunya, tingginya risiko *moral hazard* yang mungkin dilakukan oleh pihak yang terkait serta aktivitas pekerja lainnya yang begitu beragam yang membutuhkan pengelolaan yang sistematis dan sinergis. Keseluruhan aktivitas tersebut seperti proses pencatatan, pengakuan dan penginterpretasian serta pelaporan.

5. *General ledger* dan siklus pelaporan keuangan (*financial reporting cycle*)

Siklus ini adalah sistem yang menjabarkan bagaimana proses pencatatan keseluruhan transaksi dilakukan, bagaimana logika penomeran atas akun-akun yang ada sehingga menghasilkan laporan-laporan keuangan yang dibutuhkan.

Pengaplikasian sebuah sistem informasi akuntansi telah mengalami banyak perkembangan selama kurang lebih beberapa tahun terakhir. Hal tersebut seiring dengan perkembangan teknologi yang terjadi. Sistem yang dibentuk pada awalnya merupakan sebuah sistem yang berbasis manual, yang kemudian hingga saat ini telah berkembang dengan menggunakan teknologi komputer di dalam pengaplikasiannya. Perkembangan teknologi ini telah memberikan banyak perubahan yang sangat signifikan. Kegiatan operasional sebuah organisasi dapat dijalankan dengan lebih efektif dan efisien mengingat kemudahan yang diberikan dari teknologi tersebut.

Teknologi dapat memberikan dampak seperti ketepatan waktu, mengurangi tingkat kesalahan, dan dapat meningkatkan pembentukan pengendalian internal yang dapat mengurangi tingkat keterjadian tindakan *moral hazard* yang mungkin terjadi. Terdapat beberapa teknologi yang mampu membuat *quick-response systems* yang secara esensial sama dengan filosofi dari *total*

quality performance (TQP) atau *total quality management (TQM)*, yang menggambarkan bahwa lakukan sesuatu yang baik dengan baik di saat waktu yang tepat atau pertama (*do the right thing right in the first time*) (Bodnar and Hopwood;2004).

Pada dasarnya, penerapan sistem informasi akuntansi baik secara manual atau terkomputerisasi tidak memiliki perbedaan. Bahkan sebenarnya penerapan sistem yang terkomputerisasi harus didasarkan pada sistem yang dibuat secara manual. Hal ini sejalan dengan apa yang ditulis oleh Gelinas *et al.* (2005) yang mengatakan bahwa sistem informasi akuntansi yang terkomputerisasi mengotomatisasi siklus akuntansi manual yang selama ini dilakukan. Ketika komputerisasi diterapkan dalam suatu sistem informasi, hanya terjadi perubahan pada cara pemrosesan data dan tidak merubah tugas apa saja yang perlu dilakukan. Jadi, dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya penggunaan teknologi komputer dalam sistem informasi akuntansi hanya menggantikan sebagian tugas yang sebelumnya dilakukan secara manual oleh manusia. Namun penggunaan teknologi tersebut tetap merupakan sesuatu yang berguna untuk dipergunakan.

Di dalam sebuah sistem yang dibentuk baik manual ataupun terkomputerisasi memerlukan tahapan penyimpanan data, baik data transaksi ataupun data yang lain. Data tersebut nantinya akan disimpan ke dalam sebuah tempat. Di dalam sistem manual, tempat yang digunakan tersebut adalah menggunakan sistem *flat-file*. Sedangkan di sistem terkomputerisasi, tempat yang digunakan adalah sistem *database*. Perbedaan di antara keduanya terletak pada

bentuk, cara penyimpanan dan pemrosesannya. Metode *database* lebih diunggulkan ketimbang metode *flat-file*.

Database merupakan kumpulan dari beberapa data yang disimpan dan biasanya setiap data yang ada di dalam *database* memiliki hubungan dengan data yang lainnya (berelasi satu sama lain). Data-data tersebut memiliki relasi dikarenakan data tersebut biasanya digunakan atau menggunakan, dipengaruhi atau dipengaruhi oleh bagian lain selain bagian itu sendiri. Misalnya sebuah data induk (*master*) yang menyimpan data karyawan biasanya dapat digunakan oleh bagian penggajian untuk menentukan besarnya gaji yang akan diberikan dan juga dapat digunakan oleh bagian HRD untuk mengetahui mengenai data historis karyawan.

Di dalam sistem yang terkomputerisasi, setiap data yang disimpan di dalam *database* nantinya memerlukan sebuah program aplikasi yang akan membantu pengelolaan data tersebut, terutama dalam hal yang menyangkut proses data tersebut disimpan, dimanipulasi dan digunakan (diinterpretasikan). Pendekatan *database* lebih menekankan adanya integrasi data dan program aplikasi. Setiap data *business event* dikumpulkan pada suatu *database* tabel relasi yang berisi masing-masing *file* sehingga beragam aplikasi dapat mengakses basis data tersebut. Elemen dasar dalam pengambilan keputusan manajemen adalah tersedianya data *business event* yang akurat sebagai dasar dari informasi yang dihasilkan dalam *business event processing* (Gelinas *et al.*;2005). Oleh karena itu, *database* yang baik adalah *database* yang dikelola dengan seksama, mudah untuk ditelusuri keberadaannya kembali jika dibutuhkan, tidak dapat diakses oleh pihak

yang tidak berwenang, mampu meminimalisir adanya redundansi data dan pengelolaan yang efektif dan efisien.

Untuk dapat mencapai hal tersebut, maka diperlukan sebuah pengelolaan *database* atau biasa disebut dengan *Database Management System (DBMS)*. Sebuah *DBMS* di desain untuk mempermudah tugas untuk membuat, mengakses, dan mengelola data. *DBMS* digunakan untuk menyimpan data, memprosesnya, dan menghasilkan suatu data yang bermanfaat. *DBMS* yang di desain dengan baik dapat menghasilkan fleksibilitas yang tinggi, sehingga dalam penggunaannya dapat disesuaikan dengan kebutuhan. *DBMS* mampu memberikan solusi guna memecahkan masalah-masalah yang begitu rumit dan kompleks, yang menyangkut penyimpanan data (Gelinas *et al.*;2005).

Dengan berlandaskan kepada keseluruhan penjelasan di atas, maka peneliti berkehendak untuk melakukan penelitian yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer. Penelitian yang dilakukan adalah penelitian yang bersifat secara langsung atas objek penelitian, dengan mengungkapkan fakta yang ada seperti kelemahan, kelebihan, dan rekomendasi yang diperlukan serta disertai dengan rancangan program aplikasi berbasis komputer sebagai implementasi dari rekomendasi yang diberikan. Adapun jenis perusahaan yang dipilih untuk dianalisis adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa perhotelan. Jenis perusahaan ini diambil dikarenakan aktivitas operasionalnya yang unik dan berbeda dari jenis perusahaan yang lain. Perusahaan ini berada di wilayah kota Malang, dan memiliki pangsa pasar yang cukup berpotensi dan spesifik.

Di dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan pembahasan pada salah satu siklus yaitu siklus manajemen sumber daya manusia (*human resource management cycle*). Siklus ini dipilih dikarenakan aktivitas yang ada di siklus tersebut begitu beragam, spesifik dan tidak umum/khusus. Hal tersebut dikarenakan, tidak semua perusahaan memiliki proses operasional yang sama di dalam mengelola sumber daya manusianya. Dengan beragamnya aktivitas tersebut, maka peneliti mengerucutkan kembali pembahasan yang dipilih, yaitu hanya pada bagaimana objek penelitian mengelola **proses penggajian**. Di dalam penelitian ini, peneliti melakukan evaluasi dan memberikan rekomendasi serta usulan perancangan sebuah struktur *database* yang berelasi (*relational database*) dan *software interface* DBMS. Usulan tersebut diharapkan dapat memudahkan perusahaan di dalam mengelola data dan menjalankan operasionalnya. Solusi tersebut di desain sedemikian rupa dengan juga memperhatikan prospek perusahaan ke depan sehingga mampu bertahan dalam jangka waktu yang lama. Di dalam penelitian ini, peneliti menggunakan basis perangkat lunak DBMS adalah MS SQL Server 2000 untuk pengelolaan *database* dan MS Visual Fox Pro 9.0 untuk *interface software*.

Untuk itu, hasil evaluasi dan usulan rancangan yang peneliti lakukan, dituangkan ke dalam skripsi yang berjudul :

"Evaluasi Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia dan Perancangan *Software Interface* Berbasis *Database Management System* dengan menggunakan Microsoft Visual Foxpro 9.0 dan Microsoft SQL Server 2000 (Studi Kasus pada *Hotel "X"*)."

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan dalam latar belakang penelitian, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana sistem manajemen sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian yang ada saat ini di *Hotel "X"*?
2. Apa saja evaluasi atas sistem manajemen sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian yang ada saat ini di *Hotel "X"*?
3. Bagaimana usulan pendesainan siklus manajemen sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian yang sesuai bagi *Hotel "X"*?
4. Bagaimana rancangan *software* yang dapat mendukung siklus manajemen sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian pada *Hotel "X"*?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Memahami dan menganalisis sistem manajemen sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian perusahaan jasa di *Hotel "X"*.
2. Mengevaluasi sistem manajemen sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian yang ada dan memberikan rekomendasi yang tepat bagi *Hotel "X"*.
3. Mendesain dan membuat *software* yang mendukung siklus manajemen sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian dengan menggunakan *software* pemrograman Microsoft SQL Server 2000 dan Visual Foxpro 9.

1.4 Kontribusi Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi :

a. Bagi Peneliti

1. Memberikan kesempatan bagi peneliti untuk mengaplikasikan secara langsung ilmu yang didapat selama masa perkuliahan terutama yang berhubungan dengan sistem informasi akuntansi dan manajemen serta analisis sistem informasi akuntansi berbasis komputer.
2. Memberikan kesempatan bagi peneliti untuk mengembangkan kemampuan *softskill*-nya.

b. Bagi Hotel "X"

1. Mendapat masukan dan pertimbangan untuk memperbaiki sistem yang telah ada terutama yang berkaitan dengan siklus penggajian.
2. Peningkatan efisiensi dan efektivitas siklus penggajian dengan menggunakan dukungan *software* komputer yang lebih mudah pemakaiannya dan menghasilkan laporan yang lebih mudah dan cepat.

c. Bagi Peneliti Lain

1. Memperluas wawasan dengan cara memperoleh gambaran tentang bagaimana proses evaluasi terhadap suatu sistem informasi akuntansi yang merupakan aktivitas yang dilakukan oleh seorang analis sistem.
2. Mendorong pihak lain untuk melakukan penelitian lebih lanjut.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Tentang Sistem Informasi Akuntansi

2.1.1 Definisi Sistem, Prosedur, Informasi, dan Akuntansi

Ada beberapa definisi mengenai sistem, prosedur, informasi dan akuntansi. Menurut Baridwan (2002), sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Menurutnya pula prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Wilkinson *et al.* (2000) dan Baridwan (2002) mendefinisikan sistem sebagai suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian-bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan-tujuan tersebut. Sistem adalah kesatuan grup yang terdiri dari bagian-bagian yang saling berhubungan yang berfungsi bersama guna mencapai tujuan tertentu. Pengertian tersebut diperkuat dengan pendapat yang diungkap oleh Gelinas *et al.* (2005) yang mengungkapkan bahwa sistem merupakan kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih. Sistem mengkoordinasikan sumberdaya yang diperlukan perusahaan agar *input* (masukan) menjadi *output* (keluaran).

Sebuah sistem memiliki beberapa elemen yang merupakan bagian dari pengertian dari sistem (Maududur;1988 dan Mulyadi;2001). Elemen tersebut adalah :

1. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.
2. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu sistem yang bersangkutan.
3. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem (berorientasi tujuan)
4. Suatu sistem merupakan bagian lain dari sistem yang lebih besar (merupakan suatu kesatuan dengan bagian yang lain).
5. Sistem dibuat untuk menangani sesuatu yang berulang kali atau terjadi secara rutin.
6. Sistem berhubungan dengan lingkungan sekitarnya

Untuk dapat menjelaskan apa yang dimaksud dengan informasi, maka diperlukan pemahaman akan perbedaan antara data dan informasi. Seperti yang telah diungkapkan oleh Baridwan (2002) bahwa terdapat perbedaan antara data dan informasi. Data adalah fakta atau jumlah yang artinya kecil dan merupakan kenyataan atau gambaran dari bentuk yang kasar (masih belum diolah) tidak berguna dalam pengambilan keputusan. Biasanya data merupakan masukan (input) yang akan diproses menjadi informasi. Sedangkan yang dimaksud dengan informasi adalah fakta atau jumlah yang mempunyai kegunaan dalam pengambilan keputusan. Informasi ini merupakan keluaran (output) dari data yang diproses dalam sistem. Lebih dari itu, menurut Wilkinson *et al.* (2000) informasi

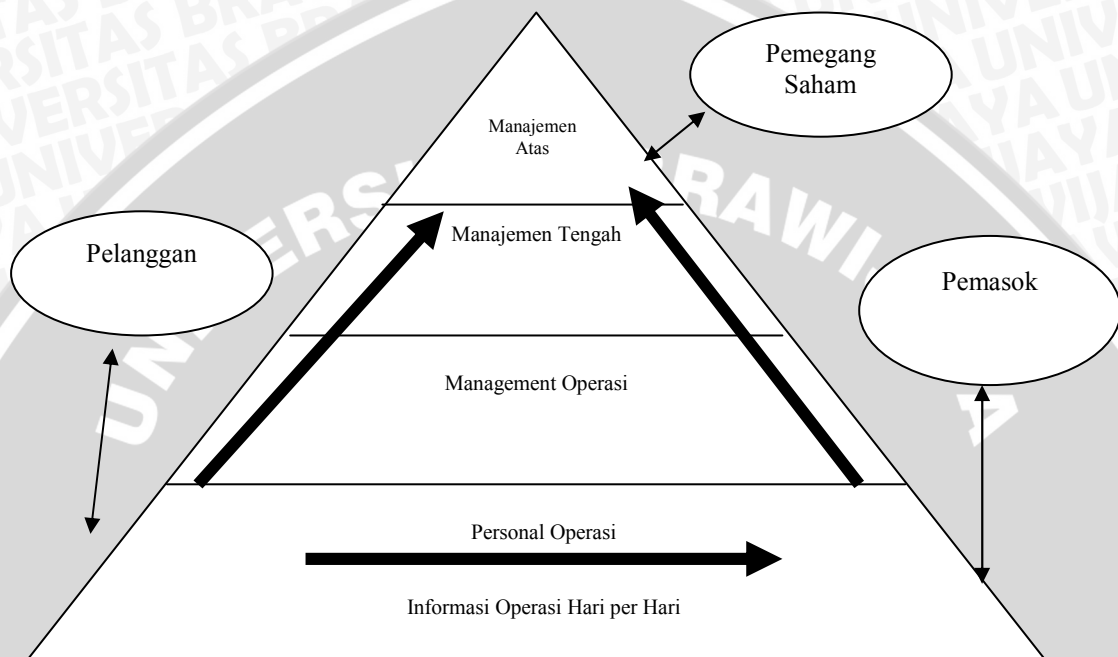
adalah sesuatu yang cerdas yang mengandung arti dan berguna bagi seseorang yang membutuhkan atau yang ditujukan.

Sebuah informasi tentu memiliki kualitas tertentu. Kualitas tersebutlah yang membedakan mana informasi yang berguna dan informasi yang tidak berguna atau informasi yang baik atau informasi yang tidak baik. Terdapat beberapa karakteristik kualitatif dari sebuah informasi (Gelinas;1990,2005), dimana karakteristik yang dijelaskannya memiliki kesesuaian atau kesamaan dengan apa yang dijelaskan di dalam Standar Akuntansi Keuangan (PSAK per September 2007). Karakteristik tersebut adalah :

1. Sebuah informasi dapat membantu pengambilan keputusan (*decision usefulness*)
2. Informasi harus dapat dimengerti (*Undestandability*).
3. Informasi harus relevan (*Relevance*).
4. Informasi harus tepat waktu (*Timelines*).
5. Informasi harus memiliki nilai prediksi dan nilai umpan balik (*Predictive value and Feedback value*).
6. Informasi harus valid (*Validity*).
7. Informasi harus akurat (*Accuracy*).
8. Informasi harus lengkap (*Completeness*).
9. Informasi harus netral dan bebas dari bias (*Neutrality or freedom from bias*)
10. Informasi harus bisa dibandingkan (*Comparability*).

Sebuah informasi tidak juga seluruhnya diberikan, akan tetapi informasi diberikan hanya pada pihak-pihak yang berhak dan membutuhkan. Menurut Hall

(2001) terdapat sebuah hirarki yang menggambarkan tingkatan kebutuhan informasi di dalam sebuah organisasi. Penjelasan tersebut digambarkan di dalam gambar 2.1.



Sumber : Hall (2001)

Gambar 2.1

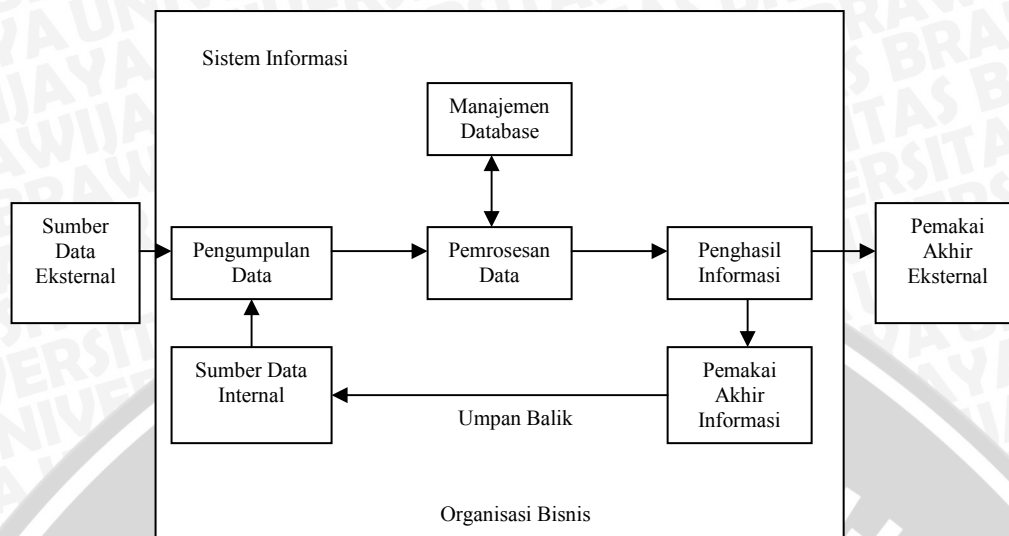
Menurutnya, pada lapisan paling bawah merupakan lapisan yang hanya membutuhkan informasi yang menyangkut kegiatan operasional secara umum, sedangkan semakin ke atas lapisan tersebut, semakin kompleks informasi yang dibutuhkan.

Akuntansi merupakan sebuah sistem. Hal tersebut dikarenakan sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Lebih dari itu, sistem akuntansi juga menggunakan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-

prosedur, dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi (Mulyadi;2001 dan Baridwan;2002)

2.1.2 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Sebelum membahas mengenai definisi dari sistem informasi akuntansi, diperlukan sebuah pemahaman akan definisi dari sistem informasi yang merupakan induk dari sistem informasi akuntansi. Seperti misalnya, sistem informasi menurut Hall (2001) adalah sebuah rangkaian prosedural formal dimana data dikumpulkan, diproses menjadi informasi, dan didistribusikan kepada para pemakai yang membutuhkan. Sedangkan Bodnar&Hopwood (2004) mendefinisikan sistem informasi sebagai sesuatu yang lebih mengarah pada penggunaan teknologi komputer yang mengubah suatu *data* untuk menghasilkan informasi yang lebih bermanfaat. Sistem informasi membantu para pengguna untuk bisa memperoleh dan menggunakan informasi dalam proses pengambilan keputusan. Lebih dari itu, menurut Wilkinson *et al.* (2000) sistem informasi adalah suatu kerangka kerja dimana sumberdaya yang ada dikoordinasikan untuk mengubah masukan (data) menjadi keluaran (informasi), untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan. Pada gambar 2.2 di atas telah digambarkan bentuk model umum dari seluruh sistem informasi yang ada di dalam sebuah perusahaan (Hall;2001).

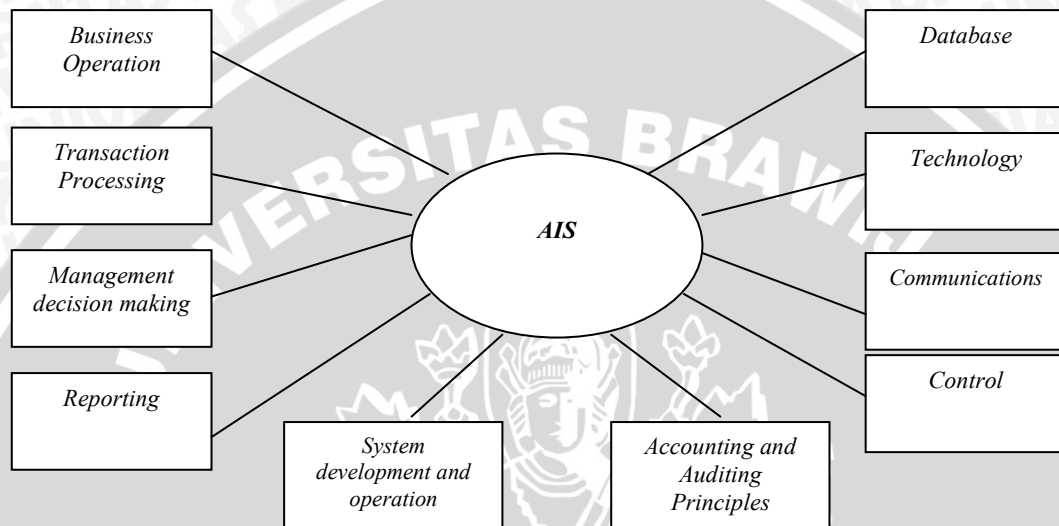


Gambar 2.2

Definisi mengenai sistem informasi akuntansi telah diungkapkan oleh banyak peneliti. Seperti Bodnar&Hopwood (2004) mendefinisikan sistem informasi akuntansi sebagai suatu kumpulan sumber daya, misalnya manusia dan peralatan, yang di desain sedemikian rupa guna mengubah *data* finansial dan *data* lainnya menjadi informasi yang nantinya akan digunakan para pengambil keputusan. Lebih dari itu, Wilkinson *et al.* (2000) menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah sebuah kesatuan yang terstruktur yang menggunakan sumber daya fisik guna mengubah data ekonomis menjadi data atau informasi akuntansi yang digunakan oleh piha eksternal ataupun internal. Adapun sumber daya tersebut terdiri dari *database*, *processor*, prosedur, perangkat **input dan output**, dan sumber lainnya.

Gelinas, Sutton & Hunton (2005) juga menjelaskan bahwa sistem informasi akuntansi adalah bagian dari sebuah manajemen sistem informasi yang berfungsi

untuk mengumpulkan, mengelola dan melaporkan informasi yang berkaitan dengan aspek keuangan atas suatu *event* bisnis perusahaan. Menurutnya sistem informasi akuntansi memiliki elemen-elemen yang saling berpengaruh dalam penyusunannya, sebagaimana digambarkan dalam gambar berikut ini:



Sumber : Gelinas (2000)

Gambar 2.3

2.1.3 Tujuan, Manfaat, dan Fungsi Sistem Informasi Akuntansi

Penciptaan atas sesuatu hal, tentu mengandung tujuan, fungsi serta manfaat yang diharapkan. Begitu pula dengan sistem informasi akuntansi. Dengan memahami tujuan dan fungsi dari sistem yang diharapkan, maka sistem yang dibentuk dapat memberikan manfaat yang lebih banyak. Penentuan tujuan-tujuan tersebut tentu didasari oleh beberapa alasan sehingga tujuan-tujuan tersebut dapat diidentifikasi. Terdapat enam hal yang dijadikan dasar di dalam menentukan tujuan dari sistem informasi akuntansi (Leonard *et al.*;1986, Nash;1989 dan Hall;2001). Enam hal tersebut antara lain:

1. Lingkungan organisasi.

Sistem informasi akuntansi tidak berjalan ditempat, namun selalu disesuaikan dengan lingkungan disekitarnya. Artinya sistem yang di desain sangat dipengaruhi oleh jenis lingkungan yang ada di sekitarnya. Lingkungan organisasi yang berskala besar dan berskala kecil memiliki perbedaan yang sangat jelas, dan akan memiliki tujuan yang berbeda pula pada pendesainan sistem informasi akuntansi. Lingkungan perusahaan jasa dengan perusahaan manufaktur dan dengan perusahaan *retail* tentu berbeda bentuk tujuan pendesainan sistemnya. Selain itu, tingkat profesionalitas dan pengendalian serta budaya kerja yang ada di perusahaan juga menentukan tujuan dari sistem yang dibentuk.

2. Informasi yang dibutuhkan oleh pengguna.

Tujuan utama dari akuntansi adalah menghasilkan laporan yang sesuai dengan peraturan kepada pihak eksternal dan memberikan informasi kepada pihak internal guna merencanakan, mengendalikan, mengevaluasi, dan mengambil keputusan. Oleh karena itu, pendefinisian mana informasi yang memang diperlukan adalah sangat penting, dikarenakan tidak semua informasi itu perlu disediakan. Artinya perbedaan kebutuhan akan informasi yang dihasilkan akan menentukan tujuan serta bentuk sistem yang di desain.

3. Prioritas informasi.

Kebutuhan informasi di dalam sebuah perusahaan tidak seluruhnya dibutuhkan atau benar-benar dibutuhkan. Oleh karena itu, diperlukan penyaringan dan penentuan mana informasi yang sangat diperlukan (*priority*

needs). Apabila banyak informasi yang tidak diperlukan disediakan oleh sistem, maka akan banyak biaya yang akan dikeluarkan. Dengan begitu, prioritas **mana informasi** yang akan diberikan akan menentukan tujuan dari sistem yang di desain.

4. Perbedaan dalam standar, prosedur dan proses.

Setiap organisasi memiliki cara, prosedur, proses serta standar yang berbeda-beda. Dengan perbedaan tersebut, maka proses pemahaman akan standar, prosedur dan proses memang diperlukan. Hal tersebut dikarenakan tingkat standarisasi, prosedur dan proses yang diperlukan menentukan bentuk sistem yang akan di desain dan akan menentukan tujuan dari sistem tersebut.

5. Pengendalian.

Salah satu tujuan dari sistem informasi akuntansi adalah untuk menjalankan fungsi pengendalian internal. Pengendalian internal itu sendiri bertujuan untuk menjaga integritas data, menjaga sumber daya organisasi, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendorong efisiensi operasi dan mendorong manajemen menetapkan kebijakan dan prosedurnya. Dengan begitu, apabila terdapat perbedaan akan bentuk pengendalian yang digunakan akan memberikan perbedaan pula pada tujuan sistem digunakan.

6. Faktor manusia.

Penentuan bagaimana manusia terlibat di dalam sistem memang perlu diperhatikan. Hal itu dikarenakan, manusia seringkali kesulitan dalam penggunaan sistem dan tidak cukup memahami akan fungsinya. Oleh karena itu, sistem yang dibentuk perlu memperhatikan bagian-bagian mana saja yang

perlu di desain dengan lebih mudah sehingga dapat digunakan dengan baik dan jauh dari kesalahan.

Adapun tujuan sistem informasi akuntansi terbagi menjadi dua, yaitu tujuan umum dan tujuan khusus (Wilkinson;2000, Hall;2001, dan Bodnar&Hopwod;2004). Tujuan umum sebuah sistem adalah :

1. Untuk mendukung fungsi kepengurusan (*stewardship*)

Kepengurusan manajemen merujuk ke tanggungjawab manajemen untuk mengatur sumber daya perusahaan secara benar. Sistem informasi menyediakan informasi tentang kegunaan sumber daya ke pemakai eksternal melalui laporan keuangan tradisional dan laporan-laporan yang diminta lainnya. Secara internal, pihak manajemen menerima informasi kepengurusan dari berbagai laporan pertanggungjawaban.

2. Untuk mendukung pengambilan keputusan manajemen.

Sistem informasi memberikan para manajer informasi yang mereka perlukan untuk melakukan tugasnya terutama di dalam pengambilan keputusan.

3. Untuk mendukung kegiatan operasi perusahaan hari demi hari.

Sistem informasi menyediakan informasi bagi personel operasi untuk membantu mereka melakukan tugas setiap hari dengan efektif dan efisien.

Adapun tujuan-tujuan khususnya adalah sebagai berikut :

1. *Simplicity*

Sebuah sistem yang di desain diharapkan mampu mengatasi rumit dan kompleksnya tugas dan tanggungjawab yang diemban oleh manusia. Semua

sistem harus dapat memberikan kemudahan baik kemudahan untuk dipahami dan kemudahan di dalam penggunaannya.

2. *Flexibility*

Sebuah sistem harus bersifat fleksibel dan mampu memfasilitasi perubahan dan meminimalisir adanya kesulitan atas perubahan tersebut. Dengan begitu, sistem tersebut dapat tampil sebagai pemecah masalah (*problem solver*).

3. *Reliability*

Penggunaan sebuah sistem harus mampu memberikan kenyamanan dan kepercayaan atau terpercaya. Sistem harus bertujuan untuk memberikan keakuratan dan ketepatan atas pekerjaan yang dilakukannya sesuai dengan yang diharapkan.

4. *Timelines*

Sebuah sistem harus mampu menampilkan atau menghasilkan keluaran (*output*) sesuai dengan waktunya (*on-time*) sehingga dapat digunakan dengan segera. Dengan begitu, sistem tersebut dapat lebih memberikan tambahan nilai (*value-added*) kepada penggunaannya.

5. *Feasibility*

Pendesainan sebuah sistem harus memperhatikan keuntungan dan kerugian yang mungkin dihasilkan. Pengguna biasanya perlu mendefinisikan mana sistem yang memang dibutuhkan dan mana yang hanya sekedar keinginan.

Dengan begitu, seharusnya sistem yang di desain dapat memberikan keuntungan yang lebih besar melebihi biaya yang harus dikeluarkan (*cost-benefit consideration*).

6. *Documentation*

Sebuah sistem mampu mengakomodir adanya proses pendokumentasian di dalam setiap aktivitasnya. Dengan pendokumentasian tersebut sistem mampu memfasilitasi proses penyimpanan atau pengarsipan yang diperlukan di dalam sebuah pengendalian.

7. *Participation*

Sebuah sistem harus mampu mengakomodir pendapat dari para pengguna. Tujuan ini harus dicapai agar nantinya sistem dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan para penggunanya.

Tujuan pendesainan sebuah sistem seperti yang dijelaskan di atas menentukan manfaat apa saja yang dihasilkan oleh penggunaan sistem informasi akuntansi. Seperti yang dijelaskan oleh Gelinas (2005) yang mengungkapkan bahwa terdapat lima manfaat penggunaan sistem informasi akuntansi, yaitu :

1. Sistem informasi yang dibentuk memfasilitasi kegiatan operasi perusahaan seperti menjaga persediaan dan mencatat pelanggan dan menyediakan dokumen-dokumen yang diperlukan.
2. Sistem memberikan kemudahan bagi manajemen untuk memantau sistem operasional yang sedang berjalan.
3. Sistem mampu berintegrasi dengan akuntansi dalam kaitannya dengan proses pencatatan.
4. Sistem mengarahkan manajemen untuk dapat menyediakan orang, peralatan, kebijakan dan komponen lainnya.
5. Sistem informasi mengakomodir kebutuhan seluruh pengguna.

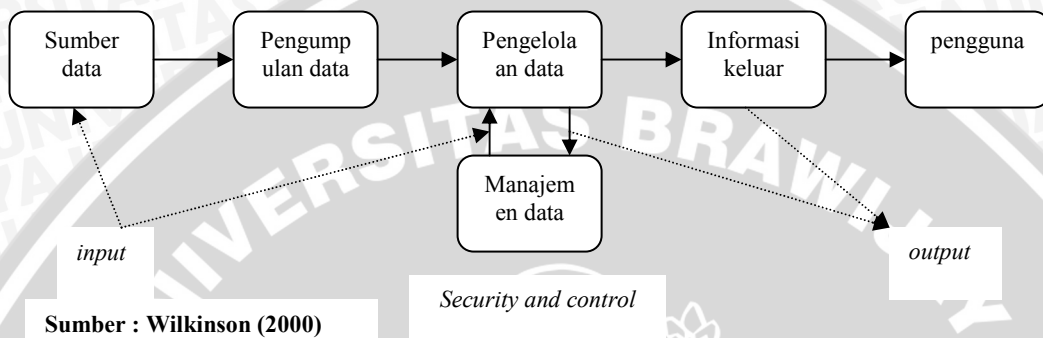
Kelima manfaat diatas tidak hanya berguna bagi perusahaan yang menggunakannya, akan tetapi juga memberikan manfaat pada pihak diluar perusahaan. Misalnya saja, sistem informasi berbasis komputer dapat memberikan beberapa manfaat di dalam proses audit, seperti:

1. Sistem komputer mampu menghasilkan laporan yang lebih terpercaya dan konsisten.
2. Sistem komputer memiliki aktivitas yang lebih sedikit dibandingkan dengan sistem yang masih berbasis manual.
3. Dengan teknologi ini, maka waktu yang diperlukan lebih sedikit dibandingkan dengan tanpa menggunakan teknologi ini.
4. Perhitungan, perbandingan, dan manipulasi data lainnya, dapat dihasilkan dengan lebih akurat.
5. Analisis perhitungan yang dihasilkan lebih efisien.
6. Penerapan standar audit dapat dilakukan dengan baik dan mudah untuk dimodifikasi.
7. Mampu meningkatkan moral dan produktifitas dikarenakan mampu mengurangi waktu yang dibutuhkan.
8. Meningkatkan independensi dari setiap personal yang terlibat

Sebuah sistem informasi selain memiliki tujuan dan manfaat juga memiliki fungsi yang tidak dapat terpisahkan (Nash,1989 dan Wilkinson *et al.*,2000).

Fungsi tersebut dijelaskan oleh, yang mengungkapkan bahwa terdapat dua fungsi utama dibentuknya sebuah sistem, yaitu fungsi rutin dan fungsi non-rutin. Fungsi rutin adalah fungsi yang berhubungan dengan proses pengoperasian data dan

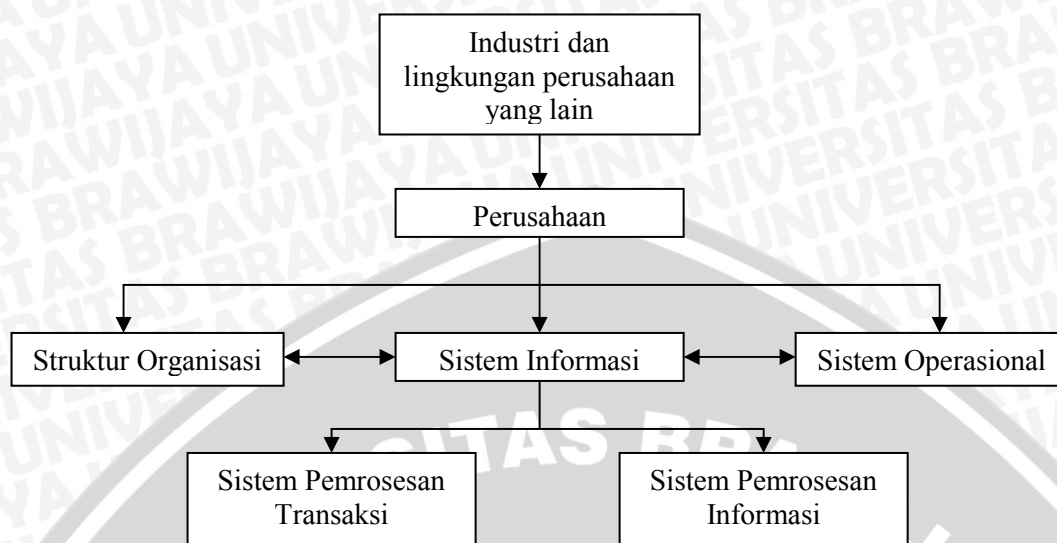
termasuk di dalamnya adalah fungsi akuntansi secara tradisional. **Sedangkan** fungsi non-rutin adalah segala hal yang berkaitan dengan pengambilan keputusan dan memberikan informasi tersebut kepada para manager. Di dalam sistem informasi akuntansi terdapat lima fungsi (lihat gambar 2.4).



Gambar 2.4

2.1.4 Pengendalian Internal, Sistem Operasional dan Struktur Organisasi

Sistem informasi akuntansi adalah sebuah subsistem dari sistem organisasi. Hopwood *et al.* (2004) mengungkapkan bahwa sebenarnya sistem informasi akuntansi adalah bagian dari sistem informasi manajemen. Sedangkan menurut Wilkinson *et al.* (2000) organisasi bisnis merupakan sebuah sistem yang memiliki subsistem berupa organisasi, sistem informasi dan sistem operasional. Sebagai sebuah subsistem dari sebuah sistem, tentu saja ada keterkaitan dan hubungan antara satu sistem dengan sistem lainnya. Keterkaitan dari masing-masing sistem dipengaruhi dan didukung oleh pengaruh lingkungan yang ada di sekitar organisasi tersebut. Salah satu bagian dari lingkungan tersebut adalah pengendalian internal. Pengendalian internal mendukung dan mempengaruhi dari terjadinya keterkaitan diantara subsistem-subsistem yang ada. Hubungan ini ditunjukkan oleh Gambar 2.5 tentang Hierarki Sistem.



Sumber: Wilkinson (2000)

Gambar 2.5 Hierarki Sistem

2.1.4.1 Hubungan Pengendalian Internal dengan Sistem Informasi Akuntansi

Salah satu tujuan dari penggunaan sistem informasi akuntansi adalah menciptakan sebuah pengendalian internal. AICPA mendefinisikan pengendalian internal sebagai sebuah pengawasan internal yang meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu. Menurut Leonard *et al.* (1986), Hoopwood (2004), dan Gelinas (2005) dapat disimpulkan bahwa pengendalian adalah sebuah mekanisme yang diciptakan untuk mengurangi risiko dari efek kesalahan yang terjadi. Pengendalian yang dilakukan meliputi tiga bagian dalam perusahaan, yaitu ; penjagaan terhadap aset perusahaan, pengefisienan penggunaan sumberdaya, dan pencatatan serta proses akuntansi yang tepat. Lebih dari itu, sistem

pengendalian merupakan bagian dari lingkungan sistem informasi. Menurutnya sistem pengendalian dibagi menjadi dua bentuk yaitu *feedback systems* dan *feedforward systems*. *Feedback system* merupakan sebuah sistem yang di desain guna memberikan umpan balik berupa tindakan korektif atas sesuatu kesalahan yang dilakukan (*corrective control*). Sedangkan *feedforward system* adalah sebuah sistem yang di desain guna memberikan perbaikan berupa tindakan pencegahan (*preventif control*). Guna menjalankan pengendalian tersebut terdapat beragam alat dan teknik pengendalian yang dapat digunakan oleh masing-masing organisasi, dimana alat dan teknik tersebut harus dipilih sebagai yang terbaik bagi organisasi untuk diimplementasikan. Pilihan tersebut akan tergantung pada ukuran perusahaan, banyaknya otomatisasi, dan pertimbangan penggunaan *batch system* atau *real-time system*.

Penciptaan pengendalian internal didasarkan pada tujuan pengendalian internal tersebut. Menurut Wilkinson *et al.* (2000), tujuan pengendalian internal adalah 1) mengefektifkan dan mengefisiensikan kegiatan operasional, 2) meningkatkan tingkat keandalan dari laporan keuangan, 3) membantu penerapan peraturan dan kebijakan yang ada. Menurut Nash (1989), Hall (2001), Bodnar&Hopwood (2004) dan juga SAS No.78, terdapat beberapa komponen dan prinsip-prinsip di dalam pengendalian internal. Komponen dan prinsip-prinsip tersebut dirangkum di dalam hal-hal berikut ini :

1. Pengendalian lingkungan

Pengendalian lingkungan adalah pengendalian yang menyangkut lingkungan sekitar organisasi baik internal maupun eksternal. Terdapat beberapa hal yang mempengaruhi penerapan dari pengendalian internal, seperti :

- a. Integritas dan etika manajemen
- b. Bentuk struktur organisasi
- c. Peran dari dewan komisaris dan komite audit
- d. Kebijakan dan filosofi manajemen yang dianut
- e. Pendelegasian atas hak dan tanggungjawab
- f. Pengukuran evaluasi kinerja
- g. Pengaruh eksternal (misalnya dari pemerintah)
- h. Kebijakan dan praktek manajemen sumber daya manusia

2. Penilaian risiko

Aktivitas penilaian risiko menyangkut identifikasi, analisis dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan pelaporan keuangan. Aktivitas ini diperlukan untuk dapat mengetahui tingkat kemungkinan kerugian yang didapat.

Aktivitas tersebut dipengaruhi oleh :

- a. Perubahan lingkungan eksternal
- b. Risiko dari pasar asing
- c. Perkembangan dan perubahan internal
- d. Adanya lini produk yang baru
- e. Terjadinya restrukturisasi dan pengurangan kapasitas perusahaan
- f. Perubahan atas kebijakan akuntansi

3. Pengendalian aktivitas

Pengendalian aktivitas adalah pengendalian yang dibentuk berupa aktivitas-aktivitas yang terjadi di dalam sebuah organisasi. Pengendalian aktivitas terdiri dari :

- a. Otorisasi
- b. Pembagian tugas dan tanggungjawab

Pembagian tugas dan tanggungjawab terbagi menjadi dua tergantung pada jenis proses yang dijalankan, proses manual dan proses terkomputerisasi.

i. Proses manual

Di dalam proses manual, dapat dilakukan tiga contoh jenis pembagian tugas dan tanggungjawab, yaitu 1) adanya pihak yang melakukan proses pengotorisian dalam proses transaksi, 2) pemisahan proses pencatatan atas aset, dan 3) adanya sebuah rincian tugas dari sebuah tugas utama (*subtasks*). Rincian tugas ini dikerjakan oleh pihak yang berbeda-beda.

ii. Proses terkomputerisasi

Di dalam proses terkomputerisasi, dapat dilakukan tiga contoh jenis pembagian tugas dan tanggungjawab, yaitu 1) adanya pihak yang bertugas untuk membuat program pengkodean, 2) adanya pihak yang bertugas untuk program pemrosesan, dan 3) adanya pihak yang bertugas untuk pemeliharaan program.

- c. Klasifikasi informasi
- d. Pelaksanaan proses pencatatan transaksi

- e. Akurasi data
- f. Koreksi atas kesalahan (*error*)

4. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi akuntansi harus menghasilkan informasi yang tinggi kualitasnya dan mampu dikomunikasikan dengan baik. Aktivitas tersebut terdiri dari :

- a. Mengidentifikasi dan memastikan keandalan data transaksi
- b. Menghasilkan laporan yang tepat waktu dan sesuai agar proses klasifikasi dan pelaporan keuangan dapat berjalan dengan benar
- c. Pengukuran yang akurat atas transaksi yang bernilai
- d. Pencatatan yang tepat sesuai dengan periode akuntansinya

5. Pemantuan

Pengendalian intenal tidak luput dari proses pemantuan. Proses ini merupakan tahapan akhir dari sebuah pendesainan sistem informasi. Pemantauan tersebut terdiri dari :

- a. Pengamanan sistem

Pengamanan sistem biasanya dilakukan berupa penggunaan *password* (kata kunci) yang berkaitan dengan hak akses.

- b. Pengamanan data

Pengamanan data biasanya dilakukan dengan adanya sistem *backup data* (data cadangan). Sistem ini mampu mengatasi kemungkinan kehilangan data penting di dalam sebuah perusahaan.

c. Pengembangan sistem

Pengembangan sistem adalah salah satu aktivitas pemantauan guna memastikan bahwa sistem yang diterapkan dapat memfasilitasi kebutuhan operasional perusahaan.

d. Pendokumentasian

Pemantauan yang telah dilakukan harus mencakup seluruh bagian termasuk sistem pendokumentasian.

e. Penjagaan aset secara fisik

Pada tahapan ini adalah tahapan yang memastikan bahwa sistem informasi yang dibentuk telah mampu menjaga aset-aset yang ada di perusahaan.

Dari keseluruhan komponen dan prinsip di atas dapat digunakan dan dikembangkan menjadi lebih spesifik di berbagai macam bentuk atau jenis organisasi dan juga dapat diterapkan pada sistem informasi yang berbasis manual ataupun yang terkomputerisasi.

Didasarkan pada penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian internal sangatlah penting untuk dijadikan salah satu prinsip di dalam mendesain sebuah sistem informasi akuntansi. Hubungan keduanya terlihat dari salah satu tujuan sistem informasi akuntansi, yaitu untuk dapat memastikan bahwa setiap data ekonomis dapat tercatat dengan benar dan sesuai. Dengan begitu, tanpa adanya desain pengendalian internal yang benar, maka hal tersebut tidak dapat diwujudkan.

2.1.4.2 Hubungan Sistem Operasional dengan Sistem Informasi Akuntansi

Berdasarkan bagan yang digambarkan pada gambar 2.5, dapat disimpulkan bahwa sebenarnya terdapat hubungan antara sistem informasi akuntansi dan sistem operasional. Sistem informasi akuntansi sangat bergantung pada subsistem lainnya yaitu sistem operasional. Secara umum, sistem operasional adalah sistem yang di desain untuk mengerjakan kegiatan operasional harian perusahaan. Menurut Wilkinson *et al.* (2000) sistem operasional adalah salah satu subsistem internal utama perusahaan dan merupakan sistem kerja. Sistem ini merupakan penghubung antara sumberdaya yang mengalir masuk ke perusahaan dengan produk atau jasa yang mengalir ke luar perusahaan yang tertuju pada pelanggan perusahaan. Sistem operasional di dalam perusahaan memiliki bentuk yang berbeda-beda. Sistem operasional biasanya di desain sesuai dengan kebutuhan dan lingkungan yang ada di dalam perusahaan. Dalam hubungan antara sistem informasi akuntansi dan sistem operasional, Wilkinson *et al.* (2000) mengungkapkan setidaknya terdapat dua hal yang menghubungkan di antara keduanya :

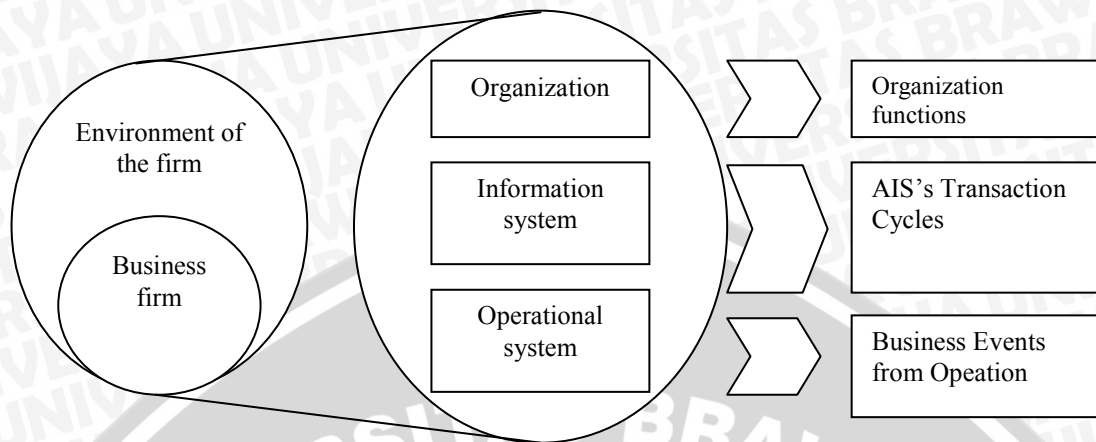
1. Sistem informasi mengawasi dan mencatat berbagai hal yang terjadi di dalam sistem operasional.
2. Sistem informasi menyediakan masukan *data* kepada sistem operasional.

2.1.4.3 Hubungan Struktur Organisasi dengan Sistem Informasi Akuntansi

Organisasi adalah suatu kelompok individu yang bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama. Tujuan dari suatu organisasi dapat dipisahkan menjadi dua yaitu (1) tujuan jangka panjang (*non-operational goals*) dan (2) tujuan jangka

pendek (*operational goals*). Susunan organisasi yang akan dibuat harus mempertimbangkan pencapaian tujuan-tujuan tersebut. Dalam hubungannya dengan pencapaian tujuan diatas, manajemen perlu membuat rencana (fungsi *planning*) dan mengawasi pelaksanaan (fungsi *controlling*). Susunan atau struktur organisasi adalah sebuah gambaran yang menjelaskan bagaimana sebuah wewenang dan tanggungjawab itu dibentuk. Struktur organisasi yang tepat bagi suatu perusahaan belum tentu baik bagi perusahaan yang lain. Perbedaan struktur organisasi di antara perusahaan disebabkan oleh berbagai hal seperti jenis, luas perusahaan, dan banyaknya cabang-cabang lainnya. Salah satu pertimbangan yang berguna dalam menyusun struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dalam arti memungkinkan adanya penyesuaian-penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan total apabila terjadi perubahan baik yang disebabkan oleh faktor internal maupun eksternal.

Sistem informasi akuntansi merupakan sebuah komponen organisasi. Di dalam sebuah organisasi terdapat berbagai macam jenis sistem yang lainnya yang membentuk organisasi tersebut. Hal ini sejalan dengan apa yang dijelaskan oleh Wilkinson *et al.* (2000), bahwa pada dasarnya sebuah unit bisnis/organisasi merupakan sebuah sistem yang memiliki beberapa komponen karakteristik sistem di dalamnya (subsistem). Subsistem tersebut terdiri dari organisasi, sistem informasi, dan sistem operasional yang masing-masing menghasilkan fungsi organisasi, siklus sistem informasi akuntansi, dan kejadian bisnis dari operasi. Gambar 2.6 berikut menggambarkan organisasi sebagai sebuah sistem.



Sumber: Wilkinson (2000)

Gambar 2.6

Sebagai salah satu subsistem seperti yang telah digambarkan di dalam gambar 2.6, maka struktur organisasi juga memiliki hubungan dengan sistem informasi akuntansi. Hubungan tersebut diperlihatkan bagaimana sebuah struktur organisasi menentukan desain sistem informasi akuntansi. Menurut Wilkinson *et al.* (2000), ada dua hal yang menghubungkan struktur organisasi dengan sistem informasi. Hubungan tersebut adalah :

1. Struktur organisasi menunjukkan arus informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi. Arus vertikal menunjukkan adanya fungsi pertanggungjawaban pada organisasi, sedangkan arus horizontal menunjukkan adanya pembagian tugas di dalam suatu prosedur.
2. Transaksi yang diproses oleh sistem informasi mengalir melalui berbagai departemen organisasi.

2.2 *Human Resource Management Cycle (HRMC)*

Setiap organisasi mengharapkan adanya perkembangan ke arah yang lebih baik. Biasanya perkembangan tersebut, diawali dari adanya perkembangan atas

orang yang ada di dalamnya. Memahami siapa orang yang bekerja di dalam organisasi dan pihak mana saja yang berperan bagi organisasi, membuat organisasi harus memperhatikannya dengan baik. Oleh karena itu, diperlukan sebuah pengelolaan manusia di dalamnya sehingga dapat mencapai tujuan organisasi yang diharapkan. Pengelolaan tersebut biasa disebut dengan *human resource management cycle* (HRMC). Menurut Gelinas (1990,2005), sistem ini memegang peranan di dalam organisasi. Peranan tersebut seperti :

1. Penentuan, pencatatan, pemasukan data yang berkaitan dengan aktivitas pegawai dan gaji.
2. Menghasilkan dokumen dan formulir yang berkaitan dengan pegawai dan gaji.
3. Mempersiapkan laporan untuk manajemen.
4. Menghasilkan laporan yang berkaitan dengan pemerintah.
5. Membantu mempersiapkan laporan keuangan eksternal.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa pengelolaan sumber daya manusia memegang peranan yang cukup penting bagi keberhasilan baik tujuan umum maupun kegiatan operasional harian di dalam perusahaan. Pengelolaan sumber daya tersebut dapat dilihat dari dua aktivitas, yaitu aktivitas manajerial (*personel function*) dan aktivitas keuangan (*payroll function*). Aktivitas manajerial yang dihasilkan adalah aktivitas yang menyangkut bagaimana sumber daya manusia itu dikelola, seperti misalnya proses pelatihan, proses perputaran kerja, proses perekrutan, proses penciptaan lingkungan kerja yang nyaman, dan lain sebagainya. Menurut Gelinas (1990,2005) terdapat tiga aktivitas utama di dalam fungsi personal atau manajerial, yaitu : (1) penyeleksian pegawai, (2)

pengevaluasian pegawai, dan (3) penghentian pegawai. Sedangkan untuk aktivitas keuangan (*payroll function*) adalah aktivitas yang menyangkut bagaimana sumber daya manusia tersebut diberikan penghargaan berupa gaji atau upah, bonus dan hal lainnya. Aktivitas ini biasa dikenal dengan siklus atau proses penggajian. Aktivitas ini mempertimbangkan seberapa besar uang yang perlu dikeluarkan untuk setiap pegawainya dengan memperhatikan latarbelakang pendidikan, pengalaman bekerja, dan lain sebagainya. Selain itu, aktivitas lainnya seperti penentuan bonus dan komisi yang diberikan guna meningkatkan kualitas kerja pegawai juga termasuk di dalamnya. Selain itu, terdapat pula aktivitas yang menyangkut pencatatan dan pelaporan keuangan atas sumber daya manusia tersebut. *Human resource management cycle* di desain untuk dapat memfasilitasi kebutuhan organisasi mengenai bagaimana pengelolaan sumber daya manusia di dalam organisasi.

2.2.1 Tujuan *Human Resource Management Cycle* (HRMC)

Menurut Leonard (1986) dan Wilkinson (2000), disimpulkan bahwa terdapat beberapa tujuan dari HRMS yang berkaitan dengan fungsi manajerial atau personal (*personal functions*) dan fungsi keuangan (*payroll functions*).

Tujuan-tujuan tersebut antara lain adalah :

1. Mengangkat pegawai yang sesuai dengan yang diperlukan dan bisa dapat dikembangkan dengan baik.
2. Menghasilkan program pelatihan untuk membantu pelaksanaan kegiatan kerja pegawai.
3. Menghasilkan informasi yang dapat dilihat dan di evaluasi prosesnya.

4. Memberikan data yang sesuai guna menjalankan fungsi keuangan terutama menyangkut proses pembayaran gaji atau upah kepada karyawan.
5. Memastikan bahwa status, tarif imbalan dan pengurangan imbalan dari pegawai adalah sesuai dengan peraturan yang ada.
6. Memastikan bahwa data yang dihasilkan dapat dicatat, diklasifikasikan, didistribusikan, dan dilaporkan yang terkait dengan pegawai dan beban imbalannya telah dicatat sesuai dan akurat.

2.2.2 Bagian yang terlibat, Prosedur, dan Dokumen yang Digunakan

Menurut Mulyadi (1989,2001), di dalam siklus penggajian terdapat dua jenis bentuk pembayaran yaitu pembayaran berupa gaji dan upah. Menurutnya pula, di dalam memperhitungkan besarnya gaji dan upah yang diberikan, manajemen memerlukan informasi-informasi sebagai berikut :

1. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
2. Rincian elemen biaya gaji dan upah yang menjadi beban tiap pusat pertanggungjawaban, dan tiap produk selama periode akuntansi.
3. Jumlah biaya dan gaji yang menjadi beban tiap pusat pertanggungjawaban, dan tiap produk selama periode akuntansi.
4. Jumlah gaji dan upah yang diterima tiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

Adapun dokumen yang biasanya terlibat di dalam perhitungan gaji dan upah di dalam siklus penggajian adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

2. Kartu jam hadir
3. Kartu jam kerja
4. Daftar gaji dan daftar upah
5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
6. Surat pernyataan gaji dan upah
7. Amplop gaji dan upah
8. Bukti kas keluar

Lebih dari itu, menurut Bodnar&Hopwood (2004) terdapat beberapa contoh dokumen yang diperlukan di dalam siklus penggajian ini. Dokumen-dokumen tersebut adalah

1. Informasi pegawai (seperti biodata pegawai)
2. Laporan peraturan pemerintah yang terkait
3. Daftar gaji atau upah
4. Tabel beban pajak
5. Laporan ketentuan tunjangan dan potongan (misalnya asuransi kesehatan)
6. Laporan pajak penghasilan

Selain daripada itu, terdapat pula bagian-bagian organisasi yang biasanya terlibat di dalam sistem penggajian dan pengupahan. Bagian-bagian organisasi tersebut antara lain :

1. Bagian kepegawaian.
2. Bagian pencatat waktu.
3. Bagian gaji dan upah.
4. Bagian utang.

5. Bagian kasa.
6. Bagian kartu persediaan dan kartu biaya.
7. Bagian jurnal, buku besar, dan laporan.

Ada beberapa prosedur yang biasanya membentuk sistem penggajian dan pengupahan. Prosedur-prosedur tersebut antara lain :

Untuk penggajian :

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

Untuk pengupahan :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir.
2. Prosedur pencatatan waktu kerja.
3. Prosedur pembuatan daftar upah.
4. Prosedur distribusi biaya upah.
5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.
6. Prosedur pembayaran upah.

2.2.3 Paparan Risiko (*risk exposure*) dan Pengendalian (*controlling*)

2.2.3.1 Paparan Risiko (*risk exposure*)

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya setiap perusahaan pasti memiliki risiko yang perlu dihadapinya. Menurut Wilkinson (2000) paparan resiko (*risk exposure*) adalah ancaman terhadap aset dan kualitas informasi

perusahaan akibat terabaikannya atau tidak memadainya pengendalian.

Menurutnya ada berbagai macam jenis-jenis dan tipe risiko, antara lain :

1. *Unintentional error*

Adalah risiko yang muncul akibat bentuk kesalahan yang tidak disengaja yang dilakukan oleh seseorang. Kesalahan ini dapat mengurangi tingkat keakuratan dan kepercayaan dari data yang ada. Misalnya saja, seorang pegawai salah di dalam memasukkan data jam kerja pegawai upah. Maka, hal tersebut dapat memberikan ketidakakuratan data besar upah yang diberikan.

2. *Deliberate error*

Adalah risiko yang muncul dikarenakan bentuk kesalahan yang disengaja atau lebih dikenal dengan istilah *fraud*. Tindakan ini melanggar peraturan dan biasanya memiliki tingkat risiko yang cukup besar. Misalnya saja, ada pegawai yang melakukan tindakan "titip absen" atas pegawai lain yang merupakan sahabat karibnya.

3. *Unintentional losses of assets*

Adalah risiko yang muncul dikarenakan bentuk kesalahan yang mengakibatkan kehilangan aset yang dimiliki perusahaan secara tidak sengaja dikarenakan insiden tertentu. Misalnya saja, dikarenakan kesalahan logika sistem atau bahasa pemrograman yang digunakan telah memberikan pengaruh atas besar gaji yang dibebankan.

4. *Theft of assets*

Adalah risiko yang muncul dikarenakan pencurian aset yang dilakukan oleh seseorang. Misalnya saja, ada pegawai bagian yang membayar gaji telah

memanipulasi beban gaji dengan mengurangi gaji yang diberikan kepada masing-masing pegawai.

5. *Breaches of security*

Adalah risiko masuknya seseorang untuk dapat mengakses atau mengambil data perusahaan yang dikarenakan lemahnya pengamanan. Misalnya saja, dikarenakan lemahnya sistem, seorang pegawai dapat merubah besar gaji pokok dan jam lembur yang telah ia lakukan, maka memungkinkan terjadinya kesalahan di dalam pembebanan gaji atau upah.

6. *Acts of violence and Natural disasters*

Adalah risiko dari munculnya kejadian-kejadian berupa bencana alam dan kekerasan lainnya yang tidak dapat diprediksikan. Misalnya saja, dikarenakan bencana banjir di sebuah daerah dimana perusahaan beroperasi dan perangkat komputer perusahaan terkena banjir tersebut. Maka, terjadinya kehilangan data perusahaan dapat mungkin terjadi.

Lebih dari itu, menurut Hall (2001), ada beberapa risiko yang mungkin didapat oleh organisasi yang tidak melakukan pengendalian dengan baik. Risiko itu terbagi menjadi empat bagian, antara lain :

1. Dilihat dari keterlibatan pekerja

Apabila pengendalian dalam proses pembagian gaji tidak dilakukan dengan baik, maka mungkin saja akan ada pegawai yang menerima pembayaran yang tidak sesuai dengan yang seharusnya mereka terima. Hal tersebut dapat mengakibatkan adanya penurunan dari moral pegawai dan memburuknya hubungan dengan masyarakat sekitar.

2. Dilihat dari keterlibatan pemerintah

Apabila pengendalian dalam proses penggajian tidak dilakukan dengan baik, maka mungkin saja akan terjadi pelanggaran hukum dan peraturan pemerintah. Pelanggaran itu misalnya jumlah gaji atau upah yang diberikan tidak sesuai dengan upah minimum dan lain sebagainya.

3. Dilihat dari aspek penjagaan atas aset perusahaan

Apabila pengendalian dalam proses penggajian tidak dilakukan dengan baik, maka mungkin saja akan terjadi pencurian atas aset perusahaan. Misalnya adanya penggandaan pembayaran gaji, pegawai fiktif dan lain sebagainya.

4. Dilihat dari aspek pelaporan keuangan

Kesalahan atas pengendalian dapat memberikan dampak yang serius dari laporan keuangan yang dihasilkan. Kesalahan pada pencatatan jumlah beban gaji yang terhutang, atau yang sudah dibayar dapat menyebabkan ketidakpercayaan masyarakat atas laporan keuangan yang dihasilkan.

Apabila dilihat dari segi penggunaan sistem yang terkomputerisasi dalam operasional perusahaan. Maka terdapat beberapa bentuk risiko yang akan dihadapi oleh penggunaan sistem informasi (Bodnar&Hopwood;2004), yaitu:

1. Manipulasi input

Dalam kaitannya dengan siklus penggajian, manipulasi input adalah risiko yang diakibatkan tindakan kesengajaan berupa memanipulasi proses di dalam sebuah sistem. Risiko ini memicu kesalahan proses yang dijalankan.

2. Manipulasi program

Dalam kaitannya dengan siklus penggajian, manipulasi program adalah risiko yang diakibatkan adanya tindakan yang merubah cara kerja program yang ada.

3. Manipulasi data

Dalam kaitannya dengan siklus penggajian, manipulasi data adalah risiko yang diakibatkan tindakan kesengajaan berupa memanipulasi data di dalam sebuah sistem. Risiko ini memicu kesalahan data yang dihasilkan.

4. Pencurian data

Dalam kaitannya dengan siklus penggajian, tindakan ini dapat mengakibatkan penggunaan data yang tidak sesuai dengan haknya.

5. Sabotase

Dalam kaitannya dengan siklus penggajian, tindakan ini biasanya dilakukan melalui virus yang dimasukkan ke dalam sistem operasi.

6. Penggunaan sistem yang tidak sesuai

Dalam kaitannya dengan siklus penggajian, tindakan ini berupa terjadinya kesalahan penggunaan sistem yang digunakan guna menghitung besar gaji atau upah yang dibebankan.

Risiko-risiko tersebut dapat muncul dikarenakan adanya permasalahan-permasalahan tertentu (Wilkinson *et al.*;2000). Permasalahan yang memungkinkan munculnya risiko tersebut yaitu:

1. **Kolusi.** Merupakan suatu kondisi dimana dua atau lebih pegawai melakukan aktivitas yang dapat merugikan perusahaan.

2. **Kekurangtanggapan.** Perusahaan mungkin tidak terlalu peduli dengan aktivitas yang merugikan mereka. Mereka mungkin sudah memiliki prosedur kebijakan dan pengendalian terkait hal tersebut, namun tidak dilaksanakan secara efektif.
3. **Kejahatan Komputer.** Komputer sangat bermanfaat untuk membantu memproses *data* dalam sebuah sistem. Namun komputer dapat diatur dan dimanipulasi sedemikian rupa.

Risiko-risiko tersebut juga memiliki tingkatan atau derajat risiko. Tingkatan atau derajat risiko tersebut tergantung pada beberapa faktor, yaitu :

1. **Frekuensi.** Makin tinggi frekuensi transaksi yang terjadi maka makin tinggi paparan resiko yang terjadi.
2. **Kerentanan.** Makin tinggi tingkat kerentanan suatu aset maka semakin tinggi paparan resiko yang mungkin terjadinya.
3. **Ukuran.** Makin tinggi nilai kerugian yang mungkin timbul maka makin besar paparan resiko.

2.2.3.2 Aspek Pengendalian (*controlling*)

Pembentukan dan pemeliharaan suatu sistem pengendalian internal merupakan kewajiban manajemen yang penting. Salah satu aspek fundamental dari tanggungjawan pengawasan manajemen adalah memberikan keyakinan yang masuk akal kepada para pemegang saham bahwa bisnis telah dikendalikan dengan baik. Dalam kaitannya dengan siklus manajemen sumber daya manusia, Hall (2001) mengungkapkan bahwa sistem pengendalian internal merangkum

kebijakan, praktik dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama, yaitu :

1. Untuk menjaga aktiva perusahaan. Salah satunya adalah para pekerja.
2. Untuk memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi. Salah satu bagiannya adalah informasi menyangkut perhitungan beban gaji dan upah.
3. Untuk menghasilkan efisiensi operasi perusahaan. Misalnya saja, diterapkannya pencatatan berkala yang berkaitan dengan jam kerja pekerja.
4. Untuk mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen dan berkaitan dengan siklus manajemen sumber daya manusia.

Lebih dari itu, Wilkinson *et al.* (2000) mengungkapkan bahwa ada dua macam pengendalian yang dapat dilakukan pada siklus penggajian yaitu pengendalian umum (*general controls*) dan pengendalian aplikasi (*application controls*). Pengendalian umum terbagi atas:

a. Pengendalian organisasional (*organizational controls*)

Pengendalian organisasional pada siklus penggajian, menitikberatkan pada penentuan pola pemisahan tugas dan tanggung jawab pada bagian-bagian yang terkait di dalam siklus ini. Pengendalian ini perlu dilakukan agar antara bagian-bagian yang terlibat di dalam siklus penggajian, tidak terjadi perangkapan jabatan atau peran yang dapat menimbulkan kemungkinan adanya terjadinya *moral hazard*. Bagian-bagian yang harus dipisahkan di dalam struktur

organisasinya adalah fungsi perhitungan, otorisasi, pencatatan, dan pembayaran uang secara fisik atau melalui bank.

b. Pengendalian dokumentasi (*documentation controls*)

Pengendalian ini mengharuskan dijalankannya proses pendokumentasian di dalam siklus penggajian. Di dalam setiap proses penggajian diperlukan sebuah pendesainan dokumen-dokumen. Dokumen tersebut nantinya harus dibuat secara lengkap, tepat waktu dan memiliki isi yang sesuai dengan kebutuhan dan dapat saling mengecek (*cross-check*). Pada siklus penggajian, dokumen yang terlibat adalah dokumen sumber dari bukti-bukti transaksi (data transaksi dan data *master*), jurnal, buku besar, dan laporan.

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

Pengendalian ini merupakan pengendalian yang dijalankan untuk menjamin aktiva yang dimiliki oleh perusahaan digunakan dengan layak dan dicatat dengan tepat. Pada siklus penggajian, jumlah besar gaji atau upah yang dibayarkan harus sesuai dengan ketentuan atau kesepakatan di awal kontrak kerja ditambah dengan besarnya alokasi bonus dan komisi yang diberikan.

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

Pengendalian ini merupakan pengendalian yang dijalankan untuk menjamin jikalau aktivitas di dalam perusahaan, terutama yang berhubungan dengan siklus penggajian dapat dilakukan dengan benar. Untuk itu, diperlukan sebuah upaya seperti merekrut pegawai dengan kualifikasi yang tepat dan melakukan *training* terhadap pegawai tersebut. Lebih dari itu, penerapan kebijakan-

kebijakan manajemen yang berkaitan proses penggajian juga merupakan bagian dari praktik manajemen.

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

Pengendalian ini merupakan pengendalian yang dijalankan pada siklus penggajian berupa pengelolaan data dengan menggunakan teknologi komputer.

Pengelolaan data yang dimaksud adalah pengelolaan data dengan menggunakan pusat data sebagai pusat pengendali, penyimpan, dan pengolah data. Penggunaan pusat data tersebut harus dilakukan dengan baik melalui perencanaan yang memadai, prosedur yang teratur, dan supervisi. Selain itu, dengan pusat data tindakan pencurian atas data penting dapat lebih teratasi.

f. Pengendalian akses (*access controls*)

Pengendalian ini merupakan pengendalian yang dijalankan agar suatu informasi tidak digunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Poin utama dalam pengendalian ini adalah aspek pengamanan. Artinya orang asing di luar haknya tidak dapat mengakses data yang ada di dalam perusahaan.

g. Pengendalian otorisasi (*authorization controls*)

Pengendalian ini merupakan pengendalian yang dijalankan agar aktivitas didalam siklus penggajian yang dilakukan dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan. Pengendalian ini merupakan bentuk persetujuan atas aktivitas-aktivitas tertentu sehingga proses operasional selanjutnya dapat dijalankan.

Dengan pengendalian ini, tindakan penyelewengan menjadi lebih sulit terjadi kecuali ada tindakan kolusi antara beberapa bagian yang terlibat.

Sedangkan pengendalian aplikasi terdiri dari :

a. **Pengendalian masukan (*input controls*)**

Pengendalian ini dilakukan guna memastikan bahwa data yang dimasukkan harus sesuai dengan ketentuan. Jika data yang dimasukkan tidak sesuai, maka sistem akan secara otomatis menolak data yang dimasukkan tersebut. Pengendalian ini biasanya dapat dirancang melalui sistem yang digunakan. Misalnya saja, seorang pegawai sedang memasukkan biodata pegawai, dimana di dalam *database* pegawai terdapat kolom-kolom data yang tidak boleh kosong. Pada saat sedang memasukkan data, pegawai tersebut tidak memasukkan beberapa data yang tidak boleh kosong (*not null*), maka dengan segera sistem akan memberikan peringatan agar data tersebut harus diisi terlebih dahulu dan proses tidak akan dijalankan sampai data tersebut terisi.

b. **Pengendalian pemrosesan (*processing controls*)**

Pengendalian ini adalah pengendalian yang dibentuk untuk menjaga agar data yang telah dimasukkan dapat diproses dengan benar. Pengendalian proses ini melakukan *cross-check* pada tiap proses yang dilaluinya. Pengendalian ini memastikan bahwa setiap proses yang dilakukan sesuai dengan standar dan ketentuan yang telah dibuat sehingga menghasilkan keluaran yang tepat. Misalnya saja, sebuah program aplikasi di desain untuk memproses perhitungan beban gaji. Oleh karena itu, programmer yang terlibat harus memastikan bahwa proses tersebut berjalan dengan benar sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.

c. **Pengendalian keluaran (output controls)**

Pengendalian ini adalah pengendalian yang diciptakan guna memastikan bahwa hasil keluaran dapat sesuai dengan ketentuan, dan tingkat kepercayaan hasil yang tinggi serta dapat didistribusikan kepada pihak yang benar. Misalnya saja, pada sistem proses penggajian, dilakukan pengecekan dan pendesainan atas laporan yang diperlukan.

Melengkapi penjelasan sebelumnya, Hall (2001) dan Bodnar&Hopwood (2004), terdapat tiga pengendalian proses transaksi, yaitu :

1. **Pengendalian preventif**

Pengendalian preventif adalah teknik pasif yang di desain untuk mengurangi frekuensi munculnya peristiwa-peristiwa yang tidak diinginkan. Pengendalian preventif memaksa kesesuaian dengan tindakan-tindakan yang ditetapkan sebelumnya atau yang diinginkan dan karenanya menyaring peristiwa-peristiwa yang menyimpang.

2. **Pengendalian deteksi**

Pengendalian deteksi adalah peralatan, teknik, dan prosedur yang di desain untuk mengidentifikasi dan mengekspos peristiwa-peristiwa yang tidak diinginkan yang terlepas dari pengendalian preventif.

3. **Pengendalian korektif**

Pengendalian korektif adalah tindakan-tindakan yang diambil untuk membalikkan efek dari kesalahan yang dideteksi dilangkah sebelumnya. Ini merupakan perbedaan yang penting antara pengendalian deteksi dan pengendalian koreksi.

Dari keseluruhan kategori pengendalian, berikut ini dijelaskan beberapa aktivitas pengendalian akuntansi yang dapat dilakukan di dalam siklus penggajian (Leonard;1986 dan Hall;2001). Aktivitas pengendalian tersebut adalah :

1. Adanya pemisahan tugas antara beberapa orang yang terlibat di dalam proses penggajian seperti pengendalian di dalam pencatatan waktu, pengendalian dalam perhitungan beban gaji atau upah dan juga pengendalian dalam pembayarannya.
2. Menjaga data pegawai, pengesahan jumlah gaji atau upah yang diberikan dan pembaharuan data dan status pegawai harus dilakukan oleh departemen kepegawaian bukan dilakukan oleh departemen pembayaran gaji.
3. Seluruh informasi yang menyangkut mengenai data karyawan hanya bisa di dapat dari departement kepegawaian/personalia (kontrol akses).
4. Diperlukan sebuah pengawasan dalam proses pencatatan transaksi (akses transaksi).
5. Pencatatan waktu dan kehadiran pekerja di catat dalam satu prosedur di masing-masing bagian atau departemen yang terhubung secara langsung dengan bagian pembayaran gaji atau upah.
6. Pegawai pembayar gaji seharusnya tidak memiliki hubungan dengan bagian yang mengurus pengangkatan dan pemecatan pegawai.
7. Pembayaran gaji atau upah sebaiknya dengan cek (jika perlu) atau verifikasi independen.
8. Cek pembayaran gaji yang tidak diambil tidak diserahkan ke bagian yang mempersiapkan gaji dan menyerahkan gaji.

9. Pengendalian harus meliputi penjagaan seluruh aktivitas pembayaran gaji untuk proses audit.
10. Dilakukan perputaran di dalam pegawai yang mengurus pembayaran gaji.
11. Adanya perubahan penyebaran gaji atau upah dengan cara yang berbeda dan tidak seperti keadaan normalnya.
12. Adanya supervisi dari atasan atau dari pegawai yang berpengalaman kepada bawahan atau pegawai yang masih baru bekerja. Misalnya saja adanya pengawasan guna memastikan tidak adanya pegawai yang melakukan "titip absen".
13. Dilakukan pencatatan akuntansi atas beban gaji dengan sesuai dan mendapatkan otorisasi dari manager keuangan.

2.2.4 Laporan Manajerial

Laporan manajerial adalah sebuah bentuk sistem akuntansi pertanggungjawaban. Sistem tersebut adalah sistem yang menyajikan seperangkat laporan yang dibutuhkan oleh para manajer di berbagai pusat pertanggungjawaban. Laporan manajerial adalah salah satu hasil keluaran yang dapat membantu manajemen di dalam pengambilan keputusan. Laporan yang dihasilkan sangat tergantung pada level yang ada di organisasi. Semakin tinggi tingkatan level organisasinya, maka semakin tinggi pula kualitas laporan, dan semakin kompleks bentuk laporan yang diinginkan.

Di dalam mengidentifikasi laporan apa saja yang diperlukan oleh pihak manajemen, maka diperlukan analisa kebutuhan yang diperlukan oleh manajemen

terlebih dahulu. Adapun beberapa contoh kebutuhan manajemen yang terkait dengan siklus penggajian antara lain (Wilkinson *et al.*;2000 dan Hall;2001) :

1. Manajemen memerlukan informasi mengenai data pegawai secara lengkap yang melingkupi data-data yang diperlukan untuk proses perhitungan pajak pribadi PPh 21, riwayat pendidikan, riwayat pekerjaan dan lain sebagainya. Informasi ini penting untuk dijadikan dasar bagi manajemen untuk melakukan hal-hal tertentu terhadap pegawai tersebut. Misalnya saja menyangkut perhitungan pajak, pemberian hadiah dan lain-lain.
2. Manajemen memerlukan informasi mengenai keterangan tanggal masuk kerja bagi pegawai yang aktif kerja dan tanggal menjabat posisi tertentu. Informasi ini diperlukan untuk mengetahui sudah berapa lama seorang pegawai bekerja dan sudah berapa lama waktu pegawai menjabat posisi tertentu.
3. Manajemen memerlukan informasi mengenai keterangan tanggal keluar kerja bagi pegawai yang tidak aktif kerja, dan tanggal pegawai tidak lagi menjabat sebuah jabatan. Informasi ini penting untuk dapat mengetahui pada tanggal berapa pegawai yang tidak aktif kerja berhenti bekerja dan memastikan bahwa pegawai tersebut benar-benar sudah tidak bekerja.
4. Manajemen memerlukan informasi posisi jabatan apa saja yang dijabat oleh satu orang pegawai. Informasi ini diperlukan untuk dapat mengetahui berapa jumlah posisi yang telah dijabat dan apakah telah benar-benar bekerja.
5. Manajemen memerlukan informasi mengenai daftar gaji/upah atau imbalan lainnya yang telah diberikan kepada pegawai per waktu tertentu. Informasi ini diperlukan untuk memastikan bahwa hanya pegawai yang aktif kerja yang

akan diberikan imbalan dan juga untuk memastikan bahwa perhitungan imbalan telah dilakukan dengan benar.

6. Manajemen memerlukan informasi mengenai berapa jumlah pegawai per klasifikasinya. Informasi ini diperlukan untuk dapat mengetahui komposisi pekerja yang ada di perusahaan.

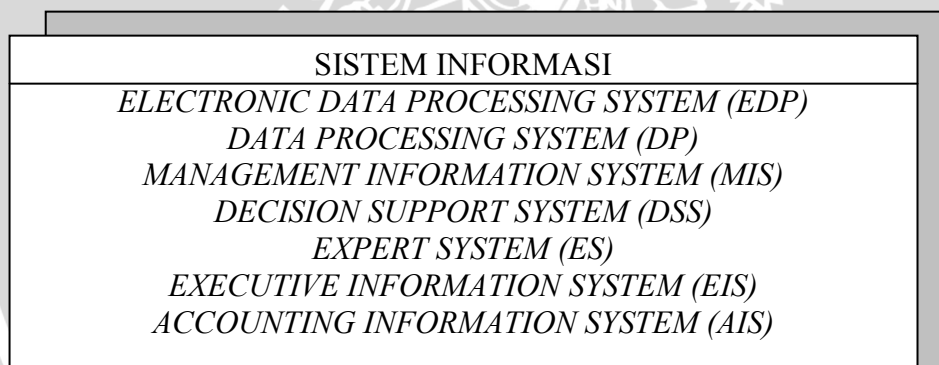
Dengan didasarkan pada contoh enam kebutuhan manajemen, maka jenis-jenis laporan yang diperlukan antara lain (Fisher;1993 dan Dessler;2000) :

1. Laporan Biodata Pegawai
2. Laporan Biodata Pegawai Terkait Dengan Perhitungan Pajak
3. Laporan Keterangan Tanggal Masuk Pegawai
4. Laporan Pegawai Aktif Kerja
5. Laporan Pegawai Tidak Aktif Kerja
6. Laporan Keterangan Tanggal Menjabat Posisi Pegawai
7. Laporan Keterangan Tanggal Keluar Pegawai
8. Laporan Keterangan Tanggal Tidak Menjabat Posisi Pegawai
9. Laporan Jabatan Pegawai
10. Laporan Daftar Upah/Gaji/Imbalan lainnya
11. Laporan Data Klasifikasi Pegawai

2.3 Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

Menurut Gelinas *et al.* (2005) sistem informasi adalah sistem buatan manusia yang secara umum mencakup suatu set komponen berbasis komputer dan komponen manual yang saling terintegrasi yang dibangun untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola *data* serta untuk menyediakan keluaran berupa

informasi bagi para pengguna. Dengan berdasarkan pada definisi diatas bahwa sebuah sistem informasi merupakan sebuah set komponen berbasis komputer, maka pada dasarnya sistem informasi memang identik dengan teknologi komputer. Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Hopwood (2003). Menurutnya, sistem informasi biasanya menggunakan teknologi komputer di dalam pengoperasiannya. Sistem ini merupakan sistem yang terdiri dari kumpulan *hardware* dan *software* yang desain untuk memindahkan dan mengelola data guna menghasilkan informasi yang berguna. Menurutnya pula terdapat beberapa jenis sistem informasi berbasis komputer. Jenis informasi tersebut digambarkan melalui gambar 2.7 berikut ini:



Gambar 2.7

Sistem informasi berbasis komputer adalah sistem yang menggunakan sistem komputer, peralatan, dan teknologinya (Stair,1992&Gelinas,2005). Sistem tersebut terdiri dari *hardware*, *software*, *database*, telekomunikasi, orang/manusia, dan prosedur. Menurutnya juga, sistem informasi dapat menggunakan dua cara, yaitu dengan cara manual dan dengan cara terkomputerisasi. Perbedaan diantara keduanya hanya terletak pada bagaimana cara data diproses dan dikelola. Sistem yang terkomputerisasi banyak menggantikan peran dari yang sebelumnya

dilakukan oleh manusia (manual), kemudian digantikan oleh mesin (komputer). Telah banyak sistem yang sebelumnya dilakukan secara manual beralih menggunakan sistem yang terkomputerisasi.

Penggunaan sistem informasi berbasis komputer tentu didasarkan pada pertimbangan akan manfaat yang akan didapat. Wilkinson *et al.* (2000) menjabarkan beberapa keuntungan yang mampu diberikan atas penerapan teknologi komputer dalam sistem informasi. Keuntungan tersebut antara lain :

1. Pemrosesan data dapat dilakukan dengan lebih cepat, baik data transaksi maupun data lainnya.
2. Mampu menghasilkan tingkat keakuratan yang lebih tinggi dalam perhitungan dan perbandingan data.
3. Biaya yang diperlukan dalam pemrosesan di tiap transaksi menjadi lebih murah.
4. Waktu yang digunakan untuk menyiapkan laporan dan keluaran lainnya menjadi lebih cepat dan efisien.
5. Penyimpanan data menjadi lebih ringkas, dengan tingkat pengaksesan yang tinggi pada saat diperlukan.
6. Pilihan yang lebih banyak untuk memasukkan data dan menghasilkan keluaran.
7. Produktivitas pimpinan dan pegawai (manajemen yang menggunakan sistem komputer) meningkat.

Di dalam sistem akuntansi berbasis komputer dibagi menjadi dua kelompok besar cara sistem pemrosesan yaitu sistem *batch* dan sistem *real-time* (Hall,2001).

Berikut ini ditampilkan bagaimana perbedaan diantara keduanya :

Karakteristik yang membedakan	Metode pemrosesan data	
	Batch	Real-time
Kerangka waktu informasi	Jangka waktu terjadi di antara terjadinya peristiwa ekonomi dan ketika peristiwa itu di cetak.	Pemrosesan dilakukan ketika peristiwa ekonomi terjadi.
Sumber daya	Pada umumnya, membutuhkan lebih sedikit sumber daya (perangkat keras, program, pelatihan).	Lebih banyak membutuhkan sumber daya dari pemrosesan <i>batch</i> .
Efisiensi	Sejumlah transaksi diproses dengan sedikit sumber daya	Sumber daya yang lebih besar dibutuhkan per unit output.

Sumber : Hall (2001)

Tabel 2.8

2.3.1 Definisi Database

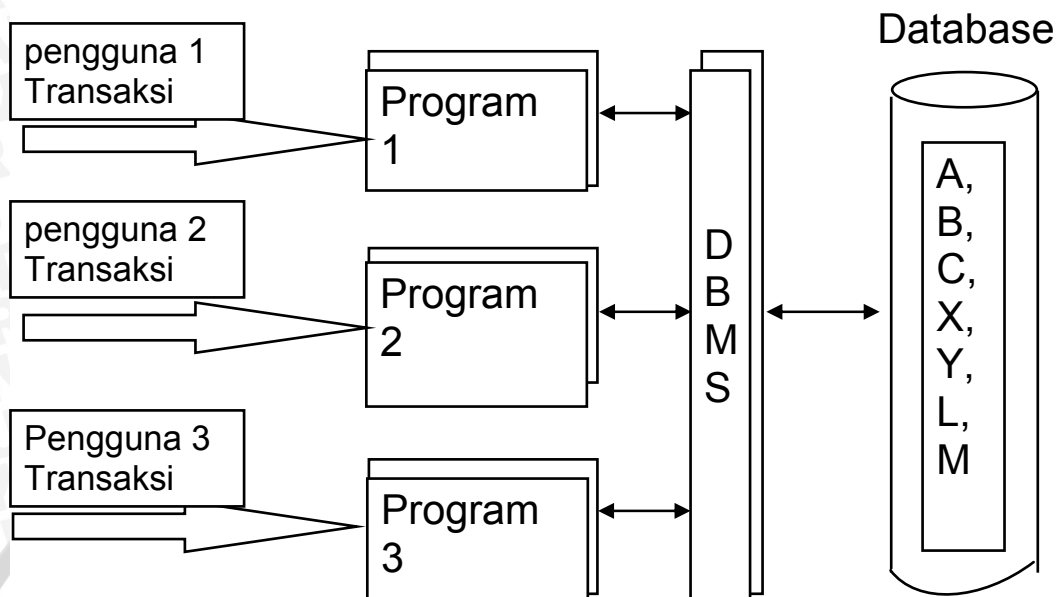
Di dalam penerapan sistem informasi berbasis komputer akan selalu berkaitan dengan sebuah perangkat yang disebut dengan *database*. Secara umum, *database* menurut Hall (2001) adalah sebuah tempat penyimpanan fisik data keuangan dan non-keuangan. *Database* dapat berupa *filig cabinet* atau sebuah disket komputer. Tanpa memperhatikan bentuk fisik dari *database*, pada dasarnya di dalam *database* terdiri dari tingkatan-tingkatan hirarki data, antara lain :

1. **Atribut Data.** Atribut data merupakan bagian berpotensi menjangi data yang berguna dalam *database*. Sebuah atribut merupakan karakteristik yang logis dan relevan dari sebuah entities tentang apa yang ditangkap sebuah perusahaan dari data.

2. **Record.** Sebuah *record* merupakan satu rangkaian atribut yang lengkap untuk satu peristiwa dalam satu kelas entitas. Misalnya, nama, alamat dan saldo dari pelanggan tertentu. Record biasanya bersifat unik.
3. **File.** Sebuah file merupakan satu rangkaian *record* yang lengkap dari sebuah kelas identik. Misalnya, semua *record* hutang gaji dari organisasi membentuk file hutang gaji.

Lebih dari itu, Kanter (1984), Parker (1989), McLeod (1990), dan Wilkinson *et al* (2000) mengungkapkan bahwa *database* adalah data yang dapat dibagi, yang tersentralisasi dan memiliki hubungan atau relasi satu sama lainnya serta mudah untuk diambil atau diperoleh kembali. Keuntungan dari penggunaan *database* adalah kemampuan menghasilkan informasi yang diperlukan oleh banyak pihak. Relasi atau hubungan antara satu data dengan data yang lain terdiri dari 3 jenis yaitu, relasi *one to one*, *one to many*, dan *many to many*.

Sebuah *database* menawarkan data yang relevan, akurat, tepat waktu, dan lengkap bisa menjadi salah satu sumber daya yang diperlukan oleh manajer. Tanpa sebuah data, maka manajer tidak dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkannya guna mengambil keputusan. Hall (2001) mengungkapkan bahwa manajemen *database* memiliki tiga tugas mendasar, yaitu penyimpanan, perbaikan dan penghapusan. Pada gambar 2.8 di bawah ini, digambarkan bagaimana logika pendekatan proses dengan menggunakan *database*.



Gambar 2.9

Gambar di atas menjelaskan bahwa sebuah *database* digunakan di dalam sebuah sistem yang diawali dengan para pengguna (*user*) yang memasukkan data transaksi melalui program-program aplikasi, dimana program aplikasi tersebut menggunakan *database* di dalam proses penyimpanan data tersebut melalui sistem manajemen *database* (DBMS).

Menurut Hall (2001), terdapat beberapa manfaat dan kerugian yang mungkin didapat dari penggunaan *database* di dalam sebuah sistem informasi :

1. Keuntungan penggunaan *database*
 - a. Tidak terjadinya pengulangan data (*no data redudancy*). Sebuah data hanya dicatat untuk satu kali.
 - b. *Single update*. Artinya adalah dikarenakan sebuah data hanya terletak di satu tempat, maka ini memerlukan sebuah satu prosedur perubahan. Hal tersebut dapat menghemat waktu dan biaya yang diperlukan.

- c. Mampu menampilkan nilai atau informasi data yang terbaru. Artinya *database* memberikan informasi yang terakhir diperbaharui oleh pengguna.
 - d. Mampu memberikan informasi atau laporan yang baru dibutuhkan.
2. Kerugian penggunaan *database*
 - a. Membutuhkan biaya yang tidak sedikit untuk dapat diimplementasikan.
 - b. Pada kondisi dimana terdapat perbedaan sistem operasi yang digunakan oleh perangkat komputer di sebuah perusahaan, maka sebuah sistem *database* hanya bisa diterapkan dengan disesuaikan dengan sistem operasi yang ada di perusahaan tersebut.
 - c. Dikarenakan kompleksnya penggunaan *database* ini, maka diperlukan sebuah proses pelatihan bagi para penggunanya.

2.3.2 Sistem Manajemen *Database* (*Database Management Systems* / DBMS)

Pengelolaan sebuah *database* biasa disebut dengan ***Database Management System* (DBMS)**. Menurut McLeod & Schell (2004) DBMS pada dasarnya merupakan suatu bentuk suatu set perangkat lunak (*software*) yang bertujuan untuk mengelola data dalam suatu *database* yang terkomputerisasi. DBMS memungkinkan penciptaan *database* dalam penyimpanan akses acak komputer, pemeliharaan isinya, dan penyediaan atau pemanggilan isi tersebut. Gelinas *et al.* (2005) juga menyebut DBMS adalah satu set program terintegrasi yang di desain untuk memudahkan tugas membuat (*creating*), mengakses (*accessing*) dan mengelola suatu *database*. Sedangkan menurut Bodnar&Hopwood (2004) DBMS sebagai suatu program komputer yang membantu pengguna agar dapat membuat

dan merubah *file*, memilih dan mendapatkan *data*, serta menghasilkan berbagai macam keluaran dan laporan.

Di dalam sebuah *database* terdapat tiga komponen umum untuk mengolah dan mengorganisasi data (Hall,2001). Komponen-komponen tersebut antara lain :

1. **Data Description Language (DDL)**

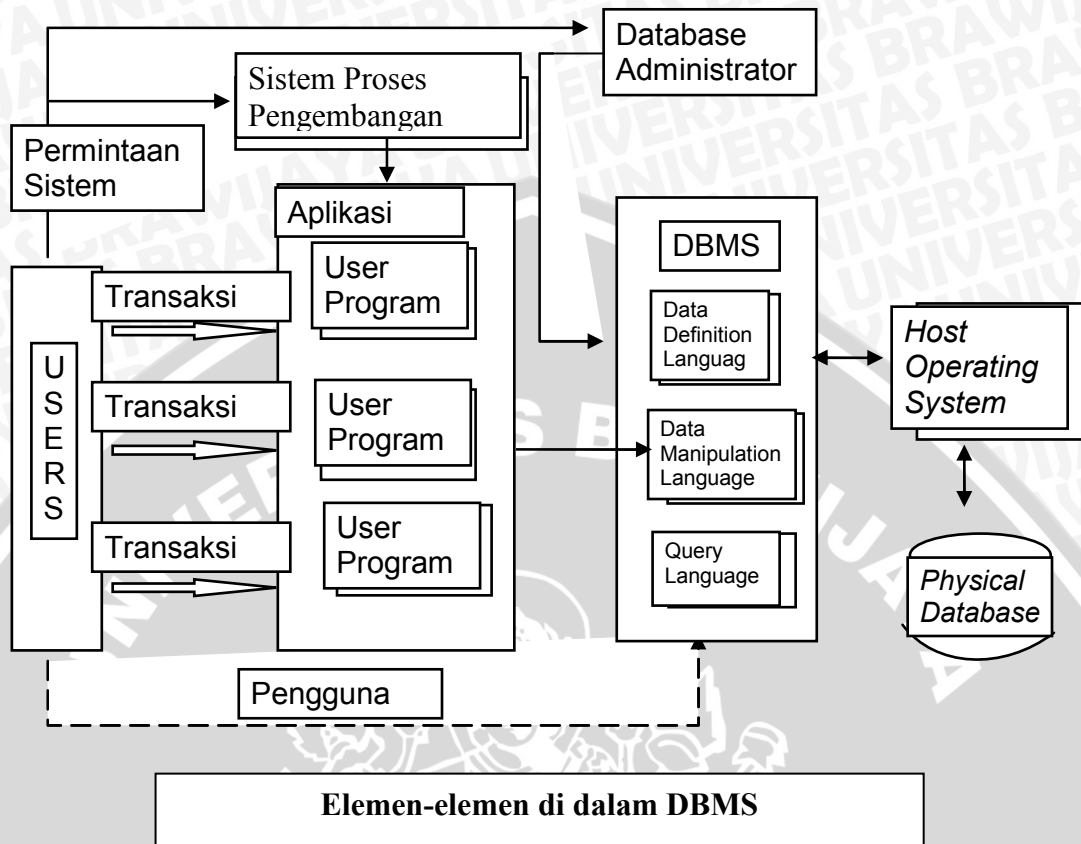
DDL adalah sebuah bahasa pemrograman yang mendefinisikan bentuk struktur *database* agar dapat membentuk sebuah DBMS. DDL biasanya menyangkut nama dari elemen data tersebut, tipe data tersebut, dan letak posisi data tersebut. DDL juga mengidentifikasi nama dan hubungan dari seluruh elemen yang ada, proses pencatatan, dan dokumen yang berkaitan dengan database. DDL terdiri dari 3 *viewing level* yaitu *internal view*, *conceptual view*, dan *user view*.

2. **Data Manipulation Language (DML)**

DML terdiri dari perintah memperbaharui, mengubah, memanipulasi, dan mengelompokkan data. Biasanya DML dapat dipergunakan di seluruh program yang ada seperti misalnya COBOL, dan FORTRAN.

3. **Data Query Language (DQL)**

DQL adalah sebuah bahasa pemrograman yang memudahkan pengguna untuk mendapatkan informasi dari *database* tanpa harus membutuhkan program yang konvensional. Ms.SQL adalah salah satu bentuk dari DQL.



Gambar 2.10

2.3.3 Keuntungan dan Kerugian DBMS

Penggunaan sebuah DBMS di dalam suatu organisasi perlu mempertimbangkan keuntungan dan kerugian yang mungkin diperoleh (Nash,1989& Hoffer,2005). Keuntungan dan kerugian tersebut antara lain :

a. Keuntungan

DBMS menyediakan sebuah cara untuk menyelesaikan berbagai masalah yang kompleks secara otomatis dan terkomputerisasi. Secara umum, keuntungan penggunaan DBMS adalah meningkatkan pengendalian data, penggunaan data, pelayanan dan fleksibilitas penggunaannya. Berikut ini digambarkan beberapa keuntungan spesifik dari DBMS :

- a. Menghindari pengulangan data.
- b. Menghindari terjadinya ketidakkonsistensian data
- c. Data yang tersimpan tersendiri dan terstruktur
- d. Kemudahan di dalam mengolah program aplikasi
- e. Kemudahan di dalam pengendalian secara luas
- f. Kemudahan di dalam pengolahan data
- g. Kemudahan di dalam pengembangannya.

b. Kerugian

Selain dari keuntungan yang didapat, terdapat pula beberapa kerugian yang mungkin dihadapi :

- a. Merupakan sebuah bentuk investasi yang mahal
- b. Memperoleh kesulitan di dalam perawatannya.
- c. Kemungkinan terjadinya *system overhead*.
- d. Kemungkinan terjadinya *error contamination*.
- e. Kemungkinan munculnya kesalahan dari sistem yang di desain.
- f. Kemungkinan adanya kebocoran dalam hal akses sistem.
- g. Mengurangi dan menyulitkan dalam proses *audit trail*.

2.3.4 Relational DBMS (RDBMS)

Menurut Hoffer, Prescott & McFadden (2005) *relational DBMS (RDBMS)* adalah suatu program yang mengontrol, mengatur, mengorganisasi, penyimpanan dan pengambilan data pada suatu *database* yang mengacu pada model relasional dalam pendefinisian pengambilan data dalam suatu *database*. McLeod and Schell (2001) menjelaskan bahwa hubungan dalam *relational database* adalah bersifat

implisit yaitu ketika terdapat satu kolom umum di antara dua tabel, baris dari kedua tabel dapat digabungkan ketika nilai *data* dari kolom umum di kedua tabel adalah sama. *Relational* DBMS (RDBMS) memiliki beberapa kelebihan antara lain:

- a. Kemudahan dalam migrasi aplikasi *database* dengan sistem *database*.
- b. Kecepatan akses sangat tinggi.
- c. Kapasitas penyimpanan sangat tinggi, sebab yang menjadi batasan adalah kapasitas perangkat keras (*hardware*) komputer yang digunakan.
- d. Sangat mendukung penggunaan *structured query language* (SQL).

Menurut Gelinas *et al.* (2005), data di dalam RDBMS terdapat hubungan secara logis antar tabel, sehingga masing-masing fakta ataupun tipe informasi dikelompokkan pada tabel tersendiri yang berbeda-beda. RDBMS dapat memberikan menggunakan lebih dari satu table yang dapat menghasilkan informasi yang berbeda bagi para penggunanya (*users*) secara fleksibel. Menurut Martina (2004) *database relational* mengolah data mentah dalam dunia nyata. Untuk itu diperlukan sebuah proses yang disebut dengan normalisasi. Normalisasi adalah reduksi bertahap yang dilakukan pada sekumpulan table. Prosedur normalisasi bersifat reversible, artinya hasil dari normalisasi selalu dapat dikembalikan ke keadaan awal. Reversibel sangat penting karena berarti tidak ada informasi yang hilang. *Database relational* selalu menggunakan field kunci untuk mendefinisikan relasi antar tabel. Semakin banyak tabel yang dimiliki, semakin banyak relasi yang diperlukan untuk menghubungkan semua tabel. Sebuah tabel tidak harus langsung berhubungan dengan setiap tabel lain, tetapi setiap tabel

dalam *database* terhubung antara satu sama lain (tidak ada tabel yang berdiri sendiri). Jadi tabel dapat berhubungan dengan setiap tabel lain dengan hubungan langsung atau tidak langsung.

Di dalam RDBMS terdapat beberapa komponen, antara lain:

1. **Tabel** yaitu tempat yang disediakan untuk menyimpan data.
2. **Queries** yaitu suatu alat yang digunakan untuk pengguna dan *programmer* untuk mengakses data dari berbagai tabel.
3. **Forms** yaitu apa yang tampak dalam layar untuk mempresentasikan data dalam tabel dan yang dikumpulkan melalui suatu *queries* dari satu atau lebih tabel.
4. **Reports** yaitu berupa daftar (list) data yang akan dicetak ataupun kesimpulan data yang di-*store* ke tabel maupun yang dikumpulkan dari satu tabel atau lebih.

Di dalam mendesain sebuah RDBMS memerlukan enam tahapan di dalam prosesnya (Hall;2001). Tahapan tersebut antara lain:

1. Identifikasi entitas
 - a. Mendefinisikan entitas utama yang ada di organisasi.
 - b. Mendesain model data dan relasinya.
2. Membangun model data yang sesuai dengan entitas
 - a. Mempertimbangkan hubungan dengan entitas.
 - b. Membangun model yang sesuai dengan *entity-relational diagram* (misalnya *flowchart* atau *Data Flow Diagram*).

3. Terdapat data yang dijadikan kunci utama (*primary keys*) dan atribut di dalam model yang di desain.
 - a. Menentukan *primary keys* di dalam model data sebagai data yang unik.
 - b. Menentukan atribut yang diperlukan.
4. Menormalisasikan model data dan menambahkan *foreign keys*.
 - a. Menyingkirkan data-data yang berulang.
 - b. Menentukan *foreign keys* guna menghubungkan dengan tabel yang lainnya.
5. Membentuk fisik *database*
 - a. Membuat fisik *database*.
 - b. Mendesain tabel yang diperlukan untuk mencatat data.
6. Mempersiapkan akses pengguna (*user view*)
 - a. Penormalisasian tabel harus dapat memfasilitasi seluruh *user view*.
 - b. Pendesainan *user view* memberikan batasan bagi pengguna untuk dapat mengakses data yang tidak boleh diakses.

2.4.4 Structured Query Language (SQL)

Menurut Martina (2004) *Structured Query Language* (SQL) adalah sebuah perangkat *software* yang menggunakan bahasa *query* standar dan *database relational*. Di dalam SQL, *software* ini mengorganisasikan data dalam format tabel-tabel. Tabel dibentuk dengan mengelompokkan data yang mempunyai objek yang sama. Tabel tersebut berisi baris-baris dan kolom-kolom informasi. Tabel-tabel tersebut nantinya akan direlasikan atau dihubungkan sesuai dengan logika yang diperlukan selayaknya sebuah *database relational*.

Di dalam SQL Server, *database* bukanlah hanya sekedar sebuah *file*, akan tetapi merupakan sebuah konsep logis yang berisi sekumpulan objek-objek yang berhubungan. Misalnya sebuah *database* berisi data, struktur database, index, sekuritas, view, dan *stored procedures*. Adapun objek-objek yang ada di dalamnya adalah (Martina;2004) :

1. **Tabel.** Objek yang berisi tipe-tipe data dan data mentah.
2. **Kolom.** Sebuah tabel berisi kolom-kolom untuk menampung data. Kolom mempunyai sebuah tipe dan nama yang unik.
3. **Tipe data.** Sebuah kolom mempunyai sebuah tipe data. Tipe-tipe yang dapat dipilih adalah karakter, numerik, tanggal, bulan, dan lain-lain.
4. **Stored Procedure.** Stored Procedure merupakan perintah-perintah SQL yang membentuk makro. Dengan menjalankan stored procedure berarti pengguna menjalankan perintah-perintah SQL di dalam sebuah prosedur.
5. **Trigger.** Trigger adalah stored procedure yang diaktifkan pada saat data ditambahkan, diubah, atau dihapus dari *database*. Trigger dipakai untuk menjamin aturan integritas di dalam *database*.
6. **Rule.** Rule diberlakukan pada kolom sehingga data yang dimasukkan harus sesuai dengan aturan.
7. **Kunci Utama (Primary Key).** Kunci utama menjamin setiap baris data unik, dan dapat dibedakan dengan data yang lain.?
8. **Kunci Tamu (Foreign Key).** Kunci tamu adalah kolom-kolom yang mengacu kunci utama atau kontrain unik pada tabel lain. Kunci utama dan kunci tamu dipakai untuk menghubungkan sebuah tabel dengan tabel lain.

9. **Konstrain.** Konstrain adalah mekanisme integritas data yang berbasis server dan diimplementasikan oleh sistem.
10. **Default.** Default dinyatakan pada field (kolom) sehingga jika kolom tersebut tidak diisi data, maka diisi dengan nilai default.
11. **View.** View adalah query yang memakai beberapa tabel, dan disimpan di dalam database. View dapat memilih beberapa kolom dari sebuah tabel atau menghubungkan beberapa tabel. View dapat dipakai untuk menjaga keamanan data.
12. **Index.** Index membantu mengorganisasikan data sehingga query menjadi lebih cepat.

Pendesainan sebuah *database* dapat tergolong aktivitas yang kompleks dan rumit. Hal tersebut sejalan dengan apa yang diungkap oleh Gelinas, Sutton & Hunton (2005), bahwa sebuah *database* dapat digunakan secara kompleks dan rumit. Oleh karena itu, program untuk mengaturnya juga menjadi kompleks, dan semakin rumit *database* di desain maka semakin mahal pula biaya pengembangannya. Oleh karena itu, banyak perusahaan yang membeli *software* DBMS-nya ketimbang harus mendesainnya sendiri.

Di pasaran *software* DBMS telah tersedia dengan berbagai jenis dan ukuran komputer. Beberapa paket *software* DBMS yang populer antara lain: MS Acces, DB2, IMS, MySQL, Oracle, Paradox, SQL Server, Sybase dan R:BASE. Untuk pembahasan dan pengembangan *software* selanjutnya, peneliti memilih SQL Server, dengan produk MS SQL Server 2000 sebagai *database software*.

Menurut Martina (2004) MS SQL Server diperkenalkan pada tahun 1990 untuk platform Microsoft OS/2 dalam kerjasamanya dengan Sybase. Produk ini berasal dari Sybase SQL Server 4.x untuk platform UNIX. Dengan NT, muncul inisiatif untuk membangun SQL Server versi Windows NT sehingga dihasilkan Microsoft SQL Server versi 4.2 untuk platform Windows NT. MS SQL Server 2000 dan di desain modern. MS SQL Server adalah mesin *database client/server* yang berbeda dengan *database* komputer tunggal tradisional yang memakai sistem pemakaian *file* secara bersama-sama. SQL Server 2000 mendukung penggunaan *database* lebih aman dalam lingkungan *multiuser*. Dalam lingkungan *multiuser* akan muncul berbagai masalah, yaitu pengontrolan konkurensi yang memakai mekanisme *locking* pada lapisan *network*.

SQL Server 2000 menggunakan bahasa dan antarmuka yang baik untuk pemrograman dan komunikasi pada server. **Transact-SQL** yaitu bahasa pemrograman server yang merupakan superset dari ANSI-SQL. ANSI-SQL mampu memanipulasi data dalam *database* dan sejumlah perintah untuk mendefinisikan struktur *database*. Empat perintah dasar dalam ANSI-SQL adalah *SELECT*, *INSERT*, *UPDATE*, *DELETE* dan sejumlah perintah lain seperti *store procedure* dan *trigger*.

MS SQL Server 2000 memakai konsep transaksi dan logging transaksi untuk menjamin konsistensi dan kemampuan *recover* information yang disimpan di dalam *database*. Transaksi adalah unit kerja terkecil yang dapat berupa sebuah operasi *INSERT* atau *UPDATE* tunggal, atau berupa sekumpulan operasi yang ada di dalam pernyataan *BEGIN* dan *COMMIT TRANSACTION*.

Menurut Martina (2004) MS SQL Server 2000 menjami setiap unit kerja bersifat konsisten. Hal ini dilakukan dengan cara menulis data sebelum dan sesudah transaksi pada sebuah log transaksi. Log tersebut dapat dipakai untuk *restore database* ke keadaan konsisten jika sebuah aplikasi melakukan proses *rollback* (membatalkan operasi yang sudah dikerjakan karena transaksi gagal) atau aplikasi akan mencover data karena kegagalan sistem. Di dalam MS SQL Server 2000 juga mendukung *backup data* baik *backup online* dan *backup* biasa. MS SQL Server 2000 mempunyai tiga **strategi backup** :

1. **Backup seluruh database.** Cara ini adalah dengan melakukan *backup* seluruh *database* dan cocok untuk *database* kecil sehingga proses *restore* tidak rumit.
2. **Backup database secara bertahap.** Cara ini mengkombinasikan *backup* seluruh *database* dengan *backup* reguler dari log transaksi. Cara ini cocok untuk lingkungan produksi yang proses *backup* harus dilakukan secara interval waktu tertentu.
3. **Backup database secara selektif.** Cara ini dapat dilakukan setelah *backup* keseluruhan dan berisi informasi mengenai tabel index yang telah berubah sejak *backup* terakhir.

Perancangan *software* DBMS yang peneliti kembangkan memanfaatkan SQL Server 2000 Edisi Enterprise. Menurut Martina (2004), SQL Server Enterprise Manager adalah lingkungan administrasi utama untuk SQL Server dan dapat dipakai untuk administrasi instalasi database SQL server lokal dan remote. SQL Server Enterprise Manager memberikan sejumlah *wizard* untuk memudahkan administrasi.

2.3.6 Microsoft Visual Fox Pro 9.0

Menurut Santoso (2004) MS Visual Foxpro pada awalnya lebih difokuskan untuk pengembangan aplikasi *database* untuk keperluan bisnis. Sebagai alat yang ditujukan untuk pengembangan aplikasi tersebut MS Visual Foxpro tentu memiliki keunggulan tersendiri dibanding aplikasi lain yang tidak dikhususkan untuk aplikasi *database*. Menurut Martina (2003) MS Visual Foxpro adalah perangkat lunak yang digunakan sebagai alat bantu pemrograman dan *database* untuk mengembangkan perangkat lunak yang memenuhi tuntutan zaman. Mulai dari MS Foxpro versi 6.0, MS Visual Foxpro telah dilengkapi kemampuan untuk berinteraksi dengan produk *desktop* dan *client/server* serta dapat membangun aplikasi berbasis web. *Database* yang dimiliki oleh MS Visual Foxpro sifatnya optional. *Programmer* dapat memilih menggunakan *database* yang tersedia ataupun menggunakan mesin *database* secara terpisah, sebab MS Visual Foxpro mendukung situasi demikian.

Meskipun MS Visual Foxpro ditujukan sebagai aplikasi *database*, MS Visual Foxpro juga dapat digunakan sebagai alat multi fungsi layaknya alat visual lainnya. MS Visual Foxpro sangat unggul dalam kemudahan penanganan dalam pembuatan aplikasi yang kompleks dan besar sekalipun. MS Visual Foxpro fleksibel, memiliki fungsi dan perintah-perintah standar yang lengkap.

Sebagai sebuah alat *database*, MS Visual Foxpro memiliki keunggulan dalam hal kelengkapan fungsi dan perintah serta fasilitas yang berhubungan dengan pengolahan data. Menurut Santoso (2004) terdapat beberapa keunggulan dari MS Visual Foxpro, yaitu :

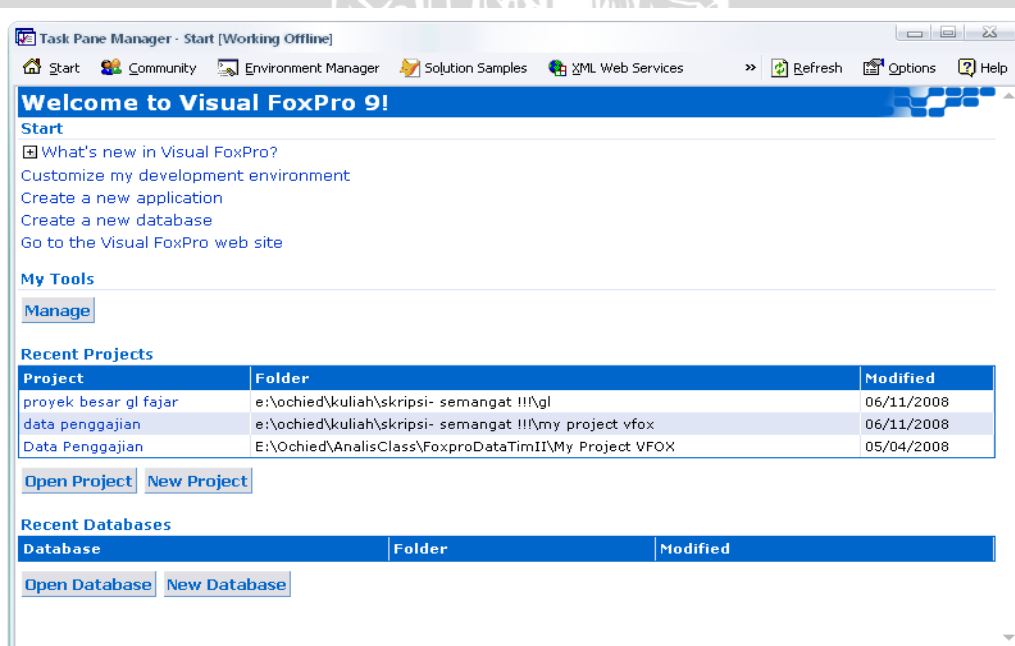
1. Memiliki format *database* sendiri, dapat berupa *database container* (DBC) maupun berupa file tabel yang berdiri sendiri (DBF).
2. Tabel *database*-nya dapat diindeks dengan format dan aturan yang sangat fleksibel, dapat terdiri dari banyak *index key* dan setiap *index key* dapat berupa kombinasi dari beberapa *field*/kolom, dapat *ascending/descending*, dan sebagainya.
3. Memiliki fungsi dan perintah khusus *built-in* dan mandiri guna pengolahan data-data tabelnya. Bentuk ini memudahkan kita di dalam mengolah data untuk laporan. MS Visual Foxpro memiliki fasilitas *report writer* yang dapat membaca data dengan format DBF, suatu hal yang tidak dimiliki oleh alat lainnya.
4. Keunggulan lain dari format *dbf* dari MS Visual Foxpro adalah dapat digunakan sebagai data temporary. Pada waktu proses data entry, misalnya ke *grid/combobox* atau *listbox*.
5. Kecepatan akses *file dbf* adalah yang paling unggul untuk kelas PC, dan lain sebagainya.

MS Visual Fox Pro sesuai dengan pengembangan aplikasi RDBMS, sebab *database* yang dikembangkan oleh MS Visual FoxPro juga menggunakan bahasa SQL, sehingga sangat mendukung penggunaan *database engine* berbasis SQL.. Komponen pengembangan aplikasi yang dimiliki juga sesuai dengan konsep RDBMS, yang juga terdiri atas *form*, *report* dan *query*, namun terdapat komponen lain yang berkaitan dengan pengembangan aplikasi yaitu:

1. **Menu Designer** adalah alat yang disediakan untuk membuat suatu sistem menu sesuai standar windows. Sistem menu membantu mengorganisasikan tampilan aplikasi yang dirancang.
2. **Project Manager** adalah alat bantu untuk mengorganisasikan keseluruhan komponen dari perangkat lunak yang dirancang.
3. **Compile file** adalah alat bantu yang tersedia untuk mengubah *file* dari project yang dibuat menjadi suatu *file* yang siap dijalankan oleh pengguna perangkat lunak yang dirancang.

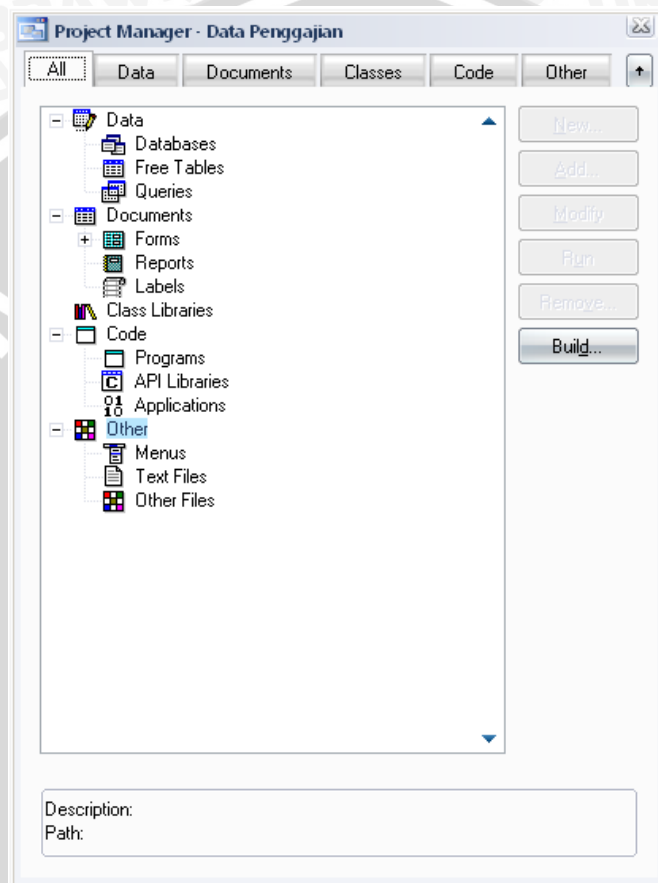
Berikut ini digambarkan beberapa komponen di dalam MS Visual Foxpro yang digunakan di dalam proses pendesaian sebuah *software interface* :

1. Di dalam MS Visual Foxpro terdapat pengelompokkan per *project* yang merupakan data yang tersimpan atas aktivitas pendesaian yang sebelumnya. Selain itu juga, terdapat pemilihan *database* yang digunakan, membuat *database* baru, dan lain sebagainya (lihat Gambar 2.10).



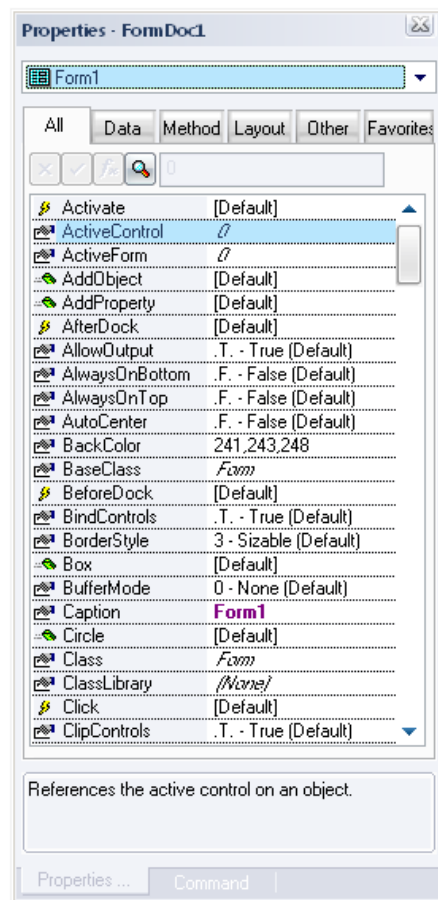
Gambar 2.11 Tampilan Awal MS Visual Foxpro

2. Di dalam *Project Manager* terdapat beberapa jenis aktivitas yang mendukung proses pendesaian sebuah *software*, yaitu aktivitas pengelolaan *database*, *form*, laporan, *label*, API, Menu dan lain sebagainya (lihat Gambar 2.11).



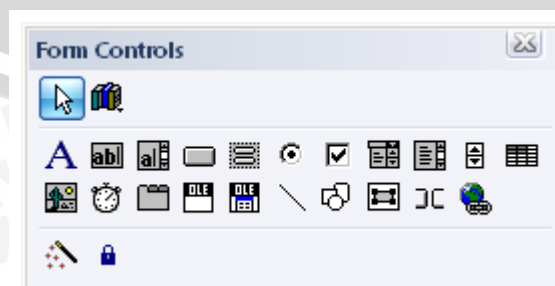
Gambar 2.12 Tampilan *Project Manager*

3. Salah satu tahapan di dalam mendesain adalah dengan mendesain *form* aplikasi yang diperlukan. Pada proses ini, MS Visual Foxpro memberikan kemudahan dengan adanya *properties* yang merupakan tempat untuk memanipulasi *form* yang ada (lihat Gambar 2.12).



Gambar 2.13 Tampilan *Properties*

- Di dalam mendesain tampilan *form* terdapat beberapa perangkat yang digunakan, seperti misalnya *label*, *grid*, *list*, *check box*, *text box*, *command button*, *command group*, *option group*, *combo box*, *picture*, *spin*, *timer*, *page frame*, dan lain-lain.



Gambar 2.10 Tampilan *Form Control*

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini telah dilakukan di sebuah perusahaan *Hotel "X"* yang terletak di daerah Kota Malang. Hotel ini dipilih sebagai lokasi penelitian karena perusahaan ini memiliki karakteristik yang unik baik dari segi pangsa pasar yang dibidik dan bentuk operasional yang dilakukannya. Selain itu, selama ini *hotel "X"* tersebut belum secara optimal menggunakan sistem informasi akuntansi berbasis komputer di dalam bisnis mereka. Selama ini perusahaan ini hanya menggunakan *software-software* umum di dalam MS. Office saja, bahkan mayoritas masih menggunakan manual atau dengan kertas dalam kegiatan operasionalnya.

3.2 Fokus Penelitian

Pihak manajemen menyatakan bahwa seluruh fungsi di dalam *hotel "X"* ini telah dijalankan secara terkomputerisasi (hanya menggunakan Ms. Word, Excel, dll), namun belum menggunakan sistem komputerisasi yang terelasi satu sama lainnya (*relational database system*). Oleh karena itu, fokus penelitian ini bertujuan untuk memberikan usulan berupa pengelolaan database (*Database Management System/DBMS*) yang dilakukan *hotel "X"* guna menghasilkan informasi yang dapat digunakan manajemen di dalam pengambilan keputusan.

Seperti yang telah diungkapkan sekilas di dalam bab pendahuluan, bahwa penelitian yang dilakukan akan berfokus pada bagaimana pengelolaan siklus

manajemen sumber daya manusia. Namun, dikarenakan banyaknya aktivitas yang ada di dalam siklus tersebut, maka peneliti mengecilkan pembahasan yaitu pada proses penggajian saja. Adapun proses penggajian (selanjutnya disebut dengan siklus penggajian) tersebut terdiri dari aktivitas-aktivitas seperti proses pencatatan pengangkatan dan penghentian pegawai, proses pencatatan kerja, penentuan besar imbalan baik berupa gaji, upah, honor ataupun yang lainnya dan pengeluaran kas yang berkaitan dengan pembayaran imbalan tersebut serta pencatatan akuntansi atas transaksi tersebut di dalam *hotel "X"*.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumber data secara langsung (yang dikumpulkan oleh peneliti dari responden). Data primer ini meliputi:

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

3.4 Metode Pengumpulan Data

Metode yang peneliti gunakan dalam mengumpulkan data pada obyek penelitian antara lain:

1. Wawancara

Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab dengan pihak manajemen hotel "X" yang menjadi objek di dalam penelitian

ini. Wawancara yang dilakukan telah di desain secara terstruktur sebagai instrumen yang digunakan dalam metode wawancara. Pada metode pengumpulan ini peneliti menggunakan dua pendekatan yaitu dengan wawancara terbuka (tidak terbatas pembahasannya/terus berkembang) dan wawancara terstruktur (terbatas pada pokok pembahasan yang diinginkan).

2. Observasi

Metode pengumpulan data ini adalah metode yang melakukan pengamatan secara langsung aktivitas-aktivitas yang terjadi di dalam hotel “X” dan selanjutnya menjadi bahan penelitian. Metode observasi ini menuntut kejelian peneliti untuk dapat melihat adanya kejadian-kejadian yang dapat dijadikan dasar di dalam pengevaluasian.

3. Dokumentasi

Metode pengumpulan data ini adalah dengan melakukan pengumpulan-pengumpulan dokumen-dokumen yang diperlukan dan diperoleh dari obyek yang diteliti.

4. Kuisisioner

Metode pengumpulan data ini adalah dengan melakukan pengumpulan informasi melalui kuisisioner. Kuisisioner yang diberikan dapat saja dilakukan dengan dua bentuk yaitu kuisisioner dengan pertanyaan terbuka dan kuisisioner dengan pertanyaan tertutup.

3.5 Metode Analisis Data

Metode dalam menganalisis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua tahapan, yaitu :

1. Tahapan analisis *Hotel "X"*

a. Mengumpulkan informasi umum perusahaan.

Informasi umum adalah informasi yang menyangkut sejarah perusahaan, prospek perusahaan, target pasar, dan lain sebagainya. Informasi ini penting guna mengetahui posisi perusahaan di masyarakat dan di pasar bisnis perhotelan khususnya di wilayah kota Malang.

b. Survei atas sistem yang ada saat ini

Survei ini merupakan tahapan untuk mengetahui bentuk sistem yang telah diterapkan sebelumnya. Survei tersebut menyangkut pemahaman akan prosedur operasional, struktur organisasi, beserta kebijakan manajemen dan akuntansi terutama yang berhubungan dengan siklus penggajian.

c. Mengidentifikasi informasi yang dibutuhkan.

Hal ini dilakukan guna memperoleh gambaran akan keinginan dari manajemen terhadap evaluasi dan usulan serta rancangan yang nantinya akan diberikan. Misalnya saja, apabila manajemen mengharapkan adanya informasi akan banyaknya pegawai yang bekerja selama kurun waktu 1 tahun disertai dengan jabatan yang dijabat. Maka, usulan nantinya harus dapat memberikan informasi tersebut.

d. Mengidentifikasi tanggungjawab utama manajer.

Identifikasi ini adalah sebuah proses untuk menentukan bentuk kerjasama yang dilakukan antara manajemen (yang diwakilkan oleh manajer) dan peneliti guna memperoleh sistem yang sesuai harapan yang diinginkan.

e. Mengidentifikasi masalah-masalah utama yang dihadapi oleh manajer.

Identifikasi ini juga digunakan untuk membantu manajemen terutama para manajer guna menyelesaikan masalah-masalah yang selama ini mereka hadapi.

f. Mengidentifikasi kebutuhan sistem.

Identifikasi ini dilakukan untuk dapat mengetahui pada bagian mana saja yang perlu menggunakan perangkat sistem secara manual dan bagian mana yang membutuhkan perangkat sistem secara terkomputerisasi.

g. Analisis atas sistem laporan.

Analisa ini dilakukan untuk mendapatkan laporan yang sesuai dengan format yang diharapkan. Bentuk laporan dan isi dari laporan tersebut dipertimbangkan dari analisa akan informasi yang telah dilakukan sebelumnya.

2. Tahapan evaluasi atas siklus penggajian *Hotel "X"*

a. Menganalisis dan mengevaluasi informasi diatas, akan kemungkinan adanya kelemahan pengendalian internal yang dibentuk serta kemungkinan untuk melakukan penyimpangan atau *moral hazard*.

b. Menentukan alternatif solusi atas kelemahan pengendalian yang mungkin muncul sehingga dapat mengatasi kemungkinan terjadinya *moral hazard*.

3.6 Metode Perancangan *Software Interface*

Perancangan desain *software* yang peneliti lakukan, merupakan sebuah *Software Database Management System (DBMS)*. *Software* ini berguna untuk mengelola data di dalam *database* seperti aktivitas memasukkan, memproses, dan mengambil data. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua *software* yaitu

Microsoft SQL Server 2000 dan Microsoft Visual Foxpro 9.0. Microsoft SQL Server 2000 digunakan untuk tujuan membangun kerangka *database*, sedangkan Microsoft Visual Foxpro 9.0 digunakan dengan tujuan untuk mendesain tampilan muka (*interface*) dari *Software Database Management System* yang dirancang.

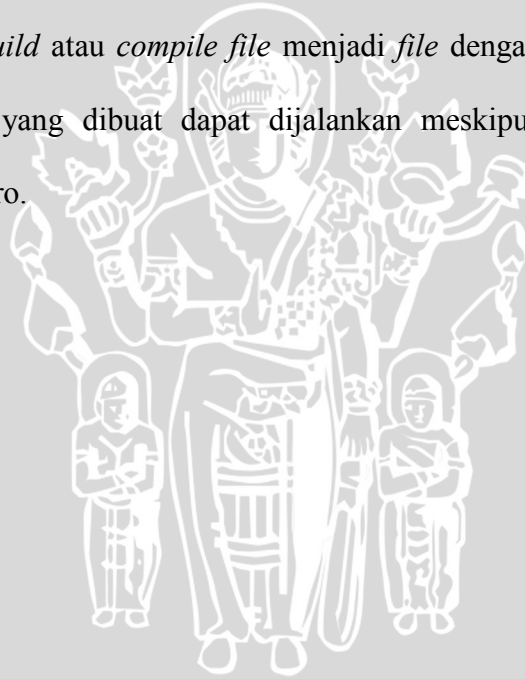
Microsoft Visual Foxpro versi 9.0 dan Microsoft SQL Server 2000 merupakan beberapa dari jenis *software* DBMS yang ada saat ini. Pemakaian keduanya tidak luput dari pertimbangan keunggulan serta kemampuan peneliti dari kedua *software* tersebut. Microsoft Visual Foxpro versi 9.0 memiliki keunggulan dalam hal penyediaan tampilan yang lebih mudah digunakan (*user-friendly*) bagi para *user*. Sebaliknya, Microsoft SQL Server 2000 memiliki keunggulan dalam hal reliabilitas *database* yang dibangun. Dengan keunggulan dari kedua *software* tersebut, maka peneliti menggabungkan keduanya agar *software* yang di desain dapat lebih unggul dengan menggunakan keunggulan pada masing-masing *software*.

Pada tahapan akhir ini, peneliti melakukan perancangan sebuah desain sistem aplikasi yang merupakan hasil rekomendasi dan solusi terhadap pemecahan permasalahan yang timbul. Adapun pendekatan yang dilakukan di dalam melakukan perancangan desain sistem tersebut adalah dengan pendekatan *top-down approach*, yaitu pendekatan perancangan yang melakukan identifikasi informasi yang diperlukan terlebih dahulu, kemudian dilanjutkan dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi tersebut. Adapun, tahapan-tahapan di dalam melakukan dan pendesainan sebuah sistem aplikasi antara lain :

- a. Didasarkan pada informasi yang telah di dapat pada tahapan sebelumnya. Maka, hal yang perlu dilakukan selanjutnya adalah melakukan pertimbangan batasan penyimpanan data. Hal ini dilakukan untuk dapat memfokuskan pendesainan penyimpanan data sesuai dengan yang diinginkan. Apabila batasan tidak diberikan, maka sistem bisa saja tidak akan selesai dikerjakan dikarenakan ketidakfokusan di dalam pengerjaan.
- b. Lakukan pendesainan *database* yang akan mengelompokkan data-data yang diperlukan ke dalam kelompok-kelompok tabel dan dihubungkan/direlasikan antar kelompok tabel yang berhubungan dengan menggunakan MS SQL Server 2000. Perelasian antar kelompok tabel tersebut dilakukan dengan logika penyimpanan data berelasi (*relational database*). Di dalam pendesainan *database* tersebut biasanya terdiri dari tabel-tabel master dan tabel-tabel transaksi.
- c. Lakukan perancangan bentuk tampilan aplikasi dan batasan atas proses aplikasi. Batasan tersebut menggambarkan pada proses mana saja yang harus dilakukan secara otomatis, mana saja yang hanya bisa dilakukan secara manual/ tidak otomatis.
- d. Lakukan pendesainan tampilan aplikasi dengan menggunakan program aplikasi MS Visual Foxpro 9.0. Tampilan aplikasi digunakan untuk memudahkan bagi pengguna untuk mencatat data sesuai dengan prosedur operasionalnya. Di dalam mendesain sebuah tampilan tampilan aplikasi perlu memperhatikan siapa pengguna (user) yang menggunakan, bagaimana proses yang paling mudah dan tidak membingungkan serta desain yang informatif

(misalnya saja dilengkapi dengan pengingat yang menghasilkan informasi yang penting). Pendesainan yang dilakukan juga memperhatikan pembentukan pengendalian internal seperti yang telah dijelaskan oleh Wilkinson (2000) tentang pengendalian umum dan khususnya tentang pengendalian aplikasi, baik ketika input, proses, maupun output.

- e. Lakukan pendesainan menu untuk dijadikan dasar tampilan awal. Tampilan menu harus cukup diperhatikan untuk dapat memudahkan bagi pengguna untuk menggunakan sistem aplikasi yang telah dirancang.
- f. Lakukan proses *build* atau *compile file* menjadi *file* dengan *format .exe* agar program aplikasi yang dibuat dapat dijalankan meskipun tanpa memiliki program MS Foxpro.



BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Objek

4.1.1 Sejarah Singkat Objek

Perusahaan yang dijadikan objek analisis adalah sebuah perusahaan jasa yang menjalankan usahanya di kota Malang, Jawa Timur. Perusahaan ini merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penginapan (perhotelan). Perusahaan ini masih tergolong baru, dan memiliki karakteristik yang tidak umum atau unik. Perusahaan ini didirikan sebagai salah satu unit badan usaha yang bergerak di bidang perhotelan di bawah naungan salah satu universitas terbesar di kota Malang.

Pada awalnya, perusahaan ini didirikan untuk dijadikan sebagai tempat penginapan bagi para tamu kampus, namun didasarkan pada perkembangan yang telah terjadi, tempat tersebut kemudian diubah menjadi sebuah bangunan bertingkat yang memiliki kualitas yang baik, selayaknya sebuah hotel yang diperuntukkan untuk masyarakat umum. Perusahaan ini didirikan dengan maksud, selain diharapkan dapat dijadikan salah satu penunjang kreatifitas para mahasiswanya, juga sebagai salah satu *profit center* bagi universitas. Pihak universitas telah melihat adanya kesempatan peluang bisnis, dikarenakan banyaknya tamu serta kegiatan-kegiatan tertentu baik di dalam kampus maupun diluar kampus yang membutuhkan jasa pelayanan berupa tempat peristirahatan. Dengan begitu, pihak universitas mengharapkan *Hotel "X"* mampu berkompetisi

dan mendapatkan *positioning* yang tepat di masyarakat guna memberikan tambahan dana guna membantu kelangsungan universitas.

Perusahaan ini telah dilengkapi dengan beberapa fasilitas umum selayaknya sebuah perusahaan hotel serta memiliki kualitas pelayanan yang tidak kalah dengan perusahaan hotel berbintang lainnya. *Hotel "X"* ini telah dilengkapi dengan 23 kamar tidur dengan fasilitas yang berbeda-beda berdasarkan kelas-kelas tertentu. Terdapat 3 jenis kelas berbeda yang ditawarkan yaitu kelas *Deluxe*, *Superior*, dan *Standard*. Pengklasifikasian tersebut didasarkan pada pertimbangan akan standar umum fasilitas yang perlu disajikan, pertimbangan akan pangsa pasar yang dibidik serta pertimbangan berupa analisis kebutuhan para pelanggan. Pertimbangan tersebut perlu dilakukan guna memberikan pelayanan yang baik bagi pelanggan dan mendapatkan keuntungan yang maksimal. Selain fasilitas kamar, perusahaan juga memberikan fasilitas lain seperti adanya sebuah cafe yang nyaman, adanya ruangan tertentu yang diperuntukkan untuk kegiatan rapat yang cukup luas, toko cinderamata, sebuah ruangan yang diperuntukkan untuk pelatihan, serta jasa *traveling* dengan bekerjasama dengan biro perjalanan tertentu.

Pada saat awal tahun pendiriannya, kegiatan bisnis perusahaan ini hanya berfokus pada pasar kalangan kampus saja. Misalnya saja para tamu kampus, para keluarga peserta wisuda dan lain-lainnya. Pada saat itu, perusahaan telah begitu menjanjikan hingga tanpa dilakukannya publikasi, tingkat *occupancy* (keterisian atas kamar yang tersedia) sudah mencapai 60%. Tingkat *occupancy* tersebut merupakan sebuah prestasi bagi sebuah perusahaan hotel yang baru berdiri. Menyadari kenyataan bahwa perusahaan harus tidak bisa hanya bergantung pada

segmen pasar kalangan kampus, pada tahun kedua, manajemen perusahaan mencanangkan program perluasan pangsa pasar dengan membidik pasar tidak hanya dari kalangan pengunjung kampus, kerabat, relasi atau tamu-tamu kampus dan berbagai pihak yang memiliki kepentingan dengan kampus, namun juga masyarakat umum di luar kampus yang ingin menggunakan jasa dari perusahaan ini. Hal tersebut dibuktikan dengan dilakukannya kerjasama bisnis dengan beberapa perusahaan di kota malang dan beberapa agen travel dan instansi lainnya baik pemerintah maupun swasta. Kerjasama tersebut dapat berupa tawaran khusus seperti misalnya pemberian pelayanan penginapan dengan harga khusus atau dengan potongan diskon dan juga dengan adanya penambahan jasa yang kesemuanya tergantung pada kesepakatan. Dengan upaya yang telah dilakukan, manajemen perusahaan *Hotel "X"* telah mengalami peningkatan dibandingkan pada tahun pertama pendiriannya baik dari segi tingkat *occupancy* maupun dari segi pendapatannya.

Perkembangan bisnis perusahaan ini tidak luput dari adanya tantangan dan hambatan baik dari segi internal maupun dari segi eksternal. Kenyataan bahwa jumlah fasilitas yang diberikan bukan merupakan yang terbaik dan disertai dengan menurunnya tingkat pariwisata di kota malang, telah memberikan dampak bagi manajemen perusahaan di dalam upaya untuk meningkatkan pendapatannya. Tantangan demi tantangan telah menekan manajemen perusahaan untuk dapat melakukan kegiatan operasional secara efektif dan efisien guna menghasilkan hasil yang seoptimal mungkin sesuai dengan kemampuan perusahaan.

4.1.2 Gambaran Struktur Organisasi

Informasi mengenai bentuk struktur organisasi yang digunakan saat ini di perusahaan merupakan hal yang penting untuk diungkapkan. Hal itu dikarenakan struktur organisasi dapat digunakan untuk mengidentifikasi beberapa hal penting yang ada di sebuah organisasi. Hal-hal tersebut antara lain :

1. Besar atau kecilnya skala perusahaan.

Sebuah struktur organisasi mampu mendeskripsikan besar atau kecilnya skala sebuah perusahaan. Struktur organisasi untuk perusahaan berskala besar biasanya memiliki struktur organisasi yang besar dan rumit, sedangkan untuk perusahaan yang berskala kecil struktur organisasi yang digunakan lebih kecil dan lebih simpel.

2. Unit bisnis yang ada di perusahaan.

Sebuah struktur organisasi mampu memberikan Informasi unit bisnis apa saja yang dijalankan oleh manajemen perusahaan. Unit bisnis tersebut biasanya digunakan sebagai pusat pendapatan perusahaan. Di dalam sebuah struktur organisasi yang baik, unit bisnis perusahaan seringkali dipisahkan sehingga dapat dikoordinasikan dengan lebih baik.

3. Jumlah pegawai yang dibutuhkan di perusahaan.

Sebuah struktur organisasi mampu memberikan informasi berapa jumlah pegawai yang bekerja atau dibutuhkan oleh perusahaan. Di dalam struktur organisasi terdapat adanya pembagian bagian-bagian yang dikelompokkan, dimana kelompok bagian tersebut dapat memberikan informasi berapa jumlah orang yang akan bekerja pada bagian tersebut. Namun, semakin banyak

bagian yang ada di perusahaan tersebut tidak serta merta menunjukkan banyaknya pegawai yang dibutuhkan. Hal itu dikarenakan, adanya kemungkinan perangkapan jabatan atau adanya jumlah pegawai yang lebih dari satu orang di dalam satu bagian. Meskipun begitu, tetap saja sebuah struktur organisasi dapat dijadikan landasan di dalam menganalisis kebutuhan perusahaan akan jumlah pegawai yang dipekerjakan.

4. Pola hak dan kewajiban masing-masing bagian.

Sebuah struktur organisasi mampu memberikan informasi mengenai bagaimana pola hak dan kewajiban yang di desain manajemen untuk menjalankan kegiatan operasional perusahaan. Pola hak dan kewajiban tersebut biasanya digambarkan melalui deskripsi kerja yang dibentuk.

5. Pola pertanggungjawaban yang diciptakan.

Sebuah struktur organisasi juga mampu memberikan informasi mengenai bagaimana pola pertanggungjawaban dibentuk. Di dalam sebuah struktur organisasi pola pertanggungjawaban biasanya diperlihatkan dari letak bagian-bagian yang ada, apakah sebuah bagian bertindak sebagai atasan atau bawahan.

Keseluruhan informasi tersebut digunakan sebagai landasan untuk melakukan analisis atas sistem informasi akuntansi dan alur prosedural yang akan diciptakan.

Untuk itu, pada gambar 4.1 digambarkan bentuk struktur organisasi yang digunakan oleh perusahaan saat ini.

Untuk dapat lebih menjelaskan dan melengkapi pola pertanggungjawaban yang dibentuk, diperlukan sebuah deskripsi kerja pada masing-masing posisi atau jabatan yang ada di struktur organisasi perusahaan. Seperangkat deskripsi kerja

mampu memberikan gambaran akan luasnya tanggungjawab dan batasan hak yang diperbolehkan pada masing-masing pihak yang menjabat pada posisi tertentu. Selain itu, dengan adanya deskripsi kerja, maka perusahaan dapat menjalankan operasional perusahaan dengan lebih baik. Hal tersebut dikarenakan setiap kegiatan operasional perusahaan telah dikelompokkan sehingga dapat dikerjakan oleh setiap pihak yang bertanggungjawab dengan keteraturan dan keselarasan. Untuk itu, berikut ini dijelaskan gambaran tugas dan tanggungjawab pada masing-masing divisi atau fungsi yang terdapat di dalam struktur organisasi perusahaan :

1. Hotel Coordinator

Atasan langsung : Pembantu Rektor II

Area Kerja : -

- Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan.
- Bertanggungjawab atas penentuan strategi perusahaan secara keseluruhan.
- Bertanggungjawab atas perencanaan target perusahaan baik dalam jangka pendek dan jangka panjang.
- Bertindak sebagai pengambil keputusan akhir dalam kebijakan-kebijakan yang bersifat strategis.

2. F&B Supervisor

i. Cashier

Atasan langsung : RD Supervisor

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Front desk counter looby

- Bertanggungjawab atas proses pencatatan transaksi yang telah terjadi.

- Membuat laporan yang perlu dihasilkan pada setiap akhir kerja atau akhir shift.
- Menghitung seluruh pendapatan yang dihasilkan setiap hari.

ii. Waiter

Atasan langsung : RD Supervisor

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Front desk counter looby

- Bertanggungjawab untuk melayani pelanggan untuk memesan makanan.
- Membersihkan meja makan setiap pelanggan selesai makan.
- Membersihkan tempat cafe pada saat awal kerja.

iii. Cook

Atasan langsung : RD Supervisor

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Front desk counter looby

- Bertanggungjawab atas pembuatan makanan dan penyajiannya.
- Bekerjasama dengan F&B supervisor dalam menentukan menu yang ditawarkan dan biaya pokoknya serta harga jualnya.

iv. Steward

Atasan langsung : RD Supervisor

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Front desk counter looby

- Membantu Cook dalam memasak.

- Mempersiapkan bahan-bahan masakan.

3. Room Division Supervisor

i. Receptionis

Atasan langsung : RD Supervisor

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Front desk counter looby

- Berkoordinasi dengan shift terakhir mengenai isi *log book* yang telah ditulis sebelumnya.
- Memperbaharui reservasi setiap hari.
- Membuat laporan keuangan harian.
- Posting *room charge, food & beverage, miscellaneous*, laundry, dan lain-lain.
- Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.
- Menerima reservasi kamar baik melalui telepon atau secara langsung.
- Berkoordinasi dengan bagian housekeeping mengenai kondisi atau status kamar.
- Buatlah laporan kejadian per hari dalam *log book*.

ii. Night Audit

Atasan langsung : RD Supervisor

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Front desk counter looby

- Mengecek *log book*.
- Menerima tamu pada malam hari.

- Mengecek kembali total penjualan dari masing-masing outlet.
- Melakukan penjumlahan serta pengecekan tagihan-tagihan dari outlet lain.
- Membuat *guest list*.
- Membuat *expected arrival list*.
- Mengerjakan *NA work sheet*.
- Menyerahkan *NA work sheet* dan data pendukungnya ke income audit.

iii. House Keeping

Atasan langsung : RD Supervisor

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Kamar Hotel

- Bertanggungjawab atas kebersihan ruangan sesuai dengan standar yang telah ditentukan.
- Berkoordinasi antara room boy/maid dan houseman di dalam menjalankan tugasnya.

iv. Security

Atasan langsung : RD Supervisor

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Front desk counter looby

- Bertanggungjawab atas keamanan hotel.
- Merangkap sebagai supir.

4. Accounting

i. Income Auditor

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Accounting

- Mengatur alur pemasukan / *revenue* sehingga di dapat suatu laporan keuangan yang nyata tentang keuntungan hotel.
- Memeriksa laporan *sales summary* tiap kasir baik di F&B, FO, Night Auditor, dan Banquet dan membuat balancing reportnya.
- Membuat laporan pendapatan total *Food, Beverage, Guest Ledger, Service Charge, Tax dan Settlement*-nya.
- Menentukan pemasukan dari makanan di *revenue guest ledger* yang sudah ditentukan.
- Mengecek *guest ledger* (*guest ledger occupied* dikurangi *guest ledger check out/settled*).
- *Balancing settlement* dan *breakdown settlement* sesuai dengan jenis pembayarannya (cash, credit card, dan lain-lain).
- Membuat *report income cash, credit card, city ledger*, dan menyiapkan langkah selanjutnya.
- Membuat *breakdown sales* dan *daily sales report*.
- *Cross-check* penerimaan tunai dengan general cashier.
- Membuat *daily city ledger*.
- Membuat *credit memo* bila ada pencairan tagihan informasi.

ii. General Cashier & HRD Administration

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

Area Kerja : Accounting

HRD Administrasi

- Menyiapkan, mempelajari, mencatat terhadap masa kontrak kerja pegawai yang berasal dari rektorat.
- Merekap pengajuan gaji dan *service* untuk diajukan kepada manager melalui hotel coordinator.
- Merekap absensi pegawai dan lembur.
- Membuat usulan pengajuan, mutasi, demosi, surat peringatan, dan penghargaan untuk pegawai.
- Memesan makan dan menyiapkan uang makan berdasarkan *time schedule* yang dibuat oleh supervisor.
- Mengatur administrasi *on job training/* magang dan menyiapkan surat keterangan/ sertifikat.

General Cashier

- Menerima, mencatat uang tunai hasil penjualan dari outlet dan membukukan dalam buku kas dan penerimaan tunai (*cash register book*).
- Membuat pengajuan pembayaran kepada hotel coordinator / manager.
- Menyelesaikan pembayaran / tagihan kepada supplier, rekan kerja, atas pengajuan dari store keeper yang telah disetujui oleh hotel coordinator atau manager (berdasarkan *purchase order*) dan mencatat dalam buku kas dan buku pengeluaran (*daily check register*).

- Melakukan penagihan kepada klien atas koordinasi dengan income audit.
- Menyetor uang ke bank dan menyetor saldo minimal 2 juta setiap hari.
- Membuat jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran.
- Membayar gaji dan uang lembur pegawai atas persetujuan manager setiap tanggal 1 atas upah yang harus dibayar setiap bulan sebelumnya.

iii. Cost Control & Store Keeper

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggungjawaban mutu : Hotel Coordinator

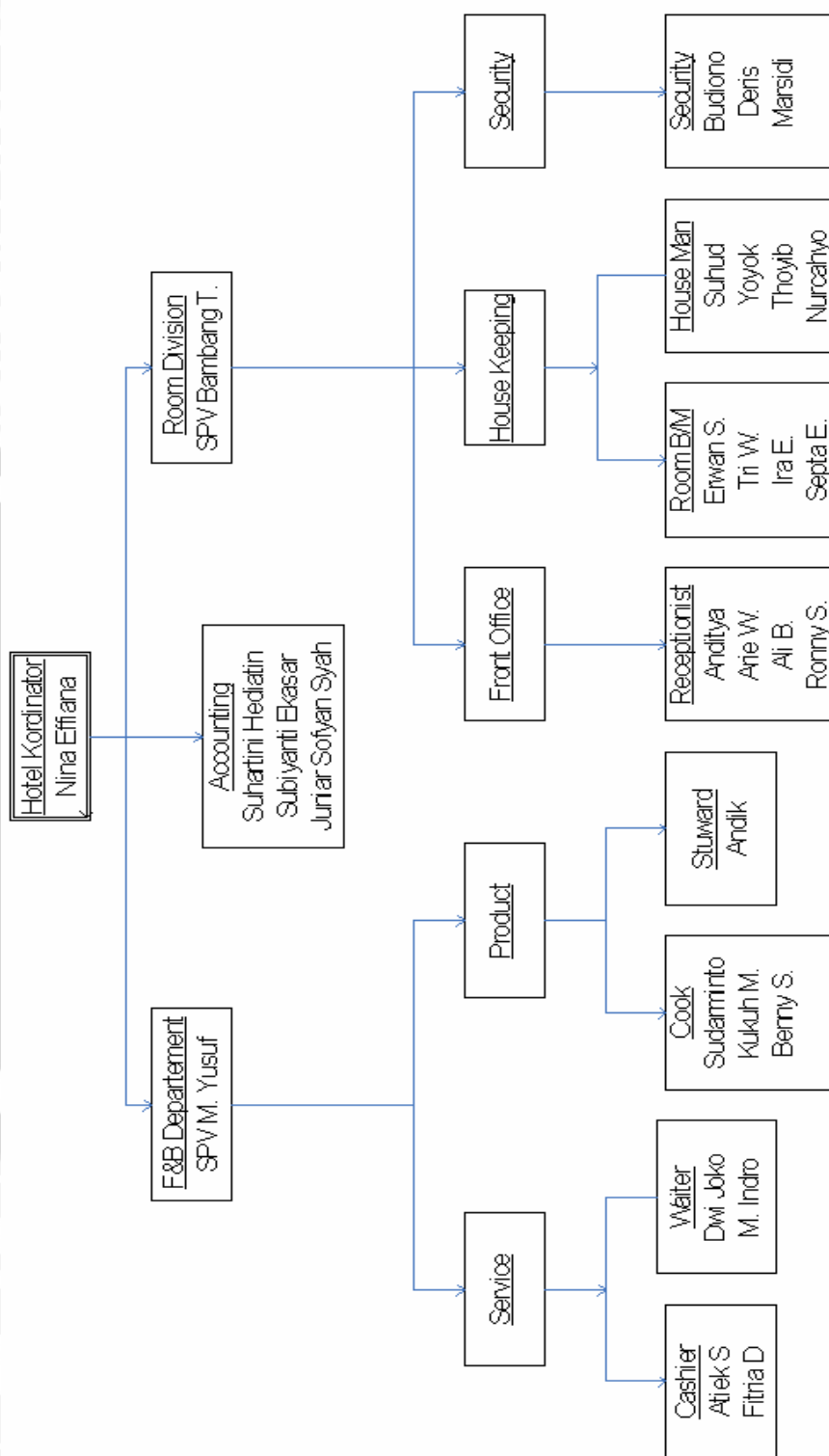
Area Kerja : Accounting

- Bertanggungjawab terhadap seluruh proses administrasi dan pelaporannya, terhadap pengadaan barang, inventarisasi aset perusahaan dan bekerjasama dengan supervisor dalam pengendalian biaya di setiap bagian.
- Mencari vendor-vendor/ supplier barang yang dibutuhkan perusahaan dan membuat harga kontrak harga dengan supplier.
- Melaporkan *daily flash food* setiap seminggu sekali ke *assistance manager*.
- Menerima daftar pembelanjaan dari masing-masing departemen dengan *purchase order* dan menyerahkan ke *general cashier*, memesan barang ke supplier dan melakukan *cross-check* atas barang yang diterima.

- Membuat *daily flash food*, laporan pengeluaran, & laporan inventarisasi.
- Membantu manajemen menjaga kinerja penjualan F&B agar mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dari penjualan makanan dan minuman sesuai dengan kebijakan manajemen tentang kualitas, ukuran porsi, dan harga jual makanan dan minuman tersebut.
- Membuat suatu manajemen persediaan dari aset barang yang dimiliki hotel.
- Bersama koki (cook) memilih, memeriksa dan membuat standar resep dan biaya per menu yang dijual.

4.1.3 Gambaran Operasional Siklus Penggajian

Gambaran operasional prosedur merupakan salah satu komponen dari sebuah sistem yang dijalankan dan digunakan pada keseluruhan siklus yang ada di sebuah perusahaan. Hal tersebut dikarenakan operasional prosedur digunakan sebagai pelengkap dari sistem yang digunakan. Tanpa adanya operasional prosedur, maka sistem pasti tidak dapat dijalankan dengan baik. Dengan begitu, prosedur operasional yang dibentuk merupakan salah satu bagian terpenting di dalam melakukan analisis atas sistem terutama pada siklus penggajian yang diterapkan oleh perusahaan *Hotel "X"*. Hal tersebut dikarenakan prosedur operasional dapat memberikan banyak informasi yang diperlukan. Informasi tersebut seperti :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Hotel " X "

1. Informasi urutan proses yang dijalankan.
2. Siapa saja yang terlibat.
3. Otorisasi apa saja yang diperlukan.
4. Urutan prosedur apa saja yang harus dilakukan oleh setiap bagian di dalam struktur organisasi.
5. Dokumen apa saja yang dihasilkan dan digunakan.

Dengan adanya kelima informasi diatas, maka proses analisis untuk dapat mendeteksi kelemahan dan kelebihan dapat dilakukan dengan lebih baik. Kelemahan yang terdeteksi biasanya muncul dikarenakan adanya ketidaksesuaian dengan standar kondisi atau peraturan yang seharusnya dibentuk. Misalnya saja, sebuah proses menghitung pajak di dalam sebuah perusahaan tidak memperhatikan peraturan perpajakan yang terbaru sehingga dapat memunculkan kesalahan perhitungan beban pajak yang seharusnya dibayarkan.

Dengan mempertimbangkan penjelasan diatas, maka pada bagian ini akan dijelaskan bagaimana prosedur operasional yang telah dijalankan oleh *Hotel "X"*. Adapun prosedur operasional yang diungkapkan oleh manajemen nantinya akan berfokus pada siklus penggajian di *Hotel "X"*. Penjelasan yang diberikan akan diawali dengan informasi-informasi apa saja yang terkait dengan siklus manajemen sumber daya manusia terutama siklus penggajian dan kemudian dijelaskan narasi siklus penggajian yang telah diterapkan.

4.1.3.1 Informasi Dalam Siklus Penggajian

Pada perusahaan ini pegawai yang bekerja dibedakan menjadi pegawai tetap dan pegawai tidak tetap. Pegawai tetap adalah pegawai yang diangkat oleh

manajemen perusahaan untuk bekerja secara tetap dan dapat berhenti bekerja sesuai dengan keputusan manajemen perusahaan. Pegawai ini biasanya adalah pegawai-pegawai yang menempati posisi-posisi strategis dan beberapa non-strategis (tehnis). Pegawai tetap mendapatkan imbalan berupa gaji pokok yang bersifat relatif tetap (kecuali ada peningkatan).

Pegawai tidak tetap adalah pegawai yang dipekerjakan oleh perusahaan dalam jangka waktu yang tidak tetap atau tertentu. Biasanya pegawai jenis ini adalah pegawai yang bekerja berdasarkan kasus atau kejadian atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan kebutuhan tersebut merupakan kebutuhan yang pada umumnya merupakan kebutuhan akan aktivitas teknis. Pegawai ini bisa bekerja dalam waktu seminggu, beberapa hari atau beberapa waktu lainnya yang terbatas waktunya. Pegawai jenis ini diberikan imbalan berupa upah, yang diperhitungkan dari jumlah jam kerja dan tarif pokok upah.

Selain dari imbalan tersebut, perusahaan juga memberikan beberapa imbalan lain yang diberikan seperti potongan, tunjangan dan bonus. Khusus untuk perhitungan bonus, setiap pegawai mendapatkan bonus yang diperhitungkan berdasarkan pada poin bonus yang telah ditetapkan oleh manajemen. Poin bonus tersebut akan diperhitungkan secara proporsional terhadap laba bersih yang diperuntukkan khusus untuk bonus para pegawai.

Perusahaan ini memperbolehkan adanya perangkapan jabatan atas posisi tertentu. Dengan perangkapan jabatan tersebut, gaji atau upah pegawai yang diberikan didasarkan pada jumlah pekerjaan yang diterima oleh masing-masing pegawai. Dengan kata lain, apabila ada pegawai yang bekerja dengan pekerjaan

yang lebih banyak, maka besar gaji atau upah yang diberikan akan lebih besar dibandingkan dengan pegawai yang bekerja dengan pekerjaan lebih sedikit. Jumlah gaji yang diberikan didasarkan per pegawai bukan per posisi yang dijabat.

4.1.3.2 Narasi Siklus Penggajian

Untuk dapat menjelaskan bagaimana proses prosedur penggajian yang terjadi di perusahaan ini, dimana penjelasan tersebut nantinya didasarkan pada kegiatan harian dan akhir bulan yang berkaitan dengan siklus penggajian, maka berikut ini akan diungkapkan gambaran narasi cerita siklus penggajian :

1. Setiap hari, masing-masing pegawai melakukan presensi pada kartu presensi yang dibantu dengan alat "Check clock" pada saat jam masuk dan pulang kerja. *Check clock* adalah alat yang digunakan untuk mencatat kapan waktu pegawai masuk kerja dan kapan pegawai keluar kerja. Alat ini menjadi penting untuk menentukan seberapa lama waktu kerja yang telah dilakukan oleh satu orang pegawai, dimana lamanya waktu kerja seorang pegawai dapat menentukan besarnya gaji atau upah yang diberikan. Selain itu, alat ini dapat dijadikan sebagai salah satu pengukur kinerja seorang pegawai yang dapat dilihat dari kepatuhan pada waktu masuk kerja dan keluar kerja. Pencatatan kartu absensi juga dilakukan pada saat karyawan melakukan lembur, sehingga menghasilkan kartu presensi khusus untuk lembur
2. Khusus untuk pegawai tetap dengan imbalan berupa gaji, maka pada setiap akhir bulan, departemen HRD membuat rekapan jam kerja. Rekapan daftar jam kerja adalah daftar yang digunakan oleh bagian manajemen untuk mengungkapkan berapa lama kerja yang telah dilakukan oleh seluruh pegawai.

Jam kerja tersebut dapat terdiri dari jam kerja pokok dan jam kerja lembur. Sedangkan untuk pegawai tidak tetap yang mendapatkan imbalan berupa upah, maka rekapan jam kerja dilakukan pada akhir kerja.

3. Rekapan jam kerja yang telah dibuat oleh departemen HRD diserahkan kepada Departemen *accounting* bagian penggajian untuk dibuatkan daftar gaji sebanyak 2 rangkap. Daftar gaji adalah daftar yang berisi nama-nama pegawai dan besar gaji/upah yang diberikan. Besarnya gaji/upah yang diberikan disesuaikan dengan kesepakatan pada surat kontrak kerja ditambah dengan besarnya komisi atau bonus serta uang lembur pada masing-masing pegawai.
4. Daftar gaji tersebut diserahkan kepada Hotel Koordinator untuk diotorisasi. Dengan diotorisasinya daftar gaji/upah tersebut, menandakan bahwa Hotel Koordinator telah mengetahui, meyakini dan menyetujui akan besarnya nominal yang diberikan dan pihak yang diberikan.
5. Daftar gaji/upah rangkap 1 yang telah diotorisasi diberikan pada General Cashier untuk dilakukan pembayaran kepada pegawai. Pembayaran yang dilakukan kepada pegawai dibayarkan secara langsung menggunakan amplop yang telah disediakan.
6. Daftar gaji/upah rangkap 2 yang telah diotorisasi diberikan pada Departemen *accounting* bagian akuntansi untuk dilakukan penjurnalan, buku besar hingga ke laporan keuangan.

Untuk dapat menjelaskan bagaimana alur pada siklus penggajian di *Hotel "X"* dalam bentuk *flowchart*, maka peneliti menggambarkan alur prosedural penggajian dalam bentuk *flowchart* ke dalam gambar 4.2.

4.1.4 Kebijakan Akuntansi dan Manajemen yang Dibentuk

Kebijakan akuntansi dan kebijakan manajemen adalah seperangkat kebijakan yang digunakan dan diterapkan oleh manajemen perusahaan untuk menguatkan sistem pengendalian internal dari perusahaan. Khusus pada kebijakan akuntansi merupakan kebijakan yang berkaitan dengan peraturan standar penyajian berdasarkan pada GAAP

4.1.4.1 Kebijakan Akuntansi

Dilihat dari sudut pandang sistem akuntansi yang diterapkan oleh *Hotel "X"*, jenis perusahaan ini membutuhkan pendesainan yang lebih terspesifik dan khusus. Hal tersebut dikarenakan bentuk dan istilah yang digunakan serta titik pengakuannya yang berbeda dan unik, apabila dibandingkan dengan perusahaan lain pada umumnya. Namun dalam pembahasan siklus penggajian ini tidak memiliki perbedaan akan jenis jurnal yang dicatat. Perbedaan baru muncul pada penentuan pengakuan penjumlahan, apakah diakui beban secara akrual terlebih dahulu atau langsung dicatat sebagai proses pembayaran. Selain itu juga, dengan transaksi tersebut mungkin saja memerlukan beberapa nama atau istilah akun yang berbeda seperti pada umumnya, namun tetap mengacu pada pengertian yang telah ditetapkan di dalam PSAK.

Ada beberapa kebijakan akuntansi pada siklus penggajian yang diterapkan oleh *Hotel "X"* pada saat ini yaitu:

1. Pengakuan beban gaji dan upah yang dilakukan adalah secara akrual dan dicatat pada akhir bulan.
2. Pengukuran beban gaji didasarkan pada kontrak kerja, jumlah kerja lembur yang telah dilakukan, komisi atau bonus yang diberikan (jika ada), potongan (jika ada) dan tunjangan (jika ada).
3. Bentuk Jurnal umum yang dicatat adalah

Beban Gaji	xxx
------------	-----

Hutang Gaji	xxx
-------------	-----

(pada saat pengakuan beban gaji)

Hutang Gaji	xxx
-------------	-----

Kas	xxx
-----	-----

(pada saat pembayaran gaji)

4.1.4.2 Kebijakan Manajemen

Kebijakan manajemen merupakan sebuah perangkat yang melengkapi keberadaan sebuah sistem. Dengan adanya kebijakan manajemen, pengendalian yang dibentuk dapat lebih baik dan mampu menghambat adanya kemungkinan tindakan *moral hazard*. Kebijakan manajemen biasanya merupakan penjelasan dari operasional prosedur yang telah dibentuk. Ada beberapa kebijakan manajemen pada siklus penggajian yang dijalankan oleh *Hotel "X"* yaitu:

1. Pegawai yang bekerja di perusahaan diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu pegawai tetap dan pegawai tidak tetap.
2. Besarnya gaji yang diberikan ditentukan berdasarkan kesepakatan di dalam kontrak kerja yang telah disepakati oleh masing-masing pegawai, ditambah

dengan komisi atau bonus dan uang lembur yang tarifnya telah ditentukan berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan sebelumnya.

3. Besarnya tarif bonus yang diberikan adalah proporsional jumlahnya berdasarkan poin per jabatan/fungsi dari 10 % laba bersih. Pemberian bonus ini tidak selalu diberikan tergantung pada kondisi perusahaan.
4. Untuk tarif lembur tarifnya adalah Rp 2300/jam setelah jam pertama.
5. Pembayaran untuk gaji pokok diberikan pada setiap tanggal 1 tiap bulannya sedangkan untuk bonus/ gaji *service* diberikan pada setiap tanggal 15 tiap bulannya.
6. Setiap hari pegawai yang bekerja diwajibkan mencatat kedatangan ke dalam mesin "*check clock*" dan juga pada saat kepulangan.
7. Gaji dan upah dibayarkan secara langsung kepada masing-masing pegawai.

4.1.5 Laporan yang dihasilkan dari Siklus Penghasilan

Dalam siklus penggajian pada *Hotel "X"*, dihasilkan beberapa laporan antara lain:

1. Laporan pengeluaran beban gaji pegawai per bulan

Laporan ini memberikan informasi mengenai jumlah rupiah yang telah dikeluarkan oleh perusahaan sebagai bentuk kompensasi dalam bentuk gaji selama sebulan.

2. Laporan pengeluaran beban upah pegawai per bulan.

Laporan ini memberikan informasi berapa biaya upah yang telah dikeluarkan oleh perusahaan sebagai bentuk kompensasi untuk pegawai tidak tetap baik harian atau mingguan (dalam jangka waktu tertentu kurang dari 1 bulan).

3. Laporan jam kerja pegawai per bulan

Laporan ini memberikan informasi mengenai jumlah jam kerja yang telah dilalui oleh para pekerja selama sebulan.

4.2 Evaluasi dan Usulan Terhadap Siklus Penggajian

Hasil evaluasi yang dilakukan atas siklus manajemen sumber daya manusia pada perusahaan *Hotel "X"* berfokus pada siklus penggajian yang telah diterapkan. Evaluasi tersebut akan mengungkapkan beberapa analisis atas hal-hal yang telah diterapkan di perusahaan dan kemudian disertai dengan rekomendasi desain yang terkait. Analisis atas hal-hal yang telah diterapkan memberikan gambaran mengenai kelemahan dan kekuatan internal perusahaan, kesempatan berkembang dan hambatan yang mungkin akan dihadapi oleh perusahaan dari pihak luar sedangkan untuk rekomendasi yang diberikan merupakan hasil masukan dari peneliti guna memperbaiki dan memperkuat pengendalian internal serta sistem prosedural yang telah diterapkan agar mampu memberikan manfaat bagi *Hotel "X"*.

4.2.1 Pertimbangan-Pertimbangan Pada Evaluasi Siklus Penggajian

Sebelum melakukan proses evaluasi atas siklus penggajian diperlukan beberapa pertimbangan-pertimbangan yang perlu dilakukan guna mendapatkan evaluasi yang lebih menyeluruh dan lebih baik. Pertimbangan-pertimbangan tersebut merupakan langkah-langkah yang telah dilakukan peneliti dengan secara berturut-turut. Pertimbangan-pertimbangan tersebut antara lain :

1. **Pada tahapan awal ini, peneliti memfokuskan pada tahapan pemahaman akan bentuk struktur organisasi yang dibentuk di *Hotel "X"*.** Struktur

organisasi tersebut dapat mengidentifikasi pola hak dan tanggungjawab yang berlaku, dan gambaran pola alur operasional yang menyangkut proses operasional perusahaan terutama sistem operasional penggajian yang dapat diterapkan, serta dapat memperkirakan tingkat risiko serta kemungkinan *moral hazard* yang mungkin terjadi.

2. Selanjutnya dilakukan **analisis akan bentuk alur prosedural perhitungan, pengakuan, pemberian dan pencatatan gaji atau bentuk imbalan lainnya.**

Dengan analisis tersebut, maka peneliti dapat menentukan apakah ditemukan adanya proses yang salah atau janggal yang dapat menimbulkan atau mengarahkan terjadinya tindakan penyelewengan serta mengidentifikasi risiko yang mungkin muncul.

3. **Kemudian dilakukan analisis atas kebijakan akuntansi dan manajemen yang diterapkan.** Dengan analisis tersebut, maka peneliti dapat menentukan apakah setiap kebijakan tersebut dapat membantu pembentukan pengendalian internal yang dibentuk, apakah kebijakan akuntansi telah berdasarkan peraturan yang diterima oleh umum (GAAP), dan apakah kebijakan manajemen dapat melengkapi operasional prosedur dengan baik.

4. **Setelah itu, dilakukan analisis atas hasil pendesainan bentuk formulir yang digunakan dan laporan yang dihasilkan.** Dengan analisis tersebut, maka peneliti dapat menentukan apakah desain formulir yang diciptakan dan laporan yang di desain dapat menghasilkan informasi yang dibutuhkan sehingga dapat berguna bagi manajemen perusahaan guna menjalankan kegiatan operasional perusahaan.

Dengan didasarkan pada keempat pertimbangan tersebut, berikut ini akan dijelaskan hasil evaluasi atas siklus penggajian dengan didasarkan pada urutan tahapan-tahapan seperti tersebut.

4.2.2 Evaluasi dan Usulan Terhadap Struktur Organisasi

Evaluasi terhadap struktur organisasi yang terdapat di perusahaan ini sangatlah penting, hal tersebut dikarenakan adanya keterkaitan antara struktur organisasi dengan sistem informasi akuntansi yang dibentuk. Hal ini sejalan dengan yang diungkapkan oleh Laudon and Laudon (2000), antara sistem informasi dan organisasi saling memiliki pengaruh antara satu dengan yang lain. Di satu sisi, sistem informasi harus disesuaikan dengan organisasi untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan bagi kelompok yang penting di dalam organisasi. Di sisi lain, organisasi harus memperhatikan dan membuka diri terhadap pengaruh sistem informasi yang memberikan keuntungan yaitu dari penggunaan teknologi baru. Dengan demikian, suatu sistem informasi pada satu organisasi tidak selalu dapat digunakan pada organisasi lain.

Berikut ini akan dijelaskan hasil evaluasi atas struktur organisasi perusahaan *Hotel "X"* yang kemudian akan dijadikan acuan di dalam mengusulkan struktur organisasi dan *job description* yang baru dan merupakan hasil usulan peneliti. Evaluasi tersebut antara lain :

1. **Terdapat beberapa perangkapan jabatan pada unit-unit yang saling mengontrol.**

Dari struktur organisasi yang dijalankan saat ini masih terdapat perangkapan jabatan yang dilakukan oleh beberapa orang. Perangkapan jabatan tersebut

dapat menyebabkan kemungkinan timbulnya *moral hazard* dikarenakan satu orang dapat merangkap jabatan lebih dari satu jabatan, dimana masing-masing jabatan seringkali memegang peranan yang sangat penting dan strategis serta saling mengontrol yang seharusnya dipisahkan. Bentuk perangkapan jabatan yang diciptakan dapat tergambarkan dari beberapa orang yang memegang lebih dari satu fungsi/divisi atau satu fungsi/divisi yang memiliki wewenang yang tidak sesuai dengan wewenang yang seharusnya. Perangkapan tersebut menghalangi dilakukan fungsi *cross-check* dan pengendalian internal yang seharusnya dapat dilakukan untuk menghindari terjadinya *moral hazard*. Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Wilkinson *et al.* (2000) bahwa pada pemisahan tugas dan wewenang, melibatkan dua pegawai atau lebih yang bisa ditugaskan untuk saling mengecek tugas antara satu dengan yang lain. Kesalahan yang dibuat oleh seorang pegawai dapat dideteksi oleh yang lain, sehingga kecurangan menjadi sulit untuk dilakukan. Kecurangan hanya dapat dilakukan apabila ada kolusi di antara pegawai dan tindakan tersebut merupakan hal diluar kemampuan sistem di dalam menjalankan proses pengendalian internal. Perangkapan jabatan tersebut menimbulkan banyak risiko yang menyebabkan lemahnya pengendalian internal perusahaan. Semakin lemah pengendalian internal sebuah perusahaan, maka semakin tinggi tingkat kemungkinan terjadinya tindakan penyelewengan. Namun, hal tersebut bukan berarti perangkapan jabatan tidak boleh dilakukan sama sekali, hal tersebut boleh saja dilakukan dengan pertimbangan tidak dilakukan pada posisi-posisi yang sifatnya saling mengontrol satu sama lain, sehingga

kemungkinan adanya kolusi atau tindakan lain yang menyebabkan kerugian bagi perusahaan dapat lebih terminimalisir. Salah satu bentuk perangkapan jabatan yang terjadi di dalam perusahaan, misalnya dilakukan oleh departemen *accounting* yang di dalamnya terdapat fungsi yang menggabungkan antara peranan dari *general cashier* dan juga *accounting*. Penggabungan dari kedua fungsi tersebut seharusnya tidak boleh dilakukan, dikarenakan dapat menimbulkan risiko yang mungkin terjadi. Risiko tersebut misalnya saja, terdapat kemungkinan adanya pengeluaran yang fiktif dan atau tidak sesuai atas suatu transaksi tertentu yang dilakukan oleh bagian yang merangkap tersebut. Hal tersebut dapat dilakukan dikarenakan kemudahan akses yang dipegang oleh kedua bagian tersebut untuk mencatat dan mengeluarkan uang perusahaan.

2. **Terdapat beberapa pengungkapan hak dan kewajiban di dalam struktur organisasi yang tidak cukup dijelaskan.**

Ketidakjelasan akan bentuk pengungkapan pola hak dan kewajiban yang dijelaskan di dalam *job description* dapat menyebabkan kurangnya koordinasi dan ketidaknyamanan dalam bekerja. Misalnya apabila terjadi sesuatu yang memerlukan pengerjaan yang perlu segera dilakukan dimana masih kurangnya kejelasan tugas, maka dapat menimbulkan tidak baiknya kualitas tugas yang telah dijalankan atau bahkan tidak dikerjakannya tugas tersebut. Jika didasarkan pada struktur organisasi saat ini terdapat beberapa contoh pengungkapan yang masih perlu diperjelas. Seperti misalnya, pengungkapan akan pola tanggung jawab dari seorang *duty manager* yang akan bekerja pada

saat hotel coordinator sedang tidak berada di kantor. Seorang *duty manager* dapat saja diperankan oleh manager F&B atau manajer room division. Permasalahan akan muncul ketika kedua manajer tersebut berada di kantor, maka manajer manakah yang harus berperan menjadi *duty manager*. Oleh karena itu, pengungkapan akan pola hak dan tanggungjawab yang diterjemahkan di dalam deskripsi kerja harus jelas, sehingga kemungkinan terjadinya tumpah tindih keputusan yang dihasilkan oleh pihak yang berbeda tidak akan untuk terjadi.

3. Terdapat kurangnya pertimbangan akan bentuk struktur organisasi yang sesuai dengan operasional perusahaan baik untuk saat ini maupun untuk masa depan dalam jangka waktu tertentu yang telah diprediksikan.

Struktur organisasi yang ada saat ini kurang cukup memperhatikan bagaimana bentuk struktur untuk beberapa tahun ke depan sesuai dengan perencanaan perusahaan secara jangka panjang. Dengan begitu, pada masa yang akan datang kemungkinan terjadinya perombakan bentuk struktur organisasi akan semakin besar. Padahal dengan adanya perombakan tersebut, maka kemungkinan perusahaan akan mengeluarkan biaya dan waktu yang tidak sedikit nilainya. Untuk itu, seharusnya perusahaan dapat memiliki struktur organisasi yang mampu memperhatikan prediksi dan rencana jangka panjang perusahaan demi menghindari kerugian.

4. **Tidak adanya sebuah fungsi yang menjalankan fungsi pengendalian atau *controlling*.**

Fungsi *controlling* ini diperuntukkan untuk dapat menjaga kepatuhan dan ketepatan kinerja dari masing-masing bagian. Dengan adanya fungsi ini, maka kinerja di masing-masing pegawai dapat dipantau dengan lebih baik. Namun, keberadaan fungsi ini dapat saja digantikan dengan adanya bentuk pengendalian atau kebijakan-kebijakan yang mampu memainkan peranan dari fungsi tersebut. Misalnya saja, manajemen dapat menggunakan jasa dari KAP (Kantor Akuntan Publik) untuk melakukan audit baik audit keuangan maupun audit operasional yang sifatnya berkala sesuai dengan pertimbangan manajemen perusahaan.

5. **Tidak adanya sebuah bagian yang menjalankan fungsi sebagai bagian *external relation* yang menjalankan fungsi marketing dan publikasi.**

Keberadaan sebuah fungsi yang menjalankan peranan marketing merupakan sebuah bagian yang sangat penting bagi kelangsungan sebuah perusahaan. Dimana fungsi tersebut merupakan fungsi yang menjalankan proses penawaran dan pengenalan perusahaan ke masyarakat (pasar) yang dapat diterjemahkan dalam bentuk-bentuk kebijakan, kegiatan atau bahkan berupa materi publikasi yang digunakan. Contoh bentuk aktivitas bagian ini adalah melakukan analisis pasar dan kemudian melakukan upaya-upaya untuk dapat menarik potensi pasar menggunakan jasa perusahaan. Upaya-upaya tersebut dapat saja berupa membuat beberapa materi publikasi seperti misalnya berupa spanduk, poster, brosur dan lain sebagainya. Dengan adanya fungsi ini, maka

potensi akan kesuksesan perusahaan yang misalnya dilihat dari tingkat *occupancy*-nya dapat meningkat.

6. **Kurangnya pertimbangan di dalam pengelompokan fungsi atau bagian yang ada di perusahaan.**

Peneliti mengkritisi struktur organisasi perusahaan yang kurang melakukan pengelompokan aktivitas-aktivitas kerja dengan cukup baik. Hal tersebut diperlihatkan dari adanya bagian-bagian yang dengan istilah tertentu melakukan sesuatu hal yang seharusnya dilakukan oleh bagian yang lain.

Misalnya saja, di dalam departemen *accounting* terdapat beberapa bagian yang menjalankan fungsi HRD dan fungsi administrasi serta General Cashier.

Dengan adanya pengelompokan yang kurang tepat tersebut, maka tingkat risiko dan kesalahan interpretasi yang muncul akan menimbulkan kesulitan tertentu. Oleh karena itu, sebaiknya perusahaan dapat mengelompokkan bagian-bagian yang ada sesuai dengan aktivitas-aktivitas yang sejenis dan dapat dikelompokkan dengan tetap memperhatikan pengendalian internal yang ingin dibentuk.

7. **Tidak adanya bagian yang mengelola unit bisnis selain unit bisnis utama perusahaan.**

Di dalam struktur organisasi yang digunakan di perusahaan saat ini, tidak diungkapkannya bagian yang menjalankan fungsi pengelolaan atas unit-unit bisnis selain dari unit bisnis utama perusahaan, seperti *gift shop*, dan *meeting and conference room*. Padahal ketiga bisnis tersebut merupakan salah satu bagian dari bisnis yang dijalankan oleh perusahaan. Apabila tidak ada bagian

yang mengelola, maka kemungkinan tidak berjalannya ketiga unit bisnis tersebut dengan baik mungkin saja terjadi.

Berdasarkan pada penjelasan yang diungkapkan diatas, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat beberapa kekurangan dan kelemahan atas struktur organisasi yang ada. Akan tetapi, kelemahan dan kekurangan tersebut tidak serta merta dijadikan acuan bagi peneliti untuk memberikan usulan perbaikan secara idealis. Dengan kata lain, ada beberapa kemungkinan kebijakan tertentu tetap digunakan meskipun itu merupakan sebuah kelemahan atau kekurangan. Hal itu dikarenakan adanya beberapa pertimbangan yang mempengaruhi penerapan secara idealis atas struktur organisasi dan juga harus menyesuaikan dengan fakta yang ada. Adapun pertimbangan tersebut antara lain adalah :

1. **Pertimbangan akan keadaan ekonomi perusahaan dan prospek bisnis perusahaan.**

Pertimbangan ekonomi adalah pertimbangan akan keadaan ekonomi perusahaan saat ini, dimana keadaan ekonomi perusahaan saat ini sedang berada di posisi atau tahapan pengenalan dan pengembangan. Artinya dengan masih mudanya umur perusahaan menjadikan keadaan ekonomi perusahaan yang tidak terlalu kuat apabila dilihat dari segi sumber modal perusahaan. Pada tahapan ini perusahaan biasanya akan lebih menfokuskan diri pada kegiatan pemasaran, sehingga perhatian perusahaan akan lebih fokus ke hal tersebut dengan kemungkinan kurang-perhatian terhadap bentuk struktur organisasi yang sebaiknya digunakan. Peneliti beranggapan bahwa struktur yang ada saat ini merupakan struktur yang bersifat sementara dalam jangka

waktu yang tidak terlalu lama. Hal itu dikarenakan, struktur tersebut saat ini sudah mampu menjalankan fungsi perusahaan. Hanya saja, apabila perusahaan semakin berkembang seiring waktu, maka perubahan akan bentuk struktur yang lebih baik perlu dilakukan. Hal inilah yang dikaitkan dengan pertimbangan prospek perusahaan. Artinya ketika prospek bisnis perusahaan berjalan semakin baik, maka perlu perubahan untuk dapat menjawab tantangan yang ada agar menjadikan perusahaan lebih profesional dan mendapatkan keuntungan yang maksimal.

2. Pertimbangan akan diperbolehkannya sebuah perangkapan jabatan

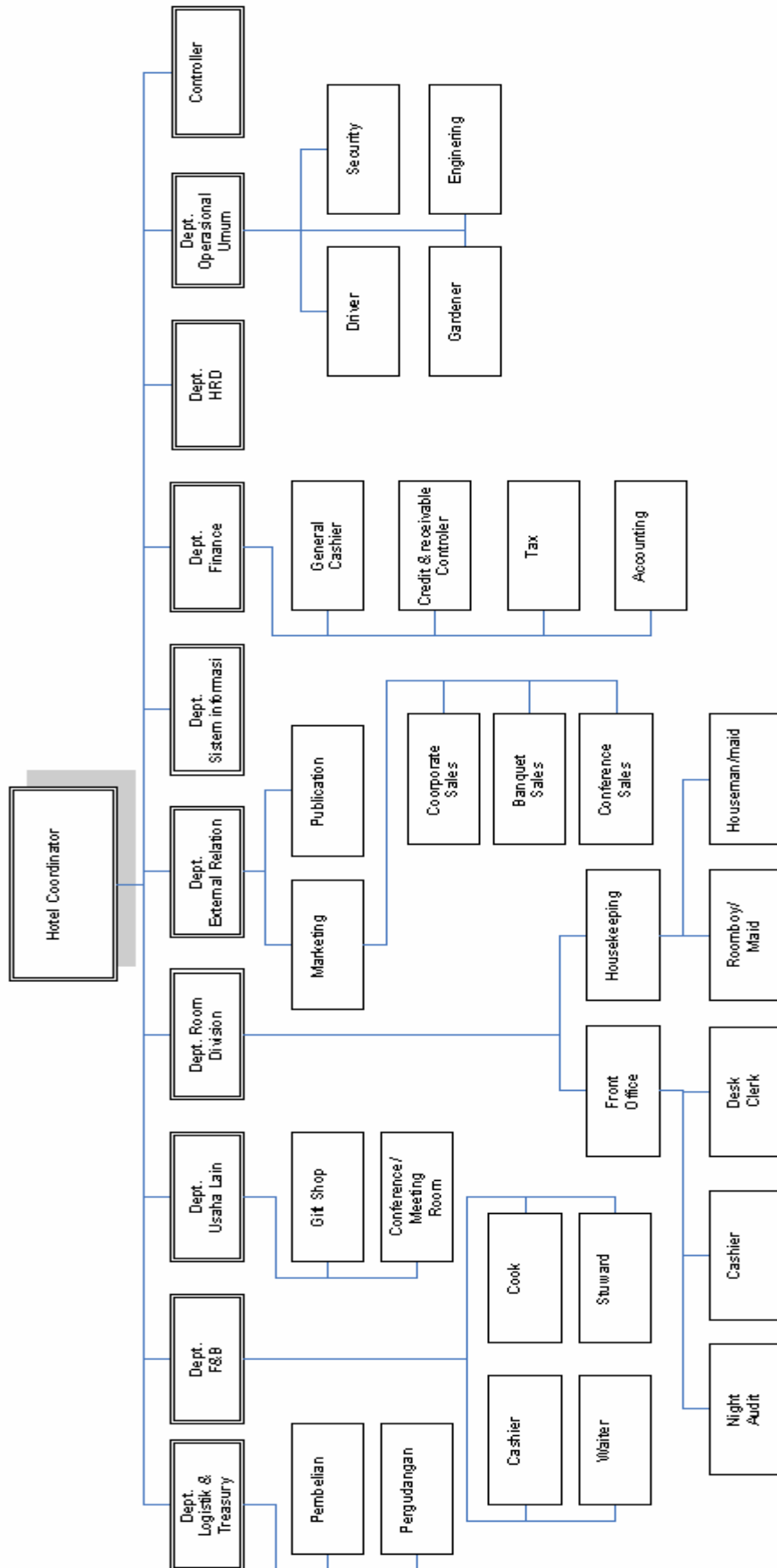
Yang dimaksud dengan pertimbangan akan diperbolehkannya sebuah perangkapan jabatan adalah sebuah anggapan peneliti bahwa struktur organisasi untuk saat ini bisa saja tetap melakukan perangkapan jabatan. Artinya ada pegawai tertentu yang bekerja pada dua atau lebih bagian atau departemen yang ada. Namun perangkapan tersebut hanya boleh dilakukan pada bagian-bagian yang tidak saling berkaitan langsung dan memiliki fungsi strategis yang saling terkait serta memungkinkan risiko yang tinggi. Misalnya saja perangkapan yang terjadi pada bagian accounting dan general cashier. Perangkapan jabatan juga merupakan salah satu penerapan dari pertimbangan ekonomi perusahaan. Artinya dikarenakan keadaan perusahaan yang masih kurang kuat, maka pengoptimalan tenaga dari masing-masing pegawai yang ada menjadi pertimbangan utama di dalam menerapkan kebijakan perangkapan jabatan.

3. **Pertimbangan akan kesulitan birokrasi.**

Pertimbangan ini merupakan pertimbangan yang berkaitan dengan hubungan perusahaan dengan pihak universitas. Artinya peneliti beranggapan atas hasil analisisnya bahwa adanya kemungkinan kesulitan bagi perusahaan di dalam mengelola operasional terutama melakukan perubahan atas struktur yang perlu dilakukan dan mungkin akan dilakukan dikarenakan oleh adanya kesulitan birokrasi dari pihak universitas. Mungkin saja misalnya manajemen berkehendak untuk menambah jumlah pegawai atau menambah unit bisnis diluar dari unit bisnis utama, maka akan mendapatkan hambatan dengan adanya peraturan-peraturan yang telah ada di pihak universitas. Dengan begitu, kekreatifitasan dari manajemen mungkin akan banyak terhambat.

Dengan mempertimbangkan beberapa kelemahan yang ada dan pertimbangan di dalam memberikan usulan, berikut ini digambarkan bentuk struktur organisasi (dalam gambar 4.3) dan *job description* yang diusulkan. Usulan yang diberikan peneliti khusus untuk struktur organisasinya di desain dengan didasarkan catatan bahwa untuk saat ini perangkapan jabatan diperbolehkan, namun perangkapan jabatan tidak diterapkan pada fungsi atau bagian yang strategis dan saling berkaitan erat serta memungkinkan risiko atau moral hazard yang tinggi. Namun, di dalam menggambarkan strukturnya peneliti tetap mengelompokkan bagian-bagian berdasarkan pada aktivitas-aktivitas operasional yang dapat dikelompokkan menjadi satu bagian.

Berikut ini gambaran tugas dan pola pertanggungjawaban yang diusulkan adalah berikut ini :



Gambar 4.3 Struktur Organisasi (yang diusulkan)

1. Hotel Coordinator

Atasan langsung : Pembantu Rektor II

Area Kerja : -

- Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan operasional perusahaan.
- Bertanggungjawab atas penentuan strategi perusahaan secara keseluruhan.
- Bertanggungjawab atas perencanaan target perusahaan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- Merupakan pihak pengambil keputusan tertinggi di dalam manajemen perusahaan dan wakil dari perusahaan.

2. Manager Logistic & Treasury

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggung jawaban mutu : Hotel Coordinator

Area kerja : Kantor Umum

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi dan pelaporannya atas pengadaan barang, penerimaan barang, inventarisasi aset perusahaan dan pengelolaan barang, perlengkapan dan peralatan perusahaan.
- Mencari vendor-vendor / supplier barang yang dibutuhkan perusahaan dan membuat kontrak harga dengan supplier.
- Mengelola staf pembelian dan pergudangan di dalam mengelola persediaan perusahaan.
- Sebagai pengambil keputusan tertinggi di departemen Logistic & Treasury.

Secara khusus

- Membuat laporan pengeluaran sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
- Membuat laporan yang diperlukan selama sebulan. Seperti misalnya laporan pembelian persediaan dan pengeluaran persediaan.

3. Bagian Pembelian

Atasan langsung : Manager Logistik & Treasury

Pertanggung jawaban mutu : Manager Logistik & Treasury

Area kerja : Kantor Umum

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pembelian barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Secara khusus

- Menerima daftar pembelanjaan yang diajukan oleh departemen sesuai dengan *store requisition* yang telah disetujui oleh manager logistic & treasury.
- Memasuki *store requisition* ke dalam *purchase order* (PO) lengkap dengan daftar harga perkiraan harga dan diajukan ke manager logistic & treasury untuk disetujui pembelanjaannya ke supplier.
- Mengirimkan PO yang telah disetujui ke general cashier sebagai patokan pembayaran supplier.
- Mengorder barang sesuai PO ke supplier.

- Melakukan pengecekan kembali sesuai dengan daftar terima barang dari supplier berdasarkan tanda terima barang dari departemen.
- Membantu manajemen menjaga kinerja penjualan F&B agar mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya dari penjualan makanan dan minuman sesuai dengan kebijakan penjualan makanan dan minuman sesuai dengan kebijakan manajemen tentang kualitas, ukuran porsi, dan harga jual makanan dan minuman tersebut. Hal tersebut dikarenakan bahwa mengurangi kualitas, porsi, dan menaikkan harga makanan dan minuman adalah bukan jawaban / cara untuk mendapatkan keuntungan yang besar.
- Membuat *daily flash food* berdasar daftar pembelanjaan dari pendapatan.
- Mencari vendor-vendor / supplier barang-barang yang dibutuhkan hotel dan membuat kontrak harga dengan supplier tersebut mengingat harga yang fluktuatif dan kepastian dari keberadaan barang yang dibutuhkan.
- Bersama dengan cook, memilih dan memeriksa kualitas barang yang akan dikirim dari supplier.
- Bersama dengan cook, membuat *standart receipt* dan harga dari menu makanan yang dijual, gunanya agar menghindari dari kelebihan persediaan barang (*over preparation*) dan terbuangnya persediaan barang karena salah penanganan (*other wasteful practice*).

4. Bagian Pergudangan

Atasan langsung	: Manager Logistik & Treasury
Pertanggung jawaban mutu	: Manager Logistik & Treasury
Area kerja	: Gudang

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pemeliharaan barang baik peralatan maupun perlengkapan kebutuhan perusahaan.

Secara khusus

- Membuat laporan inventarisasi perusahaan setiap bulan bersama supervisor sesuai draft yang diberikan.
- Membuat suatu manajemen persediaan dari aset barang yang dimiliki hotel dan mengarsipnya dengan baik untuk persediaan berkala yang harus dilakukan 2 kali tiap tahun.
- Melakukan pemeliharaan atas persediaan perusahaan seperti laundry, dan lain sebagainya.
- Menjaga proses penyimpanan persediaan.

5. Departemen F&B

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggung jawaban mutu : Hotel Coordinator

Area kerja : Café, Dapur dan Gudang

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses penjualan sebuah cafe sebagai bagian dari salah satu unit bisnis perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap operasional departemen F&B.
- Bertanggung jawab terhadap pelaporan departemen F&B.

- Sebagai pengambil keputusan tertinggi di departemen F&B.

Secara khusus

- Mengatur proses operasional penyajian dan pembuatan setiap pesanan.
- Memberikan laporan yang dibutuhkan menyangkut penjualan dan persediaan cafe.
- Supervisi operasional departemen F&B dan bertanggung jawab atas operasional departemennya.
- Mengecek kembali persediaan departemen F&B (bahan makanan dan berkaitan dengan perlengkapan cafe).
- Membuat *Store Requisition* ke bagian pembelian untuk pembelian persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengecek kembali penerimaan persediaan.
- Mengecek dan mengotorisasi laundry perlengkapan *table manner*.
- Mengecek dan mengotorisasi laporan cashier F&B sebelum diserahkan ke accounting dan general cashier.
- Melakukan pengawasan pada peserta *on job training*.

6. Cashier (F&B)

Atasan langsung : Manager F&B

Pertanggung jawaban mutu : Manager F&B

Area kerja : Café Lobby Table

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terhadap administrasi dan dokumen departemen F&B.

- Bertanggung jawab terhadap keselamatan, ketertiban, dan keutuhan keuangan departemen F&B..

Secara khusus

- Menerima dan mengeluarkan uang secara tunai.
- Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan dan mendokumentasikan bukti-bukti transaksi yang berhubungan.
- Membuat laporan keuangan harian (*balancing*).
- Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.

7. Waiter

Atasan langsung : Manager F&B

Pertanggung jawaban mutu : Manager F&B

Area kerja : Area Café

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggungjawab atas pengelolaan letak kursi dan meja.
- Bertanggung jawab terhadap pelayanan pada customer.
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan dan kenyamanan cafe departemen F&B.

Secara khusus

- Memberikan menu dan mencatat pesanan pelanggan.
- Melayani pelanggan dengan menyajikan makanan atau minuman yang telah dipesan.

- Melayani pesanan pelanggan baik di cafe maupun pesanan makanan ke kamar tamu.
- Berkoordinasi dengan Manager F&B dan Front Office untuk laundry perlengkapan *table manner*.

8. Cook

Atasan langsung : Manager F&B

Pertanggung jawaban mutu : Manager F&B

Area kerja : Dapur

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses memasak pesanan pelanggan.
- Mengelola kebutuhan bahan-bahan yang diperlukan.
- Bertanggung jawab terhadap makanan dan minuman departemen F&B.

Secara khusus

- Membuat sebuah resep dan menu yang ingin dihidangkan setiap harinya.
- Memberikan laporan mengenai penggunaan bahan setiap hari.
- Memasak atau menyediakan makanan dan minuman sesuai dengan pesanan *customer*.
- Menjaga mutu, rasa, dan kebersihan makanan.
- Memastikan bahan baku yang dibeli sesuai dengan pesanan.
- Menjaga kualitas bahan baku.
- Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.

9. Steward

Atasan langsung : Manager F&B

Pertanggung jawaban mutu : Manager F&B

Area kerja : Dapur

Tanggung jawab:

Secara umum

- Membantu Cook di dalam melakukan proses memasak.

Secara khusus

- Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk memasak.
- Membantu cook untuk membuat laporan penggunaan bahan.
- Membantu cook membuat menu.
- Mencuci peralatan dapur dan peralatan makan.
- Menjaga kebersihan dapur.

10. Departemen Usaha Lain

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggung jawaban mutu : Hotel Coordinator

Area kerja : Area Mini Shop

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses penjualan di *gift shop*.
- Mengelola proses persewaan ruangan conference dan ruang rapat (meeting room).

Secara khusus

- Mempersiapkan surat perjanjian (MoU) dengan pihak yang menyewa tempat.
- Membuat laporan penjualan per waktu tertentu.
- Menentukan jenis barang yang akan dijual.

11. Gift Shop

Atasan langsung : Manager Usaha Lain

Pertanggung jawaban mutu : Manager Usaha Lain

Area kerja : Area Mini Shop

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses penjualan barang di *gift shop*.

Secara khusus

- Mencatat penjualan yang terjadi setiap hari.

12. Conference and Meeting Room

Atasan langsung : Manager Usaha Lain

Pertanggung jawaban mutu : Manager Usaha Lain

Area kerja : Area Mini Shop

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pelayanan atas jasa penyewaan ruangan.

Secara khusus

- Berkomunikasi dengan klien menyangkut permintaan akan peralatan, kondisi serta hal lainnya berkaitan dengan penggunaan ruangan.

13. Departemen Room Division

Atasan langsung	: Hotel Coordinator
Pertanggung jawaban mutu	: Hotel Coordinator
Area kerja	: Front desk counter looby, dan Kamar

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola departemen room division sebagai unit usaha utama perusahaan.
- Mengelola operasional perawatan dan pelayanan kamar hotel.
- Memberikan laporan yang diperlukan oleh manajemen.

Secara khusus

- Supervisi operasional Room Division dan bertanggung jawab atas operasional departemennya.
- Mengecek kembali persediaan di setiap kamar (fasilitas seperti shampo, seprai, sabun, dan lain sebagainya).
- Memprediksi persediaan untuk setiap kamar.
- Membuat *Store Requisition* ke store keeper untuk pembelian persediaan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Mengecek kembali penerimaan persediaan ruangan.
- Mengelola dan mengotorisasi persediaan yang akan di laundry.
- Melakukan pengawasan pada peserta *on job training*.

- Berkoordinasi dengan shift terakhir mengenai isi *log book* yang telah ditulis sebelumnya.
- Memperbaharui reservasi setiap hari.
- Membuat laporan keuangan harian.
- Posting *room charge, food & beverage, miscellaneous*, laundry, dan lain-lain.
- Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.
- Menerima reservasi kamar baik melalui telepon atau secara langsung.
- Berkoordinasi dengan housekeeping mengenai kondisi/status kamar.
- Buatlah laporan kejadian per hari dalam *log book*.

Variety:

- Menjadi duty manager apabila Hotel Coordinator tidak ada di tempat

14. Front Office

Atasan langsung : Manager Room Division

Pertanggung jawaban mutu : Manager Room Division

Area kerja : Front desk counter looby

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola bagian *front office* untuk menjalankan operasional yang berkaitan dengan front desk counter looby.
- Bertanggung jawab terhadap transaksi-transaksi yang berkenaan dengan beban pada *master bill*.
- Bertanggung jawab terhadap transaksi-transaksi di lobby.

Secara khusus

- Membaca *log book* sebelum anda memulai pekerjaan anda. Mintalah *reception shift* terakhir untuk menerangkan sesuatu yang dituliskan di *log book* tadi dengan jelas, karena *log book* adalah sarana informasi berantai di antara pegawai dalam satu bagian departemen.
- Menghadiri di briefing sebelum bekerja di ruang receptionis. Mencatat semua informasi yang berkaitan dengan tamu, event, VIP guest, *meeting arrangement*, dan lain sebagainya.
- Melayani proses *check-in*, *check-out*, kasir, night auditor, telepon operator, dan reservasi.
- Memperbaharui reservasi setiap harinya.
- Membuat laporan keuangan harian (*balancing*) berkoordinasi dengan manajer keuangan.
- Memposting beban kamar, *food & beverage*, lain-lain, laundry, dan lainnya setiap malam untuk night shift sekaligus melakukan night auditing.
- Menjaga kebersihan dan kerapian area kerja.
- Menerima reservasi kamar baik melalui telepon atau secara langsung dan mengarsipnya dengan baik.
- Berkoordinasi dengan housekeeping mengenai kondisi / status kamar.
- Buatlah laporan kejadian per hari dalam *log book* untuk diteruskan pada shift selanjutnya.
- Bertanggung jawab pemesanan akomodasi atas permintaan tamu (travel)
- Melakukan pengecekan operasional bawahannya.

- Mengatur proses pergantian shift.
- Memastikan uang penjualan tercatat dan tersimpan dengan sesuai dan baik.

15. Night Audit

Atasan langsung : Front Officer
Pertanggung jawaban mutu : Manager Room Division
Area kerja : Front desk counter looby

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pembelian barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Secara khusus

- Mengecek *log book*.
- Menerima tamu pada malam hari.
- Mengecek kembali total penjualan dari masing-masing outlet.
- Melakukan penjumlahan serta pengecekan tagihan-tagihan dari outlet lain.
- Membuat *guest list*.
- Membuat *expected arrival list*.
- Mengerjakan *NA work sheet*.
- Menyerahkan *NA work Sheet* dan data pendukungnya ke income audit.

16. Cashier (FO)

Atasan langsung : Manager Room Division
Pertanggung jawaban mutu : Manager Room Division
Area kerja : Departemen Room Division
Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terhadap administrasi dan dokumen departemen Room Division.
- Bertanggung jawab terhadap keselamatan, ketertiban, dan keutuhan keuangan departemen Room Division.

Secara khusus

- Menerima dan mengeluarkan uang secara tunai.
- Melakukan pencatatan atas transaksi-transaksi yang dilakukan dan mendokumentasikan bukti-bukti transaksi yang berhubungan.
- Membuat laporan keuangan harian (*balancing*).
- Menjaga kerapian dan kebersihan area kerja.

17. Desk Clerk

Atasan langsung : Manager Room Division

Pertanggung jawaban mutu : Manager Room Division

Area kerja : Departemen Room Division

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses reservasi dan juga bertindak sebagai operator telepon.

Secara khusus

- Menerima telepon dari pelanggan dan memberikan informasi yang diperlukan.
- Mencatat pesanan kamar pelanggan.

- Menjadi penghubung dan penerima tamu awal apabila ada tamu yang datang.

18. Housekeeping

Atasan langsung : Manager Room Division

Pertanggung jawaban mutu : Manager Room Division

Area kerja : Setiap Lantai & Kamar

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengatur kinerja bawahannya untuk dapat menjalankan kegiatan operasionalnya dengan baik.
- Menjaga kualitas pelayanan bagian dibawahnya.

Secara khusus

- Melakukan pencatatan kinerja bawahannya.
- Mengevaluasi kebersihan di masing-masing ruangan.

19. Roomboy/maid

Atasan langsung : Manager Room Division

Pertanggung jawaban mutu : Manager Room Division

Area kerja : Departemen Room Division

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pembelian barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Secara khusus

- Bertanggung jawab terhadap kebersihan ruangan.

- Bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keutuhan fasilitas, persediaan, dan perlengkapan dalam kamar.
- Melakukan *make-up room*.
- Mengecek kembali persediaan makanan dalam lemari es dan memenuhinya kembali apabila ada yang berkurang.
- Mengecek kembali kondisi kamar, inventaris kamar, dan fasilitas-fasilitas yang lain yang disediakan di dalam kamar dan mengkonfirmasi ke front office.
- Melayani permintaan atau pesanan tamu (misalnya laundry, dan lain-lain).
- Berkoordinasi dengan front office dan manager room division untuk melakukan laundry perlengkapan kamar (seperti seprai, dan lain-lain).
- Menjaga dan mengelola persediaan perlengkapan setiap kamar (seperti shampo, seprai, sabun, dan lain sebagainya) dengan berkoordinasi dengan bagian pergudangan.
- Bersama-sama dengan bagian pergudangan untuk bertanggung jawab terhadap gudang penyimpanan persediaan.

20. Houseman/maid

Atasan langsung : Manager Room Division

Pertanggung jawaban mutu : Manager Room Division

Area kerja : Departemen Room Division

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terhadap kebersihan lingkungan di luar kamar.

Secara khusus

- Menjaga kebersihan koridor, rest room, musholla, meeting room, jendela di luar kamar, dan lain sebagainya

21. Departemen External Relation

Atasan langsung	: Hotel Coordinator
Pertanggung jawaban mutu	: Hotel Coordinator
Area kerja	: Departemen External Relation

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola hubungan manajemen perusahaan dengan pihak luar (eksternal).
- Menjadi *spokeperson* dari manajemen perusahaan.

Secara khusus

- Menjaga kualitas pekerjaan bawahannya.
- Melakukan analisis atas target pasar perusahaan dan memberikan rekomendasi atas hasil analisis tersebut.
- Mendesain paket-paket penawaran jasa yang dapat menarik pasar.

22. Marketing

Atasan langsung	: Manager External Relation
Pertanggung jawaban mutu	: Manager External Relation
Area kerja	: Departemen External Relation

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terkait dengan strategi pemasaran dan pencapaian *occupancy* yang optimal

Secara khusus

- Bertanggung terhadap reservasi event-event tertentu seperti meeting room, banquet, dan lain-lain.
- Bertanggung jawab apabila mengundang entertainer.
- Bertanggung jawab membuat strategi untuk mencapai *occupancy* optimal.
- Monitoring pelaksanaan strategi pemasaran yang telah dibuat.
- Melakukan promosi.
- Bekerja sama dengan internal audit untuk memperbaiki kinerja departemen operasional (F&B, Room Devison, dan Divisi usaha lain).

Variety:

- Menjadi *duty manager* ketika hotel coordinator tidak berada di tempat

23. Coorperate Sales

Atasan langsung : Manager External Relation

Pertanggung jawaban mutu : Manager External Relation

Area kerja : Departemen External Relation

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pelayanan jasa dari *coorporate sales*.

Secara khusus

- Mencatat seluruh keperluan di dalam menjalankan pelayanan.
- Menyiapkan seluruh kebutuhan dalam pelayanan *coorporate sales*.

24. Banquet Sales

Atasan langsung : Manager External Relation

Pertanggung jawaban mutu : Manager External Relation

Area kerja : Departemen External Relation

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pelayanan jasa dari *Banquet Sales*.

Secara khusus

- Mencatat seluruh keperluan di dalam menjalankan pelayanan.
- Menyiapkan seluruh kebutuhan dalam pelayanan *Banquet Sales*.

25. Conference Sales

Atasan langsung : Manager External Relation

Pertanggung jawaban mutu : Manager External Relation

Area kerja : Departemen External Relation

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pelayanan jasa dari *Conference Sales*.

Secara khusus

- Mencatat seluruh keperluan di dalam menjalankan pelayanan.
- Menyiapkan seluruh kebutuhan dalam pelayanan *Conference Sales*.

26. Publication

Atasan langsung : Manager External Relation

Pertanggung jawaban mutu : Manager External Relation

Area kerja : Departemen External Relation

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses publikasi perusahaan.

Secara khusus

- Mendesain bentuk publikasi yang diperlukan.
- Mengatur waktu serta target pasar publikasi yang ingin didapat.

27. Departemen Sistem Informasi

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggung jawaban mutu : Hotel Coordinator

Area kerja : Departemen Sistem Informasi

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab atas arus data dan informasi secara komputerisasi.

Secara khusus

- Monitoring arus data dan informasi secara komputerisasi.

28. Departemen Finance

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggung jawaban mutu : Hotel Coordinator

Area kerja : Departemen Finance

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terhadap keselamatan, ketertiban, dan keutuhan keuangan perusahaan.
- Bertanggung jawab atas aspek keuangan perusahaan.

Secara khusus

- Melakukan perencanaan keuangan secara jangka pendek maupun jangka panjang.
- Mengelola keuangan perusahaan dengan dibantu oleh bawahannya dan memastikan bahwa pekerjaan telah dilakukan dengan baik oleh bawahannya.
- Melakukan evaluasi atas keuangan perusahaan.
- Melakukan prediksi atas pendapatan dan pengeluaran perusahaan.
- Melakukan analisis atas pencatatan setiap transaksi dan meyakini kebenaran akan isinya.

29. General Cashier

Atasan langsung : Manager Finance
Pertanggung jawaban mutu : Manager Finance
Area kerja : Departemen Finance

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab mengatur cara perolehan dana untuk membiayai operasi dan bertugas untuk mengamankan kebutuhan dana sesuai dengan syarat-syarat yang paling menguntungkan bagi perusahaan.

- Bertanggung jawab atas aktiva lancar perusahaan seperti kas, piutang, dan investasi.

Secara khusus

- Menerima, mencatat uang tunai hasil penjualan dari outlet dan membukukan dalam buku kas dan penerimaan tunai (*Cash register Book*)
- Membuat pengajuan pembayaran kepada hotel coordinator / manager.
- Menyelesaikan pembayaran / tagihan kepada supplier, rekan kerja, atas pengajuan dari Store Keeper yang telah disetujui oleh hotel coordinator atau manager (berdasarkan *Purchase Order*) dan mencatat dalam buku kas dan buku pengeluaran (*Daily Check Register*).
- Melakukan penagihan kepada klien atas koordinasi dengan Income Audit (*Recording*).
- Menyetor uang ke bank dan menyetor saldo minimal 2 juta setiap hari.
- Membuat jurnal penerimaan dan jurnal pengeluaran.
- Membayar gaji dan uang lembur pegawai atas persetujuan manager setiap tanggal 1 atas upah yang harus dibayar setiap bulan sebelumnya.
- Melakukan pembayaran atas beban administrasi umum seperti makan pegawai, transport, dekorasi, *service*, laundry, telepon, dan promosi.
- Melakukan pembayaran laundry persediaan atas faktur dari logistik.

Variety:

- Mengambil *remittance cash sales* di FO cashier.
- Memeriksa kebenaran jumlah uang dengan jumlah yang tertulis pada *remittance envelope*.

- Melakukan *cross-check* dengan *NA work sheet* (Income Auditor).
- Membuat atau mengisi *daily cash register book*.
- Pencatatan di buku kas adalah jumlah yang tertera pada *amount to remits*.

30. Credit & Receivable Controller

Atasan langsung : Manager Finance
Pertanggung jawaban mutu : Manager Finance
Area kerja : Departemen Finance

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab atas kredit perusahaan.

Secara khusus

- Menganalisis umur piutang dan utang.
- Menganalisis risiko piutang dan utang.

31. Tax

Atasan langsung : Manager Finance
Pertanggung jawaban mutu : Manager Finance
Area kerja : Departemen Finance

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab atas fungsi perpajakan di perusahaan.

Secara khusus

- Perencanaan pajak.
- Penyusunan, pelaporan, dan kewajiban pembayaran pajak.

- Menangani masalah-masalah perpajakan, contoh pembayaran denda, kelebihan pembayaran pajak, dan lain sebagainya.

32. Accounting

Atasan langsung : Manager Finance

Pertanggung jawaban mutu : Manager Finance

Area kerja : Departemen Finance

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terhadap pengendalian catatan akuntansi yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.
- Menghasilkan laporan keuangan yang sesuai dengan standar PSAK dan juga permintaan dari manajemen.

Secara khusus

- Mengatur alur pemasukan sehingga di dapat suatu laporan keuangan yang nyata tentang keuntungan hotel.
- Memeriksa laporan *sales summary* tiap kasir baik di F&B, FO, Night Auditor, dan Banquet serta membuat balancing reportnya.
- Membuat laporan pendapatan total *Food, Beverage, Guest Ledger, Service Charge, Tax*, dan *Settlement*-nya.
- Menentukan pendapatan dari makanan di *revenue guest ledger* yang sudah diperhitungkan.
- Memperhitungkan *guest ledger (Guest Ledger occupied dikurangi guest ledger check out / settled)*.

- *Balancing settlement* dan *breakdown settlement* sesuai dengan jenis pembayarannya (Cash, Credit Card, dan lain-lain).
- Membuat report *income cash, credit card, city ledger*, dan menyiapkan langkah selanjutnya (diserahkan ke general cashier).
- Melaksanakan siklus akuntansi (pencatatan dan pelaporan).
- Membuat penghitungan dan persiapan penggajian yang sebenarnya.
- Membuat anggaran (sebagai penerapan *cost control*) pendapatan dan pengeluaran perusahaan.

Variety:

- Mengecek kembali NA Report dengan data yang ada yaitu laporan dari front office dan report dari F&B.
- Membuat *breakdown sales* dan membuat *daily sales report*.
- Melakukan *cross-check* penerimaan tunai dengan general cashier yaitu kolom total pada cash register book harus ditentukan dengan pembayaran pada *daily sales report*.
- Posting ke kartu piutang (debit maupun kredit), jika ada transaksi *city ledger*.
- Posting ke kartu deposit (debit maupun kredit), jika ada transaksi *city ledger*.
- Posting ke kartu credit card (debit maupun kredit), jika ada transaksi *city ledger*.
- Membuat *daily city ledger*.

- Membuat credit memo bila ada pencairan tagihan informasi dari bank setelah itu serahkan ke front office.

33. Departemen HRD

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggung jawaban mutu : Hotel Coordinator

Area kerja : Departemen HRD

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terhadap seluruh administrasi dan *file* perusahaan terhadap pegawai.
- Mengatur dan mengelola sumber daya manusia yang ada diperusahaan.

Secara khusus

- Menyiapkan, mempelajari, mencatat terhadap masa kontrak kerja pegawai yang berasal dari rektorat.
- Membuat daftar gaji dan bonus untuk diajukan kepada bagian accounting.
- Merekap absensi pegawai dan lembur.
- Membuat usulan pengajuan, mutasi, demosi, surat peringatan, dan penghargaan untuk pegawai.
- Memesankan makan dan menyiapkan uang makan berdasarkan *time schedule* yang dibuat oleh manager masing-masing bagian.
- Mencatat dan memelihara data pegawai.
- Mencatat nama pegawai pada daftar gaji perusahaan, menyebutkan tarif pembayaran, dan mengotorisasi semua pengurangan dari pembayaran.

- Melakukan perekrutan pegawai baru sesuai dengan kebutuhan.
- Memberi penugasan untuk setiap peserta pelatihan pada masing-masing bagian dan menjelaskan bahwa jika ada sesuatu terjadi di luar kemampuan peserta, maka hubungi reception.
- Memberikan pelatihan *on job training* pada peserta training sekaligus pengawasannya.
- Mengatur administrasi *On the Job Training* atau magang dan menyiapkan surat keterangan atau sertifikat.
- Membuat surat pernyataan gaji, upah atau imbalan lainnya. Surat tersebut diberikan kepada masing-masing pegawai untuk dimintakan tandatangan sebagai tanda persetujuan bahwa uang gaji atau upah atau imbalan lainnya telah diterima

34. Departemen Operasional Umum

- Atasan langsung : Hotel Coordinator
- Pertanggung jawaban mutu : Hotel Coordinator
- Area kerja : Departemen Operasional Umum
- Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola bagian-bagian dari departemen operasional umum.
- Memberikan laporan-laporan yang diperlukan.
- Membantu proses pencarian pegawai upah.

35. Driver

- Atasan langsung : Manager Operasional Umum

Pertanggung jawaban mutu : Manager Operasional Umum

Area kerja : Departemen Operasional Umum

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab terhadap transportasi ke luar.

Secara khusus

- Menjaga kebersihan alat transportasi.
- Mengantar pihak-pihak hotel bila berkepentingan ke luar.

36. Security

Atasan langsung : Manager Operasional Umum

Pertanggung jawaban mutu : Manager Operasional Umum

Area kerja : Departemen Operasional Umum

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab menjaga keamanan hotel.

Secara khusus

- Membukakan pintu masuk apabila ada pelanggan yang datang.
- Menjaga keamanan hotel.

37. Gardener

Atasan langsung : Manager Operasional Umum

Pertanggung jawaban mutu : Manager Operasional Umum

Area kerja : Departemen Operasional Umum

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pembelian barang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- Bertanggung jawab terhadap kebersihan garden.
- Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan kerusakan fasilitas.

Secara khusus

- Menjaga kebersihan garden.
- Melakukan pemeliharaan terhadap fasilitas.
- Memperbaiki kerusakan-kerusakan yang terjadi (seperti konslet, TV tidak muncul gambar, got tersumbat, lemari es tidak dingin, dan lain sebagainya).

38. Engineering

Atasan langsung : Manager Operasional Umum

Pertanggung jawaban mutu : Manager Operasional Umum

Area kerja : Departemen Operasional Umum

Tanggung jawab:

Secara umum

- Mengelola proses pengelolaan atas peralatan perusahaan.

Secara khusus

- Melakukan pengecekan atas peralatan.
- Melakukan perbaikan atas peralatan yang rusak.
- Melakukan permintaan atas keperluan peralatan baru.

39. Controller

Atasan langsung : Hotel Coordinator

Pertanggung jawaban mutu : Hotel Coordinator

Area kerja : Seluruh wilayah

Tanggung jawab:

Secara umum

- Bertanggung jawab atas implementasi prosedur organisasi

Secara khusus

- Memonitor dan menilai ketaatan pada kebijakan dan prosedur-prosedur organisasi
- Melakukan pengendalian atas seluruh prosedur-prosedur perusahaan

4.2.3 Evaluasi dan Usulan terhadap Operasional Siklus Penggajian.

Pada dasarnya kegiatan operasional perusahaan yang menyangkut siklus manajemen sumber daya manusia terutama siklus penggajian sudah dilakukan dengan cukup baik, akan tetapi menurut peneliti masih terdapat beberapa kekurangan apabila dilihat dari analisis akan kemungkinan terjadinya *moral hazard*. Hasil evaluasi yang diperoleh dari kegiatan operasional perusahaan yang menyangkut siklus penggajiannya adalah sebagai berikut:

1. **Kurang adanya pengungkapan bentuk *cross-check* yang jelas antar divisi baik melalui dokumen atau melalui kebijakan secara umum ataupun secara khusus.** Misalnya saja tidak adanya dokumen yang mengungkapkan bahwa pembayaran gaji telah benar-benar dilakukan oleh bagian general cashier dan juga tidak adanya bentuk otorisasi dari masing-masing pegawai

bahwa gaji telah diterima secara benar dan pegawai tersebut menyetujuinya. Padahal hal tersebut dapat dijadikan sebagai salah satu bentuk prosedur atau proses *cross-check* yang dapat dijalankan. Berdasarkan observasi peneliti, manajemen tidak terlalu memperhatikan pada permasalahan tersebut. Hal tersebut mungkin dikarenakan kecilnya tingkat kemungkinan manipulasi. Namun, menurut peneliti hal ini merupakan salah satu kelemahan.

2. **Tidak adanya prosedur pembayaran gaji jika dibayarkan melalui bank.**

Selama ini, metode pembayaran yang dilakukan oleh manajemen *Hotel "X"* hanya dilakukan secara langsung/tunai. Padahal menurut peneliti, metode tersebut memiliki tingkat kemungkinan kesalahan lebih tinggi apabila dibandingkan dengan menggunakan metode pembayaran melalui bank, dimana bank dapat dijadikan sebagai alat untuk meminimalisir tindakan *moral hazard* dikarenakan proses pembayaran yang pasti dan terinci.

3. **Kurang diungkapkannya bentuk otorisasi** atas setiap keputusan yang direpresentasikan oleh dokumen-dokumen yang ada di dalam siklus tersebut.

4. **Penentuan jenis tunjangan atau potongan serta komisi dan bonus harus didasarkan pada ketentuan yang jelas.** Hal ini sangatlah penting agar jumlah tunjangan atau potongan ataupun bentuk imbalan lainnya tidak bersifat fiktif dan didasarkan pada ketentuan yang berlaku. Dengan kata lain, untuk tunjangan dan potongan, jumlah besarnya harus bersifat relatif tetap dan merupakan ketentuan tarif tertentu. Sedangkan untuk penentuan besar komisi dan bonus harus memiliki perhitungan yang jelas dan rinci.

5. **Kurang dibentuknya pendokumentasian atas arsip-arsip yang diperlukan.**

Dengan adanya proses pendokumentasian atas dokumen-dokumen yang penting, maka dapat meningkatkan kualitas pengendalian internal perusahaan. Selain itu pula, dengan adanya sistem pendokumentasian yang baik maka kemudahan akan proses penelusuran audit dapat dilakukan dengan lebih baik.

6. **Kurang jelasnya pengungkapan prosedur penentuan seorang pegawai melakukan lembur.**

Pada prosedur penggajian yang ada saat ini, prosedur lemburnya seorang pegawai kurang ditentukan secara rinci. Padahal penentuan benar atau tidaknya seorang pegawai kerja lembur akan menentukan besaran imbalan yang diberikan. Hal ini memungkinkan adanya manipulasi atas besarnya imbalan yang diberikan kepada masing-masing pegawai berupa upah lembur yang telah dilakukannya. Apabila hal ini tetap dibiarkan, maka perusahaan mungkin saja akan mengalami kerugian atau bahkan terancam mengalami kebangkrutan.

7. **Memunculkan kemungkinan kesalahan penentuan jumlah gaji atau upah untuk pegawai yang memiliki dua posisi atau lebih.**

Pegawai dengan posisi lebih dari atau sama dengan dua posisi, maka akan menimbulkan kemungkinan kesalahan atas pemberian imbalan yang diberikan. Misalnya saja ada pegawai yang pada awalnya bekerja dengan dua posisi, yaitu posisi A dan B. Dengan dua posisi tersebut, maka pegawai itu mendapatkan gaji sebesar Rp xxx. Pada pertengahan bulan tiba-tiba pegawai tersebut diharuskan bertukar posisi dengan pegawai lain. Maka manajemen akan kesulitan berapa besaran gaji yang harus dibayarkan. Hal tersebut dikarenakan besarnya gaji

yang diberikan lebih didasarkan pada pegawainya bukan pada posisinya. Apabila besarnya gaji yang diberikan lebih didasarkan pada posisi/jabatan yang dijabat oleh seorang pegawai, maka setiap pegawai akan mendapatkan gaji berdasarkan posisi yang dijabat. Dengan kata lain, setiap posisi memiliki standar imbalan, tunjangan, potongan, bonus dan komisi yang dijadikan dasar untuk menentukan total imbalan yang diberikan.

8. **Kemungkinan adanya pembayaran gaji yang bersifat fiktif, terutama pada pegawai yang dapat masuk-keluar kerja (pegawai tidak tetap).**

Dengan adanya pegawai tidak tetap yang dapat keluar masuk kerja, maka sistem pendokumentasian harus dapat di desain dengan baik, untuk memastikan pegawai mana saja yang telah bekerja pada bulan ini. Artinya manajemen harus memastikan bahwa hanya pegawai tidak tetap yang bekerjalah yang mendapatkan imbalan sesuai dengan jumlah jam kerja dan waktu pembayaran.

9. **Pengklasifikasian pegawai yang tidak mengadopsi klasifikasi yang telah ditentukan di dalam peraturan pajak.** Klasifikasi pegawai di perusahaan

Hotel "X" ini hanya terdiri dari dua jenis, yaitu pegawai tetap dan tidak tetap. Padahal, jika ditinjau dari peraturan pajak penghasilan (PPh 21), klasifikasi pegawai dapat terdiri dari pegawai tetap, pegawai kontrak (lebih dari 1 bulan), pegawai harian/mingguan, pegawai magang, dan staf ahli. Meskipun di dalam peraturan pajak tidak secara jelas mengungkapkan bahwa terdapat beberapa klasifikasi pegawai, namun peneliti menyimpulkan bahwa dari peraturan

tersebut secara tersirat dapat dikelompokkan beberapa jenis klasifikasi pegawai yang dapat bekerja di sebuah perusahaan.

10. Kurangnya bentuk laporan manajemen yang dihasilkan terutama menyangkut laporan yang membantu proses audit.

Peneliti beranggapan bahwa beberapa laporan yang dihasilkan masih kurang memberikan informasi yang tepat bagi manajemen perusahaan. Artinya menurut peneliti masih terdapat beberapa macam bentuk laporan yang dapat dihasilkan guna memberikan tambahan nilai bagi perusahaan. Misalnya saja adalah laporan jejak pemakaian sistem. Pada laporan ini, manajemen dapat mengetahui siapa yang telah mengakses sebuah sistem dan hal apa saja yang telah dilakukan.

11. Di dalam memperhitungkan gaji kurang mendeskripsikan besar pajak PPh 21 per pegawai.

Menurut peneliti, seharusnya perhitungan gaji juga mengikutsertakan perhitungan besar pajak PPh 21 (dengan ketentuan pemungut pajak adalah pemberi kerja).

12. Proses penggajian seharusnya tidak hanya didasarkan pada absensi saja, akan tetapi juga didasarkan pada catatan atas pegawai yang aktif kerja.

Jika dilihat dari prosedur penggajian yang digunakan oleh perusahaan *Hotel "X"* terlihat bahwa bagian HRD membuat daftar gaji hanya didasarkan pada kartu absensi saja. Menurut peneliti, seharusnya ada laporan yang menunjukkan daftar pegawai aktif yang merepresentasikan pegawai yang telah aktif bekerja selama sebulan sebelumnya. Dengan begitu, kemungkinan adanya pegawai fiktif menjadi sulit untuk dilakukan.

13. Di dalam memperhitungkan gaji atau upah, seharusnya manajemen memiliki ketentuan tarif gaji atau upah, lembur, dan komisi serta bonus yang jelas dan pasti. Artinya adanya ketentuan yang jelas jumlah tarif gaji pokok, upah dan imbalan lainnya sehingga tidak memungkinkan terjadinya manipulasi atas jumlah imbalan yang diberikan.

Dari evaluasi yang telah diungkapkan diatas, maka peneliti akan mengungkapkan beberapa usulan guna memperbaiki siklus penggajian yang sebelumnya dan akan dijadikan dasar untuk membuat urutan operasional penggajian melalui narasi/cerita alur dan *flow chart*. Usulan tersebut terbagi menjadi dua hal yaitu :

1. Usulan-usulan sebagai dasar perbaikan :
 - a. **Adanya bentuk pengendalian melalui dokumen guna menjalankan fungsi *cross-check***. Seperti misalnya; **pertama, adanya pemberian slip gaji atau surat pernyataan gaji yang diberikan kepada pegawai** yang nantinya akan dijadikan perbandingan pada saat penandatanganan pembayaran gaji apakah telah sesuai dengan apa yang telah disetujui oleh manager finance & accounting. Hal ini dilakukan untuk menghindari adanya kemungkinan pencurian oleh General Cashier. **Kedua, adanya pengecekan atas daftar imbalan (gaji/upah) yang diberikan selama satu bulan, bukti kas keluar dan slip setoran (jika ada) oleh bagian accounting**, untuk dapat memastikan bahwa data tersebut benar sehingga penjurnalan tidak mengandung salah saji.

- b. **Setiap pegawai yang melakukan pengambilan uang gaji atau upah, maka diharuskan membubuhkan tandatangan di dalam sebuah laporan penerimaan gaji.**
- c. **Adanya pengungkapan prosedur pembayaran melalui bank.**
- d. **Di setiap proses prosedur diharuskan adanya otorisasi dan pendokumentasian yang lengkap.** Misalnya, adanya persetujuan terlebih dahulu dari manager finance&accounting sebelum gaji atau upah diberikan dan dibayarkan serta dokumen tersebut diarsip oleh bagian general cashier.
- e. **Proses lembur dilakukan oleh seorang pegawai dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, kepala masing-masing bagian membuat surat perintah lembur untuk pegawai tertentu atau yang kedua, pegawai mengajukan permintaan lembur dikarenakan pekerjaan yang belum selesai atau memang memerlukan waktu lembur.** Pada poin kedua, kepala masing-masing bagian tetap membuat surat perintah sebagai bukti utama dan diarsip.
- f. **Gaji yang diberikan lebih didasarkan pada posisi yang diemban masing-masing pegawai dan bukan didasarkan pada pegawainya.** Oleh karena itu, apabila ada pegawai dengan dua posisi, maka pegawai tersebut memiliki dua slip gaji.
- g. **Adanya sebuah dokumen yang mencatat daftar pegawai yang aktif dan telah bekerja selama bulan sebelumnya.**
- h. **Adanya pengklasifikasian jenis pegawai yang bekerja di perusahaan.**
Pengklasifikasian atas pegawai tersebut terdiri dari :

i. **Pegawai tetap**

Pegawai tetap adalah pegawai yang ada diperusahaan yang bersifat relatif tetap dan diangkat secara tetap oleh perusahaan. Jenis pegawai ini biasanya mendapatkan pembayaran berupa gaji ditambah dengan tunjangan, bonus, komisi dan disertai dengan potongan-potongan.

ii. **Pegawai harian/mingguan/per jangka waktu tertentu kurang dari 1 bulan**

Pegawai harian/mingguan/per jangka waktu tertentu kurang dari 1 bulan adalah pegawai yang dipekerjakan dalam jangka waktu yang relatif singkat untuk pekerjaan yang sifatnya khusus pada waktu-waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan operasional perusahaan. Pegawai ini mendapatkan pembayaran berupa upah yang didasarkan pada jumlah jam kerja dikalikan dengan tarif upah sesuai dengan kontrak.

iii. **Pegawai kontrak (lebih dari sebulan)**

Pegawai kontrak (lebih dari sebulan) adalah pegawai yang bekerja seperti pegawai tetap hanya saja tidak dalam jangka waktu yang lama. Artinya waktunya dibatasi oleh waktu tertentu sesuai dengan kontrak kerja yang telah disepakati. Jenis pegawai ini biasanya bekerja lebih dari 1 bulan namun tidak selamanya (artinya terbatas pada waktu tertentu). Pegawai ini mendapatkan pembayaran berupa gaji dan disertai dengan tunjangan, bonus, komisi atau potongan-potongan

yang telah disepakati pada lembar kontrak antara pegawai dan perusahaan.

iv. **Pegawai ahli (honoror)**

Pegawai ahli (honoror) adalah pegawai yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan-kegiatan khusus yang merupakan keahlian pegawai tersebut. Pegawai ini biasanya adalah pegawai dengan yang memiliki keahlian khusus atau spesial pada hal tertentu, seperti misalnya konsultan, programmer, teknisi dan lain sebagainya.

v. **Pegawai borongan**

Pegawai borongan adalah pegawai yang dipekerjakan oleh perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan tertentu dan pembayarannya didasarkan pada akhir pekerjaannya selesai dilakukan.

vi. **Pegawai magang**

Pegawai magang adalah pegawai yang melakukan aktivitas untuk memperoleh pengalaman dan atau keterampilan dan atau keahlian sehubungan dengan pekerjaan yang akan dilakukan. Untuk jenis pegawai ini mendapatkan pembayaran hanya dalam jumlah tertentu yang telah ditetapkan manajemen, biasanya berupa penggantian uang transport.

- i. Diperlukan sebuah **desain pencatatan data pegawai yang lebih rinci dan lebih tepat sesuai dengan kebutuhan perusahaan.** Misalnya data pegawai juga memuat informasi yang dapat membantu perusahaan untuk menentukan pajak PPh 21 yang akan dibayarkan oleh perusahaan.

- j. Di dalam slip gaji yang diberikan juga **diungkapkan besarnya PPh 21 yang diberikan.**
- k. Di dalam mendesain sistem operasional sebaiknya dapat **mempertimbangkan kebutuhan untuk proses audit** yang berkaitan dengan siklus penggajian.
1. Untuk masalah **pencatatan absensi karyawan sebaiknya dilakukan dengan terkomputerisasi.** Dan khusus untuk waktu lembur, kartu absensi yang digunakan berbeda dengan kartu absensi kerja biasa.

2. Narasi siklus penggajian

Pada penjelasan diatas telah diungkapkan bahwa terdapat beberapa jenis klasifikasi pegawai yang bekerja pada perusahaan *Hotel "X"*. Untuk itu, di dalam narasi berikut akan dijelaskan 5 jenis alur narasi dari siklus penggajian yaitu, pegawai tetap dan kontrak, pegawai harian/mingguan/per jangka waktu tertentu kurang dari 1 bulan, pegawai borongan, pegawai magang, bentuk prosedur untuk melakukan lembur. Untuk narasi pegawai tetap diperuntukkan untuk pegawai tetap dan pegawai kontrak (lebih dari sebulan). Hal itu dikarenakan pada prosesnya pegawai kontrak memiliki jumlah gaji yang sama setiap bulannya dan proses yang sama pula, sedangkan hal yang membedakan hanyalah waktu bekerjanya saja atau terbatas pada waktu yang telah ditetapkan. Berikut ini narasinya :

- a. Pegawai tetap dan kontrak (imbalan berupa gaji)
 - i. Pegawai mencatat absensi ke dalam kartu absensi dengan menggunakan mesin "*check clock*". Pencatatan tersebut dilakukan

pada setiap jam masuk pagi kerja, jam keluar siang kerja, jam masuk siang, dan jam keluar sore. Di dalam pencatatannya diawasi oleh bagian HRD. Absensi juga dilakukan pada pegawai yang melakukan lembur, sehingga pegawai akan mencatat waktu masuk jam lembur dan waktu keluar jam lembur pada kartu absensi.

- ii. Setiap pegawai dapat melakukan kerja lembur dengan perintah atasan masing-masing departemen. Masing-masing kepala bagian membuat surat perintah lembur yang kemudian harus mendapatkan otorisasi oleh hotel coordinator.
- iii. Dari kartu absensi yang dicatat setiap hari, pada akhir bulan, bagian HRD membuat laporan rekap jumlah jam hadir pegawai. Laporan ini akan dijadikan dasar bagi bagian HRD untuk melakukan proses perekapan presensi karyawan. Dan dari surat perintah lembur tersebut, bagian HRD juga membuat laporan rekap jumlah jam lembur pegawai.
- iv. Dengan didasarkan pada kedua proses sebelumnya, maka bagian HRD akan melakukan proses perhitungan daftar gaji dengan menggunakan laporan daftar karyawan yang aktif kerja, perjanjian kontrak gaji, laporan Rekap jam hadir pegawai, dan Laporan Rekap jam lembur pegawai. Daftar karyawan yang aktif kerja digunakan sebagai dasar penentuan gaji hanya untuk pegawai yang aktif kerja, perjanjian kontrak kerja digunakan untuk mendapatkan informasi ketetapan gaji pokok berdasarkan pada kontrak kerja, laporan Rekap jam hadir digunakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai dan menentukan

apakah pegawai terkena sanksi atau tidak, sedangkan untuk lap rekap jam lembur ditentukan untuk menentukan besar gaji lembur dengan hasil perhitungan antara jumlah jam lembur dan tarif lembur per pegawai. Lebih dari itu, guna memastikan kebenaran jumlah jam lembur pegawai, maka dilakukan pengecekan juga pada kartu absensi per pegawai. Daftar gaji pegawai dibuat sebanyak 2 rangkap.

- v. Daftar gaji tersebut diserahkan ke manajer Finance&Acc untuk diotorisasi dan dibuatkan surat perintah pembayaran gaji jika sudah disetujui, jika tidak maka koordinasi ulang dengan bagian HRD. Otorisasi dilakukan sebagai bentuk persetujuan manager finance& accounting atas permohonan pembayaran gaji, dimana jumlahnya telah disesuaikan dengan aktual dan keadaan keuangan perusahaan, sehingga otorisasi ini sangat penting untuk dijadikan titik dasar pembayaran gaji. Daftar gaji yang telah diotorisasi tersebut, untuk rangkap satu akan diserahkan ke dep HRD untuk dibuatkan surat pernyataan gaji. Surat pernyataan gaji diterima oleh karyawan sebagai bentuk laporan yang diberikan oleh perusahaan tentang besar gaji yang diterima, serta sebagai bentuk pengendalian atas besar gaji yang diterima. Sedangkan untuk rangkap kedua diserahkan bersamaan dengan surat perintah pembayaran gaji kepada bagian general cashier untuk mempersiapkan proses pembayaran gaji dengan membuat bukti kas keluar dan laporan pembayaran gaji. Laporan tersebut akan diserahkan ke bagian HRD untuk dimintakan tandatangan kepada

setiap pegawai apabila telah dilakukan pembayaran oleh bagian general cashier atau telah menambahnya saldo di akun bank milik pegawai sebagai tanda bukti diterimanya uang gaji pada bulan tersebut.

vi. General cashier membayar gaji dengan dua cara, yaitu dengan membayar secara langsung dan kedua dengan membayar melalui bank.

Untuk pembayaran melalui bank slip setoran diserahkan kepada bagian akuntansi untuk proses penjurnalan. Untuk pembayaran secara langsung, maka uang langsung diserahkan kepada masing-masing pegawai.

vii. Slip bukti setoran, bukti kas keluar dan daftar gaji yang telah diotorisasi digunakan oleh bagian akuntansi untuk menjurnal dan melanjutkan hingga ke buku besar. Pada proses ini, bagian akuntansi dengan ketiga bukti tersebut juga melakukan proses pengecekan atas kebenaran masing-masing dokumen untuk dapat mendeteksi kemungkinan adanya kesalahan.

b. Pegawai tidak tetap (imbalan berupa upah baik harian/mingguan/jangka waktu lain yang tidak tentu)

i. Pegawai mencatat absensi ke dalam kartu absensi dengan menggunakan mesin “*check clock*”. Pencatatan tersebut dilakukan pada setiap jam masuk pagi kerja, jam keluar siang kerja, jam masuk siang, dan jam keluar sore. Di dalam pencatatannya diawasi oleh bagian HRD. Absensi juga dilakukan pada pegawai yang melakukan

lembur, sehingga pegawai akan mencatat waktu masuk jam lembur dan waktu keluar jam lembur pada kartu absensi.

- ii. Setiap pegawai dapat melakukan kerja lembur dengan perintah atasan masing-masing departemen. Masing-masing kepala bagian membuat surat perintah lembur yang kemudian harus mendapatkan otorisasi oleh hotel coordinator.
- iii. Dari kartu absensi yang dicatat setiap hari, pada akhir bulan, bagian HRD membuat laporan rekap jumlah jam hadir pegawai. Laporan ini akan dijadikan dasar bagi bagian HRD untuk melakukan proses perekapan presensi karyawan. Dan dari surat perintah lembur tersebut, bagian HRD juga membuat laporan rekap jumlah jam lembur pegawai.
- iv. Dengan didasarkan pada kedua proses sebelumnya, maka bagian HRD akan melakukan proses perhitungan daftar gaji dengan menggunakan laporan daftar karyawan yang aktif kerja, perjanjian kontrak upah, laporan Rekap jam hadir pegawai, dan Laporan Rekap jam lembur pegawai. Daftar karyawan yang aktif kerja digunakan sebagai dasar penentuan upah hanya untuk pegawai yang aktif kerja, perjanjian kontrak kerja digunakan untuk mendapatkan informasi ketetapan upah pokok berdasarkan pada kontrak kerja, laporan Rekap jam hadir digunakan untuk menentukan besar upah yang diberikan yaitu dari total jam kerja dikalikan dengan tarif upah, sedangkan untuk laporan rekap jam lembur ditentukan untuk menentukan besar upah lembur dengan hasil perhitungan antara jumlah jam lembur dan tarif lembur

per pegawai. Lebih dari itu, guna memastikan kebenaran jumlah jam lembur pegawai, maka dilakukan pengecekan juga pada kartu absensi per pegawai. Daftar upah pegawai dibuat sebanyak 2 rangkap.

- v. Daftar upah tersebut diserahkan ke manajer Finance&Accounting untuk diotorisasi dan dibuatkan surat perintah pembayaran upah jika sudah disetujui, jika tidak maka koordinasi ulang dengan bagian HRD. Otorisasi dilakukan sebagai bentuk persetujuan manager finance& accounting atas permohonan pembayaran upah, dimana jumlahnya telah disesuaikan dengan aktual dan keadaan keuangan perusahaan, sehingga otorisasi ini sangat penting untuk dijadikan titik dasar pembayaran upah. Daftar upah yang telah diotorisasi tersebut, untuk rangkap satu akan diserahkan ke departemen HRD untuk dibuatkan surat pernyataan upah. Surat pernyataan upah diterima oleh karyawan sebagai bentuk laporan yang diberikan oleh perusahaan tentang besar upah yang diterima, serta sebagai bentuk pengendalian atas besar upah yang diterima. Sedangkan untuk rangkap kedua diserahkan bersamaan dengan surat perintah pembayaran upah kepada bagian general cashier untuk mempersiapkan proses pembayaran upah dengan membuat bukti kas keluar dan laporan pembayaran upah. Laporan tersebut akan diserahkan ke bagian HRD untuk dimintakan tandatangan kepada setiap pegawai apabila telah dilakukan pembayaran oleh bagian general cashier atau telah menambahnya saldo di akun bank milik pegawai sebagai tanda bukti diterimanya uang upah tersebut.

- vi. General cashier membayar upah dengan dua cara, yaitu dengan membayar secara langsung dan kedua dengan membayar melalui bank. Untuk pembayaran melalui bank slip setoran diserahkan kepada bagian akuntansi untuk proses penjurnalan. Untuk pembayaran secara langsung, maka uang langsung diserahkan kepada masing-masing pegawai.
 - vii. Slip bukti setoran, bukti kas keluar dan daftar upah yang telah diotorisasi digunakan oleh bagian akuntansi untuk menjurnal dan melanjutkan hingga ke buku besar. Pada proses ini, bagian akuntansi dengan ketiga bukti tersebut juga melakukan proses pengecekan atas kebenaran masing-masing dokumen untuk dapat mendeteksi kemungkinan adanya kesalahan.
- c. Pegawai honorer/staf ahli (imbalan berupa honor)
- i. Pegawai mencatat absensi ke dalam kartu absensi dengan menggunakan mesin “*check clock*”. Pencatatan tersebut dilakukan pada setiap jam masuk pagi kerja, jam keluar siang kerja, jam masuk siang, dan jam keluar sore. Di dalam pencatatannya diawasi oleh bagian HRD.
 - ii. Dari kartu absensi yang dicatat setiap hari, pada akhir bulan, bagian HRD membuat laporan rekap jumlah jam hadir pegawai. Laporan ini akan dijadikan dasar bagi bagian HRD untuk melakukan proses perekapan presensi karyawan.

iii. Dengan didasarkan pada kedua proses sebelumnya, maka bagian HRD akan melakukan proses perhitungan daftar honor dengan menggunakan laporan daftar karyawan yang aktif kerja, perjanjian kontrak honor, dan laporan Rekap jam hadir pegawai. Daftar karyawan yang aktif kerja digunakan sebagai dasar penentuan honor hanya untuk pegawai yang aktif kerja, perjanjian kontrak kerja digunakan untuk mendapatkan informasi ketetapan honor pokok berdasarkan pada kontrak kerja, laporan Rekap jam hadir digunakan untuk menentukan berapa besar upah honor yang diberikan, yaitu dari total jam kerja dikalikan dengan tarif honor.

iv. Daftar honor tersebut diserahkan ke manajer finance & accounting untuk diotorisasi dan dibuatkan surat perintah pembayaran honor jika sudah disetujui, jika tidak maka koordinasi ulang dengan bagian HRD. Otorisasi dilakukan sebagai bentuk persetujuan manager finance & accounting atas permohonan pembayaran honor, dimana jumlahnya telah disesuaikan dengan aktual dan keadaan keuangan perusahaan, sehingga otorisasi ini sangat penting untuk dijadikan titik dasar pembayaran honor. Daftar honor yang telah diotorisasi tersebut, untuk rangkap satu akan diserahkan ke departemen HRD untuk dibuatkan surat pernyataan honor. Surat pernyataan honor diterima oleh karyawan sebagai bentuk laporan yang diberikan oleh perusahaan tentang besar honor yang diterima, serta sebagai bentuk pengendalian atas besar honor yang diterima. Sedangkan untuk rangkap kedua

diserahkan bersamaan dengan surat perintah pembayaran honor kepada bagian general cashier untuk mempersiapkan proses pembayaran honor dengan membuat bukti kas keluar dan laporan pembayaran honor. Laporan tersebut akan diserahkan ke bagian HRD untuk dimintakan tandatangan kepada setiap pegawai apabila telah dilakukan pembayaran oleh bagian general cashier atau telah menambahnya saldo di akun bank milik pegawai sebagai tanda bukti diterimanya uang honor tersebut.

v. General cashier membayar honor dengan dua cara, yaitu dengan membayar secara langsung dan kedua dengan membayar melalui bank.

Untuk pembayaran melalui bank slip setoran diserahkan kepada bagian akuntansi untuk proses penjurnalan. Untuk pembayaran secara langsung, maka uang langsung diserahkan kepada masing-masing pegawai.

vi. Slip bukti setoran, bukti kas keluar dan daftar honor yang telah diotorisasi digunakan oleh bagian akuntansi untuk menjurnal dan melanjutkan hingga ke buku besar. Pada proses ini, bagian akuntansi dengan ketiga bukti tersebut juga melakukan proses pengecekan atas kebenaran masing-masing dokumen untuk dapat mendeteksi kemungkinan adanya kesalahan.

d. Pegawai borongan (imbalan berupa upah borongan)

i. Pegawai mencatat absensi ke dalam kartu absensi dengan menggunakan mesin "*check clock*". Pencatatan tersebut dilakukan

pada setiap jam masuk pagi kerja, jam keluar siang kerja, jam masuk siang, dan jam keluar sore. Di dalam pencatatannya diawasi oleh bagian HRD.

- ii. Dari kartu absensi yang dicatat setiap hari, pada akhir bulan, bagian HRD membuat laporan rekap jumlah jam hadir pegawai. Laporan ini akan dijadikan dasar bagi bagian HRD untuk melakukan proses perekapan presensi karyawan.
- iii. Dengan didasarkan pada kedua proses sebelumnya, maka bagian HRD akan melakukan proses perhitungan daftar upah borongan dengan menggunakan laporan daftar karyawan yang aktif kerja, perjanjian kontrak upah borongan, dan laporan Rekap jam hadir pegawai. Daftar karyawan yang aktif kerja digunakan sebagai dasar penentuan upah borongan hanya untuk pegawai yang aktif kerja, perjanjian kontrak kerja digunakan untuk mendapatkan informasi ketetapan upah borongan pokok berdasarkan pada kontrak kerja, laporan rekap jam hadir digunakan untuk menentukan berapa besar upah upah borongan yang diberikan, yaitu dari total jam kerja dikalikan dengan tarif upah borongan.
- iv. Daftar upah borongan tersebut diserahkan ke manajer finance & accounting untuk diotorisasi dan dibuatkan surat perintah pembayaran upah borongan jika sudah disetujui, jika tidak maka koordinasi ulang dengan bagian HRD. Otorisasi dilakukan sebagai bentuk persetujuan manager finance & accounting atas permohonan pembayaran upah

borongan, dimana jumlahnya telah disesuaikan dengan aktual dan keadaan keuangan perusahaan, sehingga otorisasi ini sangat penting untuk dijadikan titik dasar pembayaran upah borongan. Daftar upah borongan yang telah diotorisasi tersebut, untuk rangkap satu akan diserahkan ke departemen HRD untuk dibuatkan surat pernyataan upah borongan. Surat pernyataan upah borongan diterima oleh karyawan sebagai bentuk laporan yang diberikan oleh perusahaan tentang besar upah borongan yang diterima, serta sebagai bentuk pengendalian atas besar upah borongan yang diterima. Sedangkan untuk rangkap kedua diserahkan bersamaan dengan surat perintah pembayaran upah borongan kepada bagian general cashier untuk mempersiapkan proses pembayaran upah borongan dengan membuat bukti kas keluar dan laporan pembayaran upah borongan.

- v. General cashier membayar upah borongan dengan dua cara, yaitu dengan membayar secara langsung dan kedua dengan membayar melalui bank. Untuk pembayaran melalui bank slip setoran diserahkan kepada bagian akuntansi untuk proses penjurnalan. Untuk pembayaran secara langsung, maka uang langsung diserahkan kepada masing-masing pegawai. Setiap pegawai apabila telah dilakukan pembayaran oleh bagian general cashier maka menandatangani laporan pembayaran upah borongan sebagai bukti diterimanya uang upah borongan pada bulan tersebut.

- vi. Slip bukti setoran, bukti kas keluar dan daftar upah borongan yang telah diotorisasi digunakan oleh bagian akuntansi untuk menjurnal dan melanjutkan hingga ke buku besar. Pada proses ini, bagian akuntansi dengan ketiga bukti tersebut juga melakukan proses pengecekan atas kebenaran masing-masing dokumen untuk dapat mendeteksi kemungkinan adanya kesalahan.
- e. Pegawai magang (imbalan berupa upah magang)
 - i. Pegawai mencatat absensi ke dalam kartu absensi dengan menggunakan mesin “*check clock*”. Pencatatan tersebut dilakukan pada setiap jam masuk pagi kerja, jam keluar siang kerja, jam masuk siang, dan jam keluar sore. Di dalam pencatatannya diawasi oleh bagian HRD.
 - ii. Dari kartu absensi yang dicatat setiap hari, pada akhir bulan, bagian HRD membuat laporan rekap jumlah jam hadir pegawai. Laporan ini akan dijadikan dasar bagi bagian HRD untuk melakukan proses perekapan presensi karyawan.
 - iii. Dengan didasarkan pada kedua proses sebelumnya, maka bagian HRD akan melakukan proses perhitungan daftar upah magang dengan menggunakan laporan daftar karyawan yang aktif kerja, perjanjian kontrak upah magang, dan laporan rekap jam hadir pegawai. Daftar karyawan yang aktif kerja digunakan sebagai dasar penentuan upah magang hanya untuk pegawai yang aktif kerja, perjanjian kontrak kerja digunakan untuk mendapatkan informasi ketetapan upah magang

pokok berdasarkan pada kontrak kerja, laporan Rekap jam hadir digunakan untuk menentukan berapa besar upah upah magang yang diberikan, yaitu dari total jam kerja dikalikan dengan tarif upah magang.

- iv. Daftar upah magang tersebut diserahkan ke manajer Finance&Accounting untuk diotorisasi dan dibuatkan surat perintah pembayaran upah magang jika sudah disetujui, jika tidak maka koordinasi ulang dengan bagian HRD. Otorisasi dilakukan sebagai bentuk persetujuan manager finance& accounting atas permohonan pembayaran upah magang, dimana jumlahnya telah disesuaikan dengan aktual dan keadaan keuangan perusahaan, sehingga otorisasi ini sangat penting untuk dijadikan titik dasar pembayaran upah magang. Daftar upah magang yang telah diotorisasi tersebut, untuk rangkap satu akan diserahkan ke departemen. HRD untuk dibuatkan surat pernyataan upah magang. Surat pernyataan upah magang diterima oleh karyawan sebagai bentuk laporan yang diberikan oleh perusahaan tentang besar upah magang yang diterima, serta sebagai bentuk pengendalian atas besar upah magang yang diterima. Sedangkan untuk rangkap kedua diserahkan bersamaan dengan surat perintah pembayaran upah magang kepada bagian general cashier untuk mempersiapkan proses pembayaran upah magang dengan membuat bukti kas keluar dan laporan pembayaran upah magang.

- v. General cashier membayar upah magang hanya dengan membayar secara langsung. Untuk pembayaran ini, maka uang langsung diserahkan kepada masing-masing pegawai. Setiap pegawai apabila telah dilakukan pembayaran oleh bagian general cashier maka menandatangani laporan pembayaran upah magang sebagai bukti diterimanya uang upah magang pada bulan tersebut. Laporan tersebut akan diserahkan ke bagian HRD untuk dimintakan tandatangan kepada setiap pegawai apabila telah dilakukan pembayaran oleh bagian general cashier atau telah menambahnya saldo di akun bank milik pegawai sebagai tanda bukti diterimanya uang upah magang tersebut.
 - vi. Slip bukti setoran, bukti kas keluar dan daftar upah magang yang telah diotorisasi digunakan oleh bagian akuntansi untuk menjurnal dan melanjutkan hingga ke buku besar. Pada proses ini, bagian akuntansi dengan ketiga bukti tersebut juga melakukan proses pengecekan atas kebenaran masing-masing dokumen untuk dapat mendeteksi kemungkinan adanya kesalahan.
- f. Prosedur penggajian lembur
- i. Supervisor masing-masing departemen membuat Surat Perintah Lembur (SPL) 2 rangkap. Surat tersebut nantinya akan diotorisasi oleh Hotel coordinator. Kemudian, surat perintah lembur rangkap pertama untuk pegawai dan rangkap kedua di arsip oleh bagian HRD sebagai bukti telah melakukan lembur untuk diperhitungkan sebagai salah satu komponen total gaji.

- ii. HRD memproses SPL per bulan sebagai komponen perhitungan gaji total pegawai per bulan.

3. Gambar siklus penggajian

Menurut Winarno (2004), *flowchart* biasa digunakan untuk pengembangan sistem baik sistem manual maupun sistem komputerisasi. Salah satu macam *flowchart* adalah *flowchart* prosedur yang digunakan untuk menggambarkan urutan-urutan kegiatan dalam menjalankan suatu prosedur. Pada gambar 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 4.10 akan digambarkan beberapa *flowchart* yang ada di siklus penggajian sesuai dengan jumlah jenis pegawai yang telah dijelaskan sebelumnya.

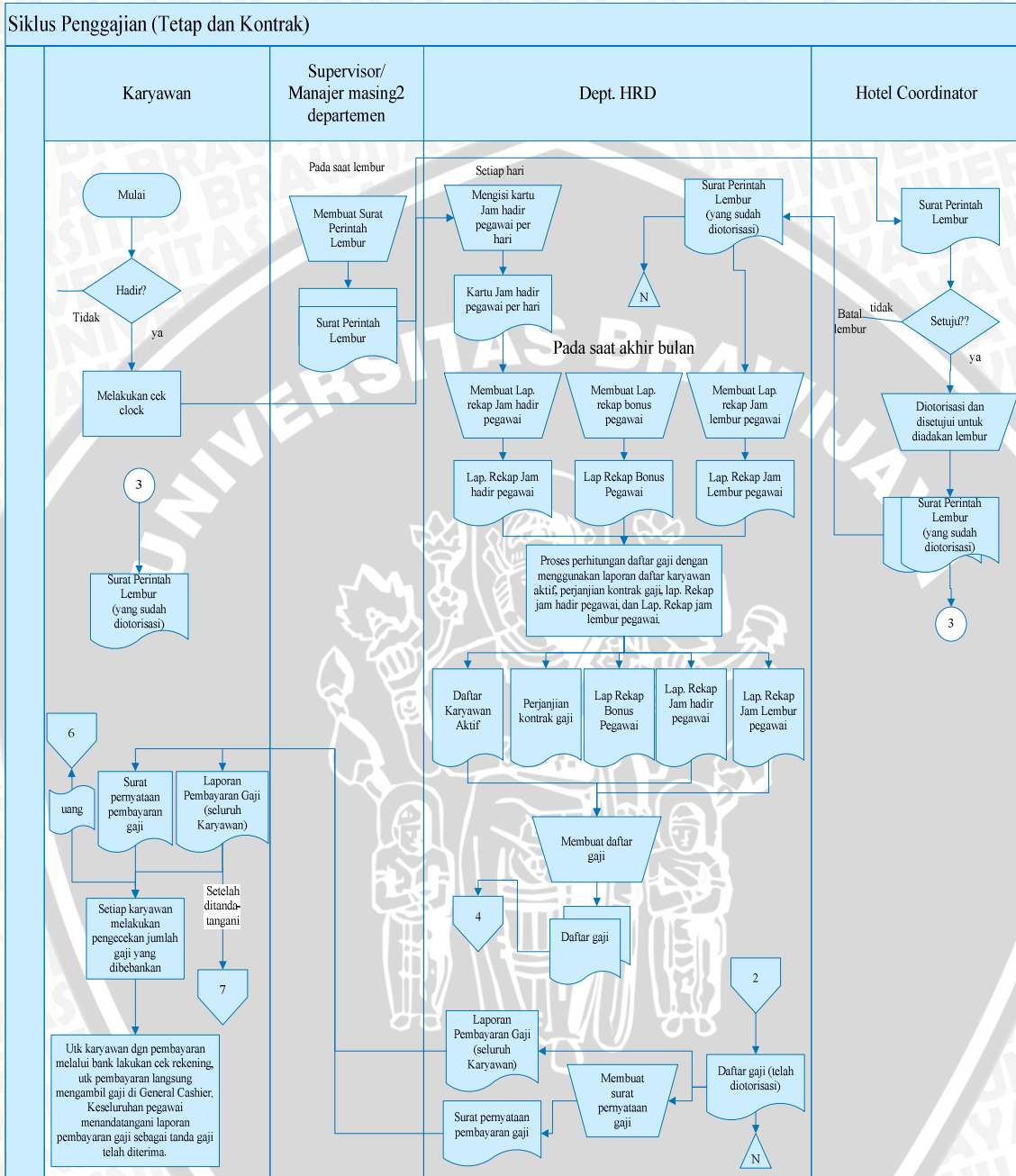
4.2.4 Evaluasi dan Usulan Kebijakan Akuntansi dan Manajemen yang Dibentuk

Berikut ini digambarkan mengenai evaluasi dan usulan kebijakan akuntansi dan kebijakan manajemen :

4.2.4.1 Kebijakan Akuntansi

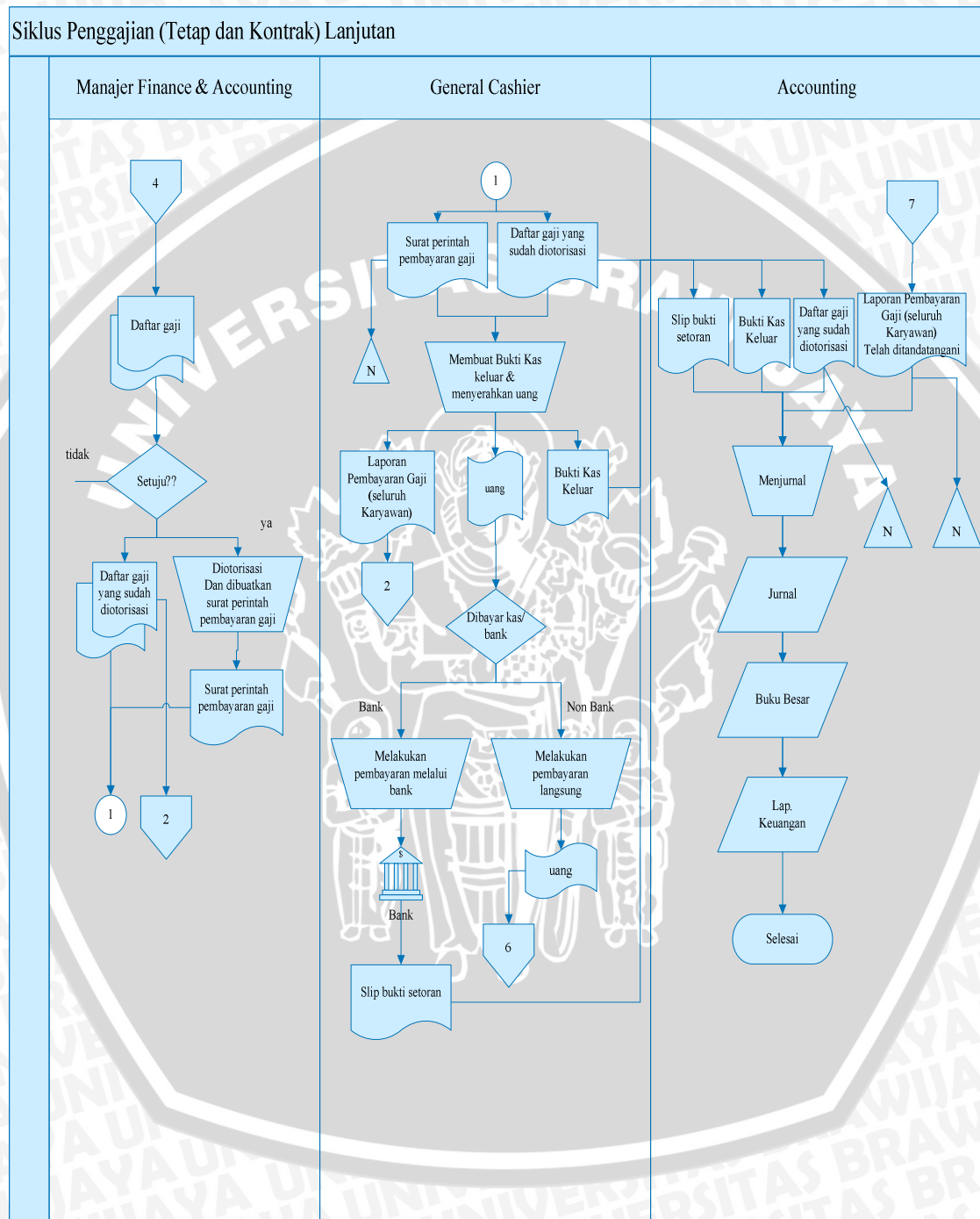
Menurut peneliti kebijakan akuntansi yang telah dijalankan oleh perusahaan selama ini telah berdasarkan pada pedoman akuntansi berterima umum (PABU). Hanya saja, terdapat dua hal lain yang perlu di evaluasi yaitu ; pertama, dilihat dari prosedur penggajian yang saat ini dilakukan oleh manajemen perusahaan, proses penjumlahan dilakukan sesaat setelah laporan daftar gaji belum diotorisasi oleh hotel coordinator. Seharusnya penjumlahan dilakukan setelah otorisasi dari hotel coordinator dilakukan sebagai persetujuan dilakukan. Hal ini dilakukan sebagai bentuk pengendalian internal dari validitas transaksi yang akan di jurnal.

Siklus Penggajian Pegawai Tetap dan kontrak (imbalan berupa gaji)



Gambar 4.4 Siklus Penggajian Pegawai Tetap Dan Kontrak

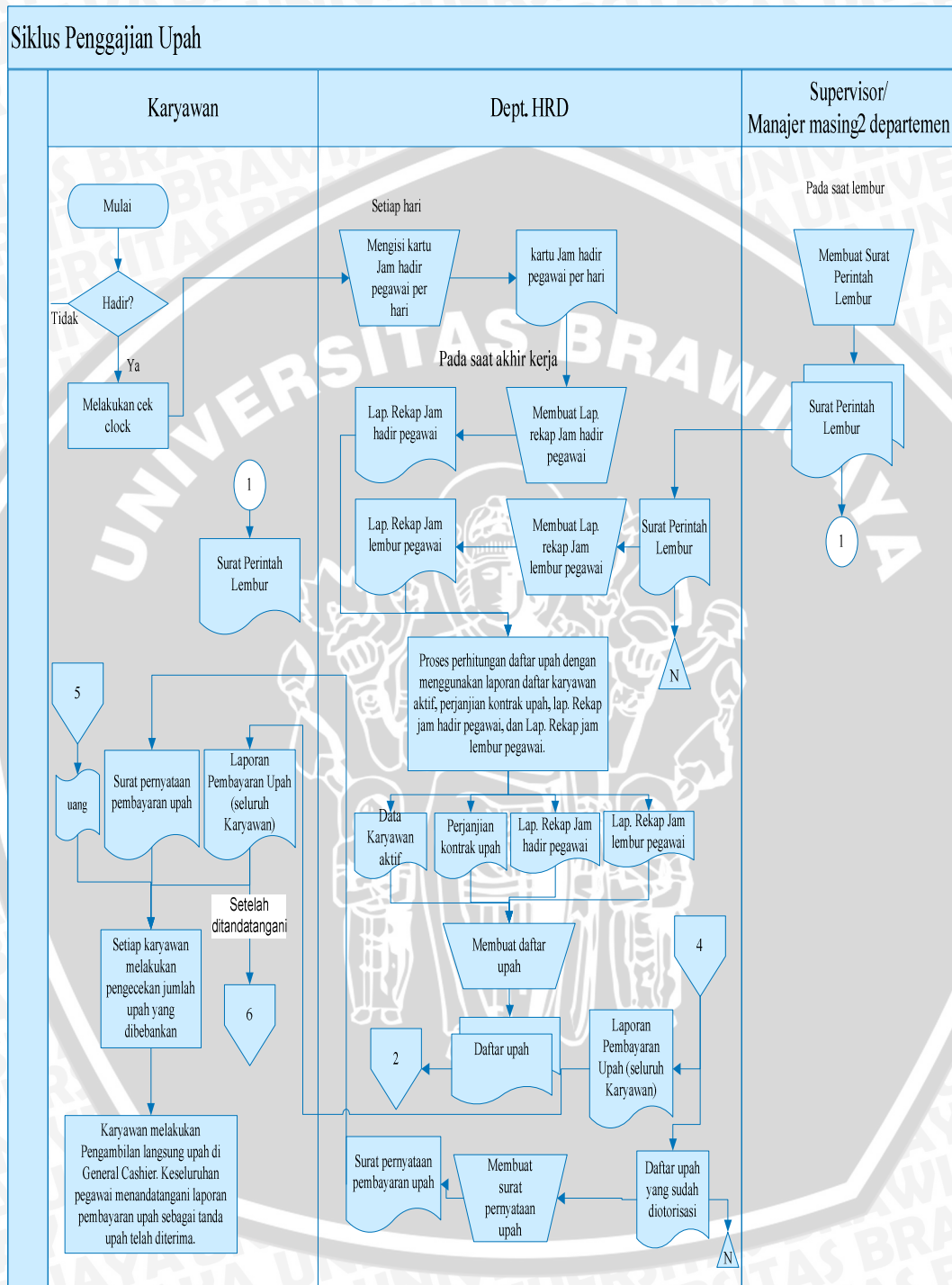
Siklus Penggajian Pegawai Tetap dan kontrak (imbalan berupa gaji)



Gambar 4.5 Siklus Penggajian Pegawai Tetap dan Kontrak (Lanjutan)

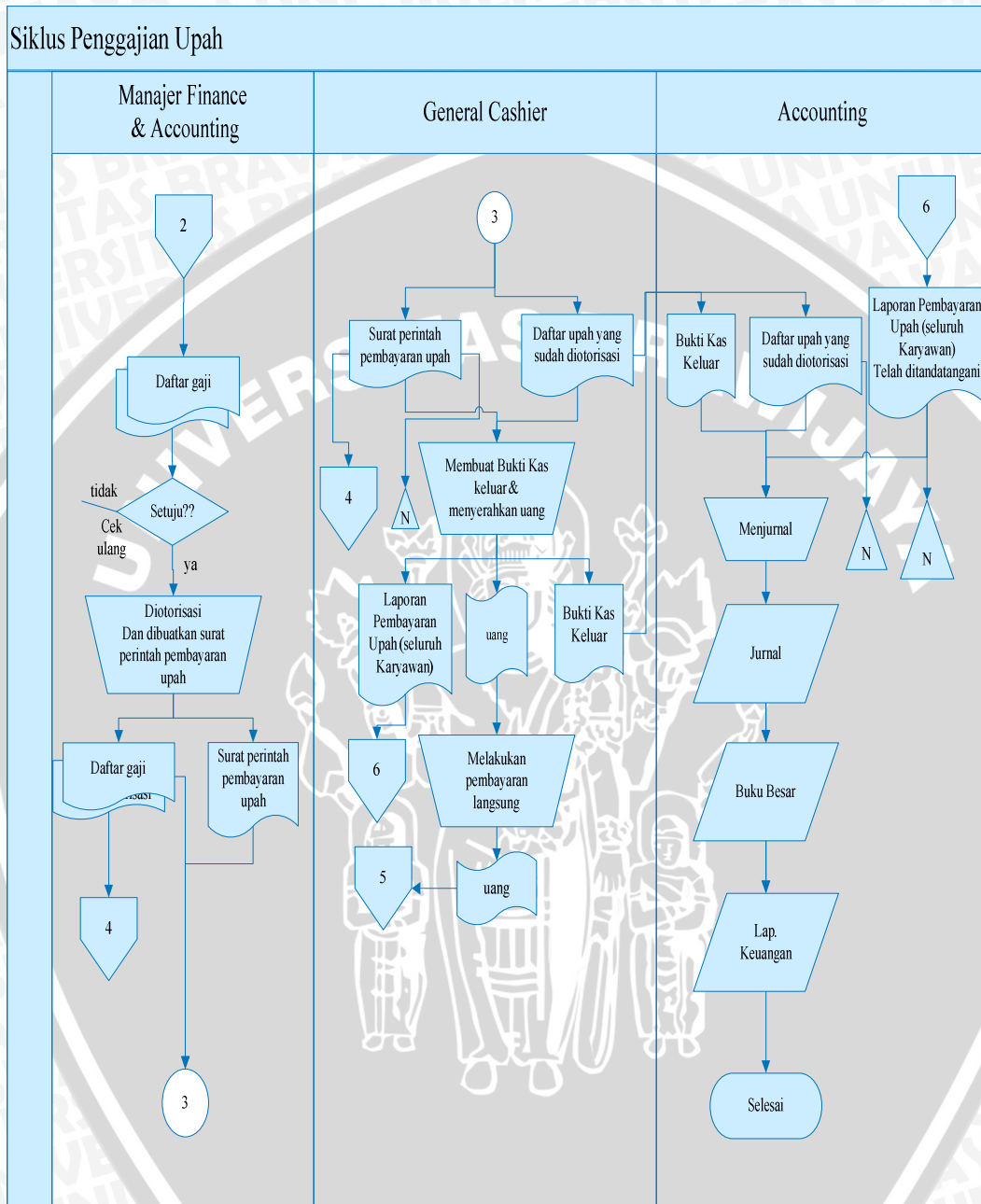


Siklus Penggajian Pegawai Tidak Tetap (imbalan berupa upah)



Gambar 4.6 Siklus Penggajian Pegawai Tidak Tetap (Upah)

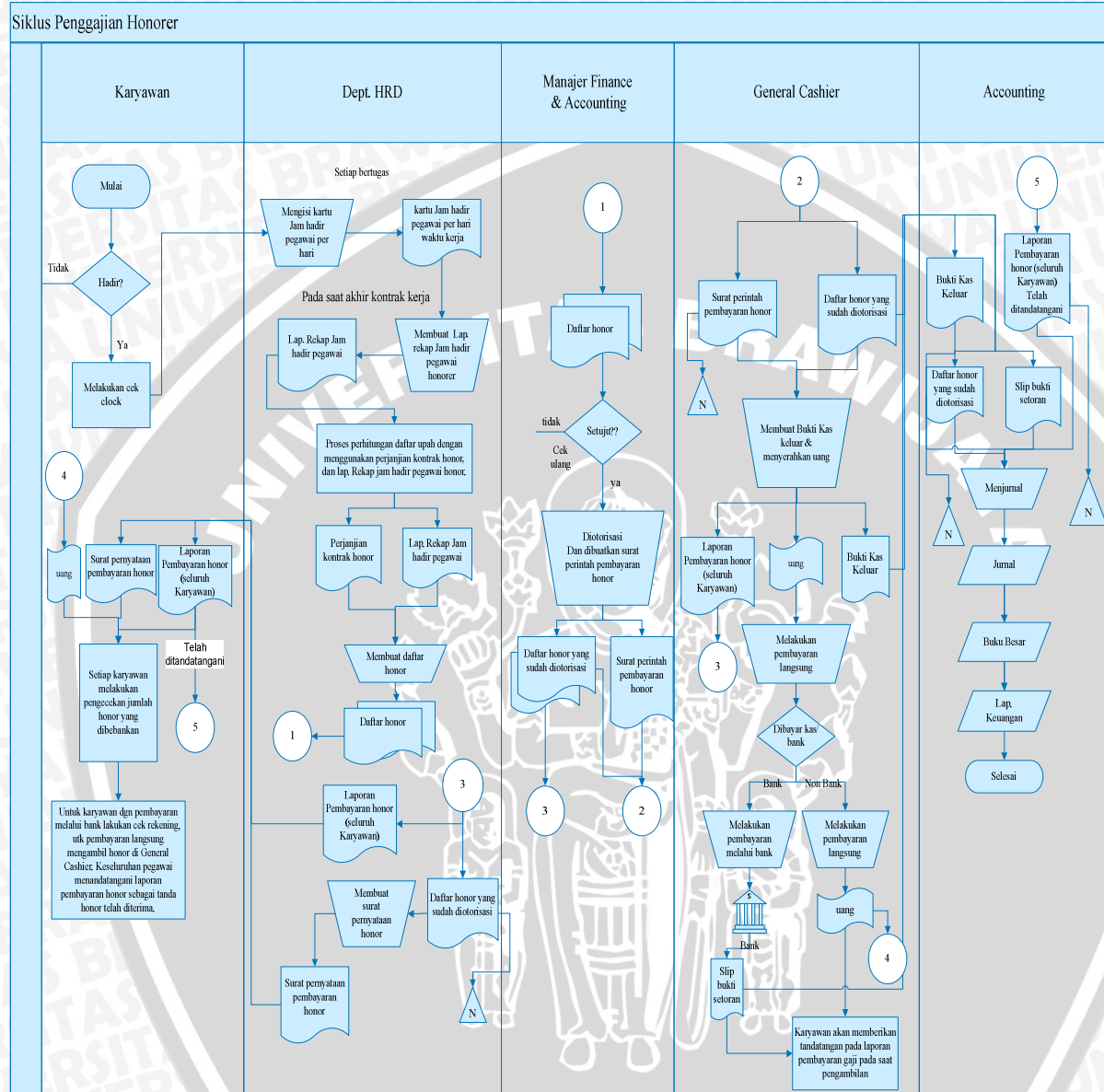
Siklus Penggajian Pegawai Tidak Tetap (imbalan berupa upah)



Gambar 4.7 Siklus Penggajian Pegawai Tidak Tetap /Upah (lanjutan)

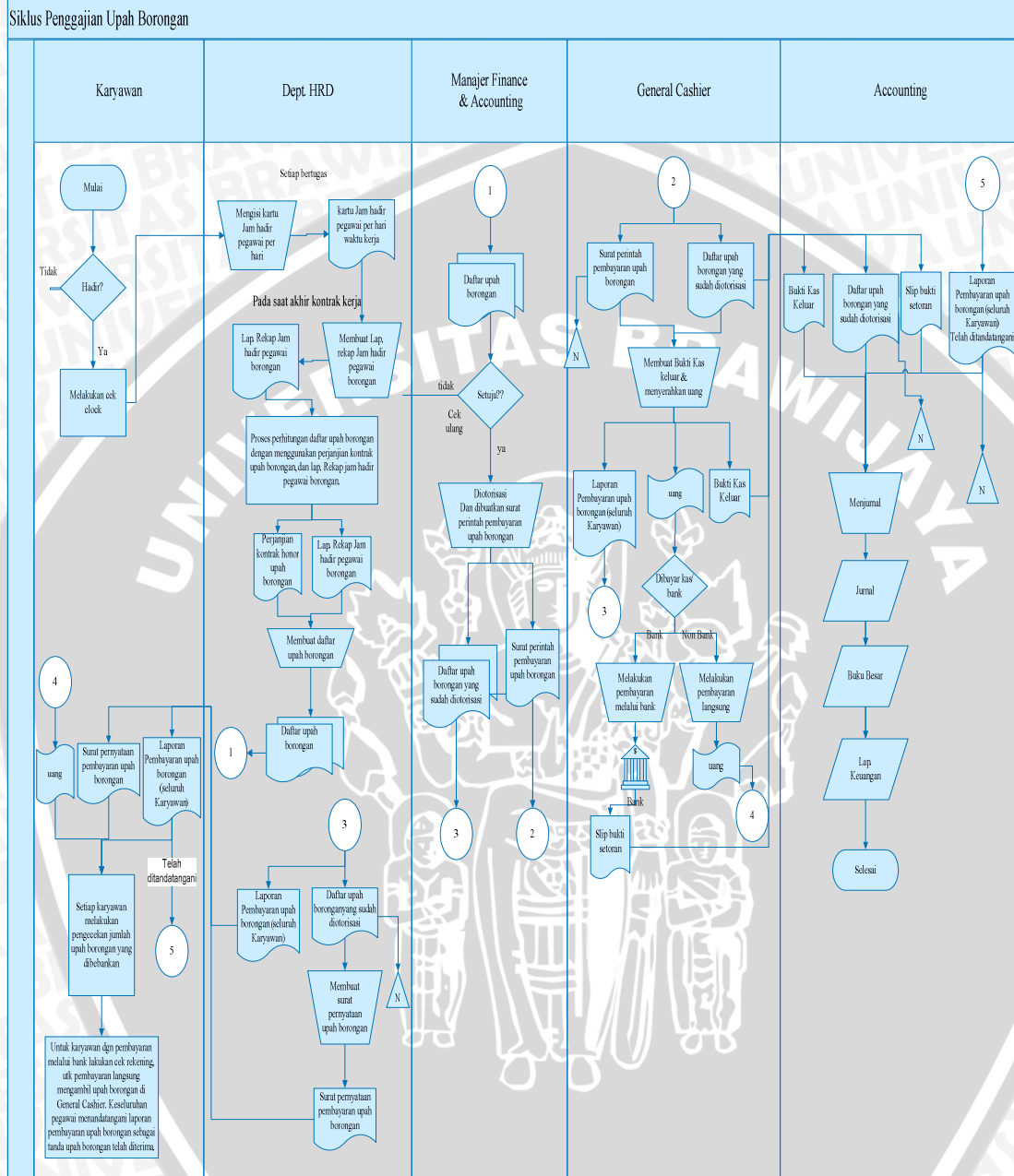


Siklus Penggajian Pegawai Honorer (imbalan berupa honor)



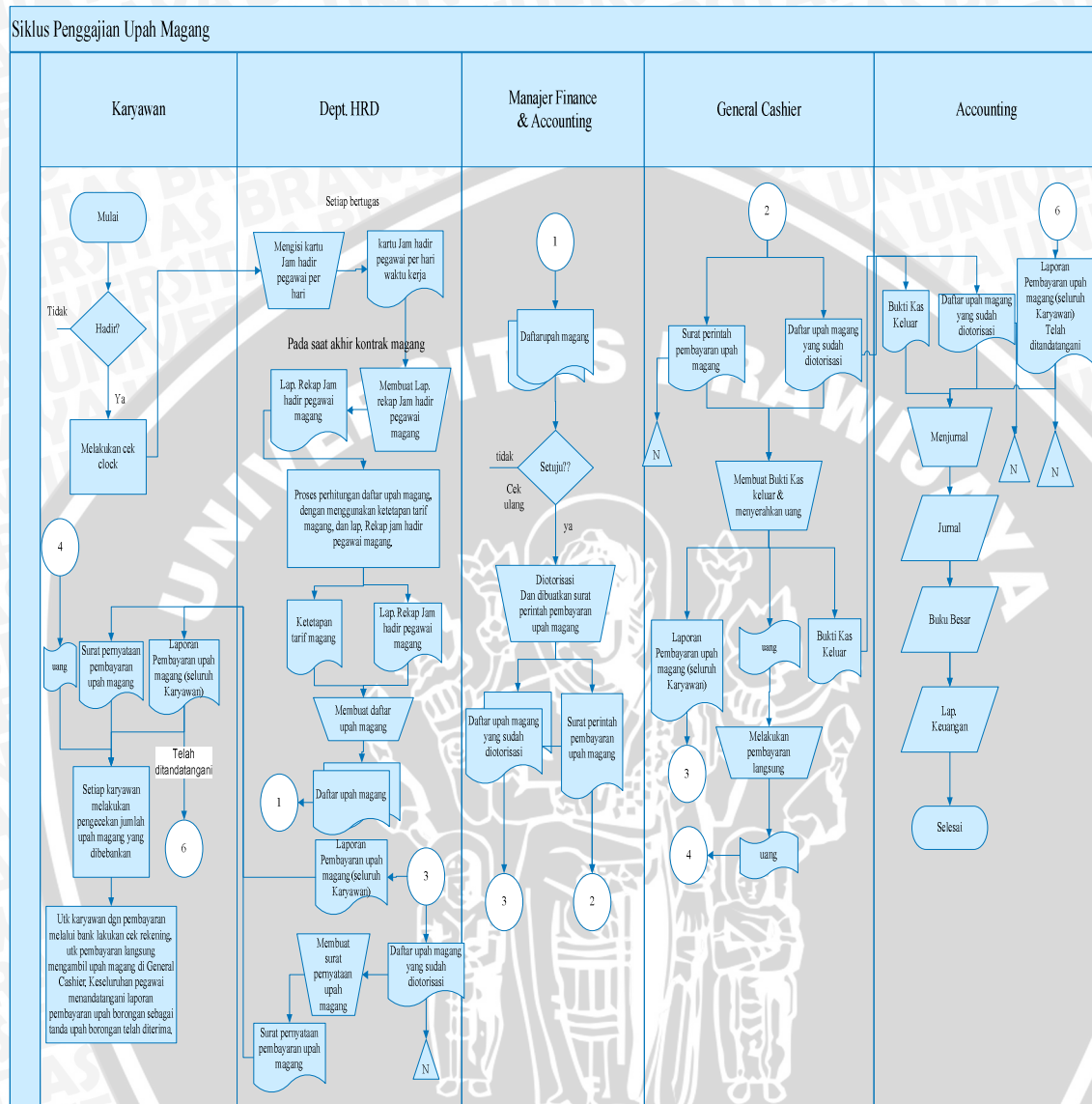
Gambar 4.8 Siklus Penggajian Pegawai honorer (Honor)

Siklus Penggajian Pegawai borongan (imbalan berupa upah borongan)



Gambar 49 Siklus Penggajian Pegawai Borongan

Siklus Penggajian Pegawai Magang (imbalan berupa upah Magang)



Gambar 4.10 Siklus Penggajian Pegawai magang

Kedua, menambahkan adanya pencatatan akuntansi yang berkaitan dengan pajak penghasilan 21. Oleh karena itu, berikut ini adalah beberapa kebijakan akuntansi yang diusulkan :

1. Pengakuan beban gaji dan upah yang dilakukan adalah secara akrual dan dicatat pada akhir bulan sedangkan untuk pengakuan besar bonus dilakukan setiap awal bulan berikutnya.
2. Pengukuran beban gaji didasarkan pada kontrak kerja, jumlah kerja lembur yang telah dilakukan, komisi atau bonus yang diberikan (jika ada), potongan (jika ada) dan tunjangan (jika ada).
3. Pengukuran beban upah, honor, upah magang, ataupun komisi didasarkan pada tarif yang telah ditentukan pada kontrak kerja, jumlah kerja lembur yang telah dilakukan, komisi atau bonus yang diberikan (jika ada), potongan (jika ada) dan tunjangan (jika ada).
4. Untuk pengukuran bonus didasarkan pada poin yang ada pada masing-masing jabatan yang diperhitungkan secara proporsional atas laba bersih yang telah ditetapkan oleh manajemen. Dengan begitu, besaran bonus yang akan dicatat mungkin akan mengalami perbedaan pada setiap bulannya.
5. Bentuk Jurnal umum yang dicatat adalah

Beban Gaji	xxx
Hutang Gaji	xxx
Hutang PPh 21	xxx

(pada saat pengakuan beban gaji)

Hutang Gaji xxx

Kas xxx

(pada saat pembayaran gaji)

Hutang PPh 21 xxx

Kas xxx

(pada saat pembayaran pajak PPh 21)

4.2.4.2 Kebijakan Manajemen

Menurut peneliti kebijakan manajemen yang telah dijalankan oleh perusahaan masih terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki dan ditambahkan.

Evaluasi tersebut antara lain :

1. Tidak adanya proses pembayaran selain dibayarkan secara tidak langsung, yaitu misalnya melalui bank. Menurut peneliti seharusnya manajemen perusahaan memfasilitasi para pegawainya untuk dapat menerima imbalan baik gaji ataupun upah dapat dibayarkan melalui bank. Hal tersebut dikarenakan bank dapat membantu pembentukan pengendalian internal yang lebih baik dengan meminimalkan tingkat risiko manipulasi dan kesalahan.
2. Belum adanya bentuk kebijakan berupa sanksi kepada pegawai yang tidak baik kinerjanya, dikaitkan dengan besar gaji yang akan diberikan. Di dalam kebijakan manajemen perusahaan, tidak adanya kebijakan berupa sanksi yang bentuknya berupa pengurangan imbalan yang diberikan. Misalnya saja apabila seorang pegawai telah tidak masuk selama 20 hari, maka tentu saja gaji yang akan diberikan tidak sepenuhnya diberikan, akan tetapi didasarkan pada jumlah hari dia bekerja. Akan tetapi, pengurangan yang dilakukan tidak hanya

didasarkan pada pertimbangan jumlah masuk kerja para pegawai, akan tetapi juga dapat dilihat dari seberapa besar dampak negatif yang dihasilkan dari seorang pegawai. Misalnya saja, ada pegawai yang telah membocorkan data-data penting milik perusahaan, maka pegawai tersebut akan diberikan sanksi administratif berupa pengurangan jumlah gaji yang diberikan. Peneliti beranggapan, hal ini penting diterapkan sebagai salah satu isi dari perjanjian kontrak yang disepakati oleh manajemen perusahaan dan pegawai.

3. Belum adanya ketentuan berupa kebijakan yang menentukan berapa minimum jumlah hari/waktu kerja bagi pegawai untuk mendapatkan imbalan. Kebijakan ini menjadi sangat penting apabila pada kondisi tertentu seorang pegawai tidak bekerja secara penuh dikarenakan kondisi tertentu, maka seberapa besar gaji yang akan diberikan oleh manajemen. Apakah dianggap kerja penuh atau setengah atau seperempat. Kondisi ini biasanya muncul apabila ada pegawai yang diberhentikan atau berhenti dan bekerja tidak secara penuh. Maka, peneliti mengusulkan jumlah gaji yang akan diterima perlu disesuaikan dengan jumlah hari dia bekerja.

Berdasarkan pada evaluasi diatas, berikut ini diungkapkan kebijakan manajemen yang diusulkan :

1. Pembayaran gaji pegawai tetap (kontrak) dilakukan perbulan, setiap tanggal 5 bulan berikutnya. Selain itu, apabila ada keuntungan jasa servis atau bonus diberikan untuk masing-masing pegawai bersamaan dengan pembayaran gaji (NB: dibagi rata).
2. Pembayaran gaji pegawai tidak tetap (harian) dilakukan di hari akhir kerja.

3. Besar gaji lembur adalah 3% dari gaji pokok kontrak per jam. Dihitung setelah satu jam lembur berlangsung.
4. Besar honor dan upah borongan diberikan sesuai dengan kesepakatan awal atau kontrak antara manajemen dan pegawai yang terlibat.
5. Besar tarif upah magang adalah sebesar Rp 20.000 sehari.
6. Besar poin ditentukan untuk masing-masing jabatan dan prestasi yang telah dicapai adalah 10% dari gaji pokok kontrak. Pengusulan pemerolehan poin adalah berjenjang berdasarkan lini jabatan.
7. Di dalam melakukan pembayaran gaji, upah, honor dan bonus dapat dilakukan melalui bank atau secara langsung diberikan kepada masing-masing pegawai.
8. Terdapat prosedur kas bon atau pengambilan gaji dimuka, yaitu: pengambilan maksimal 25% dari gaji pokok kontrak dan hanya dapat dilakukan satu kali dalam sebulan secara tunai dan tidak melalui transfer bank.
9. Tidak diberlakukan pesangon untuk pegawai yang keluar ditengah/ akhir bulan.
10. Pengangkatan dan pemecatan pegawai tetap harus mendapatkan otorisasi oleh hotel coordinator. Sedangkan untuk pegawai tidak tetap lainnya dapat hanya mendapatkan persetujuan dari manager HRD, akan tetapi tidak menutup kemungkinan adanya otorisasi dari hotel coordinator.
11. PPh dibayarkan oleh pemberi kerja, sehingga pegawai menerima gaji bersih.

13. Setiap pegawai yang bekerja akan dicatat jenis pegawai berdasarkan klasifikasinya. Bagi pegawai yang melakukan perpindahan jenis, maka akan dicatat kembali dan memiliki dokumen yang berisi waktu mulai kerja dan jenis posisi yang dipegang pada jenis yang baru diubah.
14. Perusahaan menerapkan waktu kerja berbeda-beda. Ada sebagian pegawai yang bekerja selama 6 hari seminggu dengan 5 hari sebagai waktu kerja biasa dan 1 hari sebagai kerja lembur. Selain itu, ada juga pegawai yang bekerja cukup 5 hari kerja selayaknya kerja kantor. Dengan begitu, asumsi jumlah hari kerja guna menentukan besar gaji pokok yang diberikan adalah 24 hari kerja.
15. Setiap pegawai diperbolehkan melakukan cuti 1 minggu setahun.
16. Berkaitan dengan proses absensi, maka diperlukan seorang staff HRD yang melakukan pengawasan atas proses presensi dilakukan. Hal ini penting untuk dapat memastikan bahwa pegawai benar-benar bekerja sesuai dengan waktunya, tidak adanya pegawai yang sengaja menunda melakukan absensi agar mendapatkan imbalan lebih dari seharusnya, dan juga memastikan bahwa pegawai yang melakukan absensi benar-benar melakukan pekerjaannya. Hal tersebut untuk menghindari dilakukannya penundaan waktu absensi untuk mendapatkan waktu kerja yang lebih lama, sehingga memperoleh imbalan yang lebih, terutama pada pekerjaan lembur.
17. Khusus untuk pegawai yang merangkap dua posisi/jabatan, maka pegawai tersebut akan mendapatkan dua gaji. Artinya gaji diberikan per posisi bukan per pegawai sehingga kejelasan akan imbalan yang diberikan oleh perusahaan dapat terlihat pada posisi yang dijabat oleh masing-masing pegawai. Hal ini

dilakukan untuk memudahkan dan mengurangi adanya kerumitan penentuan gaji apabila ada pegawai yang mengalami pindah posisi.

18. Perusahaan menerapkan sanksi yang akan diberikan kepada pegawai dengan ketentuan berikut ini :

- a. Apabila ada pegawai dengan tingkat ketidakhadiran sebesar kurang dari atau sama dengan 25% dari hari kerja aktifnya, maka akan mendapat pengurangan gaji sebesar $\frac{1}{4}$ dari gaji pokok.
- b. Apabila ada pegawai dengan tingkat ketidakhadiran sebesar kurang dari atau sama dengan 50% dari hari kerja aktifnya, maka akan mendapat pengurangan gaji sebesar $\frac{2}{4}$ dari gaji pokok.
- c. Apabila ada pegawai dengan tingkat ketidakhadiran sebesar kurang dari atau sama dengan 75% dari hari kerja aktifnya, maka akan mendapat pengurangan gaji sebesar $\frac{3}{4}$ dari gaji pokok.
- d. Apabila ada pegawai dengan tingkat ketidakhadiran sebesar kurang dari atau sama dengan 100% dari hari kerja aktifnya, maka akan mendapat pengurangan gaji seluruh gaji pokok. Pada keadaan seperti ini perusahaan akan melakukan pertimbangan apakah pegawai juga mendapatkan pengurangan atas tunjangan yang diterima dan juga pertimbangan akan kelanjutan kerja sama dengan perusahaan.

Keempat peraturan tersebut dapat juga mempertimbangkan hal-hal lain diluar dari pertimbangan akan jumlah jam hadir, guna menentukan penerapan sanksi yang akan diberikan.

19. Shift kerja terbagi menjadi tiga shift, yang mana setiap shift adalah 8 jam.

Ketentuan jam masuk kerja adalah sebagai berikut:

Untuk tiga shift:

shift 1 : 06.00 – 14.00

shift 2 : 14.00 – 22.00

shift 3 : 22.00 – 06.00

Untuk dua shift:

shift 1 : 06.00 – 18.00

shift 2 : 18.00 – 06.00

20. Jika pegawai sakit atau berhalangan untuk bekerja dapat melakukan prosedur tukar shift. Prosedur tukar shift adalah melakukan negosiasi dengan pegawai lain atas jam kerja yang akan digantikan, dengan mengajukan persetujuan kepada manajer departemen. Manajer departemen memberikan memo kepada bagian HRD atas terjadinya prosedur tukar shift.

21. Otorisasi pengeluaran kas:

Kurang dari 100.000 = general cashier,

100.000 sampai 10.000.000 = manajer accounting & finance,

diatas 10.000.000 = hotel coordinator.

22. Jika pengotorisasi berhalangan, maka dapat diwakilkan bagian yang ditunjuk oleh yang bersangkutan dengan memo tertulis.

23. Besaran gaji dan upah yang telah diperhitungkan harus dilaporkan kepada hotel coordinator sebagai sebuah laporan berkala.

24. Apabila ada pegawai tetap yang berhenti atau diberhentikan bekerja dan tidak genap bekerja selama waktu kerja aktif (20) secara penuh. Maka pegawai tersebut akan mendapatkan gaji secara proporsional dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Apabila pegawai tersebut bekerja kurang dari sama dengan 5 hari maka akan mendapatkan gaji sebesar $\frac{1}{4}$ dari gaji bersih, namun tidak termasuk total potongan dan total lembur.
- b. Apabila pegawai tersebut bekerja kurang dari sama dengan 10 hari maka akan mendapatkan gaji sebesar $\frac{2}{4}$ dari gaji bersih, namun tidak termasuk total potongan dan total lembur.
- c. Apabila pegawai tersebut bekerja kurang dari sama dengan 15 hari maka akan mendapatkan gaji sebesar $\frac{3}{4}$ dari gaji bersih, namun tidak termasuk total potongan dan total lembur.

4.2.5 Evaluasi Laporan yang Dihasilkan dari Siklus Penggajian

Secara umum, laporan yang dihasilkan oleh manajemen perusahaan kurang sesuai dengan kebutuhan manajemen perusahaan. Untuk itu, berikut ini dijelaskan informasi apa saja yang dapat dihasilkan dari siklus penggajian yang dibentuk (bentuk laporan yang lainnya akan digambarkan di dalam lampiran) :

1. Informasi biodata pegawai yang memuat informasi yang menerangkan data-data yang berhubungan dengan pegawai.
2. Informasi data pegawai yang masuk kerja dan keluar kerja.
3. Informasi data pegawai yang menempati posisi atau jabatan di dalam departemen berdasarkan pada struktur organisasi perusahaan.
4. Informasi data riwayat kerja dan riwayat pendidikan per pegawai.
5. Informasi jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan per bulan, atau selama periode tertentu.

6. Informasi jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban tiap pusat pertanggungjawaban.
7. Informasi jumlah gaji dan upah yang diterima setiap pegawai untuk suatu periode tertentu.
8. Informasi jumlah pegawai tetap per waktu tertentu.
9. Informasi jumlah pegawai tidak tetap (harian) pada suatu bulan-bulan tertentu, sehingga dapat mempersiapkan sebelumnya (darimana dapat memperoleh pegawai harian).
10. Informasi *turn over* pegawai (keluar masuknya pegawai), dapat diketahui biaya/ waktu yang digunakan untuk melakukan pelatihan pada pegawai baru.
11. Informasi pegawai aktif kerja. Untuk dapat mengetahui daftar pegawai yang aktif kerja.
12. Informasi uang lembur yang diberikan. Untuk mengetahui berapa jam lembur yang telah dilakukan tiap pegawai
13. Informasi perhitungan beban bonus. Untuk mengetahui cara perhitungan bonus dan besarnya untuk tiap pegawai.
14. Informasi keterangan aktif jabatan. Untuk mengetahui jabatan mana yang sudah terisi dan belum terisi.
15. Informasi pegawai keluar kerja. Untuk mengetahui berapa pegawai yang keluar kerja dan siapa saja mereka serta karena alasan apa.
16. Informasi pegawai yang berpindah posisi. Untuk mengetahui pegawai yang berpindah posisi.
17. Informasi jumlah pembayaran PPh 21 selama sebulan.

18. Informasi jumlah pengambilan kas bon selama sebulan per pegawai.
19. Informasi data presensi pegawai per bulan per pegawai.
20. Informasi jenis tunjangan dan potongan yang diberikan kepada masing-masing pegawai.
21. Informasi jurnal yang dicatat selama sebulan.
22. Informasi akan catatan perjalanan karier seorang pegawai.
23. Informasi akan jejak akses para pengguna sistem aplikasi (untuk keperluan audit).

4.3 Perancangan *Software*

Setelah sebelumnya, peneliti melakukan analisis atas objek penelitian baik berupa pencarian informasi menyangkut *Hotel "X"* dan juga hasil evaluasi atas penerapan sistem yang ada di *Hotel "X"* saat ini serta rekomendasi yang diberikan secara manual, maka proses selanjutnya adalah proses perancangan dan pendesainan *software* sebagai hasil interpretasi atas rekomendasi manual yang telah diungkapkan. Dengan *software* tersebut diharapkan pengoperasian operasional prosedur perusahaan dapat dilakukan dengan lebih mudah dan akurat. Hal tersebut sejalan dengan penjelasan sebelumnya bahwa *software* mengotomatisasi proses di dalam kegiatan operasional perusahaan sehari-hari. Di dalam merancang sebuah *software*, diperlukan beberapa tahapan awal guna mendapatkan rancangan *software* yang baik. Tahapan-tahapan tersebut adalah :

1. Tahapan penentuan data-data apa saja dari sistem manajemen sumber daya manusia, khususnya pada siklus penggajian yang hendak dicatat dan dikelola.

Pada tahapan awal ini, diperlukan analisis kebutuhan akan data-data apa saja yang perlu untuk dikelola. Hal ini penting sebagai dasar pondasi awal di dalam membuat sebuah *software*. Adapun beberapa jenis data yang perlu dicatat di dalam *software*:

- a. Data yang memuat informasi pegawai seperti, nama, jenis kelamin, agama, tempat lahir, tanggal lahir, status (kawin/tidak), agama, alamat, telepon, email, foto, no NPWP, no rekening, jumlah tanggungan, kewarganegaraan dan lain sebagainya. Data tersebut diperlukan untuk keperluan administrasi perusahaan dan juga aktivitas perhitungan pajak (di dalam *software* ini peneliti hanya menyediakan data yang diperlukan untuk perhitungan pajak saja dan tidak menyediakan proses perhitungan pajak tersebut).
- b. Data yang memuat riwayat pendidikan seorang pegawai. Data ini diperlukan untuk dapat mencatat latar belakang pendidikan pegawai.
- c. Data yang memuat riwayat kerja pegawai. Data ini diperlukan untuk dapat mencatat pengalaman kerja pegawai.
- d. Data yang memuat nama-nama kota. Data ini diperlukan sebagai data yang akan dipilih oleh pegawai untuk mengisi data lain yang membutuhkan data kota ini.
- e. Data yang memuat kapan seorang pegawai masuk kerja dan keluar kerja. Data ini penting bagi manajemen, untuk dapat mengetahui siapa saja nama pegawai yang aktif bekerja dan tidak aktif bekerja beserta kapan pegawai tersebut masuk kerja dan keluar kerja. Selain itu, diperlukan juga pencatatan atas surat pengangkatan dan pemberhentian pegawai sebagai

bukti pendukung dan juga no keterangan jamsostek sebagai salah satu informasi pekerja.

- f. Data yang memuat pencatatan jenis pegawai sesuai dengan klasifikasinya. Hal ini cukup penting untuk dapat mengetahui jenis pegawai dan juga sebagai penentuan besar gaji atau imbalan yang akan diberikan. Hal ini sejalan dengan evaluasi manual yang telah diungkapkan sebelumnya bahwa terdapat 5 klasifikasi pegawai yang telah disesuaikan dengan peraturan pajak.
- g. Data yang memuat pencatatan apabila ada pegawai yang bekerja berpindah kerja dikarenakan perubahan klasifikasi pegawai, maka data tersebut perlu dicatat.
- h. Data yang memuat posisi pegawai bekerja, beserta nama jabatan dan letak posisi tersebut di dalam struktur organisasi.
- i. Data yang berisi jumlah besar gaji, tarif upah, tarif lembur, tarif magang, tarif komisi yang sesuai dengan kontrak pegawai. Khusus untuk pegawai borongan, diperlukan juga data akan jenis borongan yang dilakukan.
- j. Adanya data yang berisi jumlah kas bon yang telah diambil, dimana jumlah kas bon tersebut tidak boleh melebihi jumlah maksimal pengambilan kas bon yang telah ditentukan oleh manajemen.
- k. Adanya data yang berisi jam kerja pegawai. Jam kerja/presensi tersebut terdiri dari jam masuk pagi, jam keluar siang, jam masuk siang, jam keluar sore. Jam tersebut nantinya akan dijadikan sebagai dasar untuk melakukan

perhitungan gaji bagi pegawai upah dan honor, dan sebagai salah satu kategori evaluasi kinerja masing-masing pegawai tetap.

- l. Adanya data yang berisi tunjangan dan potongan yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Tunjangan dan potongan akan dijadikan dasar perhitungan imbalan yang diberikan.
 - m. Adanya data yang berisi tentang jumlah aktual gaji atau imbalan lainnya per tanggal tertentu.
 - n. Adanya data yang mencatat proses penjurnalan pembebanan dan pengeluaran gaji yang telah dilakukan.
2. Tahapan penentuan aktivitas apa saja yang dapat difasilitasi oleh *software*.

Pada tahapan kedua ini, diperlukan penelusuran aktivitas-aktivitas apa saja yang dapat ditangani oleh *software* mengingat tidak semua aktivitas dapat terfasilitasi oleh *software*. Berikut ini terdapat beberapa aktivitas yang sudah peneliti tentukan untuk dapat difasilitasi oleh *software* yang akan dirancang yaitu:

- a. Adanya aktivitas pencatatan data-data *master* (utama) yang berkaitan dengan siklus manajemen sumber daya manusia. Data master tersebut adalah data-data yang digunakan sebagai dasar dalam aktivitas penggajian misalnya ; data kota, data tingkat pendidikan, data tunjangan, data potongan, data jabatan dan data SO (struktur organisasi).
- b. Adanya aktivitas pencatatan data pegawai yang masuk kerja di *Hotel "X"*.
- c. Adanya aktivitas pencatatan data pegawai yang keluar kerja dari *Hotel "X"*.

- d. Aktivitas proses perhitungan, pembebanan atas imbalan yang akan diberikan baik berupa gaji, upah, honor, ataupun bentuk lainnya.
 - e. Aktivitas guna mendapatkan laporan manajerial yang dibutuhkan.
 - f. Aktivitas pencatatan waktu jam kerja (absensi).
 - g. Aktivitas pencatatan kas bon.
 - h. Aktivitas pengaturan hak akses.
 - i. Aktivitas membuat dan mengganti password.
 - j. Aktivitas pencarian data yang diperlukan.
 - k. Aktivitas pencatatan penjurnalan.
3. Penentuan batasan pengelolaan data yang perancang *software* batasi.

Pada tahapan ini, peneliti menentukan batasan pengelolaan dari *software* yang peneliti rancang. Keterbatasan tersebut dilakukan dikarenakan peneliti menyadari bahwa tidak seluruh aktivitas yang ada di siklus manajemen sumber daya manusia khususnya pada siklus penggajian dapat difasilitasi di dalam *software* yang peneliti rancang. Selain itu, keterbatasan tersebut juga dikarenakan keterbatasan yang dihadapi oleh peneliti seperti keterbatasan waktu, kemampuan, dan lain sebagainya. Pada *software* ini peneliti memberikan batasan rancangan berupa :

- a. Tidak terfasilitasinya pencatatan data menyangkut aktivitas pelatihan yang dilakukan oleh masing-masing pegawai. Pada beberapa perusahaan, pegawai yang baru masuk kerja diwajibkan mengikuti rangkaian pelatihan yang nantinya akan dijadikan dasar apakah pegawai tersebut dapat bekerja sebagai pegawai tetap. Pada kondisi ini, adanya fasilitas pencatatan data

tersebut menjadi cukup penting sebagai salah satu pengendalian atas pengelolaan di dalam siklus manajemen sumber daya manusia sedangkan pada *Hotel "X"* kondisi tersebut dapat saja terjadi di masa yang akan datang, namun peneliti memutuskan untuk tidak memfasilitas pencatatan data tersebut.

- b. Tidak terfasilitasinya pencatatan absensi dengan sangat akurat. Maksudnya adalah bahwa peneliti memberikan batasan pada proses pencatatan waktu jam kerja pegawai, yaitu dengan dilakukan secara manual. Seharusnya proses pencatatan waktu jam kerja pegawai dapat dilakukan secara otomatis yaitu dengan menggunakan perlengkapan berupa *barcode* atau *finger pin*. Adapun desain yang dilakukan oleh peneliti tidak sepenuhnya otomatis atau dapat dikatakan hanya pada aktivitas penentuan total jam kerja dan total jam lembur saja proses otomatisasi dilakukan sedangkan untuk hal yang lainnya peneliti rancang secara manual (artinya data dimasukkan secara manual ke dalam *software*).
- c. Pada *software* yang peneliti rancang, tidak dapat memfasilitasi proses perhitungan pajak penghasilan pribadi (PPH 21). Adapun fasilitas yang peneliti lakukan hanya terbatas pada disediakannya pencatatan data-data yang mendukung perhitungan beban pajak PPh 21 yang harus dibayarkan.
- d. Peneliti tidak memberikan fasilitas pencatatan akuntansi hingga ke buku besar dan laporan keuangan akan tetapi hanya pada proses penjurnalannya saja. Tahap penjurnalan disediakan, dengan harapan dapat digunakan

sebagai dasar dan mampu diintegrasikan dengan siklus *general ledger* jika *software* ini nantinya dikembangkan.

- e. Peneliti juga tidak memfasilitasi perhitungan bonus secara otomatis dengan perhitungan yang telah diungkapkan oleh peneliti. Hal ini dikarenakan pertimbangan peneliti bahwa kemungkinan terjadinya perubahan metode perhitungan bonus sangat tinggi dan akan menyulitkan penggunaan *software* tersebut. Oleh karena itu, di dalam rancangannya, peneliti menerapkan logika operasional yang meminta *user* memasukkan data jumlah bonus yang diberikan secara manual.

Setelah melakukan tahapan demi tahapan awal yang perlu dilakukan, maka selanjutnya diperlukan beberapa tahapan-tahapan utama di dalam perancangan sebuah *software* aplikasi. Tahapan-tahapan tersebut adalah:

1. Mendesain *database* yang akan dikembangkan.
2. Mendesain program tampilan aplikasi (*software interface*).
3. Mengkompilasi seluruh rancangan yang telah dilakukan pada dua tahapan sebelumnya. Pada tahap ini, seluruh *database* dan *software interface* digabungkan sehingga terbentuk suatu *software* yang utuh dan dapat digunakan tanpa harus meng-*install* program MS SQL Server dan MS Visual Foxpro.

4.3.1 Perancangan *Database*

Pada tahapan awal ini perancangan *database* merupakan langkah awal dalam membangun suatu aplikasi (Martina,2004). Perancangan *database* menjadi begitu penting dikarenakan pengaruh yang diberikannya. Apabila *database* dapat

dirancang dengan logika yang baik, maka kemudahan di dalam menjalankan program dan menjalankan operasional perusahaan dapat dicapai. Selain itu, *database* membantu peneliti untuk dapat menerapkan pengendalian-pengendalian yang diperlukan guna mendapatkan *software* yang baik terutama pengendalian operasional pusat data dan pengendalian dokumentasi. Sebuah *database* yang dirancang nantinya juga harus mampu menjawab perubahan, apabila di masa yang akan datang dibutuhkan pengembangan. Dengan kata lain, pendesainan *database* yang akan dirancang tidak menghambat pengembangan sistem di masa yang akan datang.

Di dalam sebuah *database* terdapat beberapa tabel yang digunakan sebagai tempat pengelompokan data. Menurut Martina (2004) langkah pertama dalam membangun *database* adalah dengan membangun tabel dengan benar. Tabel-tabel yang ada di dalam *database* harus mampu memberikan ruang guna menyimpan data. Data yang disimpan di dalam tabel harus menerapkan prinsip bahwa pengulangan (redundansi) data tidak akan terjadi dan mampu bersifat fleksibel apabila terjadi perubahan. Dengan begitu, pendesainan *database* dapat memudahkan pendesainan aplikasi yang terkait dan tidak akan mengalami banyak perubahan apabila terjadi pengembangan.

Tabel-tabel yang ada di dalam *database* dihubungkan dengan logika relasi antar tabel. Relasi tersebut terdiri dari *one to one*, *one to many*, dan *many to many*. Dengan adanya hubungan atau relasi yang dibentuk, maka setiap data yang ada di masing-masing tabel dapat diakses oleh tabel yang lainnya. *Database* yang menggunakan konsep relasi seperti itu disebut dengan *database* relasional. Di

dalam *database* relasional tidak semua tabel harus berelasi secara langsung dengan tabel lain di dalam *database*. Namun, setiap tabel pasti akan memiliki relasi (hubungan) dengan tabel lainnya minimal satu tabel atau dengan kata lain, tidak ada tabel yang dapat berdiri sendiri. *Database* relasional selalu menggunakan *field* kunci (*primary key*) untuk mendefinisikan relasi antar tabel. Setiap tabel memiliki satu *field* kunci (*primary key*), namun *field* kunci tersebut dapat saja berlaku sebagai *foreign key* bagi tabel yang lainnya. Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan untuk merancang sebuah *database* relasional, yaitu:

1. Mendefinisikan data-data apa saja yang dapat dikelompokkan ke dalam satu tabel. Banyaknya tabel tergantung pada banyaknya data yang dapat dikelompokkan. Logika pengelompokkan tersebut menggunakan prinsip logika relasi antar tabel. Selain itu, pengelompokkan tabel membutuhkan analisis yang cukup rumit agar tidak terjadi pengulangan (redundansi) penyimpanan data.
2. Dari tabel yang telah dibuat, tentukan mana saja tabel yang merupakan tabel master dan tabel mana yang merupakan tabel transaksi. Tabel master adalah tabel yang datanya relatif tetap (tidak sering berubah) dan digunakan sebagai dasar untuk melakukan transaksi. Tabel transaksi adalah tabel yang datanya relatif tidak tetap (lebih sering berubah) dan terus bertambah serta lebih sering digunakan untuk mencatat transaksi yang terjadi. Tabel transaksi biasanya banyak menggunakan *foreign key* atas *field-field* di dalam tabel-tabel master.
3. Setelah kedua jenis tabel terdefiniskan, maka langkah selanjutnya adalah merelasikan (menghubungkan) tabel-tabel tersebut. Di dalam merelasikan

antar tabel tersebut, diperlukan pemahaman akan konsep logika relasi dan logika operasional *database*. Dengan begitu, *database* yang di desain dapat digunakan dengan lebih baik.

Di dalam penjelasan sebelumnya telah diungkapkan oleh peneliti bahwa diperlukan pendefinisian data-data apa saja yang perlu untuk dikelola sebagai dasar untuk dapat mendesain sebuah *database*. Berikut ini dijelaskan beberapa tabel master yang perlu di desain :

1. **Tabel Kota.** Tabel ini merupakan tabel yang diperuntukkan untuk mencatat data master nama-nama kota, propinsi, dan negara. Data ini akan dipergunakan oleh tabel transaksi lainnya untuk mencatat data yang berhubungan dengan nama kota. Berikut ini digambarkan Tabel Kota pada gambar 4.11 :

Kota	
	Kode_Kota
	Kota
	Propinsi
	Negara

Gambar 4.11 Tabel Kota

2. **Tabel Tingkat Pendidikan.** Tabel ini adalah tabel yang berisi jenis tingkat pendidikan yang pada umumnya ada. Di dalam tabel ini akan berisi data TK, SD, SMP, SMA dan Perguruan Tinggi. Berikut ini digambarkan Tabel Tingkat Pendidikan pada gambar 4.12 :

Tingkat_Pendidikan	
	ID_Tingkat
	Jenis

Gambar 4.12 Tabel Tingkat Pendidikan

3. **Tabel Tunjangan.** Tabel ini adalah tabel yang mencatat jenis-jenis tunjangan yang diberikan oleh manajemen perusahaan sebagai salah satu komponen dari penambah gaji atau upah. Pada tabel ini, jumlah tunjangan bersifat tetap dan tidak berubah-ubah atau dengan kata lain, satu tunjangan memiliki satu tarif. Misalnya saja tarif tunjangan anak tipe A sebesar Rp 100.000, dan tarif tunjangan anak tipe B sebesar Rp 75.000. Berikut ini digambarkan Tabel Tunjangan pada gambar 4.13 :

Tunjangan	
<input type="text"/>	Kode_Tunjangan
<input type="text"/>	Jenis
<input type="text"/>	Besar_tunjangan

Gambar 4.13 Tabel Tunjangan

4. **Tabel Potongan.** Tabel ini adalah tabel yang mencatat jenis-jenis potongan yang diberlakukan oleh manajemen perusahaan sebagai salah satu komponen dari pengurang gaji atau upah. Pada tabel ini, jumlah potongan bersifat tetap dan tidak berubah-ubah atau dengan kata lain, satu potongan memiliki satu tarif. Misalnya saja tarif iuran asuransi tipe A sebesar Rp 100.000, dan iuran asuransi anak tipe B sebesar Rp 75.000. Berikut ini digambarkan Tabel Potongan pada gambar 4.14 :

Potongan	
<input type="text"/>	Kode_Potongan
<input type="text"/>	Jenis
<input type="text"/>	Besar_potongan

Gambar 4.14 Tabel Potongan

5. **Tabel Jabatan.** Tabel ini adalah tabel yang berisi nama jabatan dan posisi yang ada di manajemen perusahaan. Bentuk dan jenis jabatan tersebut

disesuaikan dengan desain struktur organisasi manual yang sebelumnya telah diungkapkan. Pada tabel ini dirancang bahwa satu jabatan hanya untuk satu orang. Hal ini penting dalam kaitannya dengan perhitungan gaji nantinya, untuk dapat memastikan bahwa gaji atas jabatan tertentu yang diberikan, hanya untuk satu orang yang menjabat pada jabatan tersebut. Dengan begitu, tidak akan terjadi pemanipulasian data berupa pemberian gaji pada satu jabatan untuk lebih dari satu orang. Selain itu, hal ini juga sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan sebelumnya bahwa gaji atau upah yang diberikan adalah ditentukan per jabatan yang dipegang oleh satu orang pegawai bukan didasarkan pada per pegawai. Selain itu juga, tabel jabatan ini juga mencatat status jabatan yang digunakan guna menentukan apakah suatu jabatan telah dijabat atau belum. Tabel ini akan dipergunakan oleh tabel lain yaitu tabel posisi kerja untuk dapat menerapkan pengendalian yang memastikan bahwa hanya satu orang yang dapat mengisi satu jabatan di dalam perusahaan. Berikut ini digambarkan Tabel Jabatan pada gambar 4.15 :

Jabatan	
<input type="text"/>	Kode_jabatan
<input type="text"/>	Kode_SO
<input type="text"/>	Jabatan
<input type="text"/>	Atasan
<input type="text"/>	Status_Jabatan

Gambar 4.15 Tabel Jabatan

- Tabel SO.** Tabel ini adalah tabel yang mencatat nama-nama departemen yang ada di dalam struktur organisasi perusahaan. Tabel ini merupakan pelengkap dari tabel yang sebelumnya yaitu tabel jabatan dan memiliki tujuan desain

yang sama dengan tabel jabatan. Selain itu, pada proses pencatatan datanya nama departemen tersebut dicatat dengan adanya prinsip adanya strata departemen yaitu terdapat departemen yang bertindak sebagai atasan atas departemen lainnya begitu juga sebaliknya. Berikut ini digambarkan Tabel SO pada gambar 4.16 :

SO	
<input type="checkbox"/>	Kode_SO
<input type="checkbox"/>	NamaDept
<input type="checkbox"/>	Atasan

Gambar 4.16 Tabel SO

7. **Tabel Hak Akses.** Tabel ini adalah tabel yang mencatat hak-hak pengguna untuk mengakses aplikasi yang nantinya akan dirancang. Peneliti merancang akses terbagi menjadi akses menambah, menghapus, mengubah, menyimpan dan mencetak laporan. Berikut ini digambarkan Tabel Hak Akses pada gambar 4.17 :

hak_akses	
<input type="checkbox"/>	no_form
<input type="checkbox"/>	Kode_jabatan
<input type="checkbox"/>	Tambah
<input type="checkbox"/>	Simpan
<input type="checkbox"/>	Edit
<input type="checkbox"/>	Hapus
<input type="checkbox"/>	Cetak

Gambar 4.17 Tabel Hak Akses

8. **Tabel Akun.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat nama-nama akun yang dipergunakan oleh manajemen perusahaan. Akun-Akun ini akan dipergunakan untuk proses penjurnalan. Berikut ini digambarkan Tabel Akun pada gambar 4.18 :

Akun	
<input type="checkbox"/>	Kd_Akun
<input type="checkbox"/>	Uraian
<input type="checkbox"/>	SaldoNormal
<input type="checkbox"/>	Kd_Induk

Gambar 4.18 Tabel Akun

9. **Tabel Buku Besar.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukan untuk menentukan besar saldo pada masing-masing akun per tanggal tertentu. Tabel ini diperuntukkan untuk pengembangan sistem hingga proses ke laporan keuangan. Berikut ini digambarkan Tabel Buku Besar pada gambar 4.19 :

Buku Besar	
<input type="checkbox"/>	Tahun
<input type="checkbox"/>	Kd_Akun
<input type="checkbox"/>	SaldoAkhir
<input type="checkbox"/>	SaldoAwal

Gambar 4.19 Tabel Buku Besar

10. **Tabel Form.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukan untuk mencatat nama-nama form apa saja yang di desain oleh peneliti. Tabel ini merupakan tabel yang dipergunakan sebagai pelengkap guna dapat menjalankan proses pengendalian hak akses dengan baik. Berikut ini digambarkan Tabel Form pada gambar 4.20 :

Form	
<input type="checkbox"/>	no_form
<input type="checkbox"/>	Nama
<input type="checkbox"/>	Keterangan

Gambar 4.20 Tabel Form

11. **Tabel File Log.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukan untuk mencatat data pengguna yang masuk ke aplikasi. Dengan tabel ini diharapkan aplikasi mampu membantu proses pengendalian yang berkaitan dengan proses audit

terutama untuk melakukan *audit trail* pada aplikasi (*forensic audit*). Berikut ini digambarkan Tabel File Log pada gambar 4.21 :

File_Log	
	Kode_Posisi
	Tanggal
	jam

Gambar 4.21 Tabel File Log

12. **Tabel Login.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat password per pegawai yang diperbolehkan untuk mengakses data. Dengan adanya tabel ini, maka pengendalian aplikasi seperti yang telah diungkapkan oleh Wilkinson (2004) dapat terwujud. Artinya setiap pegawai akan dibatasi aksesnya di dalam menggunakan aplikasi yang ada di dalam *software*. Pengendalian tersebut akan dilengkapi dengan tabel lainnya yaitu tabel hak akses dan tabel no form. Berikut ini digambarkan Tabel Login pada gambar 4.22 :

Login	
	Kode_Posisi
	Pass1

Gambar 4.22 Tabel Login

Setelah membuat tabel master, tahapan selanjutnya adalah pembuatan tabel transaksi. Tabel transaksi merupakan tabel yang nantinya akan menggunakan tabel master untuk mencatat data dan tidak dapat dipisahkan dari tabel master. Apabila tabel master dibentuk, maka dipastikan tabel transaksi pasti juga akan dibentuk, begitu juga sebaliknya. Oleh sebab itu, di dalam *software* ini terdapat beberapa tabel transaksi yang harus dibuat pada *database* yaitu:

1. **Tabel Pegawai.** Tabel pegawai adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat data-data yang menyangkut pegawai. Informasi pegawai yang di desain mempertimbangkan data-data yang terkait dengan kebutuhan manajemen perusahaan, dan pertimbangan pajak. Dengan begitu, diharapkan *database* yang dibentuk dapat memfasilitasi pengembangan dari *software* dalam kaitannya dengan perhitungan pajak. Tabel Pegawai akan digambarkan pada gambar 4.23.

Pegawai	
<input type="checkbox"/>	ID_Pegawai
<input type="checkbox"/>	Nama_Depan
<input type="checkbox"/>	Nama_Belakang
<input type="checkbox"/>	Tempat_Lahir
<input type="checkbox"/>	TglLahir
<input type="checkbox"/>	JK
<input type="checkbox"/>	Sta
<input type="checkbox"/>	Agama
<input type="checkbox"/>	Alamat
<input type="checkbox"/>	Kode_kota
<input type="checkbox"/>	Kode_Pos
<input type="checkbox"/>	Telp_Rumah
<input type="checkbox"/>	No_HP
<input type="checkbox"/>	Email
<input type="checkbox"/>	Nama_Ortu
<input type="checkbox"/>	Alamat_Asal
<input type="checkbox"/>	Kode_kota_asal
<input type="checkbox"/>	Kode_PosAsal
<input type="checkbox"/>	Telp_Asal
<input type="checkbox"/>	NoNPWP
<input type="checkbox"/>	NoRekening
<input type="checkbox"/>	Jmlh_Tanggung
<input type="checkbox"/>	Kwarganegaraan
<input type="checkbox"/>	Foto

Gambar 4.23 Tabel Pegawai

2. **Tabel Detail Kerja.** Tabel detail kerja merupakan tabel yang diperuntukkan untuk mencatat data kapan seorang pegawai mulai dan berhenti kerja, serta jenis pegawai tersebut di dalam perusahaan. Hal ini sesuai dengan evaluasi yang telah diungkapkan sebelumnya bahwa terdapat kebijakan penentuan klasifikasi pegawai yang telah disesuaikan dengan peraturan pajak untuk

tujuan informasi pajak dan juga informasi manajemen. Berikut ini digambarkan Detail Kerja pada gambar 4.24 :

Detail_Kerja	
<input type="checkbox"/>	Kode_Kerja
<input type="checkbox"/>	ID_Pegawai
<input type="checkbox"/>	tgl_MulaiKerja
<input type="checkbox"/>	JenisPegawai
<input type="checkbox"/>	tgl_KeluarKerja
<input type="checkbox"/>	Alasan_Keluar
<input type="checkbox"/>	Ket_Aktif_Kerja
<input type="checkbox"/>	No_Jamsostek
<input type="checkbox"/>	No_Surat_Pengangkatan
<input type="checkbox"/>	No_Surat_Pemberhentian
<input type="checkbox"/>	Pindah_Dari_Jenis

Gambar 4.24 Detail Kerja

3. **Tabel Riwayat Pendidikan.** Tabel ini adalah tabel yang mencatat jenis pendidikan yang telah dipenuhi oleh pegawai. Tabel ini berisi data nama institusi pendidikan yang digunakan. Berikut ini digambarkan Riwayat Pendidikan pada gambar 4.25 :

Detail_Riwayat_Pendidikan	
<input type="checkbox"/>	ID_pegawai
<input type="checkbox"/>	ID_Tingkat
<input type="checkbox"/>	Nama_Pendidikan

Gambar 4.25 Tabel Riwayat Pendidikan

4. **Tabel Posisi Kerja.** Tabel posisi kerja adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat posisi kerja pegawai. Pada tabel ini, memuat pula informasi kapan seorang pegawai menjabat dan berhenti menjabat di posisi tertentu, besar gaji pokok, tarif upah, tarif lembur, tarif magang, tarif komisi, poin bonus, dan

jumlah maksimal kas bon. Berikut ini digambarkan Tabel Posisi Kerja pada gambar 4.26 :

Posisi_Kerja	
<input type="checkbox"/>	Kode_Posisi
<input type="checkbox"/>	Kode_Kerja
<input type="checkbox"/>	Kode_Jabatan
<input type="checkbox"/>	tgl_Mulai_Menjabat
<input type="checkbox"/>	tgl_Akhir_Menjabat
<input type="checkbox"/>	Stat_Aktif
<input type="checkbox"/>	Gaji_Pokok
<input type="checkbox"/>	Tarif_Upah
<input type="checkbox"/>	Tarif_Lembur
<input type="checkbox"/>	Tarif_Magang
<input type="checkbox"/>	Tarif_Komisi
<input type="checkbox"/>	Poin_Bonus
<input type="checkbox"/>	jml_maxs_bon
<input type="checkbox"/>	Jenis_borongang


Gambar 4.26 Tabel Posisi Kerja

5. **Tabel Kas Bon.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat kas bon yang telah diambil oleh masing-masing pegawai. Hal ini sejalan dengan evaluasi manual yang telah diungkapkan sebelumnya bahwa manajemen perusahaan dapat menerapkan adanya pengambilan uang kas bon, yang nantinya akan menjadi pengurang dari jumlah imbalan yang diberikan. Berikut ini digambarkan Kas Bon pada gambar 4.27 :

Kas_Bon	
<input type="checkbox"/>	Kode_Bon
<input type="checkbox"/>	Kode_Posisi
<input type="checkbox"/>	Tgl
<input type="checkbox"/>	Jumlah

Gambar 4.27 Tabel Kas Bon

6. **Tabel Daftar Gaji.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukan untuk mencatat data jumlah gaji atau imbalan lainnya yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Berikut ini digambarkan Daftar Gaji pada gambar 4.28 :

Daftar_Gaji	
	Kode_Gaji
	Kode_Posisi
	Tgl
	Tgl2
	T_Gaji_Pokok
	Upah
	Lembur
	Magang
	Komisi
	Bonus
	Total_Tunjangan
	Total_Potong
	Total_Kas_Bon
	Total_Gaji
	Cara_Bayar
	keterangan
	Sanksi
	Kebijakan

Gambar 4.28 Tabel Daftar Gaji

7. **Tabel Riwayat Kerja.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat riwayat pekerjaan yang telah ditempuh oleh masing-masing pegawai. Dengan data ini manajemen perusahaan dapat mencatat dan mengetahui latar belakang pekerjaan masing-masing pegawai yang bekerja di perusahaan. Berikut ini digambarkan Tabel Riwayat Kerja pada gambar 4.29 :

Riwayat_Kerja	
	ID_Pegawai
	NamaPekerjaan
	JangkaWaktu
	NamaPerusahaan

Gambar 4.29 Tabel Riwayat Kerja

8. **Tabel Detail Tunjangan.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat tunjangan-tunjangan apa saja yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Berikut ini digambarkan Tabel Detail Tunjangan pada gambar 4.30 :

Detail_Tunjangan	
<input type="text"/>	Kode_Posisi
<input type="text"/>	Kode_Tunjangan

Gambar 4.30 Tabel Detail Tunjangan

9. **Tabel Detail Potongan.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat potongan-potongan apa saja yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Berikut ini digambarkan Tabel Detail Potongan pada gambar 4.31 :

Detail_Potongan	
<input type="text"/>	Kode_Posisi ▲
<input type="text"/>	Kode_Potongan ▼

Gambar 4.31 Tabel Detail Potongan

10. **Tabel Presensi.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat presensi pegawai yang bekerja di perusahaan. Dengan adanya tabel ini, maka data akan kapan pegawai masuk kerja, kapan pegawai keluar kerja, baik pada waktu pagi hari dan siang hari serta kapan pegawai melakukan lembur dan juga berapa total jam kerja harian yang telah dilakukan dan juga total jam lembur yang telah dilakukan, diketahui dan dicatat. Berikut ini digambarkan Tabel Presensi pada gambar 4.32 :

Presensi	
<input type="checkbox"/>	Kode_Absensi
<input type="checkbox"/>	Kode_Posisi
<input type="checkbox"/>	Tanggal
<input type="checkbox"/>	Jam_M_Pagi
<input type="checkbox"/>	Jam_keluar_p
<input type="checkbox"/>	Jam_M_Siang
<input type="checkbox"/>	Jam_keluar_s
<input type="checkbox"/>	Total_Jam_Kerja
<input type="checkbox"/>	Jam_M_Lembur
<input type="checkbox"/>	Jam_keluar_l
<input type="checkbox"/>	Total_Jam_Lembur

Gambar 4.32 Tabel Presensi

11. **Tabel Transaksi.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan sebagai proses awal di dalam proses penjurnalan. Pada tabel ini akan dicatat transaksi-transaksi standar yang biasanya terjadi. Misalnya saja adalah transaksi pembebanan gaji dan pembayaran gaji. Berikut ini digambarkan Tabel Transaksi pada gambar 4.33 :

transaksi	
<input type="checkbox"/>	Kd_Transaksi
<input type="checkbox"/>	JenisTransaksi

Gambar 4.33 Tabel Transaksi

12. **Tabel Detail Transaksi.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat jenis akun-akun yang digunakan pada transaksi standar. Misalnya untuk transaksi pembebanan gaji, maka akun yang digunakan adalah akun beban gaji dan hutang gaji, sedangkan untuk transaksi pembayaran gaji, akun yang digunakan adalah beban gaji dan kas. Untuk keadaan adanya pergantian jenis akun dari akun-akun pembebanan dirubah menjadi akun-akun pembayaran, maka dilakukan pada aktivitas penjurnalan di tabel jurnal. Berikut ini digambarkan Tabel Detail Transaksi pada gambar 4.34 :

Detail Transaksi	
	Kd_Transaksi
	Kd_Akun
	[D/K]

Gambar 4.34 Tabel Detail Transaksi

13. **Tabel Jurnal.** Tabel ini adalah tabel yang diperuntukkan untuk mencatat jurnal-jurnal apa saja yang dicatat atas suatu transaksi beserta jumlah nominalnya. Berikut ini digambarkan Tabel Jurnal pada gambar 4.35 :

Jurnal	
	ID_Jurnal
	tgl
	Kd_Transaksi
	Referensi
	Debet
	Kredit

Gambar 4.35 Tabel Jurnal

Setelah menyusun tabel master dan transaksi, tahap yang berikutnya adalah menghubungkan tabel-tabel tersebut agar terbentuk suatu struktur *relational database*. Tabel-tabel tersebut direlasikan dengan menghubungkan antara *primary key* dan *foreign key* yang ada pada masing-masing tabel. Struktur *database* ditunjukkan pada gambar 4.36.

4.3.2 Pendesainan Program Aplikasi (*Software Interface*)

Setelah tahap pendesainan *database* dilakukan, maka langkah selanjutnya dalam perancangan *software* adalah tahap membuat program aplikasi (*software interface*). Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa pendesainan sebuah *database* selalu akan dilengkapi dengan pendesainan sebuah program aplikasi.

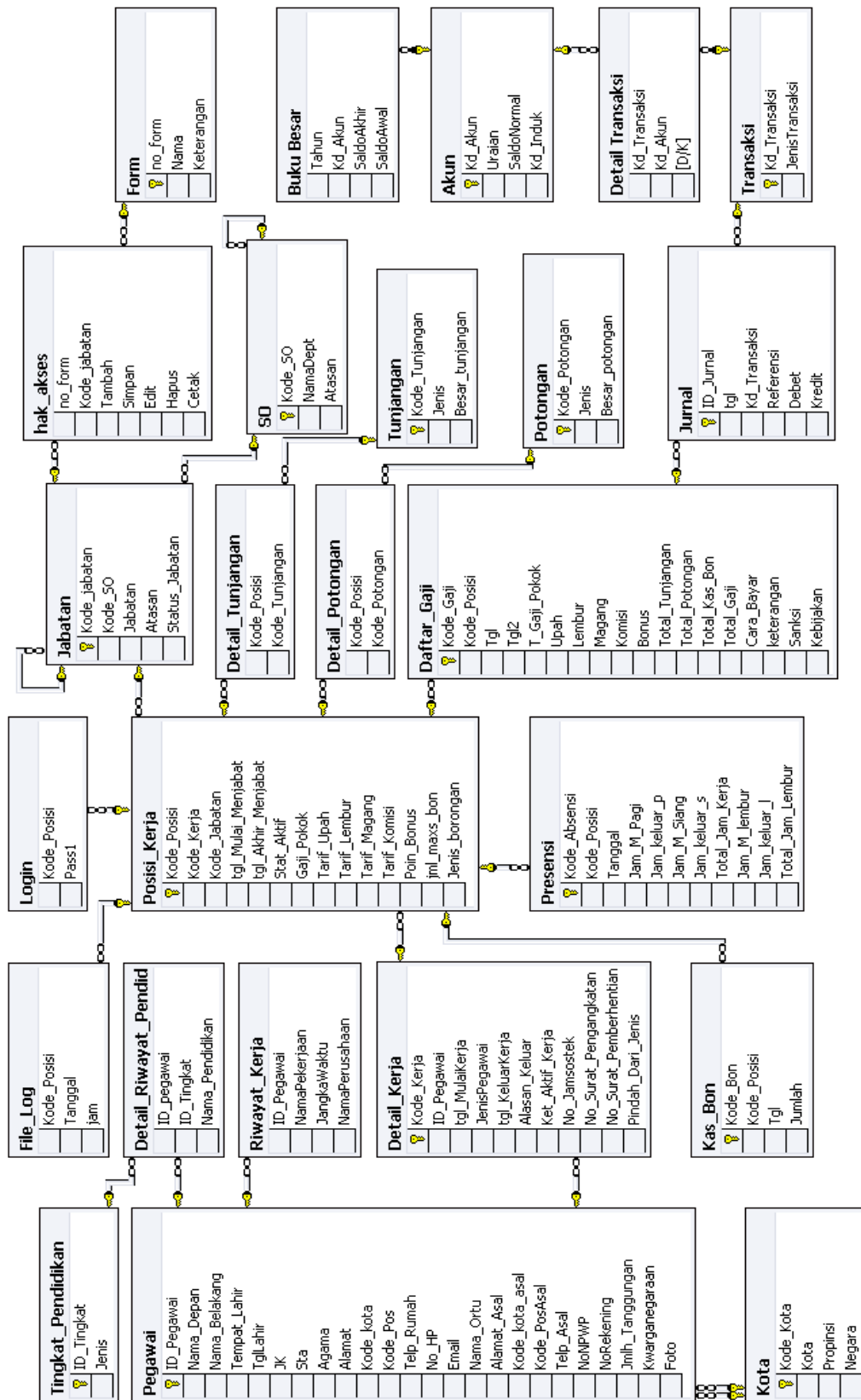
Adapun jenis program aplikasi yang peneliti gunakan adalah MS. Visual Foxpro.

Pendesainan sebuah program aplikasi bertujuan untuk memudahkan

pengoperasionalan *software* yang telah dibuat oleh para pengguna (*user*) dan juga memperindah tampilan *software* yang digunakan.

Pada dasarnya para pengguna bisa saja melakukan pengelolaan data tanpa menggunakan program aplikasi yaitu dengan menggunakan program *database* yang digunakan. Namun, hal tersebut menjadi sangat sulit dilakukan, dikarenakan pola kerja dari program *database* yang sangat sulit dipahami dan membutuhkan keahlian khusus untuk menggunakannya. Oleh karena itu, munculnya program-program aplikasi memudahkan logika pola kerja pengelolaan data agar dapat digunakan oleh semua orang tanpa harus memiliki keahlian khusus. Namun, dengan kemudahan tersebut bukan berarti mudah pula di dalam pendesainan program aplikasi. Di dalam program aplikasi juga terdapat berbagai macam jenis bahasa program seperti perintah *query*, *subquery* dan lain sebagainya yang bertujuan untuk dapat mengelola *database* yang telah dirancang, sehingga diperlukan kemampuan khusus pula.

Pada umumnya *software interface* terdapat berbagai macam hal yang dapat di desain di dalamnya. Misalnya pendesainan *form* aplikasi, *database* (dalam penelitian ini tidak digunakan oleh peneliti), menu, laporan, dan lain sebagainya. *form-form* aplikasi merupakan tampilan yang ditujukan untuk menangani aktivitas tertentu sedangkan menu adalah tampilan yang ditujukan sebagai tampilan awal di dalam sebuah *software interface*. Untuk laporan, merupakan fasilitas yang diberikan untuk memberikan tampilan laporan yang dapat dihasilkan sesuai dengan keinginan dari perancang. Tampilan laporan tersebut nantinya dapat dicetak (*hardcopy*) ataupun tetap dalam kondisi sebagai sebuah data dalam bentuk



Gambar 4.36 Struktur Database

softcopy (tersimpan di dalam komputer).

Seperti yang telah dijelaskan di bab dua bahwa di dalam MS Visual Foxpro (*software interface*) terdapat beberapa jenis perangkat yang dapat digunakan di dalam pendesainan bentuk aplikasi sesuai dengan yang diinginkan. Dengan adanya perangkat tersebut, para pengguna tidak perlu memahami dan mempelajari bahasa pemrograman (*query*) yang merupakan bahasa untuk menggunakan *database*. Hal tersebut dikarenakan seluruh bahasa yang diperlukan telah diterjemahkan ke dalam *object* (perangkat) yang ada pada *software interface* sehingga para pengguna *software* tersebut dapat lebih mudah menggunakannya.

Di dalam mendesain sebuah *software interface* terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan. Tahapan-tahapan ini merupakan proses selanjutnya setelah tahapan awal di dalam perancangan *software* yang sebelumnya telah dijelaskan. Selain itu, tahapan tersebut nantinya akan jadi dasar bagi peneliti untuk menulis pada pembahasan selanjutnya. Tahapan tersebut adalah :

1. **Pendesainan rancangan logika penggunaan aplikasi.** Rancangan ini merupakan tahapan awal berupa penentuan peneliti untuk membentuk alur operasional (penggunaan) dari *software interface* yang diinginkan. Rancangan tersebut memuat bagaimana proses awal *software* tersebut dijalankan, bagaimana pengguna mencatat, mengubah, mencetak, dan menghapus data serta dilengkapi dengan pengendalian yang dibentuk. Rancangan tersebut akan diungkapkan oleh peneliti dengan menggunakan *Data Flow Diagram* (DFD).

2. **Pendesaian aplikasi.** Pada tahapan ini, peneliti mulai melakukan pendesainan tampilan aplikasi seperti misalnya menu, *form-form* yang diperlukan, dan juga laporan. Tahapan ini juga merupakan tahapan dimana peneliti menginterpretasikan hasil rancangan ke dalam Microsoft Visual Foxpro. Hal tersebut dilakukan dengan melakukan proses memasukkan *script-script* ke dalam *form-form* aplikasi dengan mendasarkan pada *database* yang telah dibuat sebelumnya.

3. **Mengelompokkan aplikasi yang telah di desain sebelumnya berdasarkan pada aktivitas yang telah ditentukan sebelumnya.** Pada tahapan ini peneliti juga melakukan percobaan dan mengelompokkan bagian-bagian aplikasi sesuai dengan aktivitas yang ditelaah dirancang.

Di dalam pendesainan *software*, peneliti menerapkan beberapa pengendalian aplikasi yang secara umum diterapkan di masing-masing aplikasi. Penjelasan pengendalian berikut ini, nantinya akan dilengkapi dengan penjelasan pengendalian pada masing-masing bagian, mulai dari tampilan awal, *form* master dan transaksi serta *form* laporan. Rancangan umum pengendalian aplikasi tersebut adalah :

1. Pengendalian masukan:

- a. Di setiap *form*, terdapat beberapa tombol seperti tombol tambah untuk menambah data, tombol edit untuk mengubah data yang telah dimasukkan, tombol hapus untuk menghapus data, tombol batal untuk membatalkan operasi yang sedang dijalankan, tombol simpan untuk menyimpan data yang telah dimasukkan ke dalam aplikasi, dan tombol cari untuk mencari

data yang diperlukan. Keseluruhan tombol tersebut di desain sedemikian rupa agar dapat memastikan dan memudahkan para pengguna di dalam menjalankan kegiatan operasionalnya. Hal ini menjadi bagian pengendalian untuk dapat menerapkan konsistensi penggunaan form sehingga tidak memunculkan kesalahan nantinya.

- b. Ketika pengguna memasukkan data, maka terdapat *field-field* tertentu di dalam aplikasi yang hanya menerima masukan berupa karakter saja, angka saja, atau gabungan dari keduanya. *Software* akan melakukan penolakan, apabila data yang dimasukan, tidak sesuai dengan yang telah ditetapkan. Hal ini juga untuk menghindari *user* melakukan kesalahan. Misalnya, *field* total gaji pada *form* gaji hanya bisa diisi dengan isian berupa angka saja.
- c. Adanya pembatasan lebar data yang dapat dimasukkan. Pada *field* tertentu, *user* dapat memasukkan data dalam jumlah tak terbatas, namun pada *field* lain bisa jadi *user* hanya dapat memasukkan data pada jumlah tertentu. Misalnya, *field* pengisian jumlah maksimal kas bon hanya dapat diisi maksimal tujuh karakter saja.
- d. Di setiap *form*, dilengkapi dengan tampilan objek berupa *list*. Objek tersebut digunakan untuk menampilkan data yang telah/baru disimpan. Dengan begitu, pengguna dapat memastikan bahwa aktivitas yang baru/ telah dilakukan telah berhasil disimpan ke dalam *database*.
- e. Pada *field-field* tertentu, *user* hanya dapat memilih nilai pada pilihan *field* yang sudah disediakan *software*. Misalnya *field* jenis kelamin hanya

memberikan pilihan 'Laki-Laki' untuk kategori laki-laki dan 'Perempuan' untuk kategori perempuan.

- f. Ketika seorang pengguna memasukkan data, dan hendak melakukan aktivitas lainnya kecuali batal, maka proses pengecekan akan dilakukan sebelum proses selanjutnya dilakukan. Proses pengecekan ini adalah proses yang bertujuan untuk memastikan bahwa data yang dimasukkan telah sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan *software*.

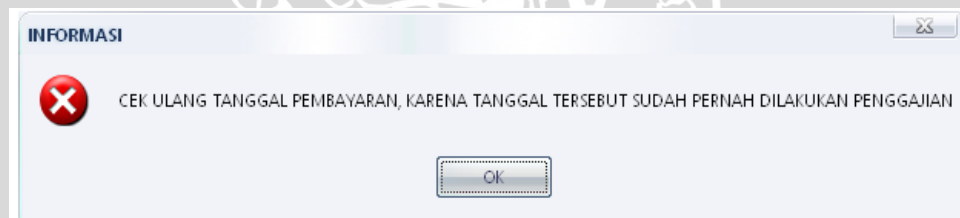
2. Pengendalian pemrosesan:

- a. *Software* akan menolak untuk memproses data, apabila data yang dimasukkan belum lengkap. Hal tersebut dikarenakan, terdapat nilai-nilai tertentu yang wajib diisi oleh *user* dan *software* akan menolak melakukan penyimpanan data baru. Wajib atau tidaknya sebuah data dimasukkan, biasanya berhubungan dengan penetapan dua kondisi pada tabel di dalam *database* :

- Apabila di dalam *field* dalam tabel diisi ketentuan nilai boleh tidak diisi (*Allow Null*), maka data tersebut dapat diisi atau tidak diisi. Apabila ketentuannya adalah *not allow null* (tidak boleh diisi kosong), maka apabila ada data yang tidak terisi, data simpanan (*record*) akan tidak tersimpan di dalam *database*.
- Apabila di dalam tampilan aplikasi atau di dalam tabel di *database* terdapat pendesaian nilai yang memiliki nilai *default*. Pada kondisi ini *database* secara otomatis akan menyimpan nilai *default* tersebut. Misalnya saja, di dalam tabel daftar gaji terdapat ketentuan bahwa

pada *field* tarif lembur terdapat nilai *default* sebesar Rp 0. Dengan begitu, maka apabila seorang pegawai tidak memiliki ketentuan tarif lembur, maka pada *field* tersebut akan terisi 0.

- b. Pada kondisi-kondisi tertentu *software* akan meminta konfirmasi ulang dari *user* sebelum memproses data lebih lanjut. Kondisi-kondisi tersebut misalnya adalah kondisi setelah penyimpanan, pada saat penghapusan data, pada saat selesai di-*edit* dan pada saat mau keluar aplikasi. Misalnya, saat *user* memasukkan data untuk menghitung besar gaji yang harus sesuai pada tanggal tertentu dan belum diperhitungkan sebelumnya. Maka ketika *user* melakukan perhitungan atas pegawai yang telah dihitung jumlah gajinya akan muncul pesan konfirmasi. Adapun bentuk pesan konfirmasi ditunjukkan pada gambar berikut:



Gambar 4.37 Tampilan Konfirmasi

- c. Pada saat pengguna melakukan aktivitas tambah, *software* harus memastikan bahwa pada data-data tertentu yang dimasukkan memiliki perbedaan dengan data yang sebelumnya telah dimasukkan. Misalnya *software* akan menolak menyimpan data pegawai yang memiliki ID pegawai yang sama dengan ID pegawai lainnya.
- d. Pada saat pengguna melakukan aktivitas ubah dan hapus, *software* hanya akan memproses data yang ada pada *database*. Masing-masing

field pada *software* akan menampilkan secara lengkap data yang dipanggil oleh *user* dari *database*.

- e. Seluruh *object* yang ada di *form* aplikasi akan kembali dalam posisi semula jika aktivitas selesai dilakukan.

Dengan didasarkan pada ketiga tahapan dan ketiga pengendalian tersebut, maka pada pembahasan selanjutnya, peneliti akan mengungkapkan rancangan untuk masing-masing aplikasi yaitu rancangan per *form* dan laporan yang dihasilkan. Khusus untuk rancangan *form*, terdapat empat tipe *form* yang di desain yaitu *form* awal (selanjutnya disebut dengan tampilan awal), *form* master, *form* transaksi dan *form* laporan. Rancangan yang akan diungkapkan terdiri dari rancangan umum pada masing-masing *form*, yang mengungkapkan logika penggunaan aplikasi dan tampilan dari rancangan aplikasi tersebut serta tampilan dari masing-masing *form* tersebut. Pada masing-masing rancangan umum, peneliti akan mengungkapkan kegunaan dan maksud penggunaan *form* tersebut serta pengendalian khusus yang diterapkan pada aplikasi tersebut.

4.3.2.1 Rancangan Tampilan Awal

4.3.2.1.1 Rancangan Umum Tampilan Awal

Tampilan awal adalah tampilan yang langsung aktif setiap *user* memulai menggunakan *software*. Di dalam proses perancangan sebuah *software*, tampilan awal bukan hanya sekedar bagaimana tampilan awal dari sebuah *software*, seberapa indah dan seberapa menarik tampilan awal sebuah *software*, akan tetapi tampilan awal juga memerlukan rancangan yang apabila dilakukan dengan baik,

maka kemudahan di dalam menggunakan *software* ini akan dirasakan oleh para pengguna nantinya.

Tampilan awal seringkali mengidentifikasi bagaimana alur operasional sebuah *software*. Selain itu, tampilan awal biasanya dapat merepresentasikan data-data serta pekerjaan operasional apa saja yang dapat dilakukan atau dibantu oleh sebuah *software*. Untuk itu, rancangan terhadap tampilan awal tidak bisa dipandang sebelah mata. Pada *software* ini, peneliti merancang tampilan awal dengan mendasarkan pada pertimbangan akan kemudahan penggunaan, keindahan bentuk serta tidak melupakan bagian fungsional yang diperlukan.

Rancangan akan tampilan awal merupakan terjemahan bentuk pengendalian yang telah diungkapkan oleh Wilkinson *et al.* (2000) yaitu pada hal pengendalian akses dan pengendalian organisasional. Bahwa dengan adanya pembatasan penggunaan *software* melalui fasilitas hak akses yang peneliti desain, maka pengendalian untuk menjaga dan memastikan bahwa pihak yang menggunakan *software* tersebut adalah pihak yang berhak dapat dilakukan dengan baik. Lebih dari itu, apabila didasarkan pada Hall (2002) pengendalian pada tampilan awal merupakan sebuah pengendalian preventif. Bahwa dengan adanya pengendalian awal, maka *software* dapat terjaga oleh tindakan-tindakan yang telah terprediksi sebelumnya oleh perancang, sehingga kemungkinan manipulasi atau kesalahan menjadi tidak mudah terjadi.

Pada tampilan awal, desain rancangan memuat dua bagian, yaitu rancangan *form* menu dan rancangan *form* login. Kedua rancangan tersebut akan dijelaskan

pada penjelasan berikutnya dan akan memuat pengendalian yang diciptakan pada tampilan awal ini.

4.3.2.1.2 Tampilan *Form* Menu

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa *form* menu merupakan *form* yang memuat informasi dan merepresentasikan bagaimana data diperoleh, diolah dan dihasilkan. Pada tampilan menu (lihat gambar 4.38), peneliti merancang dengan memberikan tampilan yang terbagi berdasarkan aktivitas-aktivitas yang ada di siklus manajemen sumber daya manusia yaitu siklus penggajian. Pembagian tersebut terdiri dari proses memasukkan data-data utama (master), proses pencatatan pegawai masuk kerja, pencatatan pegawai keluar kerja, proses pembebanan dan perhitungan gaji/upah/imbalan lainnya, proses pencatatan presensi, proses pencatatan kas bon, proses merubah dan menambah password, proses mengatur hak akses, proses mendapatkan laporan, proses pencarian data, proses *log out* dan proses penjurnalan.

Penggunaan *form* ini menjadi sangat penting ketika data yang perlu dikelola oleh *software* berjumlah sangat banyak. Dengan adanya *form* menu maka pengelolaan dan pengolahan data yang diperlukan dapat dilakukan dengan lebih baik. Tanpa *form* tersebut, data dapat saja diletakkan dengan asal dan tidak sesuai dengan aktivitas yang ada sehingga *user* menjadi kesulitan di dalam menggunakan *software* tersebut.

4.3.2.1.3 Tampilan *Form* Login

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa *form* login akan dipergunakan untuk mengatur hak akses pengguna akan *software* yang digunakan.

Form tersebut kemudian akan menentukan *form-form* apa saja yang dapat diakses oleh pengguna, dimana masing-masing *form* tersebut merepresentasikan aktivitas-aktivitas yang boleh untuk dilakukan. Hal ini dilakukan untuk mengendalikan dari kemungkinan kesalahan atau pemanipulasian atas data-data yang dimasukkan melalui *software*. Lebih dari itu, dengan adanya *form* ini, maka pengendalian akses (*access control*), pengendalian organisasional dan pengendalian otorisasi dapat diterapkan.

Pada saat seorang pengguna mengaktifkan sebuah *form*, maka di setiap *form* tersebut akan melakukan pengecekan ke dalam tabel hak akses untuk mengecek nilai-nilai yang merepresentasikan aktif atau tidaknya *form* tersebut dan aktif atau tidaknya tombol-tombol yang ada di dalam *form* yang aktif tersebut. Misalnya saja, apabila seorang pegawai yang bertugas menjurnal menggunakan *software*, maka jenis *form* yang aktif adalah *form* jurnal dan tombol yang aktif adalah tombol tambah saja, sedangkan untuk tombol edit dan tombol hapus hanya dapat diakses oleh bagian kepala akuntansi. Adapun prosedur *form* login dan tampilan *form* login ditunjukkan pada gambar 4.39 dan gambar 4.40.

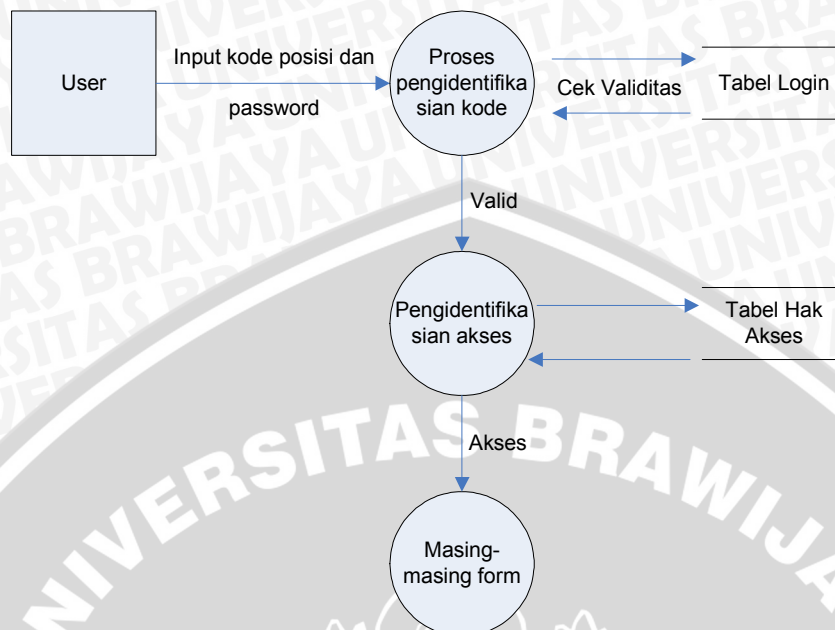
4.3.2.2 Rancangan *Form* Master dan Transaksi

4.3.2.2.1 Rancangan Umum *Form* Master dan Transaksi

Form master dan *form* transaksi merupakan *form-form* yang dipergunakan untuk dapat mencatat data-data yang merupakan data-data master dan data-data transaksi. Yang dimaksud dengan data-data master adalah data-data yang merupakan data utama yang dipergunakan untuk mencatat data yang lainnya yaitu



Gambar 4.38 Tampilan Form Menu



Gambar 4.39 Prosedur Form Login

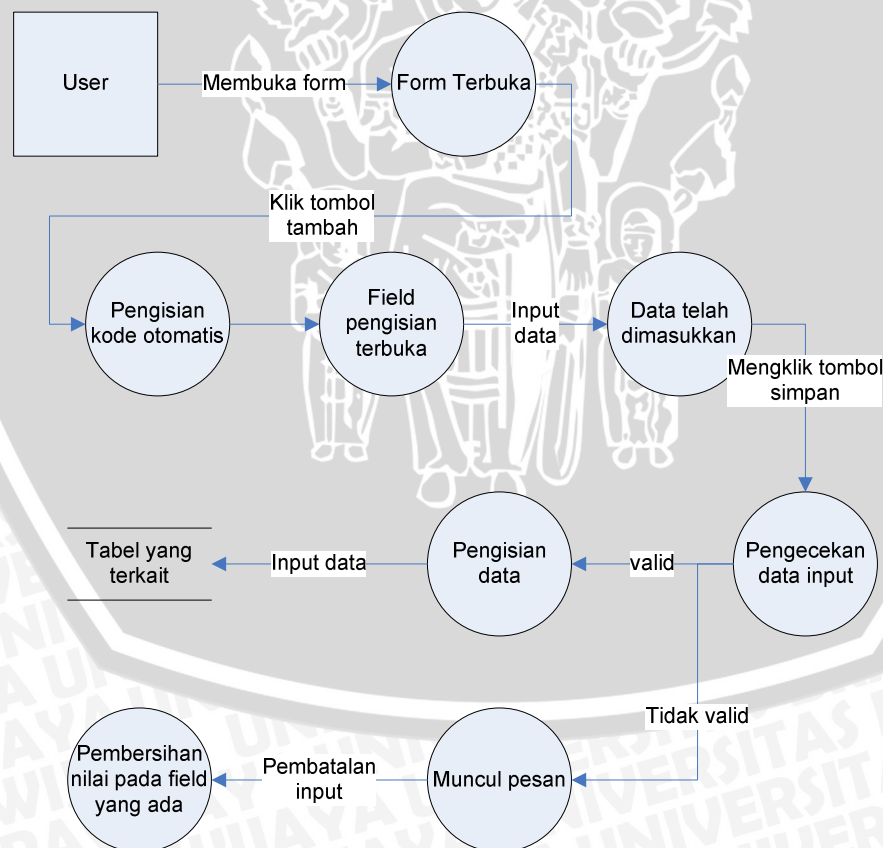
Gambar 4.40 Tampilan Form Login

data transaksi. Data-data transaksi adalah data-data yang mencatat kegiatan transaksi dari kejadian-kejadian ekonomi atau non-ekonomi yang perlu untuk dicatat. Sebagai contoh, misalnya pengguna ingin mencatat jenis-jenis tunjangan yang diberikan pada saat pencatatan posisi pegawai (data transaksi), maka pengguna tersebut memerlukan data jenis-jenis tunjangan yang telah ditetapkan oleh manajemen (data master).

Form master dan transaksi merupakan aktivitas kunci dari penggunaan *software*. Hal tersebut dikarenakan dengan adanya *form* master dan transaksi, maka tujuan utama dari pendesainan *software* tersebut dapat tercapai. Misalnya

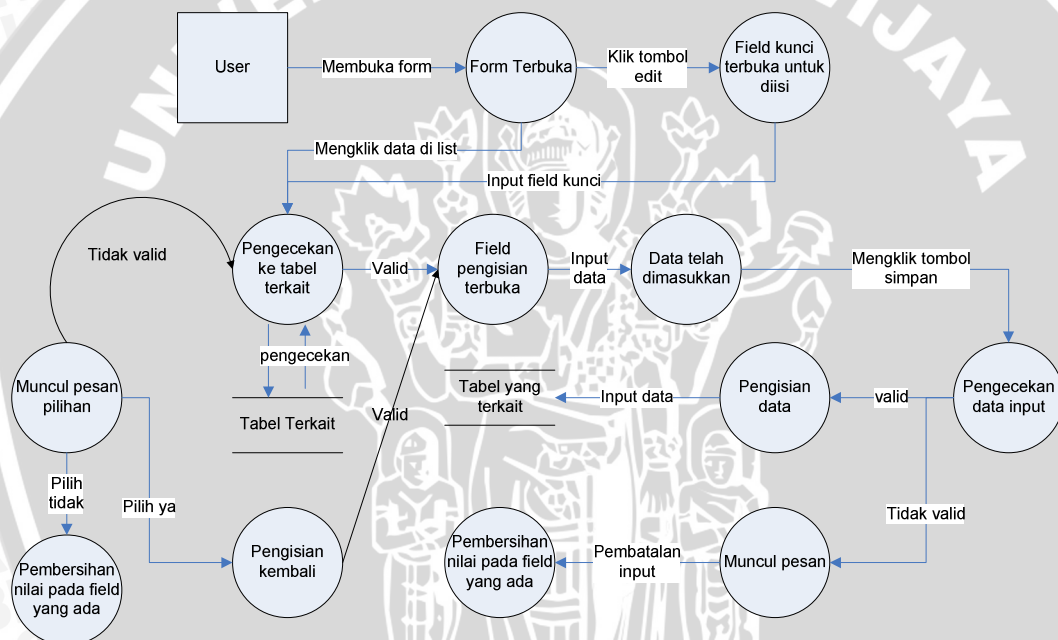
saja, dengan adanya pencatatan data-data seperti data pegawai dan data gaji pokok, maka perhitungan besar gaji yang akan diberikan dapat dilakukan. Di dalam *form* master dan transaksi pada umumnya, terdapat kesamaan aktivitas yang akan dilakukan di dalamnya. Aktivitas tersebut adalah:

1. Aktivitas menambah, yaitu aktivitas yang memasukkan *data* baru ke dalam tabel di *database*. Data tersebut akan menambah jumlah data yang sebelumnya telah ada. Pada aktivitas ini, peneliti telah mendesain alur prosedural standar ketika pengguna menambah data. Alur ini menggambarkan tombol apa yang harus dipilih dan aktivitas apa yang harus dimasukkan. Adapun alur tersebut telah digambarkan pada gambar berikut ini :



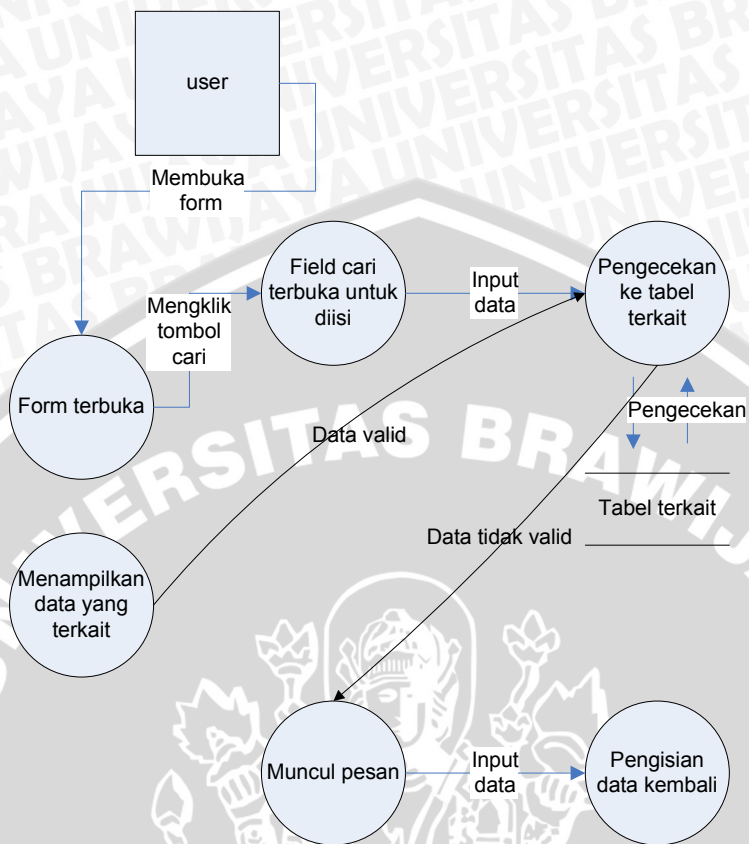
Gambar 4.41 Alur Standar Di Dalam Penambahan

2. Aktivitas mengubah, yaitu aktivitas yang mengubah data yang sudah tersimpan di dalam *database*. Data tersebut tidak akan menambah hanya mengubah data yang sebelumnya telah ada dengan data yang baru. Pada aktivitas ini, peneliti telah mendesain alur prosedural standar ketika pengguna mengubah data. Alur ini menggambarkan tombol apa yang harus dipilih dan aktivitas apa yang harus dimasukkan. Adapun alur tersebut telah digambarkan pada gambar berikut ini :



Gambar 4.42 Alur Standar Di Dalam Pengubahan

3. Aktivitas menghapus, yaitu aktivitas yang menghapus data yang sudah tersimpan di dalam *database*. Data yang terhapus akan segera hilang sesaat setelah aktivitas ini dilakukan dan tidak bisa dilakukan pengulangan (*undo typing*). Pada aktivitas ini, peneliti telah mendesain alur prosedural standar ketika pengguna mengubah data. Alur ini menggambarkan tombol apa yang



Gambar 4.44 Alur Standar Di Dalam Pencarian

Di dalam pendesainan *form* master dan transaksi terdapat beberapa pengendalian aplikasi yang khusus diterapkan pada kedua *form* tersebut :

1. Pengendalian masukan:

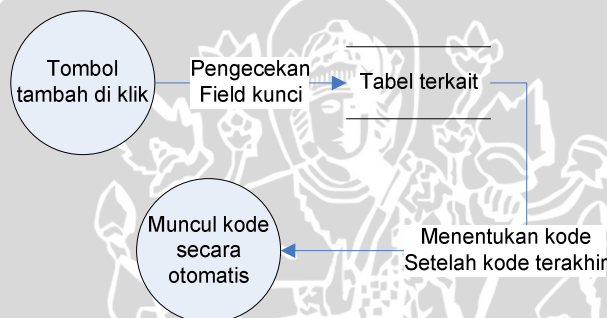
- a. Pada *form* master dan transaksi, dilengkapi dengan aktivitas untuk melakukan proses pencarian. Aktivitas pencarian ini dilakukan untuk memudahkan proses memasukkan data. Proses pencarian yang dilakukan tidak didasarkan pada kode-kode yang sulit untuk dihafal. Namun dilakukan dengan menggunakan kata kunci yang membuat pengguna mudah untuk menggunakannya. Misalnya saja, pada tabel potongan kata

kunci yang digunakan untuk melakukan aktivitas pencarian adalah dengan menuliskan nama jenis tunjangan yang ingin dicari.

- b. Ketika pengguna ingin memasukkan sebuah data, dimana data tersebut merupakan data yang dibatasi isinya. Maka di dalam *form* aplikasi, nantinya akan ada pilihan-pilihan data yang harus dipilih oleh pengguna. Hal ini dilakukan untuk dapat mengendalikan jenis data yang dimasukkan. Misalnya saja pada *form* pegawai, ketika pengguna ingin memasukkan data agama pegawai, maka di dalam aplikasi tersebut akan diberikan pilihan-pilihan yang dibatasi jenisnya, yaitu islam, kristen protestan, kristen katolik, budha, hindu, dan kong hu chu.
- c. Ketika pengguna ingin memasukkan sebuah data yang memerlukan informasi dari tabel lainnya misalnya tabel master, maka tabel master tersebut akan menampilkan datanya di *form* aplikasi. Misalnya, di dalam *form* pegawai data nama kota yang muncul merupakan data yang berasal dari tabel master kota. Dengan begitu, maka jenis master kota yang dimasukkan akan terbatas sesuai dengan daftar nama kota yang ada di dalam tabel master kota sehingga data yang dimasukkan tidak sembarangan atau asal.
- d. *Software* membatasi data yang berbentuk ”, ’, dan *. Hal tersebut dikarenakan pada MS. Visual Foxpro ataupun program aplikasi lainnya data ini mengandung makna tertentu sehingga tidak bisa dimasukkan data dengan bentuk tersebut.

2. Pengendalian pemrosesan :

- a. Pada beberapa *field* data, pemrosesan pencatatan data dilakukan secara otomatis. Yang dimaksud dengan otomatis adalah data yang dimasukkan tidak dilakukan secara manual dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh manajemen perusahaan. Misalnya saja, pada saat pengguna memasukkan data pada *form* pegawai dengan aktivitas menambah biodata pegawai baru, maka ID pegawai tersebut akan dimasukkan secara otomatis atau langsung terisi (lihat Gambar 4.45)



Gambar 4.45 Prosedur Pengkodean Secara Otomatis

- b. Pada masing-masing *form* pegawai akan dilakukan pengecekan terutama pada saat aktivitas penyimpanan atas data tertentu. Artinya ketika pengguna memasukkan data yang tidak sesuai dengan ketentuan ataupun batal untuk melakukan penyimpanan, maka *software* akan menampilkan pesan (*message*) yang memberitahukan bahwa proses yang dijalankan gagal atau tidak sesuai.

3. Pengendalian keluaran :

- a. Di beberapa *form* seperti *form* daftar gaji dan *form-form* lainnya dapat menghasilkan formulir-formulir internal yang diperlukan. Misalnya saja,

software dapat mencetak data pegawai yang dijadikan dasar untuk membantu proses pengangkatan pegawai.

4.3.2.2.2 Tampilan *Form Master*

Form-form master yang di desain didasarkan dan berguna untuk mengelola data yang ada di dalam tabel-tabel master yang telah dibuatkan sebelumnya oleh peneliti. Terdapat perbedaan definisi antara tabel master dan *form* master. Maksudnya bukan berarti seluruh tabel master merupakan *form* master di dalam sebuah aplikasi *software*. Tabel master di dalam *database* biasanya ditentukan oleh fungsi relasi tabel tersebut. *Form* master adalah *form* yang dipergunakan secara tidak sering dan tidak sering pula mengalami perubahan.

Pada *form* master terdapat beberapa alur yang memuat informasi mengenai bagaimana data diambil, darimana data tersebut diperoleh, bagaimana data diproses dan hasil keluaran dari data tersebut. Alur tersebut dibedakan berdasarkan prosesnya yaitu proses menambah, mengubah, menghapus dan mencari, dimana pola logika seluruh aktivitas tersebut mengikuti seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

4.3.2.2.2.1 *Form Kota*

Form kota adalah *form* master yang diperuntukkan untuk mencatat data master nama-nama kota yang diperlukan nantinya terutama di dalam proses pencatatan biodata pegawai. *Form* ini akan berhubungan dengan tabel kota di dalam *database*. Pada *form* ini, peneliti menerapkan pendesainan kode kota dengan bentuk kode seperti KT-001. Dengan desain tersebut, maka maksimal data kota yang dapat disimpan sebanyak 999 nama kota. Dengan jumlah tersebut, maka

banyak data nama kota yang dapat tersimpan di dalam *database* perusahaan.

Berikut ini bentuk tampilan *form* kota pada gambar 4.46 :

The screenshot shows a web application window titled "MASTER KOTA". Inside, there is a "Form Master Kota" with the following fields:

- Kode Kota:
- Nama Kota:
- Negara:
- Provinsi:
- Masukkan nama kota:

Below the form are buttons: TAMBAH, SIMPAI, CARI, HAPUS, EDIT, BATAL, and PRINT. Underneath is a table titled "Data Kota":

Kode Kota	Kota	Provinsi	Negara
KT-001	Jakarta	DKI Jakarta	Indonesia
KT-002	Malang	Jatim	Indonesia
KT-003	lumajang	Jatim	Indonesia
KT-004	Probolinggo	Jatim	Indonesia
KT-005	Jember	Jatim	Indonesia
KT-006	Bandung	Jawa Barat	Indonesia

Gambar 4.46 Tampilan Form Kota

4.3.2.2.2 Form Tingkat Pendidikan

Form ini adalah *form* master yang diperuntukkan untuk mencatat jenis tingkat pendidikan dan berkaitan dengan data pada tabel master tingkat pendidikan di dalam *database*. Data ini akan dibutuhkan di dalam proses pencatatan data-data riwayat pendidikan yang pernah dilalui oleh pegawai yaitu pada *form* riwayat pendidikan. Pada *form* ini juga diterapkan pembatasan jumlah pilihan jenis tingkat pendidikan yaitu dengan bentuk kode tingkat pendidikan seperti TP-01. Berikut ini bentuk tampilan *form* tingkat pendidikan pada gambar 4.47 :

The screenshot shows a software window titled 'MASTER PENDIDIKAN'. At the top, there is a search bar with the text '>> Tingkat Pendidikan'. Below this are three input fields: 'ID Tingkat', 'Jenis', and 'Masukkan Data Jenis'. A row of buttons includes 'TAMBAH', 'SIMPAN', 'CARI', 'HAPUS', 'EDIT', 'BATAL', and 'PRINT'. At the bottom, there is a table with two columns: 'ID Tingkat' and 'Jenis Tingkat Pendidikan'.

ID Tingkat	Jenis Tingkat Pendidikan
TP-01	SD
TP-02	SMP
TP-03	SMA
TP-04	Perguruan Tinggi

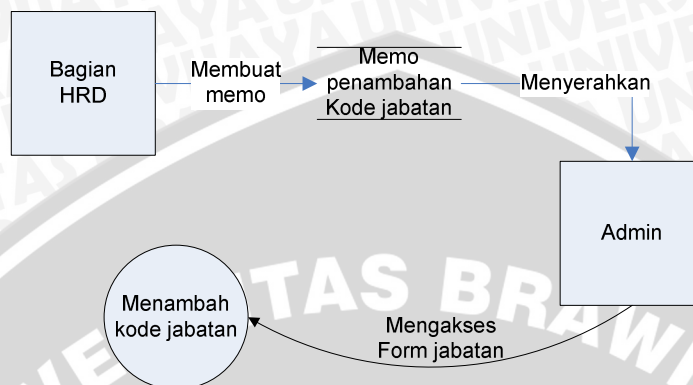
Gambar 4.47 Tampilan Form Tingkat Pendidikan

4.3.2.2.2.3 Form Jabatan

Form ini adalah *form* master yang diperuntukkan untuk mencatat data jenis-jenis jabatan yang ada di perusahaan dan berkaitan dengan tabel jabatan. Pada *form* ini terdapat pengendalian yang dibentuk guna memastikan bahwa satu jabatan hanya dapat dijabat oleh satu orang pegawai. Artinya tidak akan ada pegawai yang menjabat pada jabatan yang sama. Ketika seorang pegawai ingin menjabat atas jabatan tertentu, maka kode jabatan tersebut harus tidak berisi data dengan inisial "dijabat" atau harus terisi dengan inisial "tidak dijabat" pada *field* statusnya. Apabila diperlukan tambahan jabatan, maka seorang administrator yang bekerja harus menambahkan jenis jabatan baru bagi pegawai tersebut. Dengan begitu, aplikasi mampu mengatasi kemungkinan adanya pegawai fiktif yang menjabat pada jabatan yang telah dijabat oleh orang lain.

Untuk dapat melengkapi proses otomatis yang dijalankan oleh *software*, diperlukan proses manual di dalamnya yaitu, pada saat seorang administrator

menambahkan jabatan pada tabel jabatan. Proses manual tersebut dan bentuk tampilan form jabatan akan digambarkan pada gambar 4.48 dan gambar 4.49 :



Gambar 4.48 Proses Manual Menambah Jenis Jabatan

Kode	Kode SO	Jabatan	Kode Atasan	Status
J01	S03	Direktur	J01	Dijabat
J02	S02	Manajer	J01	Dijabat
J03	S02	karyawan	J01	Tidak Dijabat
J04	S02	Staff I	J05	Tidak Dijabat
J05	S01	Staff II	J02	Dijabat

Gambar 4.49 Tampilan Form Jabatan

4.3.2.2.4 Form Tunjangan

Form ini adalah *form* master yang diperuntukkan untuk mencatat jenis-jenis tunjangan yang diterapkan oleh manajemen dan berhubungan dengan tabel tunjangan di dalam *database*. Pada *form* ini juga menerapkan bentuk pengendalian kode dengan bentuk seperti T-001. Dengan kode tersebut, maka maksimal jumlah

tunjangan yang dapat tercatat adalah sebanyak 999 jenis tunjangan. Berikut ini bentuk tampilan *form* tunjangan pada gambar 4.50 :

The screenshot shows a software window titled 'MASTER TUNJANGAN' with a sub-header '>> Form Tunjangan'. It contains three input fields: 'Kode Tunjangan', 'Jenis', and 'Besar Tunjangan'. Below these fields are several action buttons: TAMBAH, SIMPAH, CARI, HAPUS, PRINT, EDIT, and BATAL. At the bottom, there is a table titled 'Data Tunjangan' with the following data:

Kode	Jenis	Besar Tunjangan
T-001	Anak	200000
T-002	Kesehatan	800000
T-003	Pajak	100000

Gambar 4.50 Tampilan Form Tunjangan

4.3.2.2.2.5 Form Potongan

Form potongan adalah *form* master yang diperuntukkan untuk mencatat jenis-jenis potongan yang ditetapkan oleh manajemen dan berkaitan dengan tabel potongan di dalam *database*. Pada *form* ini juga menerapkan bentuk pengendalian kode dengan bentuk seperti P-001. Dengan kode tersebut, maka maksimal jumlah tunjangan yang dapat tercatat adalah sebanyak 999 jenis potongan. Bentuk tampilan *form* potongan digambarkan pada gambar 4.51.

4.3.2.2.2.6 Form Hak Akses

Form hak akses adalah *form* master yang berkaitan dengan tabel hak akses di dalam *database* dan bertujuan untuk mengendalikan akses masing-masing pegawai atas *form-form* aplikasi. Pengaturan hak akses ini biasanya dilakukan

oleh seorang yang menjabat sebagai administrator. Berikut ini bentuk tampilan *form* hak akses pada gambar 4.52 :

The screenshot shows a window titled "MASTER POTONGAN" with a sub-header "Form Potongan". It contains three input fields: "Kode Potongan", "Jenis", and "Besar Potongan". Below the fields are buttons for "TAMBAH", "SIMPAN", "CARI", "HAPUS", "EDIT", "PRINT", and "BATAL". A table titled "Data Potongan" is displayed below the buttons.

Kode	Jenis	Besar Potongan
P-01	Asuransi	50000
P-02	Askes	70000
P-03	Arisan	50000
P-04	cicilan 1	100000
P-05	cicilan 2	200000

Gambar 4.51 Tampilan Form Potongan

The screenshot shows a window titled "HAK AKSES MENU" with a sub-header "Form Hak Akses Menu". It contains several input fields: "No Form", "Nama Form", "Kode Jabatan", and "Jabatan". There are also checkboxes for "Tambah", "Cetak", "Simpan", "Edit", and "Hapus". Below the fields are buttons for "TAMBAH", "SIMPAN", "CARI", "EDIT", "HAPUS", "PRINT", and "BATAL". A table titled "Data Hak Akses" is displayed below the buttons.

No Form	Nama Form	KD Jabatan	Jabatan	Tambah	Simpan	Edit	Hapus	Cetak
01	SO	J03	karyawan	1	1	0	0	1
01	SO	J02	Manajer	1	1	1	1	1
02	Jabatan	J03	karyawan	1	1	0	0	1
02	Jabatan	J02	Manajer	1	1	1	1	1
02	Jabatan	J04	Staff I	1	1	0	0	0

Gambar 4.52 Tampilan Form Hak Akses

4.3.2.2.2.7 Form SO

Form SO adalah *form* master yang berkaitan dengan tabel SO dan bertujuan untuk mencatat nama departemen yang ada pada manajemen perusahaan. Dengan

penggunaan *form* ini, maka informasi akan jenis departemen yang ada di perusahaan serta laporan per departemen dapat dihasilkan dengan baik. Selain itu juga, dengan *form* ini, maka pencatatan jabatan per departemen dapat diterapkan. Salah satu jenis laporan yang dapat dihasilkan dengan menggunakan data ini adalah data laporan beban gaji per departemen. Berikut ini bentuk tampilan *form* SO pada gambar 4.53 :

Data SO		
Kode	Nama Departemen	Kode Atasan
S01	Hotel Coordinator	S01
S02	Logistik&Treasury	S01
S03	F&B	S01
S04	Usaha Lain	S01
S05	Room Division	S01
S06	external relation	S01

Gambar 4.53 Tampilan Form SO

4.3.2.2.2.8 *Form* Transaksi

Form ini adalah *form* master yang berkaitan dengan tabel transaksi di dalam *database* dan bertujuan untuk mencatat jenis dan nama transaksi standar yang biasanya terjadi. Selain itu, tabel transaksi ini akan berkaitan dengan proses penjurnalan di setiap transaksi standar tersebut. Transaksi standar adalah transaksi yang biasanya terjadi dan menggunakan jurnal yang sama. Berikut ini bentuk tampilan *form* transaksi pada gambar 4.54 :

Data Transaksi	
Kode Transaksi	Jenis Transaksi

Gambar 4.54 Tampilan Form Transaksi

4.3.2.2.9 Form Detail Transaksi

Form ini adalah *form* master yang berkaitan dengan tabel detail transaksi dan digunakan untuk mencatat jenis-jenis akun standar yang dipergunakan pada transaksi standar. Berikut ini bentuk tampilan *form* detail transaksi pada gambar 4.55 :

Data Detail Transaksi		
Kode Transaksi	Kode Akun	Debet/Kredit

Gambar 4.55 Tampilan Form Detail Transaksi

4.3.2.2.2.10 Form Kode Akun

Form ini adalah *form* master yang berkaitan dengan tabel kode akun dan bertujuan untuk mencatat nama-nama akun yang digunakan oleh manajemen perusahaan dalam kaitannya dengan sistem akuntansi yang diterapkan. Berikut ini bentuk tampilan *form* kode akun pada gambar 4.56 :

Gambar 4.56 Tampilan Form Kode Akun

4.3.2.2.3 Tampilan Form Transaksi

Form transaksi berguna untuk mengelola data yang ada di dalam tabel transaksi pada *database*. *Form-form* transaksi yang di desain didasarkan pada tabel transaksi yang telah dibuatkan sebelumnya oleh peneliti. Pada *form* transaksi juga terdapat beberapa alur yang memuat informasi mengenai bagaimana data diambil, darimana data tersebut diperoleh, bagaimana data diproses dan hasil keluaran dari data tersebut. Alur tersebut dibedakan berdasarkan aktivitasnya yaitu aktivitas menambah, mengubah, menghapus dan mencari, dimana pola logika seluruh aktivitas tersebut mengikuti seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

4.3.2.2.3.1 *Form Pegawai*

Form pegawai adalah *form* transaksi yang diperuntukkan untuk melakukan pencatatan biodata pegawai. *Form* ini berhubungan dengan tabel pegawai di dalam *database*. Melalui *form* ini diharapkan manajemen dapat mencatat data-data pribadi masing-masing pegawai baik yang pernah bekerja ataupun yang sudah tidak bekerja lagi. Pada *form* pegawai ini, terdapat pengendalian guna memastikan bahwa data-data yang harus terisi dapat tersimpan dengan baik dan benar. Pengendalian tersebut adalah apabila pengguna tidak memasukkan sebuah data yang seharusnya dicatat, maka sistem akan memberikan pesan dan menghentikan proses penyimpanan.

Pada *form* pegawai ini, peneliti mendesain kode pegawai dengan kode yang telah ditentukan bentuknya oleh peneliti yaitu misalnya A00000001. Dengan desain kode seperti itu, maka jumlah pegawai bekerja yang dapat tercatat dapat mencapai 999.999.999 orang. Dengan jumlah tersebut, maka *software* ini dapat dipergunakan dalam jangka waktu yang sangat lama. Bentuk tampilan *form* pegawai digambarkan pada gambar 4.57.

4.3.2.2.3.2 *Form Masuk Kerja*

Form ini adalah *form* transaksi yang berhubungan dengan tabel detail kerja dan bertujuan untuk mencatat data pegawai yang baru masuk kerja. *Form* ini di desain untuk dapat mengatasi dan mencatat adanya pegawai yang dapat keluar masuk kerja khususnya pada pegawai tidak tetap atau honorer. Data tersebut menyangkut kapan pegawai tersebut masuk kerja dan dicatat pada jenis klasifikasi pegawai apa.

DATA PEGAWAI

>> Form Pegawai

ID Pegawai *

Nama Depan *

Nama Belakang

Tempat lahir

Tanggal Lahir *

JK *

Status *

Agama

Alamat *

Kode Kota *


Kode Pos

Telp Rumah

No HP

Email

Catatan :
ID Pegawai terisi secara otomatis ketika menambah data

Foto : 

Catatan :
Tanda (*) Wajib di isi

Nama Orang Tua

Alamat Asal *

Kode Kota Asal *

Kode Pos Asal

Telp Asal

NO NPWP

No Rekening Bank

Jumlah Tanggungan

Kewarganegaraan

Input data yang dicari :

TAMBAH SIMPAN CARI HAPUS EDIT BATAL PRINT

ID Pegawai	Nama Depan	Belakang	Tempat Lahir	Tgl. Lahir	JK	Status	Agama	Alamat
A000000001	Ahmad	Resyid Ridha	banyuwangi	11/14/2007	Laki-laki	Belum Menikah	Islam	Jl m panjaitan v no 66
A000000002	okta	hadisawira	bandung	12/12/1988	Laki-laki	Belum Menikah	Islam	malang
A000000003	Dytha	Aulia	Jakarta	12/26/1986	Perempuan	Menikah	Islam	De Rumah
A000000004	Didi	Riyadi	Jember	07/01/1986	Laki-laki	Menikah	Islam	belimbing
A000000005	agus	harahap	Medan	01/01/1979	Laki-laki	Menikah	Islam	permata jingga
A000000006	tata	indarta	lampung	08/30/1990	Perempuan	Janda	Hindu	Dieng

Gambar 4.57 Tampilan Form Pegawai

(pengklasifikasian pegawai berdasarkan ketentuan yang sesuai pada kebijakan manajemen yang telah diungkapkan sebelumnya).

Pada *form* ini diterapkan pengendalian proses aplikasi yaitu setiap pegawai yang dicatat untuk masuk kerja adalah pegawai yang belum pernah masuk kerja per jenis klasifikasinya. Misalnya, ada pegawai yang telah bekerja sebagai pegawai tetap, lalu mencoba mengisi data masuk kerja dengan klasifikasi pegawai yang sama, maka sistem akan menolak. Hal itu dilakukan agar tidak terjadi kemungkinan adanya kesalahan pencatatan berupa pengulangan (redundansi) data.

Dengan begitu, sistem mampu memastikan tidak adanya pegawai fiktif yang masuk bekerja di dalam perusahaan. Hal tersebut dilakukan dengan pencatatan status keaktifan kerja seorang pegawai, ketika pegawai tersebut masuk atau keluar kerja. Dengan status tersebut, sistem dapat menjadikannya sebagai

acuan di dalam mengisi di *form* selanjutnya yaitu *form* masuk posisi. Artinya pegawai yang dicatat di dalam *form* masuk posisi adalah pegawai yang benar-benar telah aktif kerja. Berikut ini bentuk tampilan *form* masuk kerja pada gambar 4.58 :

The screenshot shows a web application window titled "Detail Kerja Masuk". It contains several input fields for "Kode Kerja", "ID Pegawai", "Mulai Kerja", "Jenis Pegawai", "No Jamsostek", "No Pengangkatan", and "Pindah dari". Below the fields are buttons for "TAMBAH", "SIMPAN", "CARI", "HAPUS", "EDIT", "PRINT", and "BATAL". A table titled "Data Detail Masuk Kerja" is displayed below the buttons.

Kode Kerja	ID Pegawai	Tgl	Jenis Pegawai	Ket	No Jamsostek
D000000001	A000000001	08/15/2007	Pegawai borongan	Tidak Aktif	334501
D000000002	A000000001	08/06/2007	pegawai harian	Aktif	4345
D000000003	A000000003	08/07/2007	pegawai harian	Aktif	45345
D000000004	A000000002	08/30/2007	staf ahli	Aktif	
D000000005	A000000003	08/30/2007	pegawai tetap	Aktif	
D000000006	A000000001	08/15/2007	pegawai harian	Aktif	093814
D000000007	A000000003	08/30/2007	pegawai mingguan	Aktif	30284
D000000008	A000000001	08/30/2007	pegawai harian	Aktif	

Gambar 4.58 Tampilan Form Masuk Kerja

4.3.2.2.3.3 Form Masuk Posisi

Form ini adalah *form* transaksi yang berkaitan dengan tabel detail posisi dan bertujuan untuk mencatat pegawai posisi pegawai yang telah masuk kerja. Pada *form* ini, pengguna akan mencatat tarif dan dasar penentuan besar imbalan lainnya yang nantinya akan diperhitungkan sebagai komponen gaji atau upah atau honor dan lain sebagainya untuk dibayarkan. Selain itu, pengguna juga mencatat jenis jabatan pegawai berdasarkan kode jabatan yang telah diinputkan pada *form* jabatan.

Pada *form* ini juga terdapat pengendalian proses yang dijalankan sama halnya dengan *form* masuk kerja, yaitu bahwa pada saat seorang pengguna

mengisi data masuk posisi, maka data pegawai yang boleh dimasukkan tersebut haruslah aktif kerja. Artinya apabila ada pegawai fiktif yang mencoba untuk mencatatkan dirinya melalui *form* ini, maka sistem dapat mengatasinya dengan baik dengan menolak proses tersebut. Misalnya saja, ada pengguna yang mencatat data posisi/jabatan dirinya padahal pengguna tersebut tidak/belum aktif kerja, maka hal tersebut akan ditolak oleh sistem.

Lebih dari itu, pengendalian lain juga diterapkan di dalam proses penyimpanan data di *form* posisi kerja, yaitu ketika pegawai telah dicatat namanya menjabat di suatu posisi, maka artinya tidak ada pegawai lain yang dapat mengisi posisi tersebut, kecuali seorang administrator menambahkan posisi lain untuk pegawai lain tersebut. Hal ini dilakukan untuk menghindari dilakukannya perangkapan jabatan yang tidak sesuai dengan keputusan manajemen perusahaan.

Ketika pengguna mencatat data posisi masuk kerja pegawai dan menyimpannya, maka status jabatan pada tabel jabatan akan terisi dengan data "dijabat" pada kolom statusnya. Hal ini sejalan dengan desain yang telah ditentukan di *form* jabatan untuk dapat memastikan bahwa satu jabatan hanya dapat terisi untuk satu orang. Berikut ini bentuk tampilan *form* masuk posisi pada gambar 4.59 :

4.3.2.2.3.4 *Form* Keluar Kerja

Form ini adalah *form* transaksi yang berhubungan dengan tabel detail kerja dan diperuntukkan untuk mencatat data-data pegawai yang keluar kerja. Dengan *form* ini, maka manajemen dapat mengetahui kapan seorang pegawai keluar bekerja, dengan alasan apa dan berdasarkan surat pemberhentian nomor berapa.

MASUK POSISI KERJA

>> Form Masuk Posisi Kerja

Kode Posisi Tarif Magang

Kode Kerja Tarif Komisi

Kode Jabatan Point Bonus

Mulai Menjabat Maksimal Bon

Gaji Pokok Jenis Borongan

Tarif Upah

Tarif Lembur

TAMBAH SIMPAN CARI HAPUS EDIT BATAL PRINT

Data Masuk Posisi Kerja

Kode Posisi	Kode Kerja	Kd Jabatan	Tanggal	Gaji Pokok	Tarif Upah	Tarif Lembur	Tarif Magang	Tarif Komisi
P00000002	D00000003	J02	08/30/2007	400000	200000	1000	0	40000
P00000003	D00000001	J05	08/30/2007	0	0	0	0	0
P00000004	D00000002	J01	08/30/2007	0	0	0	0	0
P00000006	D00000005	J03	08/30/2007	0	0	0	0	0

Gambar 4.59 Tampilan Form Masuk Posisi

Di *form* ini juga diterapkan pengendalian proses, yaitu bahwa ketika seorang pengguna memasukkan data pegawai yang keluar kerja dengan *form* ini, maka sistem hanya akan memperbolehkan apabila pegawai tersebut telah menentukan daftar gaji dan menonaktifkan posisi jabatan pegawai tersebut pada *form* keluar posisi. Hal ini dilakukan agar dapat memastikan bahwa pegawai yang keluar telah mendapatkan imbalan dan untuk kekonsistensian logika operasi yang ditetapkan oleh peneliti. Selain itu juga, pegawai yang dapat dikeluarkan-kerjakan adalah pegawai yang aktif kerja. Berikut ini bentuk tampilan *form* keluar kerja pada gambar 4.60 :

4.3.2.2.3.5 Form Keluar Posisi

Form ini adalah *form* yang berkaitan dengan tabel detail posisi dan bertujuan untuk mencatat pegawai yang keluar dari posisi yang telah dijabat sebelumnya. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa *form* ini diperuntukkan sebagai

The screenshot shows a web application window titled "DETAIL KELUAR KERJA". Inside, there is a form titled "Form Detail Keluar Kerja" with the following fields:

- Kode Kerja: D000000001
- ID Pegawai: A000000001
- Nama Pegawai: reina
- Keluar Kerja: 7/14/2008
- Alasan Keluar: Di pecat
- No Pemberhentian: 45234/3423/23
- Aktif Kerja: Tidak Aktif

Below the form are buttons: MULAI, SIMPAI, CARI, EDIT, BATAL, and PRINT. Underneath is a table titled "Data Detail Keluar Kerja":

Kode Kerja	ID Pegawai	Nama	Tgl Keluar	Alasan Keluar Kerja
D000000001	A000000001	reina	07/14/2008	Di pecat

Gambar 4.60 Tampilan Form Keluar Kerja

tahapan proses awal sebelum proses selanjutnya yaitu proses keluar kerja. Pada *form* ini juga diterapkan pengendalian proses yaitu, pada saat seorang pengguna mencatatkan data pegawai yang keluar posisi dan menyimpannya, maka sesaat itu pula, kode status di dalam tabel jabatan akan berubah isi menjadi "tidak dijabat". Hal ini untuk mengendalikan dan menjalankan kekonsistensian dari desain yang telah ditetapkan oleh peneliti. Pada *form* ini juga ada pengecekan apabila ada pengguna yang ingin mencatat data pegawai yang keluar posisi kerja, maka daftar gaji atas pegawai tersebut harus dibuatkan terlebih dahulu. Apabila hal tersebut tidak dijalankan, maka sistem akan menolak memproses proses selanjutnya dengan memunculkan pesan. Berikut ini bentuk tampilan *form* keluar posisi pada gambar 4.61 :

AKHIR POSISI KERJA

>> **Form Akhir Posisi Kerja**

Kode Posisi	P000000005	Catatan	
Akhir Menjabat	6 /18/2008	ID Pegawai	A000000002
Status Keaktifan	Tidak Aktif	Nama Pegawai	okta
Cari berdasarkan		Kode Kerja	D000000004
		Kode Jabatan	J03
		Jabatan	karyawan

MULAI SIMPAH CARI EDIT PRINT BATAL

Data Akhir Posisi Kerja						
Kode Posisi	Akhir	Nama	ID	Kode Kerja	Jab	Jabatan
P000000001	06/04/2008	Ahmad	A000000001	D000000001	J04	Staff I
P000000005	06/18/2008	okta	A000000002	D000000004	J03	karyawan

Gambar 4.61 Tampilan Form Keluar Posisi

4.3.2.2.3.6 Form Riwayat Kerja

Form ini adalah *form* transaksi yang diperuntukkan untuk mencatat data riwayat pekerjaan yang pernah dilalui oleh pegawai yang bekerja di perusahaan. Pencatatan data ini penting, guna sebagai pertimbangan manajemen di dalam menerima seorang pegawai baru atau untuk keputusan lainnya. *Form* ini berkaitan dengan tabel transaksi riwayat kerja di dalam *database*. Berikut ini bentuk tampilan *form* riwayat kerja pada gambar 4.62 :

Form Riwayat Kerja

ID Pegawai Jangka Waktu Bulan

Nama Pegawai Nama Perusahaan

Nama Pekerjaan

TAMBAH SIMPAJI CARI HAPUS EDIT BATAL PRINT

Data Riwayat Kerja				
ID Pegawai	Nama	Pekerjaan	Waktu	Perusahaan
A000000002	okta	karyawan	34	Health Compan
A000000001	Ahmad	Manajer	3	Subur makmur I
A000000001	Ahmad	Manajer	45	PT. Azhari
A000000002	okta	Staf	32	C.V. Aminudin
A000000004	Didi	Staf	30	UD. Kramat Jati

Gambar 4.62 Tampilan Form Riwayat Kerja

4.3.2.2.3.7 Form Detail Riwayat Pendidikan

Form ini adalah *form* transaksi yang diperuntukkan untuk mencatat data riwayat pendidikan yang pernah ditempuh oleh masing-masing pegawai dan berkaitan dengan tabel transaksi riwayat pendidikan di dalam *database*. Data ini dicatat untuk dapat mengetahui pendidikan apa saja yang telah dilalui oleh seorang pegawai. Data ini akan dipergunakan sebagai tambahan data di dalam mencatat data pribadi pegawai dan dapat dipergunakan oleh manajemen di dalam pengambilan keputusan seperti pengambilan keputusan pengangkatan pegawai. Pada *form* ini diterapkan pengendalian, bahwa satu orang pegawai hanya dapat mencatatkan nama institusi pendidikannya pada satu data saja. Artinya setiap pegawai hanya mencatatkan satu nama sekolah dasar yang pernah dilaluinya dan merupakan sekolah dasar terakhir apabila pegawai tersebut memiliki riwayat pendidikan sekolah dasar lebih dari satu sekolah. Berikut ini bentuk tampilan *form* riwayat pendidikan pada gambar 4.63 :

Riwayat Pendidikan

>> Detail Riwayat Pendidikan

ID Pegawai: ID Tingkat:

Nama Pegawai: Nama Pendidikan:

TAMBAH SIMPAH CARI HAPUS EDIT BATAL PRINT

ID Pegawai	Nama	ID Tingkat	Nama Pendidikan
A000000001	Ahmad	TP-03	santa maria
A000000001	Ahmad	TP-01	Sekolah Dasar Pertama
A000000002	okta	TP-02	santa maria
A000000002	okta	TP-01	SD 04

Gambar 4.63 Tampilan Form Riwayat Pendidikan

4.3.2.2.3.8 Form Detail Tunjangan

Form detail tunjangan adalah *form* transaksi yang diperuntukkan untuk mencatat jenis-jenis tunjangan yang diberikan pada masing-masing pegawai dan berhubungan dengan tabel detail tunjangan di dalam *database*. Dilihat dari proses memasukkan data (*input process*), maka pencatatan jenis-jenis tunjangan yang diberikan didasarkan pada kode posisi masing-masing pegawai. Dengan begitu, maka sistem telah melakukan pengendalian dan memastikan bahwa hanya pegawai yang telah diangkat dan menjabat pada sebuah posisi sajalah yang dapat ditentukan jenis tunjangan yang diberikan. Hal ini sejalan dengan logika *database* yang telah dibentuk sebelumnya. Berikut ini bentuk tampilan *form* detail tunjangan pada gambar 4.64 :

Data Detail Potongan		
Kode Posisi	Nama	Kode Potongan
P000000002	Dytha	T-001
P000000003	Ahmad	T-002
P000000003	Ahmad	T-001
P000000004	Ahmad	T-001
P000000006	Dytha	T-001
P000000002	Dytha	T-002

Gambar 4.64 Tampilan Form Detail Tunjangan

4.3.2.2.3.9 Form Detail Potongan

Form detail potongan adalah *form* transaksi yang berkaitan dengan tabel detail potongan dan bertujuan untuk mencatat jenis-jenis potongan yang diberikan kepada masing-masing pegawai. Sama halnya dengan detail tunjangan, dilihat dari proses memasukkan data (*input process*), maka pencatatan jenis-jenis potongan yang diberikan didasarkan pada kode posisi masing-masing pegawai. Dengan begitu, maka sistem telah melakukan pengendalian dan memastikan bahwa hanya pegawai yang telah diangkat dan menjabat pada sebuah posisi sajalah yang dapat ditentukan jenis potongan yang diberikan. Berikut ini bentuk tampilan *form* detail potongan pada gambar 4.65 :

Kode Posisi	Nama	Kode Potongan
P000000003	Ahmad	P-02
P000000006	Dytha	P-03
P000000003	Ahmad	P-03
P000000004	Ahmad	P-03
P000000002	Dytha	P-01

Gambar 4.65 Tampilan Form Detail Potongan

4.3.2.2.3.10 Form Kas Bon

Form kas bon adalah *form* transaksi yang berhubungan dengan tabel kas bon dan diperuntukkan untuk mencatat besar kas bon yang telah diambil oleh masing-masing pegawai. Hal ini sejalan dengan ketetapan kebijakan manajemen perusahaan yang memperbolehkan pegawai untuk mengambil kas bon sebagai pengurang dari besar imbalan yang diberikan. Pada desain tampilannya peneliti mengungkapkan besaran total maksimal kas bon yang diperbolehkan untuk diambil dan juga besar kas bon yang telah diambil. Dalam *form* ini peneliti juga menerapkan pengendalian proses yaitu pada proses ketika seorang pegawai mengambil kas bon pada jumlah yang melebihi dari jumlah maksimal kas bon yang diperbolehkan maka sistem akan menolak proses tersebut. Selain itu, pengendalian atas pengambilan kas bon adalah dilakukannya pengecekan rentang waktu pengambilan kas bon. Hal ini dilakukan untuk mengendalikan bahwa pengambilan kas bon oleh satu orang pegawai selama satu bulan hanya dapat

dilakukan dengan tidak melebihi jumlah maksimal kas bon yang telah ditentukan. Dengan begitu, maka sistem dapat memastikan bahwa berapa total kas bon yang telah diambil oleh masing-masing pegawai selama satu bulan dengan tidak melebihi dari total maksimal kas bon yang diperbolehkan. Berikut ini bentuk tampilan *form* kas bon pada gambar 4.66 :

Kode Bon	Kode Posisi	Nama	Tanggal	Maks Bon	Besar Bon
T000001	P000000002	Dytha	06/10/2008	600000	200000
T000002	P000000002	Dytha	06/10/2008	600000	200000
T000003	P000000002	Dytha	06/10/2008	600000	100000
T000004	P000000006	Dytha	06/10/2008	700000	300000
T000005	P000000006	Dytha	06/10/2008	700000	200000
T000006	P000000006	Dytha	06/10/2008	700000	200000
T000007	P000000006	Dytha	07/10/2008	700000	300000
T000008	P000000006	Dytha	07/10/2008	700000	100000

Gambar 4.66 Tampilan Form Kas Bon

4.3.2.2.3.11 Form Presensi

Form ini adalah *form* transaksi yang berkaitan dengan tabel presensi dan dipergunakan untuk mencatat presensi yang dilakukan oleh masing-masing pegawai. Pada proses absensi yang dilakukan adalah dengan metode manual. Artinya bahwa setiap data absensi yang dimasukkan adalah dengan memasukkan nilai secara manual ke dalam *form* presensi dan tidak menggunakan *barcode* atau *finger pin*. Artinya ada formulir internal yang mencatat absensi pegawai yang nantinya akan dimasukkan ke dalam sistem. Hal ini dilakukan dikarenakan keterbatasan kemampuan peneliti di dalam merancang sistem yang sepenuhnya terotomatisasi dan juga menggunakan *barcode* ataupun *finger pin*. Akan tetapi,

hal ini tidak sepenuhnya diabaikan oleh peneliti dengan merancang logika tabel dan tampilan aplikasi yang memudahkan dalam pengembangan dengan cara otomatis. Berikut ini bentuk tampilan *form* presensi pada gambar 4.67 :

Kode Absensi	Tanggal	Kode Posisi	Nama Pegawai	Total Jam Kerja	Total Jam Lembur
Q000000001	07/11/2008	P000000002	Dytha	8	3
Q000000002	08/11/2008	P000000002	Dytha	2	0
Q000000003	07/11/2008	P000000003	Ahmad	2	0
Q000000004	07/11/2008	P000000004	Ahmad	1	0
Q000000005	06/12/2008	P000000002	Dytha	8	3
Q000000006	06/11/2008	P000000002	Dytha	6	2

Gambar 4.67 Tampilan Form Presensi

4.3.2.2.3.12 Form Daftar Gaji

Form ini adalah *form* transaksi yang berkaitan dengan tabel daftar gaji dan dipergunakan untuk mencatat total perhitungan imbalan yang diberikan oleh manajemen baik berupa gaji, upah, honor dan lain sebagainya. Pada *form* ini juga dilakukan pengendalian proses berupa bahwa total gaji yang diberikan telah diperhitungkan dengan didasarkan pada standar tarif yang telah ditentukan oleh manajemen perusahaan. Selain itu juga, ketika seorang pengguna mencatatkan daftar gaji yang diberikan, maka proses penjurnalan akan dilakukan secara otomatis sesaat ketika pengguna mencatat jenis transaksi yang dipilih dan kemudian menyimpannya. Maka pada saat itu, proses di dalam aplikasi tersebut

akan mencatatkan akun-akun jurnal yang akan dimasukkan ke dalam tabel jurnal sehingga proses penjurnalan pada siklus penggajian dilakukan seketika pada saat perhitungan gaji dilakukan. Bentuk jurnal yang dihasilkan secara otomatis tersebut adalah jurnal pada saat pengakuan beban yang terdiri dari akun beban gaji di debit dan akun hutang gaji di kredit. Adapun bentuk tampilan *form* daftar gaji akan digambarkan pada gambar 4.68.

Form Gaji

DAFTAR GAJI

Kode Gaji: G000000001
 Tanggal: 6/11/2008

Kode Posisi: P000000002
 ID Pegawai: A000000003
 Nama Pegawai: Dyhra

Kode	Jenis	Jumlah
T-001	Anak	200000
T-002	Kesehatan	800000

Total Tunjangan Rp. 1000000

Kode	Jenis	Jumlah
P-01	Asuransi	50000
P-02	Askes	70000
P-03	Artisan	50000

Total Potongan Rp. 170000

Kode	Tanggal	Jumlah
T000001	06/10/2008	200000
T000002	06/10/2008	200000
T000003	06/10/2008	100000

Total Kas Bon Rp. 500000

Total Gaji Pokok Rp. 400000
 Total Upah Rp. 2800000
 Total Lembur Rp. 5000
 Komisi Rp. 40000
 Bonus Rp. 0
 Sanksi Rp. 0
 Kelijakan 0%

Informasi Tarif Pembayaran:
 Tarif Upah Rp. 200000
 Tarif Magang Rp. 0
 Tarif Lembur Rp. 1000
 Poin Bonus 1

Total Jam Kerja: 14
 Total Jam Lembur: 5

Total Gaji: 3535000

Transaksi Jurnal

PRINT

Nama Pegawai: []
 Kode Gaji: G000000001
 Kode Posisi: P000000002
 Nama: Dyhra
 ID Pegawai: A000000003
 Tgl. Awal: 06/01/2008
 Tgl. Akhir: 06/30/2008
 Total Gaji: 3535000

TAMBAH HAPUS SIMPAN EDIT CARI BATAL

Gambar 4.68 Tampilan Form Daftar Gaji

4.3.2.2.3.13 Form Jurnal

Form ini adalah *form* transaksi yang berhubungan dengan tabel jurnal dan diperuntukkan untuk menampilkan jurnal di setiap transaksi yang terjadi dalam operasional perusahaan. Berkaitan dengan siklus penggajian, *form* ini dipergunakan untuk mengubah bentuk jurnal apabila memang diperlukan. Misalnya saja, apabila pada saat awal, pengguna mencatat jenis transaksi sebagai pembebanan gaji, maka seketika akan tercatat jurnal di *form* jurnal. Pada *form* ini juga ditampilkan kolom referensi yang berisi kode nomor transaksi sebagai dasar pencatatan jurnal. kode referensi ini sangat penting dalam kaitannya dengan proses auditing yang terkait. Adapun bentuk tampilan *form* jurnal digambarkan pada gambar 4.69.

ID Jurnal	Tanggal	Transaksi	Referensi	Debet	Kredit	Saldo
JUR0000001	07/19/2008	Di Bayarkan	G000000001	beban Gaj	-	4855300
JUR0000002	07/19/2008	Di Bayarkan	G000000001	-	Hutang Ga	4855300

Gambar 4.69 Tampilan Form Jurnal

4.3.2.2.3.14 Form Input Jurnal

Form input jurnal adalah *form* transaksi yang berkaitan dengan tabel jurnal dan diperuntukkan untuk mencatat, menambah, mengubah, dan menghapus jurnal yang diperlukan. Dengan *form* ini diharapkan proses akuntansi dapat dijalankan dengan baik dan benar. Adapun bentuk tampilan *form* input jurnal digambarkan pada gambar 4.70 berikut ini :

Data Jurnal						
ID Jurnal	Tanggal	Transaksi	Referensi	Debet	Kredit	Saldo
JUR0000001	07/26/2008	Di Bayarkan	G000000001	Biaya Gaji-		1308000
JUR0000002	07/26/2008	Di Bayarkan	G000000001	-	Kas	1308000
JUR0000003	07/26/2008	Di Bayarkan	G000000002	Biaya Gaji-		1440000
JUR0000004	07/26/2008	Di Bayarkan	G000000002	-	Kas	1440000
JUR0000005	07/26/2008	Di Bebankan	G000000003	Biaya Gaji-		1000000
JUR0000006	07/26/2008	Di Bebankan	G000000003	-	Hutang Gaji	1000000
JUR0000007	07/26/2008	Di Bayarkan	G000000004	Biaya Gaji-		490000

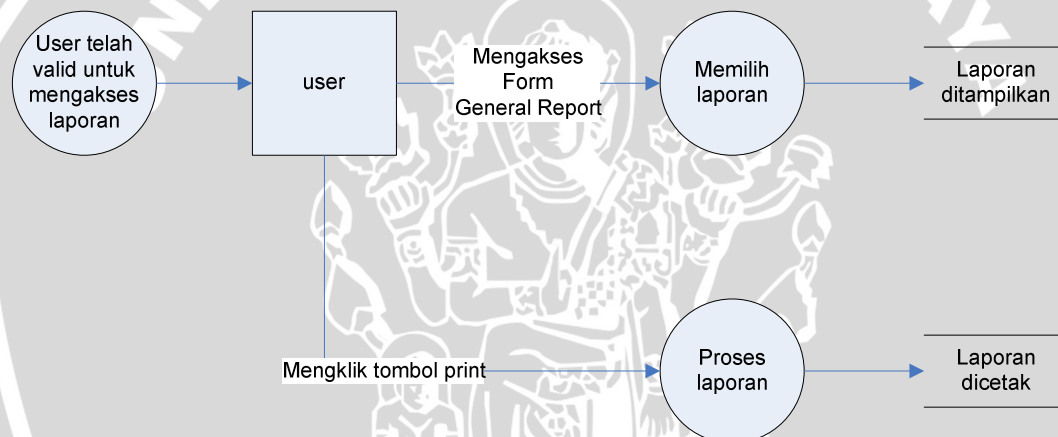
Gambar 4.70 Tampilan Form Input Jurnal

4.3.2.3 Rancangan Form Laporan

4.3.2.3.1 Rancangan Umum Form Laporan

Form laporan adalah *form* yang digunakan untuk memlih dan mencetak laporan, formulir internal dan bukti-bukti transaksi yang dibutuhkan. Di dalam *form* laporan hanya terdapat satu macam aktivitas saja yaitu aktivitas menampilkan dan mencetak laporan yang dibutuhkan. Dengan adanya *form* ini,

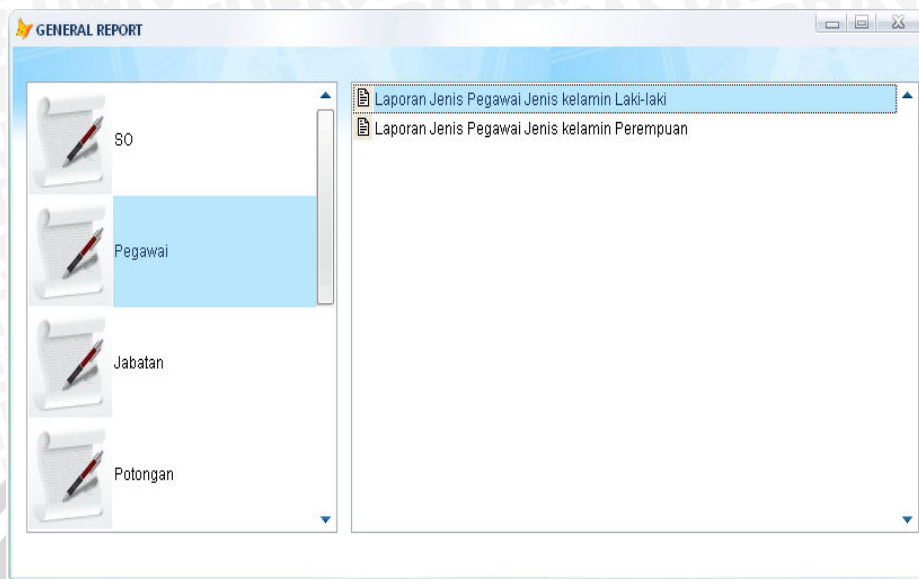
maka penerapan pengendalian dokumentasi yang dihasilkan, dan pengendalian praktik manajemen dapat dilakukan. Pada *form* laporan, *user* dapat memilih beberapa kondisi menyangkut isi dari laporan yang ingin dicetak. Misalnya saja, apabila pengguna ingin menghasilkan laporan per periode tanggal tertentu, per klasifikasi tertentu dan lain sebagainya. Laporan yang dihasilkan tidak hanya bisa dihasilkan melalui *form* laporan, namun dapat dihasilkan pada masing-masing *form* yang ada apabila terdapat tombol print di dalamnya. Adapun prosedur untuk menghasilkan laporan pada *form* laporan adalah sebagai berikut :



Gambar 4.71 Prosedur Penggunaan *Form* Laporan

4.3.2.3.2 Tampilan Form Laporan


Form laporan adalah *form* yang digunakan untuk dapat mengakses laporan yang diperlukan oleh manajemen perusahaan. Adapun bentuk tampilan *form* laporan ditunjukkan pada gambar 4.72 dan salah satu contoh laporan yang dihasilkan pada *form* laporan ditunjukkan pada gambar 4.73, sedangkan jenis laporan yang lain akan dicantumkan pada lampiran.



Gambar 4.72 Tampilan Form Laporan

HOTELX Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
 Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

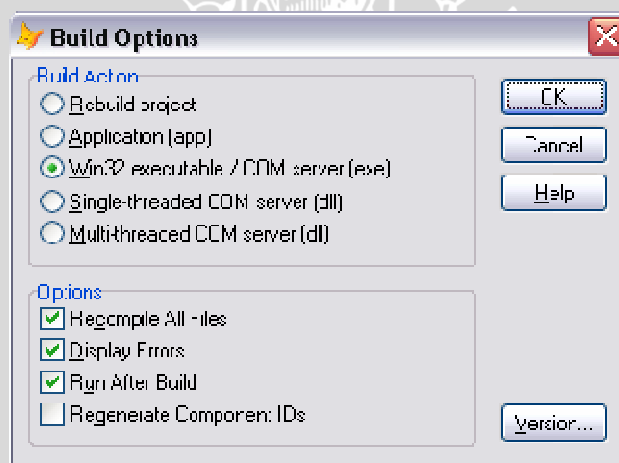
Daftar Identitas Pegawai : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	A000000001	Foto 
Nama Depan	Ahmad	
Nama Belakang	Rosyid Ridho	
Tempat Lahir	Klaten	Nama Orang Tua Mufti Alamat Asal Pondok Cipta Blok D Kode Pos Asal 23423 Telp Asal 42342 No NPWP 234234 No Rekening 1234 Jumlah Tanggungan 0 Kwarganegaraan indonesia
Tanggal Lahir	17/09/1986 00:00:00	
Jenis Kelamin	Laki -laki	
Status	Belum Menikah	
Agama	Islam	
Alamat	jl m panjaitan v no 77	
Kode Kota	KT-001	
Kota	Jakarta	
Propinsi	DKI Jakarta	
Negara	Indonesia	
Kode Pos	345345	
Telp Rumah	034100001	
No HP	085645409860	
Email	ahmad@yahoo.com	

Gambar 4.73 Tampilan Form Cetak Laporan Biodata Pegawai

4.3.3 Tahap Akhir Perancangan *Software* DBMS

Pada tahapan akhir di dalam perancangan *software* ini adalah melakukan proses *build* atau *compile file* menjadi *file* dengan *format .exe*. Hal ini dilakukan agar program aplikasi yang dibuat dapat dijalankan meskipun tanpa memiliki program MS Foxpro. Agar program aplikasi yang dibuat dapat menjadi *file* eksekusi, dengan ekstensi *.exe*, maka al yang dilakukan adalah 1)mengklik kanan untuk program yang telah dibuat sebelumnya, 2)kemudian beri tanda centang (*tick mark*) pada pilihan *set main*, 3)setelah terpilih kemudian tekan tombol **Build**, maka akan muncul gambar *build option* seperti ditunjukkan gambar 4.74.



Gambar 4.74 Build Option

Setelah selesai membuat dan membangun program, maka *software* siklus manajemen sumber daya manusia khususnya siklus penggajian pada *hotel "X"* sudah dapat digunakan.

4.4 Penerapan *Software* Dalam Siklus Manajemen Sumber Daya Manusia

Pembahasan ini merupakan lanjutan dari pembahasan sebelumnya yang menyangkut bagaimana evaluasi serta rekomendasi manual dan juga perancangan *software* yang telah peneliti ungkapkan. Di dalam pembahasan ini peneliti ingin

mengungkapkan mengenai gambaran bagaimana penggunaan *software* di dalam siklus sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian yang mampu memberikan nilai tambah bagi perusahaan. Dengan pembahasan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bentuk pembuktian peneliti bahwa evaluasi serta rekomendasi yang telah peneliti ungkapkan bukan hanya sekedar tulisan saja, namun juga dapat diterapkan secara nyata di dalam kegiatan operasional perusahaan.

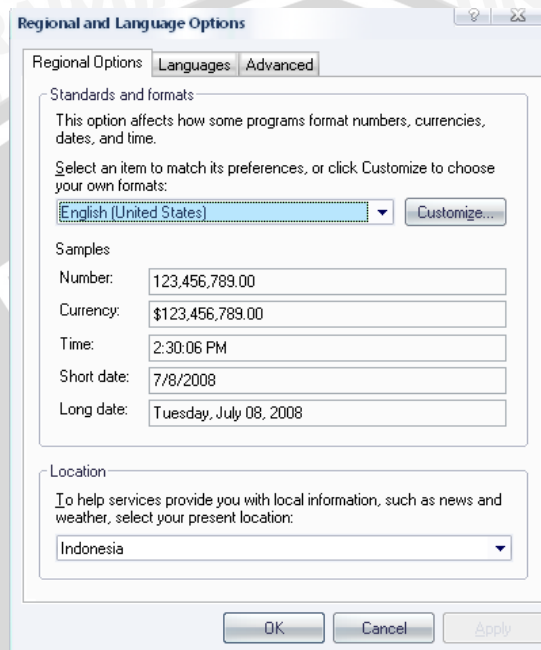
Pada tahapan perancangan *software*, peneliti telah mengungkapkan apa dan mengapa dibutuhkan sebuah *form* atau aplikasi yang lainnya di dalam sebuah *software*. Pada pembahasan ini, peneliti akan menjelaskan tentang bagaimana penggunaan *software* yang diawali dari bagaimana proses awal penggunaan *software*, bagaimana proses menggunakan dan menjalankan *software* per aktivitas yang terkait hingga proses mengakhiri penggunaan *software* tersebut di dalam siklus manajemen sumber daya manusia. Dengan begitu, diharapkan dengan pembahasan ini, proses penerapan dan penggunaan *software* dapat lebih mudah untuk dilakukan.

4.4.1 Prosedur Mengawali Penggunaan *Software*

Di dalam proses ini, peneliti akan mengungkapkan beberapa tahapan awal di dalam menggunakan *software* sebelum *software* dipergunakan. Berikut ini beberapa tahapan awal yang perlu dilakukan :

1. *User* diminta untuk mengatur *regional and language setting* yang terdapat di dalam *control panel*. *User* harus menentukan format tersebut dengan format *English (united states)*. Hal ini dilakukan guna menyamakan pengaturan

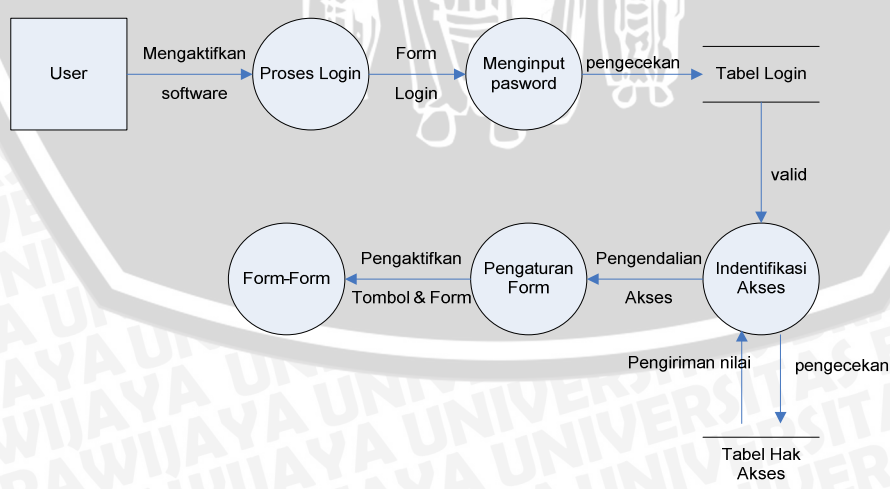
bahasa sesuai dengan yang peneliti terapkan pada rancangannya. Apabila terjadi perbedaan, maka akan mempengaruhi keakuratan dari informasi *software*.



Gambar 4.75 Tampilan Pengaturan *Regional And Language Setting*

2. *User* diharuskan membuat satu buah folder yang diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan atas data-data foto pegawai. Folder tersebut diharuskan berada dalam kondisi tidak disembunyikan (*hidden*). Folder tersebut sebaiknya ditempatkan yang pasti dan tidak akan mengalami perubahan tempat dalam jangka waktu yang lama. Apabila terjadi perubahan pada letak folder tersebut, maka *software* akan kesulitan di dalam mengidentifikasi data yang diperlukan.
3. *User* mengaktifkan *software* dengan men-*double-click file* dengan nama Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia dalam format *.exe*, untuk dapat menjalankan *software* tersebut.

4. Sesaat setelah *software* tersebut aktif, maka akan muncul sebuah *form* login di pojok kanan bawah tampilan menu. *Form* tersebut akan dipergunakan oleh *user* untuk memasukkan *idname*, *password* dan *jabatan*. Hal tersebut dipergunakan sebagai cara *user* untuk dapat menggunakan *software*, apabila data *idname*, *password* dan *jabatan* yang dimasukkan tidak benar, maka *software* tidak dapat dipergunakan oleh *user* tersebut. Namun, apabila *user* memasukkan data tersebut dengan benar, maka *software* dapat dipergunakan dan menentukan *form-form* apa saja yang dapat diakses.
5. Setelah itu, pada tampilan menu tersebut akan terdapat beberapa tombol atau ikon yang menggambarkan pilihan-pilihan informasi dan fasilitas yang dapat dipergunakan. Pada tampilan menu tersebut akan berintegrasi dengan *form* login untuk merancang pengendalian berupa pengendalian aplikasi yaitu dengan mengaktifkan *form-form* yang hanya diperbolehkan untuk diakses oleh masing-masing pengguna (lihat gambar 4.76). Dengan demikian, maka keamanan dan integritas data yang ada di dalam *database* dapat terjaga.



Gambar 4.76 Prosedur Memulai Software

4.4.2 Prosedur Penggunaan *Software* Tiap Aktivitas

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya bahwa terdapat beberapa aktivitas yang dapat digunakan oleh pengguna *software* guna melakukan kegiatan operasional di dalam siklus manajemen sumber daya manusia terutama pada proses penggajian. Aktivitas-aktivitas tersebut merupakan sebagian dari banyaknya aktivitas yang dapat dilakukan di dalam kegiatan operasional pada siklus manajemen sumber daya manusia khususnya pada proses penggajian. Pada setiap aktivitasnya akan melibatkan *form-form* yang telah di desain sebelumnya. Di dalam pengoperasian *form-form* tersebut terdapat prosedur penambahan, penghapusan, pencarian, pengubahan atau pencetakan laporan yang dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diungkapkan sebelumnya (lihat gambar 4.43, 4.44, 4.45, dan 4.46). Aktivitas-aktivitas tersebut antara lain :

1. Aktivitas pengisian data awal (master).

Di dalam menggunakan sebuah *software* selalu dibutuhkan data-data master yang harus diisikan terlebih dahulu. Aktivitas ini adalah aktivitas yang seharusnya dilakukan oleh seorang administrator guna memasukkan data-data awal di dalam *software* yang memang diperlukan agar dapat menjalankan *software* dengan baik dan benar. Administrator adalah seorang yang ditunjuk oleh manajemen sebagai pihak yang mengelola sistem informasi yang menggunakan komputer guna mengatur pengelolaan dan penggunaan dari sistem komputer yang digunakan. Seorang administrator haruslah orang yang paham mengenai bahasa pemrograman dan logika database sehingga mampu menjadi *problem solver* apabila sistem mengalami kerusakan. Begitu

pentingnya peranan seorang administrator, maka seringkali di setiap *software* selalu terdapat pengguna yang dinamakan admin (administrasi) pada pengaturan hak aksesnya. Adapun data-data yang perlu untuk diisi terlebih dahulu adalah data-data seperti berikut ini:

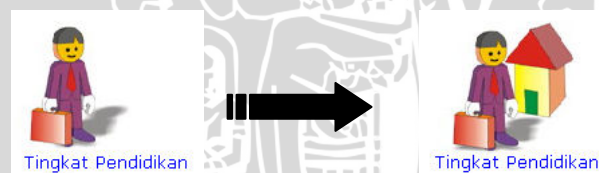
- a. Tingkat pendidikan
- b. Nama kota
- c. Struktur organisasi
- d. Nama jabatan yang berlaku
- e. Jenis tunjangan yang diberikan
- f. Jenis potongan yang diberikan.
- g. Hak Akses

Data-data tersebut baru dapat diisi dengan mengarahkan kursor ke arah ikon bertuliskan isi master. Setelah *user* mengklik pada tulisan isi master tersebut, maka akan muncul ikon-ikon lain yang menggambarkan beberapa data-data yang telah disebutkan di atas. Tampilan ikon-ikon yang ada tersebut, telah dirancang sedemikian rupa sehingga dapat tampil secara interaktif.

Setelah itu, maka *user* diminta untuk mengisi data dengan mengklik pada masing-masing ikon tersebut. Ketika ikon-ikon tersebut diklik, maka akan muncul tampilan *form* yang sesuai. Misalnya apabila ikon tingkat pendidikan sudah diklik, maka akan muncul tampilan *form* tingkat pendidikan (lihat gambar 4.77 dan 4.78).



Gambar 4.77 Tampilan Pengisian Data Master



Gambar 4.78 Perubahan Bentuk Ikon Secara Interaktif

2. Aktivitas pengisian data pegawai yang masuk kerja.

Aktivitas ini adalah aktivitas yang dilakukan oleh pihak yang berwenang misalnya bagian HRD untuk memasukkan data-data pegawai yang baru masuk kerja. Aktivitas ini dilakukan setelah proses rekrutmen pegawai selesai dilakukan dan surat pengangkatan pegawai telah diterbitkan. Artinya, yang dimaksud dengan pegawai yang masuk kerja adalah pegawai yang telah diangkat oleh manajemen perusahaan untuk bekerja di dalam perusahaan baik

merupakan seorang pegawai tetap ataupun pegawai harian atau honor dan lain sebagainya (sesuai dengan klasifikasi pegawai yang telah dijelaskan sebelumnya). Pegawai tersebut perlu untuk dicatatkan kapan waktu pegawai tersebut masuk dan bekerja pada posisi mana di perusahaan serta besar gaji atau tarif honor atau tarif upah dan lain sebagainya. Hal ini penting sebagai dasar bagi manajemen perusahaan guna menjalankan dua proses manajemen, yaitu proses manajemen sumber daya manusia dan juga proses manajemen akuntansi.

Di dalam *software*, aktivitas tersebut hanya dapat dilakukan pada tempat yang telah dikelompokkan secara berurut dan hanya dapat dilakukan secara berurut pula atau dengan kata lain tidak dapat mengisi secara acak. Aktivitas ini dapat dilakukan ketika pengguna mengarahkan kursor ke ikon yang bertuliskan pegawai masuk dan ketika tulisan tersebut diklik, maka akan muncul beberapa ikon lain yang diletakkan secara berurutan (lihat gambar 4.79). Adapun urutan yang harus dilakukan oleh pengguna setelah pengguna tersebut mendapatkan akses untuk melakukannya adalah sebagai berikut :

- a. *User* diminta mencatatkan biodata pegawai ke dalam *form* data pegawai.
- b. *User* diminta mencatatkan data riwayat pendidikan pegawai ke dalam *form* riwayat pendidikan.
- c. *User* diminta mencatatkan data riwayat kerja pegawai ke dalam *form* riwayat kerja.
- d. *User* diminta mencatatkan data detail kerja pegawai ke dalam *form* detail masuk kerja.

- e. *User* diminta mencatatkan data posisi kerja pegawai ke dalam *form* detail masuk posisi.
- f. *User* diminta mencatatkan data tunjangan yang diberikan ke dalam *form* tunjangan.
- g. *User* diminta mencatatkan data potongan yang diberikan ke dalam *form* potongan.

Pada setiap rincian aktivitas tersebut pengguna dapat melakukan perubahan dan penghapusan

Salah satu alasan mengapa di setiap rincian aktivitas tersebut harus dilakukan secara berurutan sesuai dengan urutannya adalah dikarenakan pengendalian yang dibentuk oleh peneliti ketika merancang tampilan di masing-masing *form* yang terkait yang telah dijelaskan sebelumnya.



Gambar 4.79 Tampilan Pengisian Data Pegawai Masuk Kerja

Data Penggajian

MASUK POSISI KERJA

>> Form Masuk Posisi Kerja

Kode Posisi: Tarif Magang:

Kode Kerja: pegawai hari

Kode Jabatan: Dytha pegawai hari

Mulai Menjabat: staf ahli

Gaji Pokok: pegawai teta

Tarif Upah: pegawai hari

Tarif Lembur: pegawai min

TAMBAH SIMPAN CARI HAPUS EDIT BATAL PRINT

Kode Posisi	Kode Kerja	Kd Jabatan	Tanggal	Gaji Pokok
P000000002	D00000003	J02	08/30/2007	400000
P000000003	D00000001	J05	08/30/2007	0
P000000004	D00000002	J01	08/30/2007	0
P000000006	D00000005	J03	08/30/2007	0

Laporan Jurnal

Gambar 4.80 Tampilan Pengendalian Pada Form Masuk Posisi Kerja

3. Aktivitas pengisian data pegawai yang keluar kerja.

Aktivitas ini adalah aktivitas yang diperuntukkan untuk memfasilitasi pencatatan data pegawai yang keluar kerja. Yang dimaksud dengan pegawai keluar kerja adalah pegawai yang mengalami pemutusan kerjasama dengan manajemen perusahaan baik dikarenakan keputusan dari manajemen ataupun dikarenakan keputusan dari pegawai tersebut itu sendiri. Aktivitas pencatatan ini dilakukan setelah dikeluarkannya surat penghentian pegawai oleh manajemen perusahaan (apabila diperlukan). Di dalam menjalankan aktivitas ini, *user* juga diwajibkan mengisi data yang sesuai dengan urutan yang telah di desain oleh peneliti. Hal ini dilakukan agar aktivitas ini dapat dijalankan dengan benar sesuai dengan logika pendesainan yang telah dibentuk. Lebih

dari itu, urutan tersebut juga dilakukan dikarenakan pengendalian yang ingin dibentuk oleh peneliti sehingga prosesnya dijalankan dengan benar. Misalnya saja, pegawai yang keluar kerja diharuskan mengisi daftar gaji terlebih dahulu. Hal ini dilakukan agar dapat tidak terjadi kesalahan oleh pengguna dan merusak sistem. Misalnya saja, apabila pengguna tidak mengisi daftar gaji setelah menonaktifkan posisi kerja dan data kerja pegawai tersebut, maka pegawai tersebut tidak dapat dicatat imbalannya.

Aktivitas ini dapat dilakukan ketika pengguna mengarahkan kursor ke ikon yang bertuliskan pegawai keluar dan ketika tulisan tersebut diklik, maka akan muncul beberapa ikon lain yang diletakkan secara berurutan (lihat gambar 4.81). Adapun urutan yang harus dilakukan oleh pengguna setelah pengguna tersebut mendapatkan akses untuk melakukannya adalah sebagai berikut :

- a. *User* diminta mencatatkan daftar gaji ke dalam *form* daftar gaji.
- b. *User* diminta mencatatkan data keluar posisi pegawai ke dalam *form* keluar posisi.
- c. *User* diminta mencatatkan data keluar kerja pegawai ke dalam *form* keluar kerja.

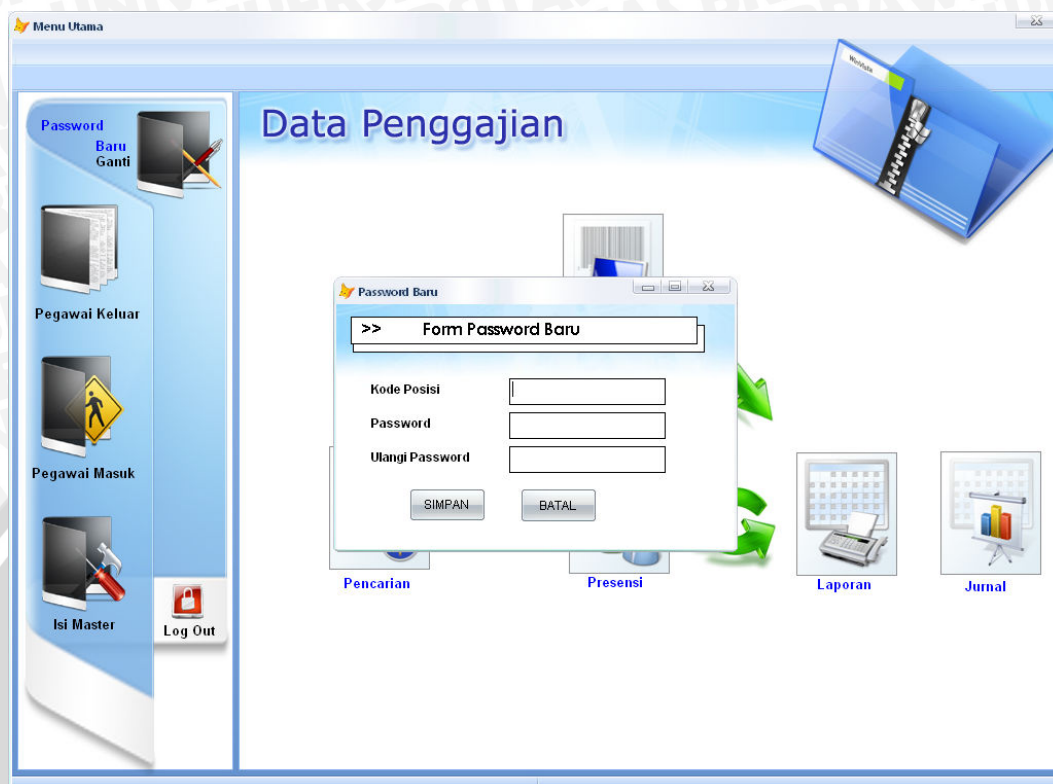
Pada aktivitas ini juga diterapkan pengendalian yang sejalan dengan pengendalian yang telah diterapkan di dalam aktivitas pegawai masuk kerja. Pengendalian tersebut adalah adanya penggunaan pengecekan pada setiap urutan tersebut. Misalnya saja, ketika *user* ingin mencatat daftar gaji atas seorang pegawai, maka hal tersebut hanya dapat dilakukan pada pegawai yang benar-benar aktif pada posisi yang dijabatnya.



Gambar 4.81 Tampilan Pengisian Data Pegawai Keluar Kerja

4. Aktivitas penggantian dan penambahan *password* oleh masing-masing pengguna.

Aktivitas ini adalah aktivitas yang dilakukan oleh masing-masing pegawai untuk dapat mencatatkan *password* agar dapat menggunakan *software* serta untuk mengganti *password* tersebut. Adapun cara yang dilakukan guna menambah atau mengganti *password* tersebut adalah dengan mengarahkan kursor pada ikon yang bertuliskan baru dan ganti *password*. Ketika seorang pengguna ingin menambah *password*, maka pegawai tersebut mengaksesnya dengan mengklik pada label "baru".



Gambar 4.82 Tampilan Pengisian Data *Password Baru*

5. Aktivitas pencatatan data presensi setiap pegawai.

Aktivitas ini adalah aktivitas yang disediakan untuk mencatat jam-jam kerja biasa dan lembur ke dalam *database*. Dengan aktivitas ini, maka proses perhitungan jumlah imbalan yang diberikan dapat dilakukan. Aktivitas ini dapat dilakukan dengan mengarahkan kursor pada ikon yang bertuliskan presensi dan mengklikkannya sehingga muncul *form* presensi kemudian mengisi data-datanya. Pada aktivitas ini, dilakukan setelah aktivitas manual yang diperlukan telah dilakukan. Dengan mendasarkan pada ketetapan rancangan pada *form* presensi, maka diperlukan sebuah formulir yang diperlukan untuk mencatat presensi setiap pegawai sebelum data presensi tersebut dimasukkan ke dalam *form* presensi. Formulir ini merupakan alat

manual yang memerlukan otorisasi dari pihak berwenang untuk dapat memastikan bahwa data-data tersebut adalah benar. Formulir ini bisa saja digantikan oleh laporan yang dihasilkan, apabila manajemen menggunakan alat *finger pin* atau alat lainnya pada proses pencatatan absensinya.

Pada pencatatan aktivitas lembur, diperlukan juga sebuah formulir internal yang dicatat secara manual sebagai dasar di dalam pencatatan data ke dalam *software*. Formulir internal tersebut adalah surat perintah lembur. Adapun bentuk formulir absensi dan formulir surat perintah lembur digambarkan pada gambar 4.84 dan 4.85.

Kode Absensi	Tanggal	Kode Posisi	Nama Pegawai	Total Jam Kerja	Total Jam Lembur
Q00000001	07/11/2008	P00000002	Dytha	8	3
Q00000002	08/11/2008	P00000002	Dytha	2	0
Q00000003	07/11/2008	P00000003	Ahmad	2	0
Q00000004	07/11/2008	P00000004	Ahmad	1	0
Q00000005	04/12/2008	P00000002	Dytha	8	3
Q00000006	04/11/2008	P00000002	Dytha	6	2


Gambar 4.83 Tampilan Pencatatan Data Presensi

6. Aktivitas pencatatan data kas bon setiap pegawai.

Aktivitas ini adalah aktivitas untuk mencatatkan kas bon yang diambil oleh para pegawai. Pada proses pencatatan data kas bon juga dilengkapi dengan adanya formulir manual sebagai dasar di dalam memasukkan data kas bon. Formulir tersebut adalah formulir permohonan pengambilan kas bon (lihat gambar 4.87). Aktivitas ini dapat dilakukan dengan cara mengarahkan kursor ke arah ikon yang bertuliskan kas bon dan kemudian mengkliknya sehingga muncul *form* kas bon.

Data Kas Bon					
Kode Bon	Kode Posisi	Nama	Tanggal	Maks Bon	Besaran Bon

Gambar 4.86 Tampilan Pengisian Data Kas Bon


HOTEL X
 Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
 Email hotelx@millennium website: www.hotelx.ac.id

Surat Permohonan Pengambilan Kas Bon

Menyatakan bahwa saya
 ID Pegawai :
 Nama :
 Departemen :
 Jabatan :
 memohon untuk melakukan pengambilan kas bon dikarenakan perihal :

 sebesar Rp.....

Mengetahui, Mengetahui,
 (nama pegawai) (Nama Manager Finance&Accounting)

Gambar 4.87 Tampilan Formulir Permohonan Pengambilan Kas Bon

7. Aktivitas pencatatan data penjurnalan terutama aktivitas penjurnalan penggajian.

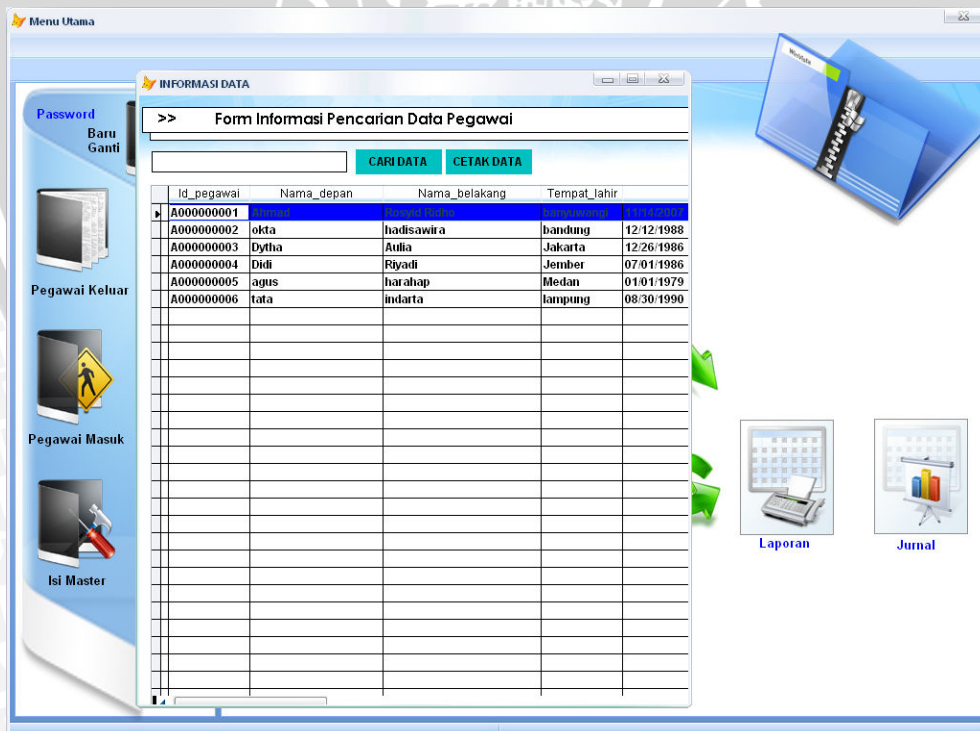
Aktivitas ini adalah aktivitas pencatatan jurnal dan menampilkan jurnal yang telah dicatatkan sebelumnya. Pada aktivitas ini, terdapat dua *form* yang dilibatkan yaitu *form* jurnal untuk menampilkan dan *form* input jurnal untuk memasukkan jurnal yang diperlukan.

8. Aktivitas untuk mencari data yang diperlukan.

Aktivitas ini adalah aktivitas yang diberikan oleh peneliti untuk dapat memberikan kemudahan bagi pengguna guna mencari data-data yang diperlukan terutama data-data yang berupa kode-kode yang sulit untuk dihafal.



Gambar 4.88 Tampilan Pengisian Data Penjurnalan



Gambar 4.89 Tampilan Pencarian Data

9. Aktivitas untuk menghitung daftar gaji atau upah atau imbalan lainnya.

Pada aktivitas ini, merupakan aktivitas yang diperuntukkan untuk menghitung dan mencatat besarnya gaji seorang pegawai baik dikarenakan pegawai keluar kerja atau merupakan kegiatan rutin di akhir bulan. Di dalam menjalankan aktivitas ini juga diperlukan perangkat manual berupa formulir internal seperti laporan rekap bonus pegawai, surat perintah pembayaran gaji, laporan pembayaran gaji, bukti kas keluar dan surat pernyataan pembayaran gaji. Laporan rekap bonus pegawai diperlukan, untuk dapat menentukan besar bonus yang akan dimasukkan ke dalam daftar gaji. Hal ini disebabkan perhitungan bonus tidak dilakukan secara otomatis di dalam *software*. Surat perintah pembayaran gaji adalah surat yang dikeluarkan oleh manajer finance & accounting setelah daftar gaji diotorisasi olehnya. Surat ini menyatakan perintah pembayaran gaji dan persetujuannya atas jumlah nominal gaji atau imbalan lainnya yang diberikan. Laporan pembayaran gaji adalah laporan yang dihasilkan oleh general cashier sebagai alat untuk memastikan bahwa gaji yang dibayarkan telah diterima oleh masing-masing pegawai. Bukti kas keluar adalah surat yang menandakan besar nominal uang yang telah dikeluarkan manajemen perusahaan untuk membayar beban imbalan yang diberikan kepada pegawai. Surat pernyataan pembayaran gaji adalah surat yang menyatakan besar gaji yang diberikan disertai dengan rincian data di dalamnya.

Aktivitas ini dilakukan dengan cara mengarahkan kursor pada ikon yang bertuliskan daftar gaji dan mengkliknya sehingga akan muncul *form* daftar

gaji. Adapun bentuk tampilan aktivitas tersebut dan formulir manual yang diperlukan digambarkan pada gambar 4.90, 4.91, 4.92, 4.93, 4.94, 4.95.

The screenshot shows a web application window titled 'Menu Utama' with a sub-window 'DAFTAR GAJI' containing a 'Form Gaji'. The form is divided into several sections:

- Header:** 'Form Gaji' with a search icon.
- Input Fields:**
 - Kode Gaji: []
 - Tanggal: 7/11/2008 (dropdown)
 - Kode Posisi: []
 - ID Pegawai: []
 - Nama Pegawai: []
 - Total Gaji Pokok Rp.: [0]
 - Total Upah Rp.: [0]
 - Total Lembur Rp.: [0]
 - Komisi Rp.: [0]
 - Bonus Rp.: [0]
 - Sanksi Rp.: [0]
 - Kebijakan: [] %
 - Cara Bayar: []
 - keterangan: []
 - Total Gaji Rp.: [0]
 - Transaksi Jurnal: []
- Summary Tables:**
 - Total Tunjangan:** Rp. [0]
 - Total Potongan:** Rp. [0]
 - Total Kas Bon:** Rp. [0]
 - Informasi Tarif Pembayaran:**
 - Tarif Upah Rp.: [0]
 - Tarif Lembur Rp.: [0]
 - Tarif Magang Rp.: [0]
 - Poin Bonus [0]
- Table:**

Kode	Jenis	Jumlah	Tanggal	Jam Kerja	Jam Lembur
[Empty rows]					
- Buttons:** TAMBAH, SIMPAN, CARI, HAPUS, EDIT, BATAL, PRINT.
- Table at the bottom:**

Kode Gaji	Kode Posisi	Nama	ID Pegawai	Tgl. Awal	Tgl. Akhir	Total Gaji
G000000001	P000000002	Dytha	A000000003	06/01/2008	06/30/2008	3535000

Gambar 4.90 Tampilan Pengisian Data Penggajian

The form is titled 'Surat Perintah Pembayaran Gaji' and is from HOTEL X. It contains the following text:

HOTEL X Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
Email hotelx@millennium website: www.hotelx.ac.id


Surat Perintah Pembayaran Gaji


Melalui surat ini, maka diperintahkan kepada bagian general cashier untuk melakukan pembayaran gaji sesuai dengan daftar gaji yang telah dilampirkan.

Mengetahui,

Lampiran 1 : Daftar Gaji (Nama Manager Finance&Accounting)

Gambar 4.91 Tampilan Formulir Surat Perintah Pembayaran Gaji


 Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
 Email hotelx@millennium website: www.hotelx.ac.id


 Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
 Email: guesthouse_ub@brs.brui.ac.id website: www.brui.ac.id

BUKTI PENGELUARAN KAS


No :
 Date :
 Pay to :

No. Akun	DESCRIPTION	AMOUNT
TOTAL		

Bay

Dibuat Oleh,		Mengokohkan,	
Name Finance		Name Fin&Acc Mng	

Gambar 4.94 Tampilan Formulir Bukti Kas Keluar


 Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
 Email hotelx@millennium website: www.hotelx.ac.id

Surat Pernyataan Pembayaran Gaji

NIP :
 Nama Pegawai :
 Departemen :
 Jabatan :

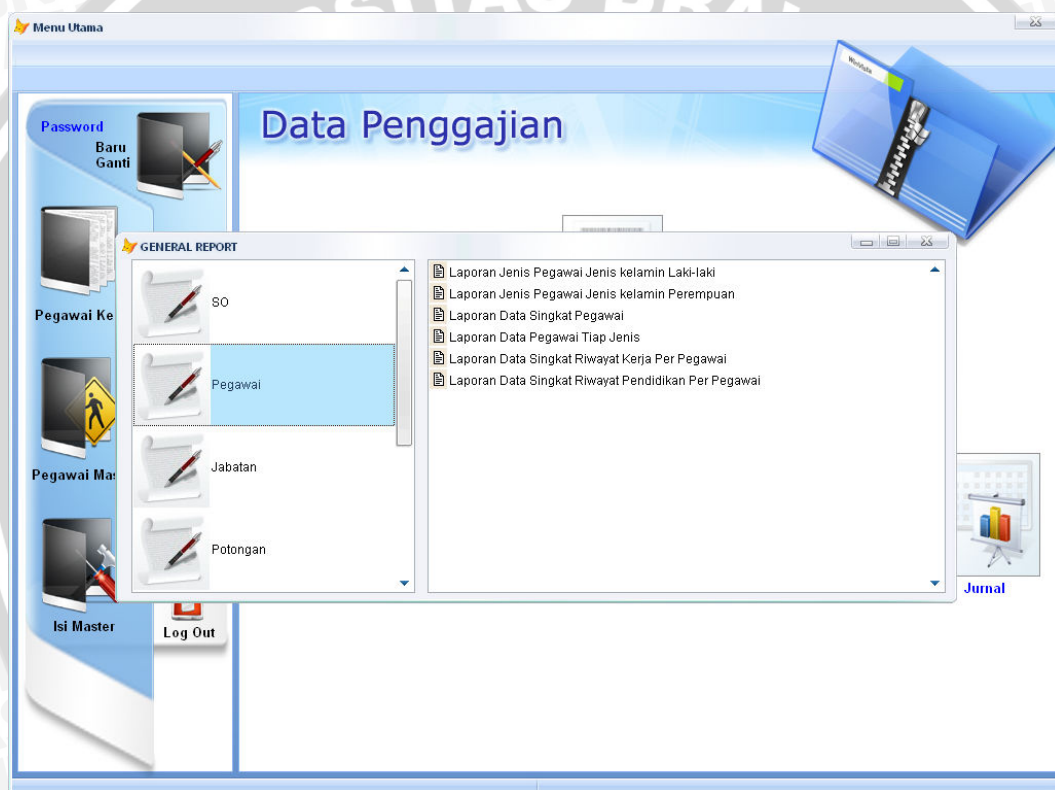
Berikut ini kami sampaikan rincian pembayaran gaji pada bulan.....tahun....

Gaji Pokok		Rp
Upah Lembur		Rp
Bonus		Rp
		<u> </u>
		<u> </u>
Tunjangan		
	Tunjangan A	Rp
	Tunjangan B	Rp
	Rp
	Total	Rp
Potongan		
	Potongan A	Rp
	Potongan B	Rp
	Rp
	Total	(Rp)
Pajak PPH 21		<u>(Rp)</u>
Gaji Bersih		Rp

Gambar 4.95 Tampilan Formulir Surat Pernyataan Pembayaran Gaji

10. Aktivitas memperoleh laporan yang dibutuhkan.

Aktivitas ini adalah aktivitas yang difasilitasi bagi pengguna untuk dapat mendapatkan laporan yang diperlukan. Aktivitas ini dapat dilakukan dengan cara mengarahkan kursor ke arah ikon yang bertuliskan laporan dan kemudian mengkliknya sehingga muncul *form* laporan. Melalui *form* tersebut pengguna dapat memilih laporan apa yang diinginkan.

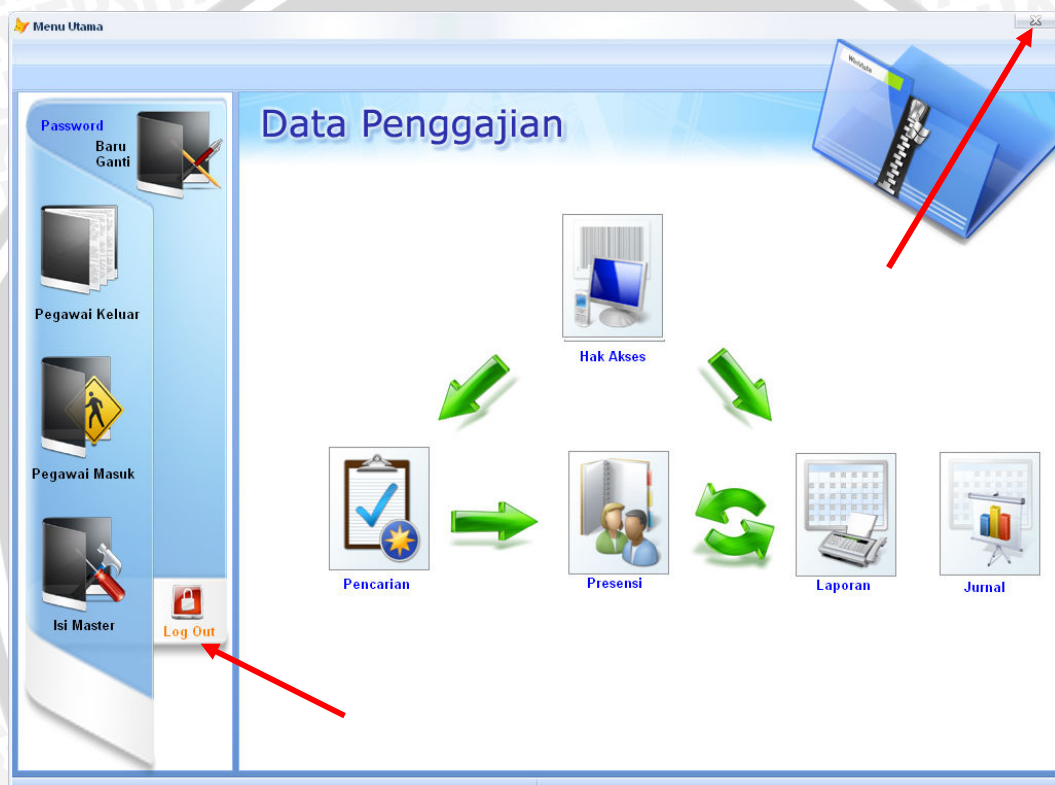


Gambar 4.96 Tampilan Pemilihan Laporan Yang Diperlukan

4.4.3 Prosedur Mengakhiri Penggunaan *Software*

Pada tahapan ini adalah tahapan tentang bagaimana cara penghentian penggunaan *software*. Penghentian pegawai tersebut dipisahkan menjadi dua cara dengan didasarkan pada tujuan yang diinginkan. Seorang pengguna dapat menghentikan penggunaan *software* dengan mengarahkan kursor ke tombol log

out lalu kemudian mengkliknya apabila tujuan yang diinginkan adalah untuk menggunakan kembali *software* ini dengan jabatan yang berbeda. Cara lain adalah dengan langsung mengarahkan kursor dan mengklik pada tanda silang di menu di sebelah kanan atas, apabila pengguna benar-benar tidak ingin lagi menggunakan *software*.



Gambar 4.97 Tampilan Cara Mengakhiri *Software*

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Dari hasil pembahasan yang telah diungkapkan di bab IV sebelumnya, maka peneliti dapat menyimpulkan beberapa hal atas evaluasi terhadap siklus manajemen sumber daya manusia khususnya pada siklus penggajian pada *Hotel “X”*. Kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada struktur organisasi pada *Hotel “X”* terdapat beberapa kelemahan baik dari segi struktural maupun dari segi deskripsi kerja. Kelemahan tersebut terutama pada sisi pengendalian internal yang dibentuk. Misalnya saja masih terdapat perangkapan jabatan oleh satu orang pada dua atau lebih dari satu fungsi organisasi, padahal kedua fungsi tersebut adalah unit yang saling mengontrol. Lebih dari itu, misalnya terdapat ketidakjelasan dari deskripsi kerja pada masing-masing fungsi yang ada.
2. Pada sistem prosedur, kebijakan akuntansi dan manajemen pada siklus manajemen sumber daya manusia khususnya pada siklus penggajian masih terdapat beberapa kelemahan yang mempengaruhi tingkat kemungkinan terjadinya tindakan *moral hazard* atau *fraud*. Misalnya saja kurang-jelasnya proses seorang pegawai melakukan lembur. Hal ini akan memicu kemungkinan adanya kesalahan pembebanan besar gaji atau imbalan yang diberikan perusahaan kepada masing-masing pegawai. Lebih dari itu, kurangnya perhatian manajemen terhadap kinerja masing-masing pegawai

dengan tidak hanya memberikan hadiah berupa bonus akan tetapi juga memberikan sanksi atas pegawai yang melakukan pelanggaran.

3. Di dalam *Hotel "X"*, laporan yang dihasilkan sangat terbatas dan belum mampu memberikan kepuasan bagi manajemen perusahaan. Hal tersebut dikarenakan kurangnya pengelolaan atas data-data penting yang menjadi dasar di dalam proses pengolahan sebuah laporan. Misalnya saja, belum adanya pencatatan secara baik atas data pegawai yang berkaitan dengan perhitungan pajak penghasilan wajib pajak pribadi (PPH 21). Oleh karena itu, ketika manajemen membutuhkan informasi tersebut, maka manajemen akan mengalami kesulitan di dalam pencarian atas data yang dibutuhkan.
4. Selama ini, manajemen perusahaan hanya menggunakan *software- software* yang hanya ada di dalam MS Office seperti MS Word, MS Excel dan lain sebagainya. Dimana *software- software* tersebut kurang sesuai dengan operasional perusahaan sehingga menimbulkan ketidakefisienan dari operasional perusahaan.

Dengan didasarkan pada kesimpulan di atas, maka peneliti melakukan beberapa perbaikan berupa usulan/rekomendasi baik berupa manual ataupun secara terkomputerisasi. Hasil evaluasi yang terkomputerisasi diwujudkan dengan membuat sebuah *software* dan merupakan hasil interpretasi dari perbaikan yang telah diungkapkan secara manual. Adapun ringkasan perbaikan-perbaikan yang telah diterjemahkan ke dalam *software* adalah :

1. Adanya pencatatan data pegawai yang lebih lengkap dengan mempertimbangkan banyak hal seperti perhitungan pajak, peraturan pemerintah dan lain sebagainya.

2. Adanya pendesaian sistem pencatatan yang mampu memfasilitasi adanya pegawai yang bekerja dengan lebih dari satu posisi dan juga memiliki kemungkinan intensitas masuk dan keluar kerja cukup tinggi.
3. Adanya pencatatan absensi, tunjangan, potongan, serta kas bon untuk menghitung besar gaji yang akan diberikan tiap periodenya.
4. Adanya pencatatan jurnal atas transaksi penggajian.
5. Adanya pendesainan laporan yang beragam dan lebih berguna bagi manajemen *Hotel "X"*.

Berdasarkan pada perbaikan-perbaikan tersebut, maka terdapat beberapa tahapan di dalam proses pendesainan *software* yang harus dilakukan oleh peneliti. Tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perancangan desain struktur *database*.
2. Perancangan *software interface*.
3. Menggabungkan dan menghubungkan *database* dan *software interface* dengancara meng-*compile* kedua program tersebut.

4.2 Keterbatasan Penelitian

Di dalam penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, terdapat beberapa keterbatasan yang ditentukan oleh peneliti guna memberikan rancangan berupa *software interface*. Keterbatasan tersebut ditentukan oleh peneliti dengan harapan untuk memfokuskan peneliti di dalam merancang *software*. Selain itu, apabila rancangan *software* tidak dibatasi, maka pembahasan yang akan dilakukan oleh peneliti akan semakin luas dan membutuhkan waktu yang lebih lama dari yang diperlukan oleh peneliti saat ini. Adapun keterbatasan-keterbatasan tersebut adalah :

1. Tidak terfasilitasinya pencatatan data menyangkut aktifitas pelatihan yang dilakukan oleh masing-masing pegawai. Pada beberapa perusahaan, pegawai yang baru masuk kerja diwajibkan mengikuti rangkaian pelatihan yang nantinya akan dijadikan dasar apakah pegawai tersebut dapat bekerja sebagai pegawai tetap. Pada kondisi ini, adanya fasilitas pencatatan data tersebut menjadi cukup penting sebagai salah satu pengendalian atas pengelolaan di dalam siklus manajemen sumber daya manusia. Sedangkan pada *Hotel "X"* kondisi tersebut dapat saja terjadi di masa yang akan datang, namun peneliti memutuskan untuk tidak memfasilitas pencatatan data tersebut.
2. Tidak terfasilitasinya pencatatan absensi dengan sangat akurat. Yang dimaksud disini adalah bahwa peneliti memberikan batasan pada proses pencatatan waktu jam kerja pegawai, yaitu dengan dilakukan secara manual. Seharusnya proses pencatatan waktu jam kerja pegawai dapat dilakukan secara otomatis yaitu dengan menggunakan perlengkapan berupa *barcode* atau *finger pin*. Adapun desain yang dilakukan oleh peneliti tidak disepenuhnya otomatis atau dapat dikatakan hanya pada aktifitas penentuan total jam kerja dan total jam lembur saja proses otomatisasi dilakukan. Sedangkan untuk hal yang lainnya peneliti rancang secara manual (artinya data dimasukkan secara manual ke dalam *software*).
3. Pada *software* yang peneliti rancang, tidak dapat memfasilitasi proses perhitungan pajak penghasilan pribadi (PPH 21). Adapun fasilitas yang peneliti lakukan hanya terbatas pada disediakannya pencatatan data-data yang mendukung perhitungan beban gaji.

4. Peneliti tidak memberikan fasilitas pencatatan akuntansi hingga ke buku besar dan laporan keuangan yaitu hanya pada tahapan penjurnalan. Tahap penjurnalan disediakan, dengan harapan dapat diintegrasikan dengan siklus *general ledger* jika *software* ini nantinya dikembangkan.

4.3 Saran dan Implikasi Untuk Penelitian Selanjutnya

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah peneliti lakukan, maka peneliti akan mengungkapkan beberapa saran kepada *Hotel "X"*, yaitu:

1. Manajemen sebaiknya mempertimbangkan masukan yang telah diberikan oleh peneliti terutama terkait dengan evaluasi atas struktur organisasi yang manajemen terapkan saat ini.
2. Manajemen sebaiknya perlu memperhatikan evaluasi yang diberikan peneliti menyangkut kebijakan manajemen dan kebijakan akuntansi yang sebaiknya diterapkan. Hal tersebut dikarenakan, peneliti beranggapan bahwa kebijakan yang manajemen terapkan saat ini masih terdapat beberapa kekurangan yang apabila tidak diantisipasi saat ini, maka akan memberikan kesulitan di masa yang akan datang.
3. Manajemen sebaiknya perlu mempertimbangkan pola serta jenis data yang disimpan di dalam manajemen sumber daya manusia sehingga mampu mengantisipasi kemungkinan adanya kebutuhan di masa yang akan datang.
4. Setelah manajemen melakukan perbaikan pada sistem dan prosedural didasarkan pada evaluasi yang diungkapkan peneliti, manajemen sebaiknya mempertimbangkan untuk menggunakan *software* yang dibuat oleh peneliti. Hal tersebut dikarenakan *software* yang telah dirancang oleh peneliti dapat

memudahkan manajemen untuk menjalankan kegiatan operasional pada aktivitas penggajian.

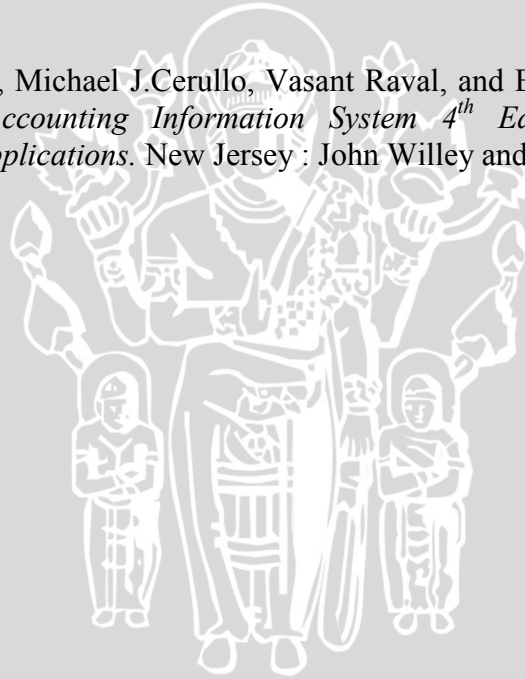
Lebih dari itu, peneliti menyadari bahwa penelitian yang dilakukan masih terdapat beberapa hal yang membutuhkan perbaikan ataupun pengembangan. Untuk itu, peneliti juga akan menyampaikan beberapa saran yang berkaitan dengan penelitian selanjutnya, yaitu :

1. Didasarkan pada pengungkapan beberapa keterbatasan penelitian sebelumnya, hasil rancangan dari penelitian ini masih terdapat hal-hal yang memerlukan perbaikan ataupun pengembangan. Misalnya saja, bagian yang berhubungan dengan proses penjurialan hingga menghasilkan laporan keuangan belum dilakukan dengan sempurna oleh peneliti ataupun pengembangan-pengembangan dalam bentuk yang lainnya. Dengan begitu, peneliti mengharapkan kepada peneliti selanjutnya untuk dapat mengembangkan rancangan ini hingga ke tahap selanjutnya. Hal ini dapat dilakukan disebabkan oleh rancangan yang telah dibangun peneliti telah mempertimbangkan kemungkinan pengembangan dan perbaikan hingga ke proses yang lainnya.
2. Melalui laporan ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran bagi peneliti lainnya di dalam memahami proses bisnis perusahaan perhotelah terutama menyangkut bentuk kerangka desain sistem informasi yang peneliti rancang. Dengan informasi tersebut, diharapkan kepada peneliti lainnya dapat membuat sebuah rancangan lainnya yang lebih baik daripada rancangan yang peneliti desain saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- A Hall, James. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Salemba Empat.
- A. Robinson, Leonard, James R davis, dan C Wayne Abderman. 1986. *Accounting Information System a Cycle Approach, Ssecond Edition*. New York : Harper & Row, Publishers.
- Bodnar, George H. and William S. Hopwood. 2004. *Accounting Information Systems Ninth Edition*. New Jersey : Pearson Education, Inc.
- Dessler, Gary. 2000. *Human Resource Management*.
- Dewan Standar Akuntansi Keuangan Ikatan Akuntan Indonesia. 2007. *Standar Akuntansi Keuangan Per 1 September 2007*. Jakarta : Salemba Empat.
- F Nash, John. 1989. *Accounting Information System (Second Edition)*. New York : Kent-Publishing com
- Fisher, Schoend Feldt, and Shaw. 1993. *Human Resource Management (Second Edition)*. Houghton Mifflin Company.
- Firgianwansyah, Irwan. 2005. *Tips Membangun Aplikasi Cantik dengan Menggunakan Microsoft Visual Foxpro 9.0*. Yogyakarta : Penerbit Andi
- Gelinas., Oram, dan Wiggins. 1990. *Accounting Information System*. PWS Kent Publishing Company.
- Gelinas Jr., Ulric J., Steve G.Sutton and James E. Hunton. 2005. *Accounting Information Sistem 6th Edition*. USA : Thomson – South Western.
- Hidayat, Arif. 2007. *Modul Program Analis: System Database*. Malang : Laboratorium Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya.
- Hidayat, Arif. 2007. *Modul Program Analis: Microsoft SQL Server (Microsoft Structered Language)*. Malang : Laboratorium Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Brawijaya.
- Hoofer, Jeffrey A., Joey F George, and Joseph S. Valacich. 2002. *System Analysis & Design*. New Jersey : Prentice-Hall International.
- Laudon, Kenneth C. and Jane P. Laudon. 2002. *Management Information Systems: Managing The Digital Firm 7th Edition*. USA : Pearson Education.
- Mcleod, Raymond, JR. 1990 *Management Information Systems*. New York : McMillan Publishing.

- M Stair, Ralph. 1992. *Prinsiples of Information Systems a Managerial Approach*. Boston
- Martina, Inge. 2004. *36 Jam Belajar Komputer Microsoft SQL Server 2000*. Jakarta : PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : YKPH.
- Rahman, Mawdudur dan Maurice Halladay. 1988. *Acoounting Information System, Prinsiples, Applications, and Future Directions*. New Jersey : Prentice Hall International, Inc.
- S. Parker, Charles. 1989. *Management Information System, Strategy and Action*. McGraw Hill International Edition.
- Supardi, Yuniar. 2007. *Teknik Pemrograman Microsoft Visual FoxPro 9.0. dengan My SQL*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia..
- Wilkinson, Joseph W., Michael J.Cerullo, Vasant Raval, and Bernard Wong-On-Wing. 2000. *Accounting Information System 4th Edition : Essential Concepts and Applications*. New Jersey : John Willey and Sons, Inc.



LAMPIRAN



HOTEL



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data SO :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

KODE SO	NAMA DEPARTEMEN	ATASAN
S01	Hotel Coordinator	S01
S02	Logistik & Treasury	S01
S03	F&B	S01
S04	Usaha Lain	S01
S05	Room Division	S01
S06	External Relation	S01
S07	Sistem Informasi	S01
S08	Finance	S01
S09	HRD	S01
S10	Operasional Umum	S01
S11	Controller	S01
S12	Pembelian	S02
S13	Pergudangan	S02
S14	Cashier	S03
S15	Waiter	S03
S16	Cook	S03
S17	Steward	S03
S18	Gift Shop	S04
S19	Conference&Meeting Room	S04
S20	Front Office	S05
S21	Housekeeping	S05
S22	Night Audit	S20
S23	Cashier	S20
S24	Desk Clerk	S20
S25	Roomboy/Maid	S21
S26	Houseman/Maid	S21
S27	Marketing	S06
S28	Publication	S06
S29	Corporate Sales	S27
S30	Banquet Sales	S27
S31	Conference Sales	S27
S32	General Cashier	S08
S33	Credit & Receivable Controller	S08
S34	Tax	S08
S35	Accounting	S08
S36	Driver	S10
S37	Gardener	S10
S38	Security	S10
S39	Engineering	S10

Malang, 27/07/2008



HOTEL X Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data SO : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

KODE SO	NAMA DEPARTEMEN	ALASAN
S01	Hotel Coordinator	S01
S02	Logistik & Treasury	S01
S03	F&B	S01
S04	Usaha Lain	S01
S05	Room Division	S01
S06	External Relation	S01
S07	Sistem Informasi	S01
S08	Finance	S01
S09	HRD	S01
S10	Operasional Umum	S01
S11	Controller	S01
S12	Pembelian	S02
S13	Pergudangan	S02
S14	Cashier	S03
S15	Waiter	S03
S16	Cook	S03
S17	Steward	S03
S18	Gift Shop	S04
S19	Conferences&Meeting Room	S04
S20	Front Office	S05
S21	HouseKeeping	S05
S22	Night Audit	S20
S23	Cashier	S20
S24	Desk Clerk	S20
S25	Roomboy/Maid	S21
S26	Houseman/Maid	S21
S27	Marketing	S06
S28	Publication	S06
S29	Coorporate Sales	S27
S30	Banquet Sales	S27
S31	Conference Sales	S27
S32	General Cashier	S08
S33	Credit & Receivable Controller	S08
S34	Tax	S08
S35	Accounting	S08
S36	Driver	S10
S37	Gardener	S10
S38	Security	S10
S39	Engineering	S10

Malang, 27/07/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

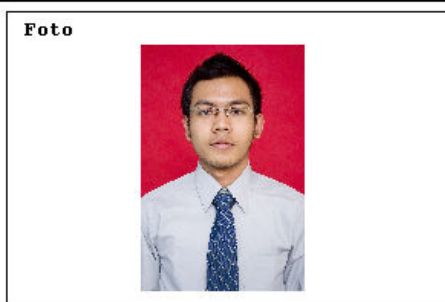
Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Identitas Pegawai :

Halaman : 0001

Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	A000000001
Nama Depan	Ahmad
Nama Belakang	Rosyid Ridho



Tempat Lahir	Klaten
Tanggal Lahir	17/09/1986 00:00:00
Jenis Kelamin	Laki -laki
Status	Belum Menikah
Agama	Islam
Alamat	jl m panjaitan v no 77
Kode Kota	KT-001
Kota	Jakarta
Propinsi	DKI Jakarta
Negara	Indonesia
Kode Pos	345345
Telp Rumah	034100001
No HP	085645409860
Email	ahmad@yahoo.com

Nama Orang Tua	Mufti
Alamat Asal	Pondok Cipta Blok D
Kode Pos Asal	23423
Telp Asal	42342
No NPWP	234234
No Rekening	1234
Jumlah Tanggungan	0
Kwarganegaraan	indonesia





Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Identitas Pegawai :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	A000000002	Foto 
Nama Depan	Dytha	
Nama Belakang	Aulia Anggraini	
Tempat Lahir	Jakarta	Nama Orang Tua dino Alamat Asal jl kembang melati Kode Pos Asal 334534 Telp Asal 434534534 No NPWP 3466767 No Rekening 23565632 Jumlah Tanggungan 0 Kwarganegaraan indonesia
Tanggal Lahir	26/12/1986 00:00:00	
Jenis Kelamin	Perempuan	
Status	Belum Menikah	
Agama	Islam	
Alamat	JL Veteran Dalam	
Kode Kota	KT-001	
Kota	Jakarta	
Propinsi	DKI Jakarta	
Negara	Indonesia	
Kode Pos	6756	
Telp Rumah	0341	
No HP	0341-576832	
Email	Lurin@gmail.com	



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Pegawai Secara Singkat :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	Nama Depan	Nama Belakang	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Agama	No HP
A000000001	Ahmad	Rosyid Ridho	Klaten	17/09/1986	Islam	085645409860
A000000002	Dytha	Aulia	Jakarta	26/12/1986	Islam	0341-576832
A000000003	Diah	Ayu sari	banyuwangi	30/08/2007	Katolik	123542352
A000000004	julius	caesar	Sudan	31/08/2007	Islam	43463
A000000005	Mutia	yolanda	belanda	31/08/2007	Katolik	236745
A000000006	Fajar	Hijri	Mekah	30/08/2007	Islam	645345
A000000007	Andini	Mariana	Jember	01/07/2007	Katolik	3444566785
A000000008	Eko	Prasetyo	Jakarta	12/12/1987	Budha	081349234596
A000000009	Adit	Prasetyo	Malang	01/01/1980	Katolik	08172375424
A000000010	Hafidz	Zainudin	Jombang	07/07/1979	Islam	08038274298
A000000011	Siti	Ayu	Kediri	09/07/1986	Islam	0817648924

Malang, 27/07/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Riwayat Kerja : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai : A000000001

Nama : Ahmad

Nama Pekerjaan	Jangka Waktu	Nama Perusahaan
Manajer Keuangan	3	Subur makmur
Staff keuangan	45	PT smpoerna Tbk

Malang, 27/07/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Detail Riwayat Pendidikan : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai : A000000001

Nama : Ahmad

ID Tingkat	Pendidikan	Nama Pendidikan
TP-03	SMA	santa maria
TP-01	SD	Sekolah Dasar Pertama
TP-02	SMP	SMPN 02
TP-04	Perguruan Tinggi	Brawijaya

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Laporan Daftar Pegawai Aktif Kerja : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	Nama Pegawai	Mulai Kerja	Jenis Pegawai	No Jamsostek	No Pengangkatan	Pindah Dari :
A000000008	Eko	25/07/2008	pegawai tetap	123	12	
A000000009	Adit	25/07/2008	pegawai tetap			
A000000011	Siti	26/07/2008	pegawai tetap	1212	1212	

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Laporan Daftar Pegawai Aktif Posisi : Halaman : 0001 Per Tanggal : 07/27/2008

Kode Posisi	Kode Kerja	ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Mulai Menjabat	Jenis Pegawai
P00000003	D00000005	A00000004	julius	Manajer	7/26/2008	pegawai tetap
P00000004	D00000008	A00000007	Andini	Manajer Room	4/29/2008	pegawai tetap
P00000006	D00000006	A00000005	Mutia	Manajer ER	7/25/2008	pegawai tetap
P00000007	D00000010	A00000011	Siti	Manajer Finance	7/27/2008	pegawai tetap
P00000008	D00000004	A00000002	Dytha	Manajer F&B	7/27/2008	pegawai tetap
P00000009	D00000008	A00000007	Andini	Manajer Op. Umum	7/27/2008	pegawai tetap

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Laporan Jumlah Pegawai Per Departemen : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Jenis Pegawai Logistik &

Kode Posisi	Kode Kerja	ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Mulai Menjabat
P00000003	D00000005	A00000004	julius	Manajer Logistik &	26/07/2008

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Jabatan : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Jabatan	Kode S0	Nama Departemen	Jabatan	Atasan	Status Jabatan
J02	S07	Sistem Informasi	Administrator	J01	Dijabat
J03	S02	Logistik &	Manajer Logistik	J01	Dijabat
J05	S04	Usaha Lain	Manajer Usaha	J01	Dijabat
J06	S05	Room Division	Manajer Room	J01	Dijabat
J07	S06	External	Manajer ER	J01	Dijabat
J08	S08	Finance	Manajer Finance	J01	Dijabat
J09	S09	HRD	Manajer HRD	J01	Dijabat
J10	S10	Operasional Umum	Manajer Op. Umum	J01	Dijabat
J37	S37	Gardener	Gardener	J10	Dijabat

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Jabatan :

Halaman : 0001

Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Jabatan	Kode SU	Nama Departemen	Jabatan	Atasan	Status Jabatan
J01	S01	Hotel	Hotel Coordinator	J01	Tidak Dijabat
J04	S03	F&B	Manajer F&B	J01	Tidak Dijabat
J11	S11	Contcollec	Manajer	J01	Tidak Dijabat
J12	S12	Pembelian	Staff Pembelian	J03	Tidak Dijabat
J13	S13	Pegudangan	Staff Pergudangan	J03	Tidak Dijabat
J14	S14	Cashier	Cashier	J04	Tidak Dijabat
J15	S15	Waitec	waiter 1	J04	Tidak Dijabat
J16	S16	Cook	Cook	J04	Tidak Dijabat
J17	S17	Steward	Steward	J04	Tidak Dijabat
J18	S20	Front Office	Front Officer	J06	Tidak Dijabat
J19	S21	Housekeeping	HouseKeeper	J06	Tidak Dijabat
J20	S22	Night Audit	Night Auditor	J18	Tidak Dijabat
J21	S23	Cashier	Cashier	J18	Tidak Dijabat
J22	S24	Desk Cleck	DeskClerker	J18	Tidak Dijabat
J23	S25	Roomboy/Maid	RoomBoy 1	J19	Tidak Dijabat
J24	S25	Roomboy/Maid	RoomMaid 1	J19	Tidak Dijabat
J25	S26	Houseman/Maid	HouseMan 1	J19	Tidak Dijabat
J26	S25	Roomboy/Maid	HouseMaid 1	J19	Tidak Dijabat
J27	S27	Marketing	Manajer Marketing	J07	Tidak Dijabat
J28	S28	Publication	Manajer Publikasi	J07	Tidak Dijabat
J29	S29	Corporate Sales	Staff Corporate	J27	Tidak Dijabat
J30	S30	Banquet Sales	Staff Banquet	J27	Tidak Dijabat
J31	S31	Conference Sales	Staff Conference	J27	Tidak Dijabat
J32	S32	General Cashier	Staff General	J08	Tidak Dijabat
J33	S33	Credit &	Staff	J08	Tidak Dijabat
J34	S34	Tax	Staff Tax	J08	Tidak Dijabat
J35	S35	Accounting	Staff Akuntansi	J08	Tidak Dijabat
J36	S36	Driver	Driver	J10	Tidak Dijabat
J38	S38	Security	Security	J10	Tidak Dijabat

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Jabatan : Balokan : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Jabatan	Kode SD	Nama Departemen	Jabatan	Atasan	Status Jabatan
J01	001	Hotel	Soel Coordinator	J01	Tidak Dijabat
J02	007	Sistem Informasi	Administrator	J01	Dijabat
J03	002	Logistik &	Manajer Logistik	J01	Dijabat
J04	003	F&B	Manajer F&B	J01	Tidak Dijabat
J05	004	Usaha Lain	Manajer Usaha	J01	Dijabat
J06	005	Room Division	Manajer Room	J01	Dijabat
J07	006	External	Manajer ER	J01	Dijabat
J08	008	Finance	Manajer Finance	J01	Dijabat
J09	009	HRD	Manajer HRD	J01	Dijabat
J10	010	Operasional Umum	Manajer Op. Umum	J01	Dijabat
J11	011	Controller	Manajer	J01	Tidak Dijabat
J12	012	Pembelian	Staff Pembelian	J03	Tidak Dijabat
J13	013	Pergudangan	Staff Pergudangan	J03	Tidak Dijabat
J14	014	Cashier	Cashier	J04	Tidak Dijabat
J15	015	Waiter	waiter 1	J04	Tidak Dijabat
J16	016	Cook	Cook	J04	Tidak Dijabat
J17	017	Steward	Steward	J04	Tidak Dijabat
J18	020	Front Office	Front Officer	J06	Tidak Dijabat
J19	021	HouseKeeping	HouseKeeper	J06	Tidak Dijabat
J20	022	Night Audit	Night Auditor	J18	Tidak Dijabat
J21	023	Cashier	Cashier	J18	Tidak Dijabat
J22	024	Desk Clerk	DESKCLERKER	J18	Tidak Dijabat
J23	025	Roomboy/Maid	RoomBoy 1	J19	Tidak Dijabat
J24	023	Roomboy/Maid	ROOMMaid 1	J19	Tidak Dijabat
J25	026	Houseman/Maid	HouseMan 1	J19	Tidak Dijabat
J26	026	Roomboy/Maid	HouseMaid 1	J19	Tidak Dijabat
J27	027	Marketing	Manajer Marketing	J07	Tidak Dijabat
J28	028	Publication	Manajer Publikasi	J07	Tidak Dijabat
J29	029	Corporate Sales	Staff Corporate	J27	Tidak Dijabat
J30	030	Banquet Sales	Staff Banquet	J27	Tidak Dijabat
J31	031	Conference Sales	Staff Conference	J27	Tidak Dijabat
J32	032	General Cashier	Staff General	J08	Tidak Dijabat
J33	033	Credit &	Staff	J08	Tidak Dijabat
J34	034	Tax	Staff Tax	J08	Tidak Dijabat
J35	035	Accounting	Staff Akuntansi	J08	Tidak Dijabat
J36	036	Driver	Driver	J10	Tidak Dijabat
J37	037	Gardener	GARDENER	J10	Dijabat
J38	038	Security	Security	J10	Tidak Dijabat

Malang, 07/27/2008



HOTEL Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Jabatan Per Departemen : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Nama Departemen Room Division
Kode S0 S05

Kode Jabatan	Jabatan	Atasan	Status Jabatan
J06	Manajer Room Division	J01	Dijabat

Malang, 07/27/2008



HOTEL Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Master Potongan : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Potongan	Potongan	Besar Potongan
P-01	Premi Asuransi Kerja 1	Rp. 50000
P-02	Premi Asuransi Kerja 2	Rp. 70000
P-03	Premi Asuransi Kesehatan	Rp. 50000
P-04	Premi Asuransi Kesehatan	Rp. 70000
P-05	Arisan	Rp. 20000

Malang, 07/27/2008



HOTEL Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Detail Potongan : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Posisi: P000000002

ID Pegawai : A000000003

Nama : Diah

Kode Potongan	Nama Potongan	Besar Potongan
P-01	Premi Asuransi Kerja	50000
P-02	Premi Asuransi Kerja	70000
P-05	Arisan	20000

Malang, 07/27/2008



HOTEL Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Master Tunjangan : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Tunjangan	Tunjangan	Besar Tunjangan
T-001	Kesehatan 1	Rp. 250000
T-002	Pendidikan Anak	Rp. 200000
T-003	Keluarga	Rp. 100000
T-004	Transportasi 1	Rp. 25000
T-005	Transportasi 2	Rp. 50000
T-006	Transportasi 3	Rp. 75000
T-007	Makan 1	Rp. 25000
T-008	Makan 2	Rp. 50000
T-009	Makan 3	Rp. 75000
T-011	Kesehatan 3	Rp. 50000

Malang, 07/27/2008



HOTEL Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Detail Tunjangan : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Posisi: P000000002

ID Pegawai : A000000003

Nama : Diah

Kode Tunjangan	Nama Tunjangan	Besar Tunjangan
T-001	Kesehatan 1	250000
T-002	Pendidikan Anak	200000
T-003	Keluarga	100000

Malang, 07/27/2008



HOTEL Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Gaji Pegawai :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	A000000003	NO Urut Penggajian	G000000001
Nama Pegawai	Diah	Rangae Tanggal	7/1/2008
Jabatan	Administrator	ofa	7/31/2008

Pokok Penerimaan		Pokok Pengesuaian	
Gaji Pokok	Rp. 400000	Sanksi	Rp. 10000
Besar Upah	Rp.	Kebijakan	%
Total Lembur	Rp.	Total Potongan	Rp. 140000
Tarif Magang	Rp.	Total Kas Bon	Rp. 500000
Tarif Komisi	Rp. 40000		
Besar Bonus	Rp. 1000000		
Total Tunjangan	Rp. 550000		
		Total Gaji	Rp. 1390000.0000
		Cara Bayar	Tunai
		Keterangan	

ID Pegawai	A000000004	NO Urut Penggajian	G000000002
Nama Pegawai	julius	Rangae Tanggal	7/1/2008
Jabatan	Manajer Logistik &	ofa	7/31/2008

Pokok Penerimaan		Pokok Pengesuaian	
Gaji Pokok	Rp. 1500000	Sanksi	Rp.
Besar Upah	Rp.	Kebijakan	%
Total Lembur	Rp.	Total Potongan	Rp. 120000
Tarif Magang	Rp.	Total Kas Bon	Rp. 700000
Tarif Komisi	Rp.		
Besar Bonus	Rp. 2000000		
Total Tunjangan	Rp. 350000		
		Total Gaji	Rp. 3030000.0000
		Cara Bayar	Tunai
		Keterangan	



HOTEL Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Gaji Pegawai :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	A000000003	NO Urut Penggajian	G000000001
Nama Pegawai	Diah	Range Tanggal	7/1/2008
Jabatan	Administrator	s/d	7/31/2008
Pokok Penerimaan		Pokok Penyesuaian	
Gaji Pokok	Rp. 400000	Sanksi	Rp. 10000
Besar Upah	Rp.	Kebijakan	%
Total Lembur	Rp.	Total Potongan	Rp. 140000
Tarif Magang	Rp.	Total Kas Bon	Rp. 500000
Tarif Komisi	Rp. 40000		
Besar Bonus	Rp. 1000000		
Total Tunjangan	Rp. 550000		
		Total Gaji	Rp. 1340000.0000
		Cara Bayar	Tunai
		Keterangan	

Malang, 07/27/2008



HOTEL Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Laporan Pembayaran Gaji :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Range	Tanggal	Total Gaji	TTD
A000000003	Diah	Administrator	01/07/200	s/d 31/07/20	1340000.0000
A000000004	julius	Manajer Logistik	01/07/200	s/d 31/07/20	3030000.0000
A000000007	Andini	Manajer Room	01/07/200	s/d 31/07/20	1485000.0000
A000000006	Fajar	Manajer Usaha	01/07/200	s/d 31/07/20	1410000.0000
A000000005	Mutia	Manajer ER	01/07/200	s/d 31/07/20	3755000.0000

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
 Email: guesthouse_ub@brawijaya.ac.id website: www.brawijaya.ac.id

SURAT PERNYATAAN GAJI

7/27/2008

Berikut ini disampaikan besar gaji yang diberikan kepada :

ID Pegawai : A000000003
 Nama Pegawai : Diah
 Jabatan : Administrator
 Untuk Bulan (Range Tanggal) : 7/1/2008 s/d 7/31/2008
 Total Gaji/Upah : Rp. 1340000.0000

Demikian dan terima kasih

Malang, 07/27/2008

General Cashier



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
 Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Surat perintah Pembayaran gaji : Halaman : 0001 Per Tanggal : 27/07/2008

Melalui surat ini diperintahkan kepada kepala General Cashier untuk melakukan pembayaran imbalan dengan rincian sebagai berikut :

ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Range Tanggal	Total Gaji
A000000003	Diah	Administrator	01/07/2008 s/d 31/07/2008	1340000.0000
A000000004	julius	Manajer Logistik	01/07/2008 s/d 31/07/2008	3030000.0000
A000000007	Andini	Manajer Room	01/07/2008 s/d 31/07/2008	1485000.0000
A000000006	Fajar	Manajer Usaha	01/07/2008 s/d 31/07/2008	1410000.0000
A000000005	Mutia	Manajer ER	01/07/2008 s/d 31/07/2008	3755000.0000

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Laporan Total Gaji Pegawai Per Departemen : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008
Nama Departemen Room Division

ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Range Tanggal	Total Gaji
A000000007	Andini	Manajer Room	01/07/2008 s/d 31/07/2008	1485000

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810
Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Kas Bon Pegawai : Halaman : 0001 Per Tanggal : 07/27/2008

Kode Posisi: P000000002

ID Pegawai : A000000003

Nama : Dieh

Kode Bon	Tanggal	Besar Bon
T000001	26/07/2008	300000

Kode Posisi: P000000003

ID Pegawai : A000000004

Nama : julius

Kode Bon	Tanggal	Besar Bon
T000002	26/07/2008	400000
T000003	30/07/2008	300000

Kode Posisi: P000000002

ID Pegawai : A000000003

Nama : Dieh

Kode Bon	Tanggal	Besar Bon
T000004	31/07/2008	200000

Kode Posisi: P000000005

ID Pegawai : A000000006

Nama : Fajar

Kode Bon	Tanggal	Besar Bon
T000005	26/07/2008	100000
T000006	26/07/2008	50000
T000007	25/07/2008	20000

Kode Posisi: P000000006

ID Pegawai : A000000005

Nama : Nutia

Kode Bon	Tanggal	Besar Bon
T000008	25/07/2008	100000



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Kas Bon Pegawai Per Jenis :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Jenis Pegawai : pegawai tetap

Kode Posisi	ID Pegawai	Nama	Kode Bon	Tanggal	Besar Bon
P000000002	A000000003	Diah	T000001	26/07/2008	300000
P000000003	A000000004	julius	T000002	26/07/2008	400000
P000000003	A000000004	julius	T000003	30/07/2008	300000
P000000002	A000000003	Diah	T000004	31/07/2008	200000
P000000005	A000000006	Fajar	T000005	26/07/2008	100000
P000000005	A000000006	Fajar	T000006	26/07/2008	50000
P000000005	A000000006	Fajar	T000007	25/07/2008	20000
P000000006	A000000005	Mutia	T000008	25/07/2008	100000
P000000007	A000000011	Siti	T000009	27/07/2008	50000
P000000008	A000000002	Dytha	T000010	27/07/2008	100000
P000000008	A000000002	Dytha	T000011	28/07/2008	50000
P000000008	A000000002	Dytha	T000012	29/07/2008	75000

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Laporan Beban Bonus Per Pegawai :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai A000000003

Nama Pegawai Diah

Kode Posisi	Jabatan	Range Tanggal	Poin Bonus	Bonus
P000000002	Administrator	7/1/2008 s/d 7/31/2008	1	1000000

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Laporan Beban Bonus Total :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Range Tanggal	Poin Bonus	Bonus
A000000003	Diah	Administrator	7/1/2008 s/d 7/31/2008	1	1000000
A000000004	julius	Manajer Logistik	7/1/2008 s/d 7/31/2008	7	2000000
A000000007	Andini	Manajer Room	7/1/2008 s/d 7/31/2008	3	1000000
A000000006	Fajar	Manajer Usaha	7/1/2008 s/d 7/31/2008		1000000
A000000005	Mutia	Manajer ER	7/1/2008 s/d 7/31/2008		1500000

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Laporan Beban Lembur Total :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

ID Pegawai	Nama Pegawai	Jabatan	Range Tanggal	Tarif Lembur	Total Beban
A000000007	Andini	Manajer Room	01/07/2008 s/d 31/07/2008	20000	260000
A000000005	Mutia	Manajer ER	01/07/2008 s/d 31/07/2008	5000	5000

Malang, 07/27/2008





Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Total Jam Hadir Per Pegawai : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Posisi P000000003
ID Pegawai A000000004
Nama Pegawai julius

Tanggal	Masuk Pagi		Masuk Siang		Total Jam Kerja
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
01/07/2008	07:00:00	12:00:00	13:00:00	17:00:00	9
02/07/2008	07:00:00	11:00:00	14:00:00	18:00:00	8
03/07/2008	07:00:00	11:00:00	14:00:00	18:00:00	8
04/07/2008	06:00:00	12:00:00	00:00:00	00:00:00	6
05/07/2008	00:00:00	00:00:00	13:00:00	17:00:00	4
06/07/2008	07:00:00	10:00:00	00:00:00	00:00:00	3

Malang, 07/27/2008



Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Total Jam Lembur Per Pegawai : Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Posisi P000000003
ID Pegawai A000000004
Nama Pegawai julius

Tanggal	Mulai Masuk	Keluar	Total Jam Lembur
04/07/2008	18:00:00	20:00:00	2
06/07/2008	19:00:00	22:00:00	3

Malang, 07/27/2008

**HOTEL**

Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

Daftar Data Password :

Halaman : 0001

Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Posisi	Password	Jabatan
P000000002	ninja	Administrator
P000000003	dina	Manajer Logistik &
P000000007	sapi	Manajer Finance
P000000008	kambing	Manajer F&B
P000000009	kodok	Manajer Op. Umum

Malang, 07/27/2008





Jln. MT. Haryono – Malang 65145 Telp. 0341 558585 (hunting) Fax 0341 575810

Email: hotelx@gmail.com website: www.hotelx.co.id

File Log Akses Program :

Halaman : 0001 Per Tanggal : 7/27/2008

Kode Posisi	Nama Pegawai	Jabatan	Tanggal Akses	Mulai Akses
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 03:48:53
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 05:38:45
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 06:17:41
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 07:01:38
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 13:16:17
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 19:13:07
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 19:15:16
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 19:43:15
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 19:43:55
P000000002	Diah	Administrato	07/25/2008	01/01/1900 19:59:19
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 01:13:53
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 01:27:54
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 11:17:20
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 03:44:25
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 03:47:21
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 04:00:45
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 04:04:36
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 04:10:22
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 04:11:23
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 06:38:26
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 06:39:06
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 07:46:31
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 10:14:19
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 10:24:26
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 10:29:46
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 10:33:44
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 10:42:30
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 10:48:53
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 10:51:00
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 10:54:28
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 11:02:14
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 11:11:59
P000000002	Diah	Administrato	07/26/2008	01/01/1900 11:18:15

