**TUGAS AKHIR**

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN PADA ARYADUTA KARAWACI MANADO**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan*

*dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada*

*Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh*

CLAUDIA GLORIA SINGAL

NIM 15 041 037



**KEMENTERIAN RISET TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

**2018**

**ABSTRAK**

Singal, Claudia Gloria 2018. *Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan Pada Aryaduta Karawaci Manado*. Tugas Akhir, Jurusan Akuntansi Politeknik Negeri Manado. Pembimbing : Anita Ludia Vivian Wauran, SE, M.AK,AK,CA.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem penggajian dan pengupahan pada Aryaduta Karawaci Manado sudah berjalan dengan baik

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif yang menggunakan data premier data yang diperoleh langsung dari perusahaan pada unit-unit yang terkait dan sekunder data yang diperoleh dari studi kepustakaan. Teknik pengumpulan data dilakukan menggunakan teknik wawancara,observasi dan studi kepustakaan. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa sistem akuntansi yang diterapkan Aryaduta Karawaci Manado untuk menanggani penggajian dan pengupahan sudah baik dalam membantu manajemen perusahaan dalam penggajian dan pengupahan. Hal ini baik karena perusahaan yang karyawannya cukup banyak bisa mengatur penggajian dan pengupahan sehingga tidak terjadi kecurangan.

Hasil penelitian yang diperoleh antara lain adalah sangat sederhana, pembayaran gaji dan upah karyawan dilakukan sebulan sekali pada staff dan daily worker.

*Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Penggajian dan Pengupahan*

**DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN JUDUL ii

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING iii

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN iv

DAFTAR RIWAYAT HIDUP v

ABSTRAK vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI x

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR LAMPIRAN xiv

BAB I PENDAHULUAN

* 1. Latar Belakang 1
  2. Rumusan Masalah 4
  3. Tujuan Penelitian 4
  4. Manfaat Penelitian 5
  5. Metode Analisa Data 5
  6. Deskripsi Umum Aryaduta Karawaci Manado 5

BAB II DESKRIPSI PRAKTEK AKUNTANSI

* 1. Landasan Teori 14
  2. PraktekSistem Penggajian dan Pengupahan pada Aryaduta

Karawachi Manado 27

* 1. Evaluasi Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Aryaduta

Karawachi Manado 34

BAB III PENUTUP

* 1. Kesimpulan 38
  2. Saran 39

DAFTAR PUSTAKA

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN (BERMATERAI)

LEMBAR ASISTENSI REVISI LAPORAN AKHIR

LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBINGAN

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Pesatnya perkembangan perekonomian baik secara nasional maupun global dewasa ini cenderung mendorong berkembangnya dunia usaha yangbaru.Hal ini dapat memacu persaingan setiap perusahaan untuk tumbuhdan berkembang. Dengan berkembangnya perusahaan maka akanmeningkat pula aktivitas yang harus dilakukan untuk mencapai tujuanperusahaan yaitu memperoleh laba dari operasi normal perusahaan.

Untukmemperoleh laba yang optimal, perusahaan harus dapat menggunakansumber daya yang penting dimiliki perusahan yaitu diantaranya : modal,metode yang digunakan, mesin atau perlengkapan kantor ataupun sumberdaya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Namun dalam penggunaansumber daya ini tidak jarang terjadi manipulasi dan pemborosan yangsangat merugikan perusahaan harus menggunakan suatu alat pengendalianyang memadai untuk mengendalikan semua kegiatan usahanya.

Sumber daya manusia atau karyawan perusahaan merupakan salah satufaktor penting dalam kegiatan perusahaan karena karyawan memberikansumbangan tenaga, pikiran, dan keahliannya dalam operasi perusahaan.

Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitumenyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baikuntuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksakan kegiatanoperasional perusahaan dan pengendaliannya sampai pada tercapainyatujuan perusahaan.

Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah gaji danupah yang merupakan imbalan yang diberikan kepada karyawan sebagaibalas jasa dari sumbangan yang telah diberikannya kepada perusahaan.Bagi perusahaan gaji dan upah merupakan biaya yang cukup besarjumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resikokemungkinan terjadinya manipulasi dan pemborosan, untuk itumanajemenperusahaan harus terus memberikan perhatian terhadappengendalian internnya, dalam hal ini yaitu pengendalian intern gaji danupah. Pengendalian intern merupakan kebijakan dan prosedur yangmelindungi kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan, mengecekketelitian dan kendala akuntansi, dan memastikan bahwa peraturan yangberlaku dipatuhi sebagaimana mestinya. kecurangan terbagi dalam tiga kategori yaitu kecurangan laporankeuangan(financial statemen fraud) penyalahgunaan aset (assetmissapporopriation), dan korupsi (corruption).

Sesuai dengan salah satu syarat pengendalian intern yang baik adalahbahwa tidak ada satu individu pun yang diperbolehkan memegangkekuasaan sepenuhnya dan bertanggung jawab penuh dalam melaksanakansemua fase kegiatan dari awal hingga selesai. Jika diperlukan adanyapemisahaan tugas yang jelas untuk masing-masing kegiatan yaitu antaratanggungjawab pelaksanaan, pembukuan, dan pembuatan laporanmengenai hasil-hasilnya. Salah satunya adalah kegiatan yang berhubungandengan prosedur penentuan besarnya gaji dan upah serta pembayarannya.

Untuk menciptakan pengendalian intern tidak terlepas dari sistemakuntansi yang diterapkan oleh perusahaan.Sistem Akuntansi merupakan metode dan prosedur untuk mencatat dan melaporkan informasi keuangan yang disediakan bagi perusahaan atau suatu organisasi bisnis.Terlepas dari itu semua harus disadari bahwa penyelewengan danpemborosan bukan berarti sistem pengendalian intern itu lemah, tetapimerupakan pertanda bahwa terdapat kekurangan dalam pengendalianintern tersebut, yang harus diselidiki adalah apakah penyebabnya.

Apabilastruktur pengendalian intern sudah diterapkan dengan baik, tetapi diantarastaff atau pegawai, mengadakan kolusi untuk melakukan kecurangan makapengendalian intern itu akan sia-sia.Sistem akuntansi yang baik memperlihatkan prosedur urutan kegiatansehingga secara otomatis pengawasan telah berjalan. Bila ada kejanggalandalam kegiatan operasi perusahaan akan mudah ditelusuri kembalisehingga dapat segera diketehui timbulnya masalah, dan manajemenperusahaan dapat segera mengambil keputusan serta langkah-langkah apayang akan dilakukan guna mengatasi masalah tersebut.

Dengan demikianterjadi hubungan yang erat antara sistem akuntansi dengan pengendalianintern dalam perusahaan termasuk pengendalian intern penggajian danpengupahan. Aryaduta Karawaci Manado, merupakan salah satuperusahaan yang bergerak dibidang jasa, yang mana perusahaan inirelative banyak memperkerjakan tenaga kerja. Perusahaan ini memberikanimbalan atas jasa karyawannya berupa gaji dan upah, dan telahmenerapkan sistem akuntasi atas gaji dan upah untuk pengendalian ataupengawasan gaji dan upah. Jumlah karyawannya relative banyakmenyebabkan pengeluaran untuk gaji dan upah cukup besar dan pentingsehingga perlu mendapat perhatian yang memadai dari pihak manajemenperusahaan.

Berdasarkan uraian diatas, penulis mengambil keputusan untukmenyusun tugas akhir ini denganjudul “ **Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada Aryaduta Karawaci Manado”.**

1. **Rumusan Masalah**

Penulis merumuskan masalah yang patut di teliti dan dipecahkan yaitu tentang bagaimana sistem penggajian dan pengupahan pada Aryaduta Karawaci Manado?

1. **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penggajian dan pengupahan pada Aryaduta Karawaci Manado.

1. **Manfaat Penelitian**
2. Menjadi bahan masukan kepada perusahaandalam sistem penggajian dan pengupahan
3. Menambah pengalaman, wawasan dan pengetahuan kepada penulis tentang sistem penggajian dan pengupahan
4. Sebagai bahan masukan untuk pengembangan kurikulum di jurusan akuntansi program studi Diploma III akuntansi khususnya mata kuliah sistem akuntansi entitas.
5. **Metode Analisis Data**

Metode analisis data yang penulis gunakan untuk penelitian di perusahaan Aryaduta Karawaci Manado yaitu metode analisis deskriptif komparatif, yaitu menggambarkan menguraikan dan menjelaskan tentang Sistem Penggajian dan Pengupahan pada Aryaduta Karawaci Manado dengan teori yang ada.

1. **Deskriptif Umum Perusahaan**
2. **Gambaran Umum Perusahaan**

Aryaduta Manado terletak di Jln. Pierre Tendean No. 22 Boulevard Manado 95111 Kelurahan Wenang Utara Kecamatan Wenang.Sebelum diambil-alih oleh Group Lippo per tanggal 1 January 2011 hotel ini bernama The Ritzy Hotel.

Aryaduta Manado merupakan hotel ke-9 dari seluruh hotel yang berada dalam pengelolaan PT Lippo Karawaci, dibawah kepemimpinan Bpk. James Riady. Delapan lainnya yaitu : Aryaduta Jakarta, Aryaduta Semanggi, Aryaduta Lippo Village (Tangerang), Aryaduta Bandung, Aryaduta Medan, Aryaduta Pekanbaru, Aryaduta Palembang, dan Aryaduta Makassar.

Nama Arya Duta diambil dari bahasa Sansekerta : Arya (besar) Duta (utusan).Letak yang strategis di pusat kota Manado dan jarak yang relatif dekat dengan bandara internasional Sam Ratulangi (30 menit waktu tempuh) merupakan salah satu keunggulan Aryaduta Manado dalam pengembangan bisnis.

Memiliki 11 lantai yang didukung oleh panorama laut, gunung & kota, manjadikan Aryaduta Manado sebagai *city hotel* dengan nuansa *resort.*

Dengan visi *“ to Create a Globally Competitive Iconic Indonesian Hotel Brand”*

**Fasilitas**

1. Room

Jumlah kamar yang dimiliki adalah 207 kamar, dengan tipe sebagai berikut :

1. Deluxe Sea View 156 Kamar
2. Junior Suite 15 Kamar
3. Suite 2 Kamar
4. Suite Balcony 3 Kamar
5. Executive Suite 3 Kamar
6. President Suite 2 Kamar
7. Apartement 7 Kamar
8. Food & Beverage
9. Cakrawala Restaurant

Dibuka setiap hari mulai pukul 6.00 – 22.30. Cakrawala Restaurant bukan hanya untuk tamu yang menginap tapi juga bagi siapa saja yang ingin menikmati sajian berkelas dengan harga kompetitif.Menyajikan menu internasional dari *Western Food, Chinese Food,* maupun *Indonesian Food*, disertai *Live Music* ditambah dengan keramahan para *service person* merupakan keunggulan Cakrawala Restaurant.

1. Lounge Bar
2. In-Room Dining (Room Service)
3. Barbeque Dinner (Setiap hari Sabtu mulai pukul 19.00 di Beranda Cakrawala)
4. Siloam Café
5. Function Room
6. Bunaken Room (Bunaken 1, Bunaken 2)
7. Siladen Room (Siladen 1, Siladen 2)
8. Ball Room (1,2,3)
9. Talaud Room (1 dan 2)
10. Grand Ball Room
11. VIP Cakrawala
12. Laundry & Dry Cleaning Service
13. Swimming Pool
14. Fitness Center
15. **Struktur Organisasi**

**Gambar 1.1**

**Struktur Organisasi**

**Aryaduta Karawaci Manado**

*Sumber : HRD Aryaduta Karawaci Manado Tahun 2018*

1. **Job Deskripsi**

**GENERAL MANAGER :** Jabatan kerja tinggi di perusahaan setelah President Directur. Tugasnya adalah.

1. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator karyawannya
2. Mengelola operasional perusahaan
3. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan
4. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
5. Merencanakan, mengelola dan mengawasi proses penganggaran di perusahaan
6. Merencanakan dan mengontrol perusahaan agar berjalan dengan maksimal
7. Memastikan setiap departmen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal
8. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan
9. Membuat prosedur dan standar perusahaan
10. Merencanakan dan mengeksekusikan rencana strategis perusahaan jangka menengah dan jangka panjang untuk kemajuan perusahaan
11. Menghadiri pertemuan, seminar, konferensi, maupun pelatihan

**EXC. SECRETARY :** Membantu pimpinan menyelesaikan pekerjaannya dalam menjalankan roda perusahaan ataupun organisasi.

1. Memfilter informasi dan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dan menjalankan tugas, fungsi dan tanggung jawab
2. Menjadi perantara bagi pihak-pihak yang ingin berhubungan dengan pimpinan
3. Menjadi mediator antara pimpinan dan bawahan
4. Memberikan ide-ide sebagai alternatif pemikiran pimpinan
5. Pemegang rahasia penting pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan

**HUMAN RESOURCES** : Mendukung proses rekrutmen, penggajian, pelatihan, Sistem dan Informasi SDM semua tugas-tugas lainnya yang terkait perusahaan.

1. Menyimpan semua dokumen untuk semua proses perekrutan dan pelatihan.
2. Mendukung acara pelatihan dengan mengirimkan kalender pelatihan, mengingatkan para peserta, memperbarui pelatihan dalam sistem informasi SDM.
3. Siapkan kegiatan karyawan dan pesta ulang tahun setiap bulan.
4. Konsolidasi semua data HR untuk tujuan analisis.
5. Mengelola database karyawan dalam Sistem Informasi SDM akurat.
6. Lakukan tugas lain yang mungkin ditugaskan.

**ASST. PERSONAL MANAGER** : Membantu, mengontrol dan melakukanproses rekrutmen perusahaan, penggajian, pelatihan, sistem Informasi SDM dan semua tugas terkait lainnya.

1. Melakukan wawancara awal dan penilaian calonkandidat.
2. Memproses dan mengelola penggajian melalui aplikasi penggajian yang disetujui.
3. Menciptakan dan mengelola profil gaji dan menyerahkan gaji secaraakurat setiap bulan.
4. Bekerjasamadenganmanajemendananggotatimmengenaipembayaran.
5. Menyiapkan laporan penggajianuntuk Human Resource Managerdan data untuk penutupan bulanan oleh Departemen Akuntansi.
6. Menghitung, membayar dan merekonsiliasi pajak gaji dan pajak grup.
7. Mengelola basis data anggota tim dalam Sistem Informasi SDM denganakurat.
8. Membantu HR Manager untuk Survei Kepuasan Karyawan.
9. Membantu HR Manager untuk menilai karyawan terbaik dan terburuk.
10. **Aktivitas Usaha**

Hotel Aryaduta Manado adalah Perusahaan di bidang jasa yang mempunyai beberapa fasilitas pelayanan seperti jasa penginapan, jasa penyedia makanan dan minuman, serta jasa akomodasi lainnya untuk masyarakat umum yang di kelola dengan cara komersial (bertujuan mencari keuntungan).