

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PENGGAJIAN**

Studi Kasus Pada Puri Artha Hotel Jl. Cendrawasih No. 36 Yogyakarta

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:
Cl. Endang Wahyuningsih
NIM: 002114263

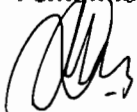
**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2005**

SKRIPSI
EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PENGGAJIAN
Studi Kasus Pada Puri Artha Hotel Jl. Cendrawasih No. 36 Yogyakarta

Oleh:
Cl. Endang Wahyuningsih
NIM: 002114263

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing I



M. Trisnawati Rahayu, S.E., M. Si., Akt.

Tanggal: 18 Mei 2005

Pembimbing II



Lilis Setiawati, S.E., M. Si., Akt.

Tanggal: 11 Juni 2005

SKRIPSI
EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
DALAM SISTEM PENGGAJIAN
Studi Kasus Pada Puri Artha Hotel Jl. Cendrawasih No. 36 Yogyakarta

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Cl. Endang Wahyuningsih

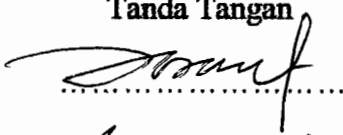
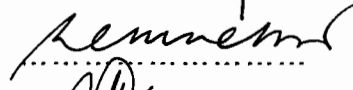

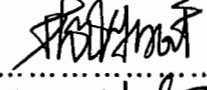
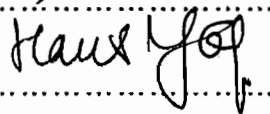
NIM: 002114263

Telah Dipertahankan di Depan Panitia Penguji

Pada Tanggal 26 Juli 2005

Dan Dinyatakan Memenuhi Syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua : Drs. Yusef Widya Karsana, M. Si., Akt.	
Sekretaris : Fr. Reni Retno A., S.E., M. Si.	
Anggota : M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota : Lilis Setiawati, S.E., M.Si., Akt.	
Anggota : Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt.	

Yogyakarta, 11 Agustus 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Drs. Alex Kahu Iantum, MS

YOU RAISE ME UP

WHEN I AM DOWN AND MY SOUL SO WEARY
WHEN TROUBLES COME AND MY HEART BURDENED BE
THEN, I AM STILL AND WAIT HERE IN THE SILENCE
UNTIL YOU COME AND SIT A WHILE WITH ME
YOU RAISE ME UP, SO I CAN STAND ON MOUNTAIN
YOU RAISE ME UP, TO WALK ON STORMY SEAS
I AM STRONG, WHEN I AM ON YOUR SHOULDERS
YOU RAISE ME UP TO MORE THAN I CAN BE

Skripsi ini ku persembahkan untuk:

Bunda Maria & Bapa di surga & Jesus Kristus

Bapak dan Ibu dengan segala kasihnya

Om Pri & Bu Lik Tini, Om Harno & Bu Lik Tiyah, Om Yatno & Bu

Lik Rini

Kakakku

Andreas Joko Susanto Kekasihku

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana karya ilmiah.

Yogyakarta, 26 Juli 2005

Penulis



Cl. Endang Wahyuningsih

ABSTRAK
Efektivitas Struktur Pengendalian Intern
Dalam Sistem Penggajian
Studi kasus pada Puri Artha Hotel

Cl. Endang Wahyuningsih
002114263
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Penelitian ini bertujuan untuk menilai pelaksanaan struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian pada Puri Artha Hotel.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada Puri Artha Hotel. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Teknik pengambilan sampel dilakukan secara acak. Teknik analisis data dilakukan dengan membandingkan antara struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian yang berlaku pada Puri Artha Hotel dengan landasan teori. Untuk menganalisis efektivitas struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian sudah baik, hal ini dibuktikan dengan adanya pelaksanaan organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, dan praktek yang sehat. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPI-DUPI yaitu 5%. Dengan demikian struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian pada Puri Artha Hotel sudah efektif.

ABSTRACT
EFFECTIVITY OF OF INTERNAL CONTROL STRUCTURE
IN THE SALARY SYSTEM

A Case Study at Puri Artha Hotel

CL. Endang Wahyuningsih
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2005

The aims of this research were to evaluate the implementation of the internal control in the salary system.

The research was a case study at Puri Artha Hotel. The techniques of data gathering were interview, questionnaire and documentation. The sample was taken by using random sampling method. The data analysis technique was done by comparing the structure of internal control in the salary system in the company to the one according to theory. The analysis of the effectivity of internal control structure was performed by using the stop-or-go sampling method.

The research found that the structure of internal control in the salary sytem was well implemented, it was shown by the implementation of organization, authorization system, registration procedure, and healty practice. The result of the examination of the sample faund that There was no deviation or a total of zero, so that the $AUPL=DUPL$ which equal to 5%. It was concluded that the structure of internal control in the salary system at Puri Artha Hotel was implemented effectively, because there was no deviation between the implemented structure and the one according to the theory.

KATA PENGANTAR

Segala hormat, puji syukur dan rasa terimakasihku kepada Bapa di Surga yang selalu ada untukku dalam setiap langkahku, yang akhirnya atas segala limpahan kasihNya memberkati penulis dalam menyelesaikan skripsi dengan judul **“Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian”**, yang diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Ekonomi program studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari tanpa bantuan dari semua pihak, skripsi ini tidak mungkin terselesaikan. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis.

1. Bapak Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
2. Bapak Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Ibu M. Trisnawati R. SE. M.Si. Akt., selaku Dosen Pembimbing I, terimakasih atas semua pengertian dan saran sehingga lebih menyempurnakan skripsi ini.
4. Ibu Lilis Sctiawati, S.E., M.Si., Akt., selaku Dosen Pembimbing II, terimakasih atas semua perhatian dan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

5. Bapak E. Maryarsanto P., S.E., Akt., terimakasih atas segala waktu, saran, masukan, ide, pengertian, dan dukungan selama ini sehingga penulis menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Drs. Joko Siswanto, M.M, Akt, selaku dosen pengampu MPT yang telah memberikan masukan dan saran dalam penyusunan skripsi ini.
7. Bapak I Wayan Sukarma, SII., selaku Manajer Personalia Puri Artha Hotel dan segenap Karyawan yang telah meluangkan waktu dalam membantu penulis dalam penelitian.
8. Bapak dan Ibuku, yang telah mendukung baik moril maupun materiil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Kakakku Mas Joko dan Mas Heru, yang telah membantu penulisan skripsi ini.
10. Temanku Ndari, Santi, dan Lina, yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini.
11. Temen-temen AKT '00, khususnya AKT D'00, terkhusus: Lia, Yulita, Krisna, Atik, Anas, Iyut, Lusi, Susi. Temen-temen Manajemen Didik, Vincent, Bala, Anang, Unggul. Temen-temen KKP: Ela, Kris, dan Hendra. Terimakasih telah membantu dalam menyusun skripsi ini.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu penulisan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan kemampuan, keluasan ilmu dan wawasan serta pengalaman,

penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyusun skripsi ini. Oleh karena itu kepada semua pihak, penulis sangat terbuka untuk semua saran, kritik yang membangun untuk perbaikan skripsi ini. Akhirnya harapan penulis, semoga skripsi ini dapat berguna bagi semua dan dapat dijadikan bahan kajian lebih lanjut.

Yogyakarta, 11 Agustus 2005

Penulis



Cl. Endang Wahyuningsih



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Tujuan Penelitian.....	4
E. Manfaat Penelitian.....	4
F. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II : LANDASAN TEORI.....	6
A. Pengertian Efektivitas.....	6
B. Struktur Pengendalian Intern.....	6

	Halaman
1. Arti Penting Struktur Pengendalian Intern	6
2. Pengertian Struktur Pengendalian Intern.....	7
3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern.....	8
4. Unsur Struktur Pengendalian Intern	8
C. Sistem Penggajian.....	10
1. Pengertian Sistem Penggajian	10
2. Fungsi Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian ..	10
3. Dokumen Sistem Penggajian.....	11
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian	13
5. Prosedur dalam Sistem Penggajian	13
6. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian.....	14
D. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern	
dalam Sistem Penggajian.....	16
1. Pengujian Pendahuluan	16
2. Pengujian Kepatuhan.....	17
3. <i>Statistical Sampling</i> dalam Pengujian Kepatuhan.....	18
BAB III : METODA PENELITIAN.....	21
A. Jenis Penelitian	21
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	21
C. Subyek Penelitian	22
D. Obyek Penelitian.....	22
E. Data yang Digunakan.....	22

	Halaman
F. Teknik Pengumpulan Data	22
G. Teknik Pengambilan Sampel	23
H. Teknik Analisis Data	23
BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	29
A. Sejarah Singkat Perkembangan Puri Artha Hotel.....	29
B. Tujuan Hotel	31
C. Struktur Organisasi	32
D. Personalia.....	35
E. Pemasaran	37
BAB V : ANALISIS DATA.....	39
A. Sistem Penggajian Puri Artha Hotel	39
1. Unit Organisasi Yang Terkait dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel	39
2. Dokumen-Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel.....	42
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel.....	46
4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian pada Puri Artha Hotel.....	47
5. Bagan Alir Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel.....	49

	Halaman
B. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian	
di Puri Artha Hotel	58
1. Organisasi	58
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	60
3. Praktek yang Sehat	66
C. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern	
dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel	70
BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN	76
A. Kesimpulan	76
B. Keterbatasan Penelitian	77
C. Saran	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.....	25
Tabel 3.2 <i>Stop-or-go sampling</i>	26
Tabel 3.3 <i>Attribute sampling for determining stop-or-go sample size and upper precision limit population occurrence rate bases on sample result</i>	28
Tabel 5.1 Perbandingan fungsi organisasi yang terkait dalam sistem penggajian.....	42
Tabel 5.2 Perbandingan dokumen sistem penggajian	45
Tabel 5.3 Perbandingan catatan akuntansi sistem penggajian.....	47
Tabel 5.4 Perbandingan organisasi.....	59
Tabel 5.5 Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	65
Tabel 5.5 Perbandingan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan (lanjutan)..	66
Tabel 5.6 Perbandingan praktek yang sehat dalam sistem penggajian	69
Tabel 5.7 Besarnya sample minimum untuk pengujian kepatuhan.....	71
Tabel 5.8 Uji kepatuhan efektivitas struktur pengendalian intern	73
Tabel 5.8 Uji kepatuhan efektivitas struktur pengendalian intern (lanjutan) ...	74
Tabel 5.8 Uji kepatuhan efektivitas struktur pengendalian intern (lanjutan) ...	75

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 5.1 Bagan Alir Sistem Penggajian.....	53
Gambar 5.2 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan).....	54
Gambar 5.3 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan).....	55
Gambar 5.4 Bagan Alir Sistem Penggajian (Lanjutan)	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada masa sekarang ini, kehidupan perekonomian di Indonesia semakin berkembang sehingga banyak didirikan perusahaan dan persaingan semakin ketat. Perusahaan hidup dalam lingkungan yang selalu berubah, dengan demikian agar perusahaan dapat tetap hidup selaras dengan perubahan yang tiada henti, maka perlu pengelolaan secara profesional. Pemilik perusahaan akan mendelegasikan sebagian wewenangnya kepada para karyawan. Karyawan merupakan sumber daya manusia dalam perusahaan. Sumber Daya Manusia dalam perusahaan adalah salah satu faktor produksi, sebagai faktor produksi biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan perlu diperhitungkan dan dicatat dengan baik. Biaya-biaya tersebut sering disebut gaji dan upah.

Perusahaan dalam menentukan besarnya gaji karyawan perlu mempertimbangkan antara biaya dan manfaat yang diperolehnya sehingga dapat tercapai suatu keseimbangan. Besarnya gaji bisa diselaraskan dengan jenjang pendidikan, tingkat kecakapan, pengalaman kerja dan prestasi kerja karyawan. Selain hal tersebut perusahaan juga harus mematuhi peraturan pemerintah. Gaji yang disajikan dalam laporan keuangan, merupakan informasi yang dibutuhkan manajemen. Pihak manajemen perusahaan memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan-keputusan untuk menjalankan perusahaan. Agar informasi dapat dengan jelas dan tegas

memberikan keterangan maupun prosedur-prosedur yang dijalankan maka diperlukan sistem akuntansi. Sistem akuntansi dibuat untuk menangani transaksi yang berulang kali atau secara rutin terjadi dalam perusahaan. Sistem akuntansi merupakan alat bantu bagi manajemen dalam mengambil keputusan atau menentukan kebijaksanaan.

Sistem penggajian merupakan suatu prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang diterima karyawan. Sistem penggajian untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi dalam perusahaan, untuk itu dalam penyusunan rancangan diperlukan suatu landasan pertimbangan yaitu struktur pengendalian intern.

Struktur pengendalian intern yang kuat dapat menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak, dan apabila terjadi kesalahan dan penyelewengan dapat segera diketahui dan diatasi. Pembentukan suatu struktur pengendalian intern menjadi sangat penting. Struktur pengendalian intern yang berlaku pada masa sekarang belum tentu efektif bila diberlakukan pada masa yang akan datang. Struktur pengendalian intern harus dievaluasi terus menerus dan dimodifikasi seperlunya sesuai dengan perubahan keadaan.

Struktur pengendalian intern yang digunakan dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan. Semakin efektif struktur pengendalian intern yang digunakan maka laporan keuangan yang dihasilkan akan semakin dapat

dipercaya. Akuntan sebelum akuntan melaksanakan pemeriksaan secara mendalam terhadap informasi yang tercantum dalam laporan keuangan, norma pelaksanaan pemeriksaan yang kedua mengharuskan akuntan untuk memahami struktur pengendalian intern yang berlaku dalam perusahaan.

Dari penjelasan diatas dapat diketahui betapa pentingnya struktur pengendalian intern dalam penyusunan suatu sistem perusahaan. Penelitian ini memfokuskan pada struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian. Penelitian akan dilaksanakan pada Puri Artha Hotel.

B. Rumusan Masalah

Apakah struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian di Puri Artha Hotel sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Masalah yang akan diteliti terbatas dalam hal yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian. Penelitian yang dilaksanakan menitikberatkan pada penelitian prosedur dan pengendalian intern yang melekat dalam sistem penggajian. Penelitian yang dilaksanakan ini terbatas pada efektif tidaknya struktur pengendalian intern yang diterapkan pada penggajian atau sesuai tidaknya antara teori sistem penggajian dengan praktek yang dijalankan di Puri Artha Hotel.

D. Tujuan Penelitian

Untuk menilai keefektifan struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian pada Puri Artha Hotel.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat membantu perusahaan untuk melihat keefektifan struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan berguna untuk menambah dan mengembangkan pengetahuan yang diperoleh di bangku kuliah dan dapat dipakai sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang diperoleh dengan praktek di lapangan.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan bagi pihak-pihak yang berminat terhadap Struktur Pengendalian Intern khususnya penggajian.

F. Sistematika Penulisan

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam bab ini akan diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II. LANDASAN TEORI

Bab ini menyajikan teori-teori yang mendasari permasalahan penelitian yaitu efektivitas struktur pengendalian intern dalam sistim penggajian.

BAB III. METODA PENELITIAN

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang digunakan, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel, dan teknik analisis data.

BAB IV. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini menguraikan tentang sejarah dan perkembangan perusahaan, tujuan perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan keadaan perusahaan.

BAB V. ANALISIS DATA

Bab ini berisi deskripsi data sistem penggajian dan pembahasan masalah sesuai dengan data yang diperoleh.

BAB VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis data, maka pada bab ini penulis akan mencoba membuat suatu kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Efektivitas

Efektivitas adalah derajat keberhasilan suatu organisasi dalam usaha untuk mencapai apa yang menjadi tujuannya, dengan kata lain seberapa jauh suatu organisasi dapat dinyatakan berhasil mencapai tujuan yang diharapkan (Setyawan, 1998:57). Efektivitas menurut panitia istilah manajemen adalah suatu besaran angka untuk menunjukkan sampai seberapa jauh sasaran (target) itu tercapai. Pengertian efektivitas untuk struktur pengendalian intern terhadap sistem penggajian merupakan seberapa jauh tingkat keberhasilan perusahaan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan (Mulyadi, 1992:84).

B. Struktur Pengendalian Intern

1. Arti Penting Struktur Pengendalian Intern

Pengendalian adalah suatu fungsi manajemen yang bertujuan untuk mengusahakan agar aktivitas dapat berjalan selaras dengan perencanaan dan mengarah pada sasaran yang ditetapkan. Perkembangan kegiatan dan ukuran perusahaan yang semakin luas mengakibatkan manajemen tidak dapat melakukan pengendalian secara langsung terhadap jalannya operasi perusahaan. Manajemen bertanggung jawab untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan dan untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan ketidakberesan yang terjadi di dalam perusahaan (Munawir, 1995:226). Keterbatasan manajemen dalam menjalankan operasi perusahaan

mengharuskan untuk melepaskan, menyerahkan atau mendelegasikan wewenang dan tanggung jawabnya dengan tepat kepada karyawan. Manajemen harus melaksanakan pengendalian intern untuk mencegah penyalahgunaan wewenang (Soenoesoebrata, 2000:13).

2. Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Pengertian struktur pengendalian intern dapat ditinjau dalam arti sempit dan dalam arti luas. Struktur pengendalian intern dalam arti sempit diartikan sama dengan "*internal check*" yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa, dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi/satuan usaha. Pengertian struktur pengendalian intern dalam arti luas yaitu struktur pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan perusahaan dapat tercapai (Munawir, 1995:228-229).

Dari pengertian di atas dapat ditarik tiga hal penting dalam pengendalian intern yaitu (Mulyadi, 1992:68): kebijakan, prosedur, dan tujuan organisasi. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diamati dalam pelaksanaan suatu kebijakan. Tujuan adalah akhir suatu kegiatan atau hasil yang dicapai.

3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Pengendalian intern harus dilaksanakan dalam perusahaan untuk keperluan efisiensi dalam mencapai tujuan operasi perusahaan. Struktur pengendalian intern dapat dikatakan sebagai pengawasan yang dapat memberi manfaat lebih dibandingkan dengan resiko dan biaya yang harus dikeluarkan perusahaan. Struktur pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasi untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1993:165).

Dari definisi di atas dapat dilihat tujuan dari pelaksanaan struktur pengendalian intern yaitu: menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong tercapainya efisiensi dan keefektifan kerja, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen dan peraturan yang digariskan (Mulyadi, 1992:68)

4. Unsur Struktur Pengendalian Intern

Untuk mencapai tujuan struktur pengendalian intern perlu diperhatikan unsur-unsur yang membentuk struktur pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern yang dibuat oleh AICPA adalah (Mulyadi, 1992:87):

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1. Harus dipisahkan fungsi-fungsi otorisasi transaksi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
 2. Tidak ada satu pun transaksi yang dilaksanakan secara lengkap hanya oleh satu fungsi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan harus disertai dengan otorisasi dari pihak yang berwenang. Prosedur pencatatan yang baik akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi.

Praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan (Baridwan, 1991: 15).

- d. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tingkat kecakapan pegawai mempengaruhi sukses tidaknya struktur pengendalian intern suatu perusahaan. Untuk memperoleh karyawan yang memiliki kecakapan perlu dilaksanakan seleksi yang ketat dalam menerima karyawan. Selain itu perlu diadakan pelatihan bagi karyawan, baik yang lama maupun yang baru untuk menambah kecakapan.

C. Sistem Penggajian

1. Pengertian Sistem Penggajian

Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama melakukan kegiatan untuk mencapai tujuan. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer (Mulyadi, 1993:337). Sistem penggajian digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus dibayarkan pada karyawan, berapa jumlah potongan yang harus dikenakan pada karyawan dan hal-hal lain yang berkaitan dengan jumlah gaji, sehingga gaji yang diterima karyawan merupakan gaji yang sesuai dengan hak mereka.

2. Fungsi Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian ada beberapa fungsi yang terlibat, yaitu (Mulyadi, 1993:387):

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, menentukan kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan penghentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

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

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

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

e. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke Bank.

3. Dokumen Sistem Penggajian

Dokumen adalah formulir yang berisi informasi. Formulir adalah catatan untuk mendokumentasikan suatu transaksi. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian yaitu (Mulyadi, 1993:379):

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen yang umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian, berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

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

karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh kepala bagian pabrik dan kemudian diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap produk atau pesanan yang dilakukan oleh bagian kalkulasi biaya. Catatan ini diperlukan dalam perusahaan manufaktur.

d. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan yang harus ditanggung karyawan.

e. Rekap daftar gaji

Dokumen merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan berdasarkan rekap daftar gaji.

f. Surat pernyataan gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang berisi nama dan nomor identitas karyawan.

h. Bukti kas keluar

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

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian

a. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok

Catatan ini berisi mengenai upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu Biaya

Catatan ini berisi mengenai biaya setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu Penghasilan Karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan.

5. Prosedur dalam Sistem Penggajian

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Bentuk pencatatan waktu dapat

menggunakan daftar hadir biasa atau *clock card* yang berguna untuk menentukan gaji karyawan yang bersangkutan.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Data yang digunakan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan atau penurunan pangkat, penghentian karyawan, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Distribusi biaya gaji dilakukan pada bagian-bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan suatu perintah mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen yang dimaksud.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Fungsi pencatatan utang membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi pembayaran gaji untuk menuliskan cek yang akan ditransfer pada nomor rekening karyawan untuk pembayaran gaji.

6. Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

a. Organisasi

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

b. Sistem otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi
- 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

c. Prosedur pencatatan

- 1) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.
- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

d. Praktek yang sehat

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
- 5) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

D. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian

1. Pengujian Pendahuluan

Pengujian pendahuluan dilakukan untuk mengetahui apakah pengendalian intern yang ada sudah baik. Cara yang dapat digunakan untuk mendokumentasikan informasi mengenai struktur pengendalian intern yaitu: mendeskripsikan struktur organisasi yang terkait dengan sistem penggajian dan menjabarkannya, mendeskripsikan dokumen-dokumen yang digunakan, mendeskripsikan jaringan prosedur struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian, dan mengisi kuesioner sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian untuk mempelajari kegiatan dalam setiap fungsi.

Sistem pengendalian intern dikatakan baik jika minimum memenuhi tiga pernyataan yang ada di dalamnya yaitu: prosedur yang dijalankan, pelaksanaan yang kompeten, dan pemisahan tugas (Tuanakotta, 1982:81).

Jika sistem pengendalian intern baik maka dapat dilanjutkan ke langkah berikutnya yaitu pengujian kepatuhan.

2. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan dilaksanakan untuk membuktikan apakah unsur-unsur struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian sudah dilaksanakan oleh semua fungsi pembentuk sistem tersebut. Pengujian kepatuhan dilaksanakan dengan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumentasi yang digunakan beserta otorisasinya oleh pejabat yang berwenang, dan prosedur-prosedur yang dilalui oleh setiap dokumen yang berhubungan dengan sistem penggajian oleh perusahaan yang bersangkutan. Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian kepatuhan adalah (Mulyadi, 1992:352-353):

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dari fungsi pembayaran gaji dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi.
- b. Melakukan pemeriksaan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan.
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap pembayaran gaji.
- d. Mengambil sampel kartu jam hadir karyawan.
- e. Mengambil sampel daftar gaji.
- f. Mempelajari kartu jam hadir karyawan dan daftar gaji karyawan.

3. *Statistical Sampling* dalam Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dilakukan dengan cara mengambil sampel dari populasi yang ada. Sampel yang digunakan akan dijadikan dasar pengambilan kesimpulan mengenai pelaksanaan struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian. Salah satu cara yang dapat ditempuh untuk menentukan anggota sampel yang akan diperiksa adalah *statistical sample* (Mulyadi, 1993:161-165).

Dalam *statistical sampling*, sampel dipilih secara acak dari seluruh populasi yang ada, sehingga dapat dijamin obyektifitasnya. Hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel dianalisis secara matematis. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu: *attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan dan *variable sampling* digunakan dalam pengujian substantif yang menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening.

Dalam penelitian ini yang akan dibahas adalah pengujian kepatuhan, maka akan diuraikan mengenai *attribute sampling*. Di dalam *attribute sampling* terdapat tiga model yaitu :

a. *Stop-or-go sampling*

Model ini disebut juga *decision attribute sampling*, model ini mencegah pengambilan sampel terlalu banyak dan digunakan jika penguji memiliki keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

b. *Fixed-sample size attribute sampling*

Dalam model ini pengambilan sampel ditujukan untuk memperkirakan prosentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika penguji melakukan pengujian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern dan diperkirakan akan menjumpai kesalahan.

c. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah. Model ini dipakai untuk menentukan kecurangan/pelanggaran yang serius pada unsur struktur pengendalian intern. Biasanya digunakan untuk menguji entitas yang memiliki struktur pengendalian intern yang efektif pada pengujian sebelumnya.

Dalam pengujian ini akan digunakan model *stop-or-go sampling* dengan asumsi bahwa penyimpangan yang terjadi dalam struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sangat kecil dan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Pada model ini bila tidak ditemukan adanya jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Prosedur yang harus ditempuh untuk menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji keefektifan struktur pengendalian intern.
- 2) Menentukan populasi yang harus diambil sampelnya.
- 3) Menentukan *Desired Upper Precision Limit (DUPL)* dan tingkat keandalan.

- 4) Menentukan sampel pertama untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil, menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.
- 5) Membuat tabel *stop-or-go sampling*.

Tabel ini merupakan tabel untuk merencanakan pengendalian jumlah sampel. Langkah yang ditempuh untuk membuatnya adalah melakukan pemeriksaan sampai dengan jumlah sampel minimum seperti yang sudah ditentukan. Bila dari semua sampel tidak ditemukan penyimpangan maka pengambilan sampel dihentikan dan diambil kesimpulan, bahwa unsur sistem pengendalian internnya efektif, yaitu jika *achieved upper precision limit* (AUPL) lebih kecil atau sama dengan DUPL. Rumus perhitungan AUPL sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired reliability for Occurance Observed}}{\text{Sample Size}}$$

Keterangan :

AUPL = *Achieved Upper Precision Limit*

Jika dalam sampel pertama yang diambil terdapat kesalahan maka harus diambil sampel berikutnya sejumlah tertentu yang ditentukan dengan rumus:

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired reliability Occurance Observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit}}$$

Sampai akhirnya AUPL sama dengan DUPL. Apabila telah diambil sampel sampai empat kali, AUPL yang didapatkan tetap lebih besar DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern yang diterapkan tidak efektif. Dikatakan efektif bila pengambilan sampel yang keempat kalinya AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL.

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

1. Studi Kasus

Penelitian ini dilakukan terhadap struktur pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian di Puri Artha Hotel sehingga kesimpulan yang diambil hanya berlaku pada obyek tersebut.

2. Deskriptif Analitis

Penelitian ini terlebih dahulu menyajikan konsep teoritis, kemudian menggambarkan atau memaparkan obyek yang diteliti. Hasil penelitian dianalisa secara kritis kemudian diambil kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Puri Artha Hotel Jl. Cendrawasih No. 36 Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan pada bulan November- Desember tahun 2004.

C. Subyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subyek penelitian adalah bagian akuntansi, bagian personalia, dan bagian penggajian.

D. Obyek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi obyek penelitian adalah struktur pengendalian intern dalam sistim penggajian.

E. Data yang Digunakan

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi dan diskripsi jabatan.
3. Dokumen, formulir dan catatan yang digunakan.
4. Prosedur-prosedur dalam sistem penggajian.

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada orang yang ditunjuk.

2. Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau data yang ada di Puri Artha Hotel.

G. Teknik Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini, pengambilan sampel dilakukan secara acak dengan menggunakan sistem manual. Caranya dengan menulis nomor urut daftar gaji pada karyawan, kemudian diambil sampel dari 181 populasi dengan menggunakan cara diundi.

H. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan pengujian pendahuluan dengan membandingkan unsur-unsur struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian yang berlaku di Puri Artha Hotel dengan landasan teoritik, sehingga akan diperoleh gambaran tentang kuat lemahnya pengawasan yang ada dalam perusahaan tersebut.

Dalam menjawab permasalahan, maka dilakukan pengujian kepatuhan terhadap struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian dengan menggunakan model *stop-or-go sampling* dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas (DUPL) 5%, untuk mengetahui efektivitas struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian tersebut, prosedur yang ditempuh adalah sebagai berikut:

1. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Atribut adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu elemen yang membedakan elemen tersebut dengan elemen yang lain. Dalam menguji kepatuhan terhadap sistem penggajian, atribut yang diperiksa yaitu kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, dan adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem penggajian

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi adalah keseluruhan sampel yang akan diteliti, sedangkan sampel adalah bagian dari populasi yang diambil untuk data penelitian. Populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian populasi yang akan diambil sampelnya adalah karyawan.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan adalah 95% dan DUPL sebesar 5%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris AUPL = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum jumlah sampel pertama adalah 60.

**Tabel 3.1: Sample Minimum untuk Pengujian Kepatuhan**

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	27
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	12	150	185
1	240	300	370

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat kedalaman kurang dari 95% dan tidak menggunakan AUPL lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:175)

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak.

6. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa atribut yang berupa kelengkapan dokumen pendukung dalam sistem penggajian, adanya kelengkapan otorisasi pada dokumen, dan kesesuaian

informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem penggajian.

7. Membuat tabel *stop-or-go sampling*.

Tabel *stop-or-go sampling* berisi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan cara menyusun tabel *stop-or-go sampling*.

Tabel 3. 2: Stop-or-Go Sampling

Langkah ke -	Besarnya sampel komulatif yang digunakan:	Berhenti jika kesalahan komulatif terjadi dengan:	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan:	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling besar :
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992)

Langkah 1 :

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. Pada tabel 3.3 *Confidence level factor* pada $R = 95\%$, dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3, maka $AUPL = 3/60$ adalah 5%. Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 2 :

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1, maka *confidence level factor* pada $R = 95\%$ adalah sebesar 4,8 (tabel 3.3) dan $AUPL = 4,8/60$ adalah 8%, karena $AUPL > DUPL$, maka perlu mengambil sampel tambahan. Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\% = 96$

Angka sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom “Besarnya sampel kumulatif yang digunakan “ pada baris langkah 2 (tabel 3.2). Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka $AUPL = 4,8/96$ adalah 5%. Jika $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 3 :

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 (tabel 3.2) tersebut ditemukan 2 kesalahan maka diambil sampel tambahan. Besarnya sampel = $6,3/5\%$ adalah 126, angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris langkah 3 kolom. Jika dari 126 anggota sampel hanya terdapat 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3/5\%$. Jika $AUPL=DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 4 :

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan , maka diambil sampel lagi, sehingga pada langkah ke-4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau $7,8/5\%$. Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL = 7,8/156$ adalah 5%. Jika $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 4 kesalahan, maka $AUPL = 9,2/156$ adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

Tabel 3.3: Attribute Sampling for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision limit Population Occurance Rate Bases on Sample Results

Number of Occurance	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
.	.	.	.
.	.	.	.
.	.	.	.
51	61.5	64.5	67.0

Sumber : Pemeriksaan akuntan (Mulyadi, 1992)

8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila AUPL lebih kecil atau sama dengan DUPL, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perkembangan Puri Artha Hotel

Puri Artha Hotel berdiri pada tahun 1971, didirikan oleh Bapak/Ibu Soemadi yang pada awalnya hanya mempunyai tiga kamar yang disewakan dengan fasilitas yang serba terbatas. Bentuk badan usaha yang dipilih adalah usaha perseorangan dengan maksud agar pengelolaannya sederhana dan mudah. Lokasi Puri Artha Hotel berada di Jalan Cendrawasih No. 36, Yogyakarta 55281. Sebenarnya lokasi ini tidak dipilih berdasarkan macam-macam pertimbangan ekonomis, melainkan secara kebetulan saja.

Hotel berkembang seiring dengan perkembangan dunia pariwisata di Indonesia. Perkembangan ini dapat dilihat dari pertumbuhan fisik yang dialami, yaitu dengan bertambahnya kamar hotel dan fasilitas pendukungnya. Puri Artha Hotel mendapatkan kategori sebagai hotel bintang tiga dari Departemen Pariwisata Dan Telekomunikasi pada tahun 1979. Sampai tahun 2004 hotel mempunyai 89 kamar yang berdiri di tanah seluas 2500 m² dengan ciri khas nuansa Jawa dan Bali.

Ada pun fasilitas-fasilitas yang disediakan oleh hotel adalah :

a. Room

- 1. Superior*
- 2. Special*
- 3. Deluxe*

4. Suite

5. Extra

Fasilitas yang disediakan pada setiap kamar yang disewakan adalah sebagai berikut :

1. Televisi, radio dan musik
2. Surat kabar (*news paper*)
3. Telepon
4. AC
5. Refrigerator
6. Bed beserta perlengkapannya
7. Kamar mandi beserta perlengkapannya
8. Teras untuk bersantai

b. Restoran

Restoran ini diberi nama *Chandra Restoran* yang melayani bermacam-macam makanan dan minuman. Menu yang dipakai adalah *a la carte* dan *buffet style*, khusus *breakfast* antara lain *American breakfast*, *Continental breakfast* dan *Indonesian breakfast*. *A la carte* ini bisa berupa *Indonesian food*, *European food* dan *Javanese food*.

c. Bar

Bar ini diberi nama *Chandri Bar* yang menyediakan minuman baik yang beralkohol maupun yang tidak beralkohol. *Chandri Bar* menawarkan '*Bar Happy Hour*' dengan diskon 25% dan juga terdapat minuman spesial yang siap menyambut kedatangan tamu.

d. *Swimming Pool*

Swimming Pool ini diberi nama *Pasiraman Snack Bar* yang menyediakan kolam renang dengan air yang biru dan bersih beserta snack bar.

e. *Convention Hall*

Convention Hall ini diberi nama *Lintang Convention Hall* yang disediakan bagi para tamu untuk berbagai macam kepentingan. Tempat yang nyaman dengan berlantaikan karpet dan dengan fasilitas *AC, audio visual,* dan makanan dan minuman.

f. *Drugstore dan Art Shop*

g. *Beauty Salon*

Di sini para tamu mendapat pelayanan yang sangat baik dibidang kecantikan mulai dari tatananambut, perawatan wajah , dan perawatan tubuh.

h. Fasilitas yang lain

1) *Money Changer*

2) *Postal Service*

3) *Travel Agent*

4) *Taxi Service*

5) *Telex*

B. Tujuan Hotel

Pada dasarnya perusahaan yang didirikan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dengan maksud untuk mendapatkan keuntungan semaksimal mungkin. Demikian juga dengan perusahaan jasa perhotelan yang

sebagian besar kegiatannya berkaitan dengan kegiatan kepariwisataan. Tujuan Puri Artha Hotel yang ingin dicapai antara lain:

1. Menyediakan jasa penginapan bagi wisatawan baik domestik maupun asing atau bagi orang-orang yang mempunyai keperluan dinas.
2. Ikut mensukseskan program pemerintah dalam mengembangkan kepariwisataan sebagai salah satu sumber devisa bagi Negara.
3. Untuk mendapatkan keuntungan atau laba terhadap perkembangan dan perluasan maupun untuk meningkatkan kesejahteraan karyawan.

C. Struktur Organisasi

Keberhasilan usaha suatu perusahaan sangat tergantung pada kerjasama diantara masing-masing bagian yang ada diperusahaan tersebut. Dari struktur organisasi akan terlihat dengan jelas bagian-bagian serta hubungan yang ada, sehingga tugas dan wewenang dari masing-masing bagian tersebut tampak jelas dan tegas.

Struktur organisasi perusahaan adalah suatu diagram yang menunjukkan fungsi-fungsi tiap bagian dari posisinya dalam organisasi serta bagaimana para pegawai berhubungan. Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari suatu usaha kerja sama dengan jalan membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan, dan menetapkan serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara para petugas atau satuan-satuan tugas.

Organisasi bertujuan untuk mendapatkan suatu bentuk kerjasama yang berguna untuk manajemen supaya dapat berhasil secara efektif dan efisien. Puri

Artha Hotel menggunakan struktur organisasi disentralisasi dimana tiap-tiap atasan mempunyai sejumlah karyawan yang masing-masing memberi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasannya. Tidak ada seorangpun dalam organisasi ini yang mempunyai atasan lebih dari satu orang. Hal ini dibuat dengan tujuan agar tidak terjadi kesimpangsiuran dalam pemberian perintah atau tugas dan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban. (Bagan organisasi lihat lampiran 1).

Pucuk pimpinan dari Puri Artha Hotel dipegang oleh seorang *General Manager* yang mempunyai tanggung jawab, dalam memimpin, mengawasi dan mengontrol semua kegiatan hotel. *General Manager* dalam menjalankan tanggung jawabnya dibantu oleh:

1. *Managing Director*

Merupakan wakil dari *general manager* yang tugasnya sebagai pelaksana kegiatan usaha secara keseluruhan dan berwenang memberikan saran-saran mengenai kebijakan hotel,

2. *Resident Manager*

Tugasnya adalah membantu dan mewakili *general manager* dalam menangani masalah yang berhubungan dengan kemasyarakatan yang ada sangkut pautnya dengan perusahaan.

3. *Duty Manager dan Assistan Manager*

Bertugas membantu dan mewakili manager di dalam menangani tugas-tugas operasional, *audensi* dengan tamu dan menyelesaikan masalah-masalah yang berhubungan dengan tamu, seperti keluhan para tamu.

4. Secretary

Tugas dari *secretary* adalah membantu *general manager* menangani sepenuhnya tugas-tugas administrasi, menyelenggarakan hubungan intern maupun ekstern dengan instansi pemerintah baik swasta maupun lembaga masyarakat.

General manager melimpahkan sebagian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya kepada beberapa departemen. Struktur organisasi di Puri Artha Hotel terbagi dalam tujuh departemen yang dipimpin oleh seorang manajer atau *chief*. Tugas masing-masing departemen adalah sebagai berikut:

a. Marketing Department

Bagian ini bertanggung jawab melaksanakan pemasaran seluruh produk hotel, termasuk juga melaksanakan promosi dan penjualan produk hotel. Bagian ini dipimpin oleh seorang *Marketing Manager*.

b. Front Office Department

Bagian ini bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berhubungan langsung dengan pelanggan baik dalam menerima tamu, memberikan informasi tentang fasilitas hotel, mengakomodasi tamu, dan melaksanakan pembayaran. Bagian ini dipimpin oleh seorang *Front Office Manager*.

c. House Keeping Department

Bagian ini bertanggung jawab atas perencanaan, pengarahan, pengawasan dan pengkoordinasian semua aktifitas untuk menjaga kebersihan, kerapian, kelengkapan hotel, dan kenyamanan seluruh area

hotel kecuali *Kitchen area* sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Bagian ini dipimpin oleh seorang *House Keeping Manager*.

d. *Food and Beverage Department*

Bagian ini bertanggung jawab dalam membuat dan menetapkan anggaran tentang *food & beverage*, serta menyediakan makanan dan minuman baik bagi tamu maupun karyawan perusahaan. Bagian ini dipimpin oleh *Food & Beverage Manager*.

e. *Personal Manager*

Bagian ini bertanggung jawab dalam melakukan pengadaan dan pemilihan tenaga kerja, pemeliharaan kesejahteraan karyawan serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan. Bagian ini dipimpin oleh *Personal Manager*.

f. *Accounting Manager*

Bagian ini bertanggung jawab dalam mengelola keuangan baik penerimaan maupun pengeluaran uang hotel. Bagian ini dipimpin oleh *Accounting Manager*.

g. *Security Section*

Bagian ini bertugas menjaga keamanan hotel secara menyeluruh baik keamanan tamu beserta perlengkapannya. Bagian ini dipimpin oleh seorang *Chief Security*.

D. Personalia

Dalam menjalankan usahanya, perusahaan berusaha untuk menacapai laba yang maksimal. Untuk mencapai laba yang maksimal tentunya tidak lepas dari adanya tenaga kerja yang akan melaksanakan kegiatan perusahaan. Oleh

karena itu, perusahaan melakukan seleksi ketat agar yang diperoleh adalah karyawan yang mampu untuk bekerja sesuai dengan tugasnya. Jumlah Karyawan ada 181 karyawan hotel.

Pada perusahaan jasa seperti Puri Artha Hotel pelayanan merupakan faktor utama yang menentukan keberhasilan usahanya. Selain *skill* yang dimiliki oleh calon karyawan ada faktor lain yang menentukan perekrutan karyawan yaitu perilaku dan figur dari calon karyawan. Perekrutan karyawan terbuka untuk umum.

Dalam pembayaran balas jasa kepada karyawan didasarkan pada: keahlian dan kecakapan serta prestasi, tingkat pendidikan, lama kerja, jabatan, dan kemampuan perusahaan.

Berkaitan dengan hari kerja, diatur sebagai berikut:

1. Hari dan jam kerja

a. *Office*

Senin-Jumat	08.00 – 16.00
Istirahat	12.00 – 13.00
Sabtu	08.00 – 13.00

b. Operasional

Jam kerja dibagi daam tiga *shift*, dengan pembagian sebagai berikut:

Pagi	07.00 – 15.00
Sore	15.00 – 23.00
Malam	23.00 – 07.00

2. Hari libur

a. *Office*

Bagi karyawan yang bekerja dibagian ini, hari libur yang diberikan adalah Hari Minggu, hari besar, dan yang ditetapkan oleh hotel.

b. Operasional

Karyawan yang bekerja dibagian ini mendapatkan libur berdasarkan *shift* mereka. Setelah bekerja selama lima hari, akan terjadi pergantian *shift*, sebelum bekerja pada jam kerja yang baru ada selang libur selama satu hari. Selain itu juga pada hari-hari besar yang diatur perusahaan.

3. Cuti

Karyawan yang telah bekerja selama duabelas bulan secara terus menerus akan mendapatkan hak cuti selama duabelas hari kerja yang ketentuannya diatur oleh perusahaan. Selain itu bagi karyawati juga mendapatkan cuti melahirkan selama tiga bulan dan cuti haid selama 1-2 hari setiap bulan.

E. Pemasaran

Perkembangan dunia pariwisata merupakan salah satu faktor yang mendorong tumbuhnya bisnis dibidang jasa penginapan. Dengan semakin banyaknya hotel maupun tempat penginapan yang dibangun menyebabkan persaingan dalam sektor jasa menjadi sangat kompetitif.

Untuk menghadapi persaingan yang demikian ketat Puri Artha Hotel mulai menyusun langkah-langkah strategis untuk memperkuat posisinya dipasar.

Kegiatan promosi yang dilakukan untuk dapat mempertahankan kelangsungan hidup perusahaan, adalah sebagai berikut:

1. Promosi Penjualan

Bentuk dari promosi ini adalah dengan ikut serta dalam kegiatan-kegiatan pameran pariwisata yang diselenggarakan oleh instansi terkait. Di samping itu memberikan potongan harga kepada tamu atau lembaga-lembaga khusus yang berpotensi menjadi pelanggan. Memberikan hadiah, *souvenir*, dan pelayanan antar jemput keobyek-obyek wisata dan bandara.

2. Iklan

Media iklan yang digunakan antara lain :

- a. Memasang *billboard* di tempat-tempat strategis
- b. Brosur yang memuat informasi tentang Puri Artha Hotel dan agenda kegiatan yang diadakan, termasuk obyek wisata potensial yang dikunjungi.

3. Publisitas

Publisitas merupakan pelengkap yang efektif bagi alat promosi yang lain seperti periklanan dan *personal selling*. Publisitas ini melalui majalah, Koran, radio dan buku telepon. Kegiatan lain: mencetak/menerbitkan buku panduan wisata yang dilengkapi dengan tempat-tempat untuk menginap khususnya Puri Artha Hotel serta bekerja sama dengan biro perjalanan.

BAB V

ANALISIS DATA

A. Sistem Penggajian Puri Artha Hotel

Kegiatan suatu perusahaan dapat berjalan dengan baik apabila dikerjakan oleh karyawan yang kompeten didalam tugasnya. Sebagai balas jasa kepada karyawan, perusahaan harus memberi imbalan yang sesuai dengan pengorbanan karyawan. Karena itu dalam pemberian balas jasa, diperlukan sistem penggajian yang baik. Hal ini dimaksudkan untuk mengurangi adanya penyelewengan dan pemborosan. Apabila telah terjadi penyelewengan maka akan cepat diketahui sehingga data yang berhubungan dengan sistem penggajian dapat disajikan dengan baik. Berikut akan disajikan data mengenai sistem penggajian Puri Artha Hotel.

1. Unit Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel

Unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian yang diterapkan di Puri Artha Hotel adalah:

a. *Personnel Manager*

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, surat potongan gaji, menentukan kenaikan pangkat, dan perhentian karyawan.

Menurut teori fungsi kepegawaian bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan

penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, menentukan kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan penghentian karyawan. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

b. *Time Keeper*

Time keeper bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi karyawan perusahaan. Tugas yang dijalankan bagian ini adalah mengawasi pemasukan kartu hadir, baik pada saat karyawan masuk, meninggalkan pekerjaan maupun pada saat selesai bertugas. Berdasarkan kartu jam hadir tersebut kemudian dibuat rekap daftar hadir.

Fungsi pencatat waktu dalam teori bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan. Telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

c. *Personnel clerk*

Personnel clerk bertugas untuk menghitung penghasilan karyawan beserta potongan-potongannya selama satu periode pembayaran gaji.

Sedangkan menurut teori fungsi pembuat daftar gaji bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan. Maka telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

d. *Account payable*

Account payable bertanggung jawab untuk memeriksa kembali daftar gaji, dan membuat bukti kas keluar berdasarkan jumlah dalam daftar gaji.

Bukti kas keluar ini akan dikirim kepada *cashier* sebagai perintah untuk mengeluarkan uang.

Dalam teori, bagian utang termasuk dalam fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji, menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji. Berdasar perbandingan telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

e. *Cashier*

Cashier bertugas untuk mengisi cek dan menguangkan cek berdasarkan bukti kas keluar, dan melakukan pembayaran gaji kepada karyawan dengan memasukkan uang tunai ke dalam amplop gaji dan memberikan kepada setiap karyawan.

Sedangkan menurut teori, fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke Bank. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

f. *Book Keeper*

Book keeper bertugas untuk melakukan pencatatan ke dalam jurnal umum dan memposting ke dalam buku besar.

Bagian jurnal menurut teori termasuk dalam fungsi akuntansi yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

Hasil perbandingan antara temuan lapangan dan teori mengenai fungsi organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dapat dilihat dalam tabel 5.1.

Tabel 5.1. Perbandingan Fungsi Organisasi yang Terkait dalam Sistem Penggajian

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
1. Fungsi Kepegawaian	<i>1. Time Keeper</i>	1. Sesuai Teori
2. Fungsi Pencatat Waktu	<i>2. Personnel Manager</i>	2. Sesuai Teori
3. Fungsi Pencatat Daftar Gaji	<i>3. Personnel Clerk</i>	3. Sesuai Teori
4. Fungsi Akuntansi	<i>4. Account Payable dan Book Keeper</i>	4. Sesuai Teori
5. Fungsi Keuangan	<i>5. Cashier</i>	5. Sesuai Teori

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:333)

Dari hasil perbandingan antar teori dan praktek dapat diketahui bahwa fungsi organisasi yang terkait dalam sistem penggajian di Puri Artha Hotel sudah lengkap. Hotel telah melaksanakan pemisahan tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi penggajian. Transaksi ini di selesaikan oleh berbagai unit organisasi. Sehingga transaksi ini terdapat pengecekan intern. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi organisasi yang terkait dalam sistem penggajian sudah baik.

2. Dokumen-Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian adalah:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh bagian personalia berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Surat keputusan tersebut berupa surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan jabatan, surat keputusan tarif gaji, surat potongan gaji, dan pemberhentian sementara dari pekerjaan/skorsing.

Dokumen-dokumen yang umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian dalam teori, berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji untuk kepentingan pembuat daftar gaji. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh *time keeper* untuk mencatat waktu hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan, berupa kartu hadir yang diisi oleh *time keeper*. Karyawan harus memasukkan kartu jam hadir, baik pada waktu akan bertugas, izin meninggalkan pekerjaan maupun sesudah selesai bertugas.

Menurut teori dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatatan waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu. Telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

c. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan yang berupa PPh pasal 21, tabungan, asuransi tenaga kerja, hutang lain, dan potongan karena absensi.

Menurut teori dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi dengan potongan-potongan yang harus ditanggung karyawan. Antara teori dengan praktek telah ada kesesuaian.

d. Rekap daftar gaji

Ringkasan daftar gaji perdepartemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Menurut teori dokumen merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Jadi dokumen ini telah digunakan sebagaimana mestinya.

e. Surat pernyataan gaji dan Catatan penghasilan karyawan

Dokumen ini dibuat oleh *personnel clerk* yang berisi catatan rincian gaji beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Surat pernyataan gaji nantinya akan diberikan kepada karyawan bersamaan dengan pembayaran gaji. Catatan penghasilan karyawan diarsipkan oleh *personnel clerk*. Dokumen ini menurut teori dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Jadi berdasarkan perbandingan telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

f. Amplop gaji

Amplop gaji digunakan untuk menyerahkan gaji kepada karyawan. Dalam amplop gaji berisi daftar gaji dan uang yang diterima setiap karyawan, dihalaman muka tertulis nama karyawan dan nomor identitas karyawan. Menurut teori dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji yang berisi nama dan nomor identitas karyawan. Sehingga telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

g. Bukti kas keluar

Dokumen ini dibuat oleh *account payable*, dan berisikan mengenai perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang kepada *cashier*. Bukti kas keluar dibuat berdasarkan informasi yang ada dalam daftar gaji.

Sedangkan menurut teori dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji. Praktek telah dilaksanakan menurut teori.

Hasil perbandingan antara temuan lapangan dengan teori mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian dapat dilihat pada tabel 5.2.

Tabel 5.2. Perbandingan Dokumen Sistem Penggajian

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	1. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji	1. Sesuai Teori
2. Kartu Jam Hadir	2. Kartu jam hadir	2. Sesuai Teori
3. Daftar Gaji	3. Daftar gaji	3. Sesuai Teori
4. Rekap Daftar Gaji	4. Rekap daftar gaji	4. Sesuai Teori
5. Surat Pernyataan Gaji	5. Surat pernyataan gaji	5. Sesuai Teori
6. Amplop Gaji	6. Amplop gaji	6. Sesuai Teori
7. Bukti Kas Keluar	7. Bukti kas keluar	7. Sesuai Teori

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:334)

Dalam sistem penggajian ini Puri Artha Hotel telah menggunakan formulir-formulir yang tercetak. Hal ini akan memudahkan dalam pencatatan transaksi dan mengurangi adanya kesalahan. Secara garis besar

dapat dikatakan bahwa dokumen-dokumen yang digunakan Puri Artha Hotel dalam sistem penggajian sudah baik.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel

Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan hotel:

a. Jurnal umum

1) Untuk mencatat biaya gaji yang belum dibayar

Biaya gaji	XXX
Utang biaya gaji	XXX

2) Untuk mencatat pembayaran biaya gaji

Utang biaya gaji	XXX
Biaya gaji	XXX

Menurut teori jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Catatan penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan potongan-potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Menurut teori kartu penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh karyawan.

Hasil perbandingan antara temuan lapangan dengan teori catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian dapat dilihat pada tabel 5.3.

Tabel 5.3. Perbandingan Catatan Akuntansi Sistem Penggajian

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
1. Jurnal Umum	1. Jurnal Umum	1. Sesuai Teori
2. Kartu Penghasilan Karyawan	2. Kartu Penghasilan Karyawan	2. Sesuai Teori

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:336)

Hotel telah menyelenggarakan catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan potongannya. Dari catatan yang digunakan, maka secara cepat dan tepat dapat diketahui berapa besarnya gaji yang harus dibayarkan. Berdasarkan hal ini dapat dikatakan bahwa catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian sudah baik.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian pada Puri Artha Hotel

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian *time keeper*. Pencatatan waktu hadir ini dilaksanakan pada setiap karyawan saat masuk, pulang, dan pada saat karyawan meninggalkan pekerjaannya. Pencatatan ini dilakukan oleh *time keeper*, setelah satu periode pembayaran dibuat rekap daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir yang kemudian dikirimkan ke bagian *personnel clerk*.

Menurut teori prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Bentuk pencatatan waktu dapat menggunakan daftar hadir biasa atau *clock card* yang berguna untuk menentukan gaji karyawan yang bersangkutan. Telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh *personnel clerk*. Daftar gaji dibuat berdasarkan informasi dalam gaji yang dibuat oleh *personnel manager*.

Pembuatan daftar gaji dalam teori dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Data yang digunakan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji sebelumnya, dan daftar hadir. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur pembuatan bukti kas keluar dilaksanakan oleh *account payable*. *Account payable* menerima daftar gaji dari *personnel clerk*, berdasarkan daftar gaji ini *account payable* membuat bukti kas keluar yang nantinya akan dikirim kepada *cashier*. Menurut teori bukti kas keluar merupakan suatu perintah mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan seperti apa yang tercantum dalam dokumen yang dimaksud. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

d. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh *cashier* setelah mengisi dan menguangkan cek maka bagian ini memasukkan uang tunai ke dalam amplop gaji tiap-tiap karyawan dan membagikan kepada karyawan.

Menurut teori fungsi pencatatan utang membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi pembayaran gaji untuk menuliskan cek yang akan ditransfer pada nomor rekening karyawan untuk pembayaran gaji. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

5. Bagan Alir Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel

Bagian-bagian yang terkait dalam sistem penggajian di Puri Artha Hotel

a. *Time Keeper*

- 1) Mencatat jam hadir karyawan dalam kartu jam hadir
- 2) Pada akhir periode pembayaran membuat rekap daftar hadir
- 3) Mengirimkan rekap daftar hadir dilampiri dengan kartu jam hadir

b. *Personnel manager*

- 1) Menerima kartu jam hadir dan rekap daftar hadir dari *time keeper* untuk menentukan besarnya uang servis yang diterima oleh setiap karyawan
- 2) Membuat daftar potongan
- 3) Mengirimkan daftar potongan dan kartu jam hadir kepada *personnel clerk*

c. *Personnel clerk*

- 1) Menerima daftar potongan dan kartu jam hadir dari *personnel manager*
- 2) Membuat daftar gaji berdasarkan pada daftar potongan berdasarkan informasi dalam daftar gaji kemudian dibuat surat pernyataan gaji
- 3) Membuat rekap daftar gaji dan surat pernyataan gaji
- 4) Mengirimkan daftar gaji lembar pertama dan lembar kedua, rekap daftar gaji lembar pertama dan lembar kedua, surat pernyataan gaji, dan catatan penghasilan karyawan kepada *account payable*.
- 5) Menerima bukti kas keluar lembar ketiga dan daftar gaji lembar kedua dan catatan penghasilan karyawan dari bagian *cashier* kemudian mengarsipkan dokumen tersebut.

d. *Account payable*

- 1) Menerima daftar gaji lembar pertama dan lembar kedua, rekap daftar gaji lembar pertama dan lembar kedua, surat pernyataan gaji, dan catatan penghasilan karyawan dari *personnel clerk*.
- 2) Mengoreksi kebenaran penghitungan daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan catatan penghasilan karyawan.
- 3) Jika ada kesalahan daftar gaji, rekap daftar gaji, surat pernyataan gaji, dan catatan penghasilan karyawan dikembalikan ke *personnel clerk*.
- 4) Jika tidak ada kesalahan membuat bukti kas keluar berdasarkan informasi dalam daftar gaji.



- 5) Mengirimkan daftar gaji lembar pertama dan kedua, rekap daftar gaji lembar kedua, bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga, surat pernyataan gaji, dan catatan penghasilan karyawan ke bagian *cashier*
- 6) Mengirimkan bukti kas keluar lembar kedua dan rekap daftar gaji lembar pertama ke bagian *book keeping*.

e. *Cashier*

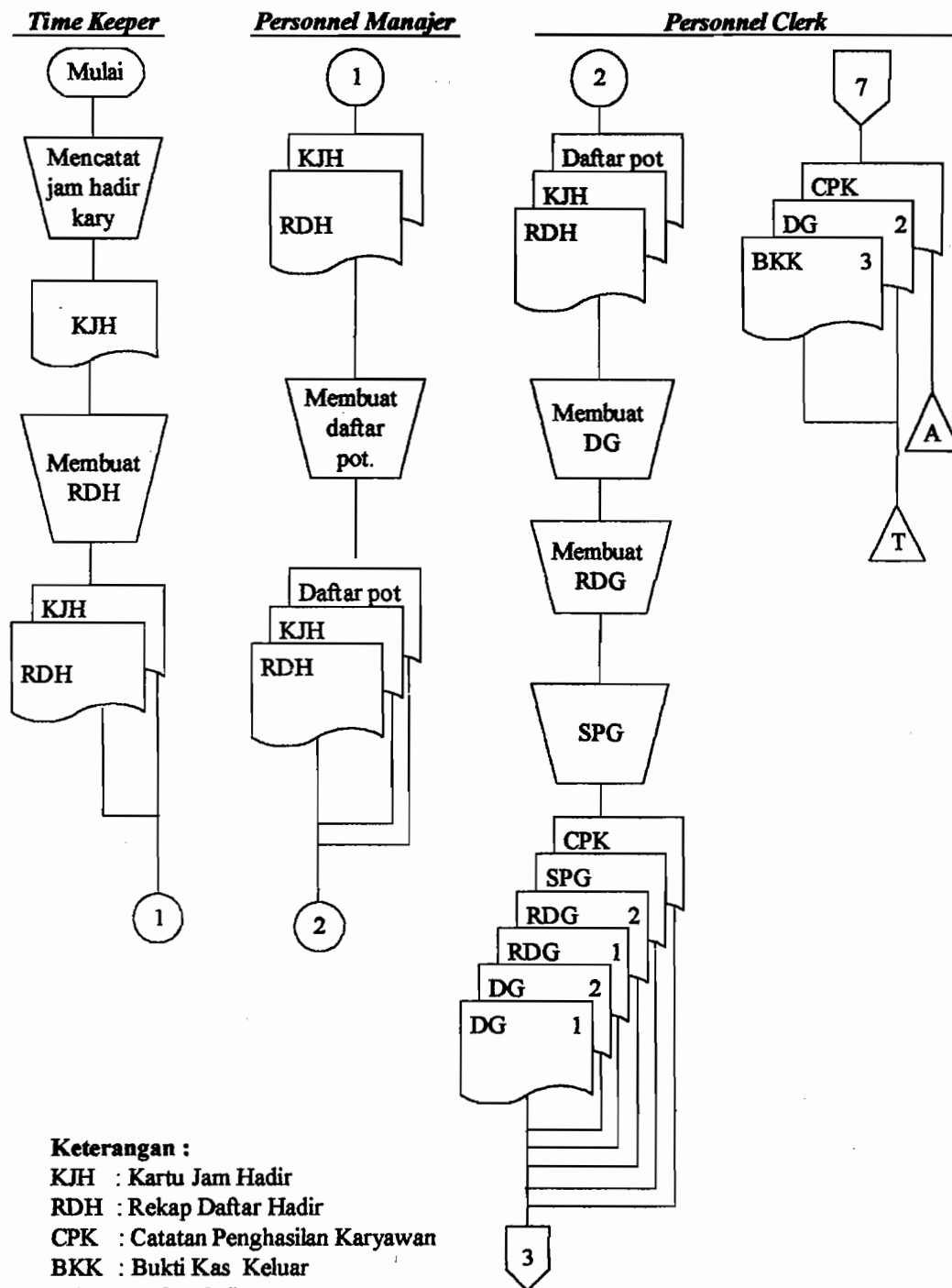
- 1) Menerima bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga, daftar gaji lembar pertama dan lembar kedua, rekap daftar gaji lembar kedua, surat pernyataan gaji, dan catatan penghasilan karyawan dari *account payable*.
- 2) Mengisi cek dan menguangkan cek
- 3) Memasukkan uang gaji dan surat pernyataan gaji kedalam amplop gaji tiap-tiap karyawan
- 4) Membagikan amplop gaji kepada karyawan yang berhak dan meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada catatan penghasilan karyawan
- 5) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar pertama dan ketiga, dan daftar gaji lembar pertama dan kedua
- 6) Mengirimkan bukti kas keluar lembar pertama, daftar gaji lembar pertama, dan rekap daftar gaji lembar kedua ke bagian *book keeper*. Mengirimkan bukti kas keluar lembar ketiga, daftar gaji lembar kedua dan catatan penghasilan karyawan ke bagian *personnel clerk*.

f. *Book keeper*

- 1) Menerima bukti kas keluar lembar kedua dan rekap daftar gaji lembar pertama dari bagian *account payable* kemudian diarsipkan berdasarkan nomor urut.
- 2) Mencatat bukti kas keluar dan rekap daftar gaji tersebut ke dalam jurnal umum.
- 3) Mengarsipkan bukti kas keluar lembar pertama, daftar gaji lembar pertama, dan rekap daftar gaji lembar ke dua menurut nomor urut.

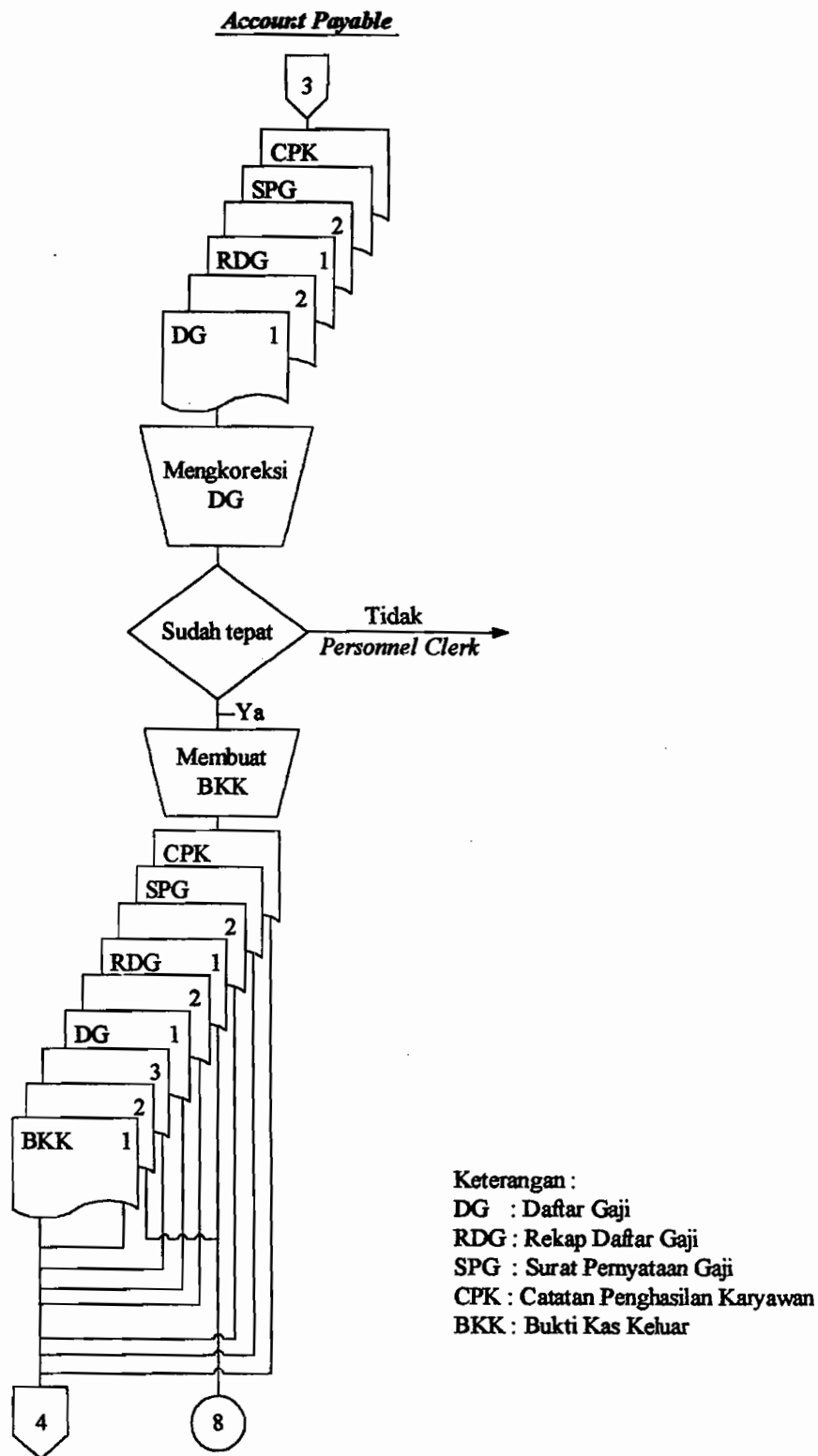
Untuk lebih jelasnya dapat dilihat bagan alir/*flow chart* sistem penggajian atas izin Puri Artha Hotel, sebagai berikut:

Gambar 5.1. Bagan Alir Sistem Penggajian

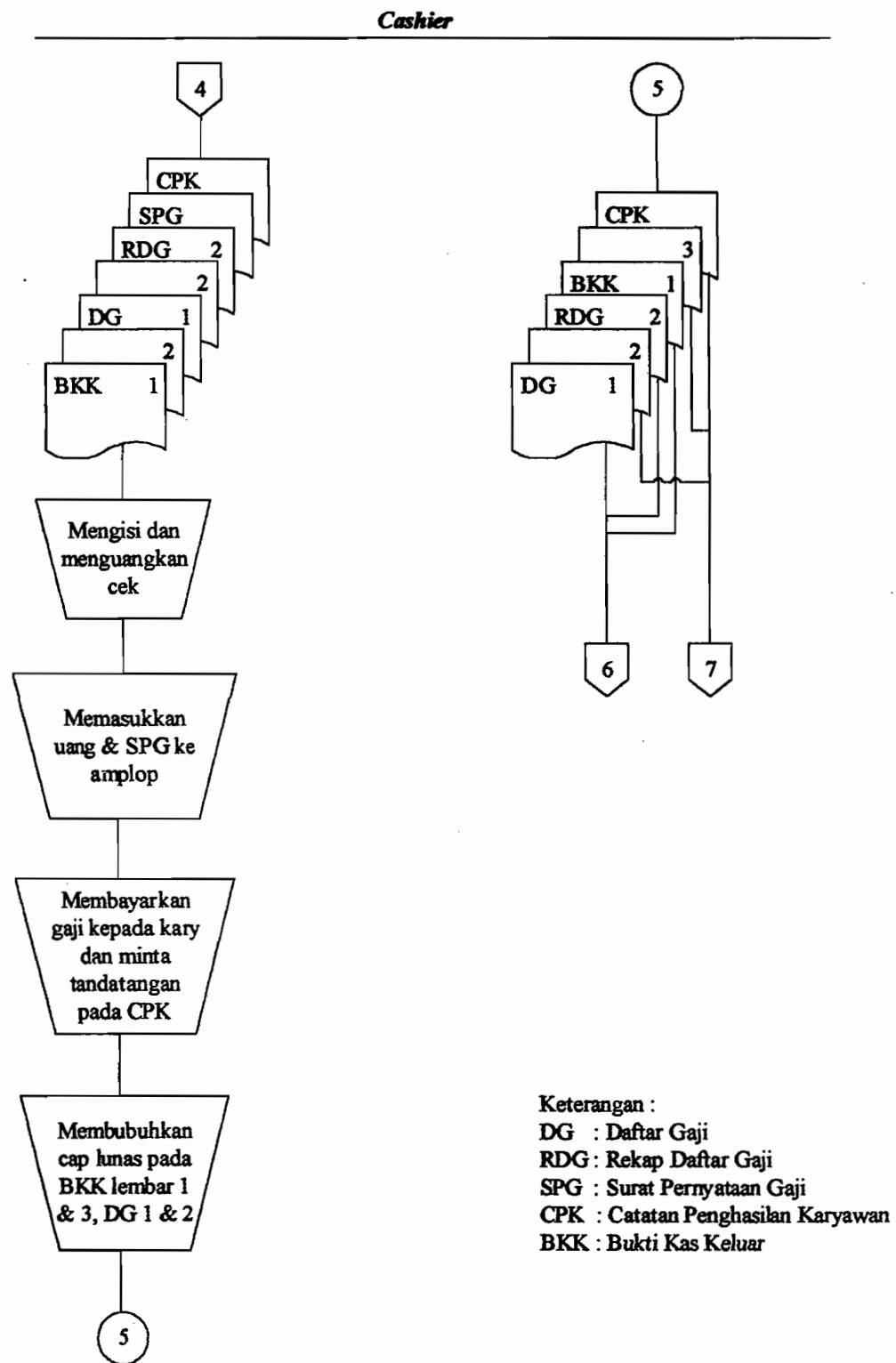
**Keterangan :**

- KJH : Kartu Jam Hadir
- RDH : Rekap Daftar Hadir
- CPK : Catatan Penghasilan Karyawan
- BKK : Bukti Kas Keluar
- DG : Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan Gaji
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- A : Pengarsipan Menurut Abjad
- T : Pengarsipan Menurut Tanggal

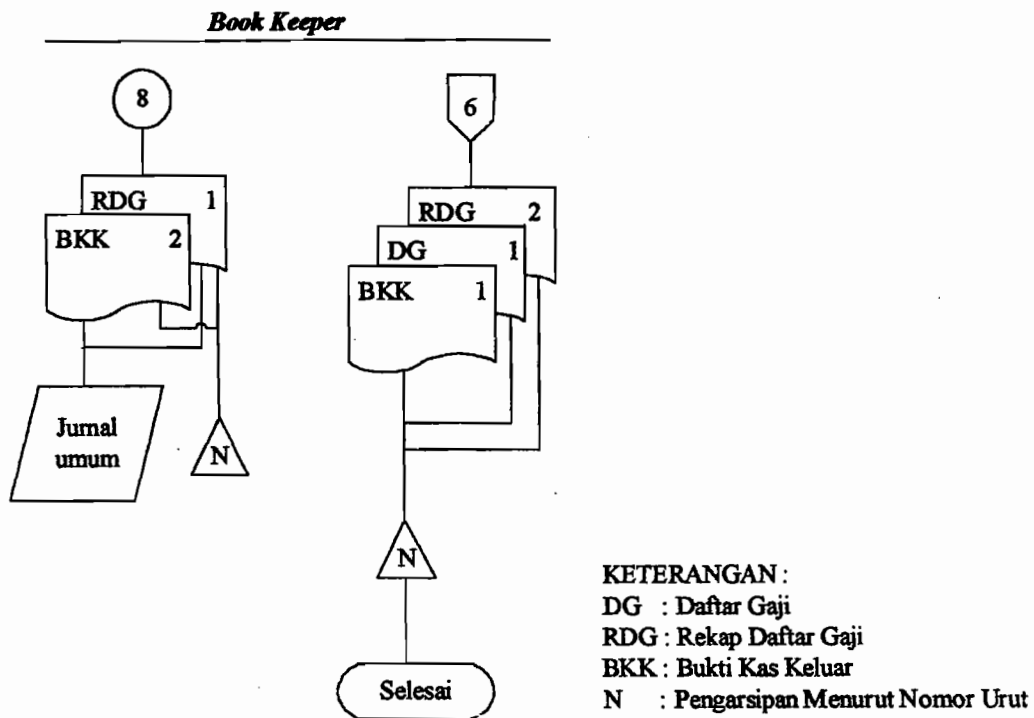
Gambar 5.2. Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)



Gambar 5.3. Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)



Gambar 5.4. Bagan Alir Sistem Penggajian (lanjutan)



B. Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel

Sistem penggajian merupakan suatu sistim prosedur dan catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi mengenai pendapatan yang diterima karyawan. Selain itu juga untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan yang mungkin terjadi dalam perusahaan. Oleh karena itu dalam penyusunan sistem penggajian diperlukan suatu landasan pertimbangan yaitu stuktur pengendalian intern.

Berdasarkan kuesioner yang disebarakan di hotel, pelaksanaan struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian dapat diperinci sebagai berikut:

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.

Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh *personnel clerk*. Sedangkan fungsi pembayar gaji dipegang oleh *cashier*. Menurut teori fungsi pembuat daftar gaji merupakan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas penghitungan penghasilan karyawan, sedangkan fungsi pembayaran gaji ditangani bagian kasa. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan ditangani oleh *time keeper*. Fungsi ini bertugas membuat laporan harian tentang jumlah jam hadir, keterlambatan, dan karyawan yang tidak masuk kerja. Setelah akhir periode pembayaran bagian ini membuat rekap daftar hadir karyawan. Rekap daftar hadir karyawan merupakan salah satu dasar untuk

penghitungan gaji karyawan. Sedangkan fungsi operasi ditangani oleh unit yang berhubungan dengan operasi hotel.

Menurut teori waktu hadir merupakan waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

Untuk mengetahui lebih jelas tentang Organisasi sudah sesuai dengan teori, dapat dilihat pada tabel 5.4.

Tabel 5.4. Perbandingan Organisasi

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji	a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji	a. Sesuai Teori
b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi	b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	b. Sesuai Teori

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:346)

Hotel telah melaksanakan kedua unsur dari Organisasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Hotel telah melaksanakan unsur dari Organisasi dengan baik.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.

Pembayaran gaji berdasarkan atas dokumen daftar gaji, oleh karena itu perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan, yang dimasukkan dalam daftar gaji. Setiap pencantuman nama karyawan ke dalam daftar gaji telah mendapat otorisasi dari *general manager*. Dengan demikian dapat dihindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak untuk menerimanya.

Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak menurut teori, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus mendapat otorisasi dari yang berwenang. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditanda tangani oleh direksi. Praktek telah dilaksanakan sesuai dengan teori.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.

Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan jabatan, perubahan gaji, tarif gaji, prestasi kerja, peraturan pemerintah, dan masa kerja karyawan harus didasarkan pada surat keputusan *general manager*. Menurut teori untuk menjamin keandalan data gaji setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus

ditorisasi oleh yang berwenang. Antara teori dengan praktek telah ada kesesuaian.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

Potongan gaji karyawan bisa terdiri dari asuransi tenaga kerja, tabungan karyawan, dan hutang karyawan. Semua pengurangan terhadap penghasilan karyawan mendapat otorisasi dari *personnel manager*. Menurut teori setiap pengurangan terhadap penghasilan karyawan harus pula mendapat otorisasi dari yang berwenang. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Jam hadir merupakan salah satu dasar untuk menentukan penghasilan karyawan. Dengan adanya catatan jam hadir karyawan dapat diketahui bahwa karyawan bekerja pada jam biasa atau jam lembur. Selain itu juga sebagai dasar untuk menghitung potongan gaji karyawan, karena karyawan tidak hadir atau karena karyawan terlambat. Agar sah sebagai salah satu dasar penentu gaji, data waktu hadir harus diotorisasi oleh pencatat waktu yaitu *time keeper*.

Dalam teori jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir tiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu agar supaya sah sebagai dasar

penghitungan gaji dan upah untuk keperluan yang lain. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Gaji lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja reguler. Setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan. Sistem otorisasi ini menjamin bahwa perusahaan hanya akan memberi gaji lembur bagi pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan dalam jam kerja biasa. Menurut teori upah lembur dibayarkan kepada karyawan yang bekerja di luar jam kerja reguler. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang dibutuhkan oleh perusahaan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan. Telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.

Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak. Daftar gaji ini disusun oleh *personnel manager*. Kemudian diajukan kepada manager personalia untuk diotorisasi. Daftar yang disusun telah menunjukkan bahwa:

- 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan manajer personalia dan *general manager*
- 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan peraturan pemerintah.

- 3) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji telah diotorisasi oleh manager personalia
- 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya oleh *accoount payable*.

Menurut teori daftar gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia yang menunjukkan bahwa:

- 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang
- 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang
- 3) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang
- 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya

Jadi telah ada kesesuaian antar teori dengan praktek.

- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

Bukti kas keluar merupakan perintah yang dibuat oleh *account payable* kepada *cashier* untuk membayar gaji kepada masing-masing karyawan sesuai dengan daftar gaji. Menurut teori dokumen ini diisi oleh fungsi pembuat bukti kas keluar setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar

harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi atau pejabat yang lebih tinggi. Sehingga telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

- h. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.

Dalam perusahaan kartu penghasilan karyawan bernama surat pernyataan gaji dan catatan penghasilan karyawan, yang merupakan dasar perhitungan pajak penghasilan yang menjadi dasar perhitungan pajak. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Informasi jumlah gaji karyawan yang tercantum dalam kedua dokumen tersebut harus sama. Menurut teori informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan ini dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban tiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Dalam mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

Untuk mengetahui lebih jelas bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penggajian di hotel telah dilaksanakan sesuai dengan teori dapat dilihat dalam tabel 5.5.

Tabel 5.5. Perbandingan Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.	a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh <i>general manager</i> .	a. Sesuai Teori
b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.	b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan <i>general manager</i> .	b. Sesuai Teori
c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia	c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh <i>personnel manager</i> .	c. Sesuai Teori
d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pencatat waktu.	d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh <i>time keeper</i> .	d. Sesuai Teori
e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	e. Sesuai Teori
f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.	f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh manager personalia.	f. Sesuai Teori

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:346)

Tabel 5.5. Perbandingan Sistim Otorisasi dan Prosedur Pencatatan (lanjutan)

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.	g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh <i>account payable</i>	g. Sesuai Teori
h. Perubahan dalam kartu peng-hasilan karyawan direkonsili-asi dengan daftar gaji.	h. Perubahan dalam surat pernyataan gaji dan catatapenghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	h. Sesuai Teori

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992: 346)

Kedelapan unsur dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di atas, telah dilaksanakan di hotel. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hotel telah melaksanakan pengendalian intern sistim otorisasi dan prosedur pencatatan dengan baik.

3. Praktek yang sehat

- a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Karyawan harus memasukkan kartu jam hadir setiap akan masuk kerja, izin meninggalkan tugas, dan setelah selesai melaksanakan tugas setiap harinya. Kartu jam hadir merupakan salah satu dasar untuk menentukan jumlah gaji karyawan. Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir, *time keeper* melakukan pengawasan terhadap kartu jam hadir.

Menurut teori untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir harus dilakukan pengawasan. Dengan

diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir dalam perusahaan. Teori telah dilaksanakan dengan baik.

- b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.

Sebelum membuat pembuat bukti kas keluar sebagai perintah kepada *cashier* untuk mengeluarkan sejumlah gaji, *account payable* harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan yang tercantum dalam daftar gaji. Hal ini dilakukan agar gaji yang diterima karyawan sesuai dengan haknya.

Fungsi pembuat bukti kas keluar dalam teori ditangani bagian utang didalam departemen akuntansi. Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah pembayaran gaji, fungsi pencatatan utang harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji yang tercantum dalam daftar gaji yang dibuat oleh bagian gaji. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek

- c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan.

Perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut PPh karyawan. PPh karyawan dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan. Menurut teori perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai

wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan yang dikenal dengan PPh Pasal 21, PPh pasal 21 ini dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam catatan penghasilan karyawan. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

d. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Surat pernyataan gaji berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. Setelah caatatan penghasilan karyawan diisi data gaji oleh *personnel clerk*, kemudian diserahkan ke *cashier* untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan setelah mengambil gaji. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh *personnel clerk* ke dalam arsip.

Menurut teori kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai kartu penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. Dalam sistem penggajian setelah diisi data gaji oleh fungsi pembuat daftar gaji, kartu penghasilan karyawan kemudian dikirimkan ke fungsi pembayar gaji untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji. Setelah ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan. Jadi telah ada kesesuaian antara teori dengan praktek.

Untuk mengetahui bahwa hotel telah melaksanakan praktek yang sehat dalam sistem penggajian dapat dilihat pada tabel 5.6.

Tabel 5.6. Perbandingan Praktek Yang Sehat Dalam Sistem Penggajian

Teori	Temuan Lapangan	Keterangan
a. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.	a. Pemasukan kartu jam hadir harus diawasi oleh <i>time keeper</i> .	a. Sesuai Teori
b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.	b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh <i>account payable</i> sebelum dilakukan pembayaran.	b. Sesuai Teori
c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan	c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	c. Sesuai Teori
d. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.	d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh <i>personnel clerk</i> .	d. Sesuai Teori

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992:349)

Hotel telah menjalankan keempat unsur dari praktik yang sehat dengan baik sesuai dengan teori.

Berdasarkan analisis data struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian bahwa setiap bagian sudah melaksanakan tugasnya dengan baik. Unsur-unsur pengendalian intern dalam kuesioner yang diberikan ke perusahaan dalam sistem penggajian sudah dilaksanakan dengan baik.

C. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian di Puri Artha Hotel

Berdasarkan hasil dari pengujian pendahuluan telah disimpulkan bahwa pengendalian intern terhadap sistem penggajian di Puri Artha Hotel sudah baik. Untuk memperjelas apakah struktur pengendalian intern dalam sistem penggajian di Puri Artha Hotel sudah efektif, dilakukan dengan pengujian kepatuhan. Pengujian ini akan menjamin bahwa pengendalian intern yang sudah baik itu benar-benar dijalankan dalam praktek sehari-hari.

Dalam pengujian kepatuhan ini menggunakan model *stop-or-go sampling* dalam menentukan sampel yang akan diambil. Model ini dapat menghentikan pengambilan sampel sedini mungkin setelah di temukan AUPL tidak melebihi DUPL nya. Populasi dalam penelitian ini adalah karyawan. Atribut yang digunakan adalah adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji: surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji, surat potongan gaji yang diotorisasi oleh *personnal manager*, adanya otorisasi dari *personnal manager* atas daftar gaji, adanya kesesuaian data gaji yang tercantum dalam daftar gaji dengan yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan.

Pada awal tahap pengujian ini ditentukan tingkat keandalan dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Dalam pengujian ini ditentukan bahwa tingkat keandalan sebesar 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) atau tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima 5%. Langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum untuk

pengujian kepatuhan. Besarnya sampel minimum ditentukan berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

Tabel 5.7. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size Based on Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9%	27	34	42
8%	30	38	47
7%	35	43	53
6%	40	50	62
5%	48	60	74
4%	60	75	93
3%	80	100	124
2%	120	150	165
1%	240	300	370

Sumber: Pemeriksaan Akuntan (Mulyadi, 1992)

Sampel minimum ditentukan dengan cara mencari titik potong baris DUPL dengan kolom *reliability level* yang telah dipilih. Dengan besarnya DUPL adalah 5% dan tingkat keandalan adalah 95% maka berdasar tabel di atas jumlah sampel minimum adalah sebesar enam puluh (60).

Berdasarkan tabel 3.2 pengambilan sampel tidak boleh dilakukan lebih dari empat kali. Apabila dalam pengambilan sampel yang keempat, AUPL yang didapat masih lebih besar dari DUPL, maka dapat diambil kesimpulan bahwa struktur pengendalian intern tidak efektif. Jika ditemukan AUPL lebih kecil dari DUPL yang ditentukan, maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern perusahaan sudah efektif. Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap 60

anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL=AUPL$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dapat dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired reliability for Occurence Observed}}{\text{Sample Size}}$$

Confidence level factor dapat dicari dengan menggunakan *table confidence level factor* (tabel 3.3), yaitu secara horizontal dicari titik potong antara tingkat kesalahan atau *number of occurance* sama dengan 0, dengan *reliability level* yang telah ditentukan yaitu 95%. Berdasarkan titik potong kedua unsur ini dapat diketahui besarnya *confidence level factor* adalah 3,0. Maka AUPL dapat dihitung sebagai berikut

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{3,0}{60} \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, besarnya DUPL sama dengan AUPL ($DUPL=AUPL$). Sedangkan kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0 (nol). Berdasarkan hal ini dapat disimpulkan bahwa unsur struktur pengendalian dalam sistim penggajian di Puri Artha Hotel sudah efektif.

Tabel 5.8. Uji Kepatuhan Efektifitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Puri Artha Hotel

NO SAMPEL	KPA	ATRIBUT			KETERANGAN
		1	2	3	
01	00L30039256	√	√	√	√ = ada/sesuai
02	00L30039264	√	√	√	1.adanya kelengkapan
03	01L30042688	√	√	√	dokumen pendukung
04	02L30012150	√	√	√	2.adanya kelengkapan
05	02L30019106	√	√	√	otorisasi pada setiap
06	20L30077781	√	√	√	dokumen
07	02L30083540	√	√	√	3.adanya kesesuaian
08	02L30083557	√	√	√	informasi antara dokumen
09	03L30000161	√	√	√	yang satu dengan yang lain
10	03L30000179	√	√	√	
11	03L30000187	√	√	√	
12	03L30000195	√	√	√	
13	03L30003991	√	√	√	
14	03L30044854	√	√	√	
15	03L30044862	√	√	√	
16	03L30044870	√	√	√	
17	03L30051677	√	√	√	
18	03L30106125	√	√	√	
19	04L30094105	√	√	√	
20	04L30094113	√	√	√	
21	04L30094121	√	√	√	
22	04L30094139	√	√	√	
23	04L30098148	√	√	√	
24	04L30098155	√	√	√	
25	04L30098163	√	√	√	
26	04L30098171	√	√	√	
27	04L30107345	√	√	√	

Tabel 5.8. Uji Kepatuhan Efektifitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Puri Artha Hotel (Lanjutan)

NO SAMPel	KPA	ATRIBUT			KETERANGAN
		1	2	3	
28	04L30107352	√	√	√	√ = ada/sesuai
29	04L30107360	√	√	√	1.adanya kelengkapan
30	04L30107378	√	√	√	dokumen pendukung
31	04L30107386	√	√	√	2.adanya kelengkapan
32	04L30107394	√	√	√	otorisasi pada setiap
33	04L30107402	√	√	√	dokumen
34	04L30107410	√	√	√	3.adanya kesesuaian
35	04L30107428	√	√	√	informasi antara dokumen
36	04L30107436	√	√	√	yang satu dengan yang lain
37	04L3012.7699	√	√	√	
38	04L30127707	√	√	√	
39	04L30130792	√	√	√	
40	05L30014225	√	√	√	
41	05L30014233	√	√	√	
42	05L30014241	√	√	√	
43	05L30014258	√	√	√	
44	05L30014266	√	√	√	
45	05L30014274	√	√	√	
46	05L30014282	√	√	√	
47	05L30022996	√	√	√	
48	05L30023002	√	√	√	
49	05L30023010	√	√	√	
50	79RL0000181	√	√	√	
51	79RL0000355	√	√	√	
52	80NL0003245	√	√	√	
53	82AL0011297	√	√	√	

Tabel 5.8. Uji Kepatuhan Efektifitas Struktur Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Puri Artha Hotel (Lanjutan)

NO SAMPEL	KPA	ATRIBUT			KETERANGAN
		1	2	3	
54	82AL0011321	√	√	√	√ = ada/sesuai
55	82HL0011340	√	√	√	1.adanya kelengkapan dokumen pendukung
56	83AL0001312	√	√	√	2.adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen
57	84L30004197	√	√	√	3.adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain
58	84L30023114	√	√	√	
59	87L31020906	√	√	√	
60	87L31020922	√	√	√	



BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Puri Artha Hotel menerapkan pemisahan fungsi dalam transaksi penggajian sebagai berikut: fungsi kepegawaian ditangani oleh bagian personalia, fungsi pencatatan waktu hadir ditangani oleh bagian *time keeper*, fungsi pembuatan daftar gaji ditangani oleh *personnel clerk*, fungsi pembayaran gaji ditangani oleh *cashier* berdasarkan bukti kas keluar yang dikeluarkan oleh *account payable* dan pembukuan ditangani oleh *book keeper*.

Prosedur pencatatan waktu hadir sudah dilaksanakan dengan baik. Pencatatan waktu hadir diawasi oleh *time keeper*. Hal ini akan menyebabkan data yang diperoleh lebih teliti dan juga mengurangi terjadinya kecurangan. Prosedur pembuatan daftar gaji sudah baik, meliputi dokumen pendukung perubahan gaji, perhitungan gaji, dasar perhitungan gaji, dan formulir yang digunakan. Prosedur pembayaran gaji dilaksanakan oleh *cashier* berdasarkan bukti kas keluar yang dikeluarkan oleh *account payable* dan bisa menjamin bahwa gaji dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

Untuk menjamin keandalan data waktu hadir, pemasukan kartu jam hadir dilaksanakan oleh *time keeper*. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh *personnel clerk* dan diperiksa kembali oleh *account payable*. Penghitungan pajak penghasilan karyawan telah direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Pajak penghasilan

karyawan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam catatan penghasilan karyawan.

Metode pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan model *stop-or-go sampling*. Populasi dari penelitian ini adalah daftar gaji. Atribut yang digunakan dalam penelitian ini adalah adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji: surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tariff gaji, dan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh *personnal manager*, adanya otorisasi dari *personnal manager* atas daftar gaji, adanya kesesuaian data gaji yang tercantum dalam daftar gaji dengan yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan. Besarnya tingkat keandalan adalah 95%, DUPL sebesar 5% dengan jumlah sampel adalah enam puluh. Berdasarkan analisis data diperoleh tingkat kesalahan sama dengan 0, maka AUPL adalah sebesar 5%. Berdasarkan AUPL yang diperoleh sama dengan DUPL ($AUPL=DUPL$), maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern dalam sistim penggajian Puri Artha Hotel sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Data struktur pengendalian intern dalam sistim penggajian dari hasil wawancara, dokumentasi dan kuesioner, oleh sebab itu penulis tidak mengetahui secara pasti penggunaan data sesungguhnya.

C. Saran

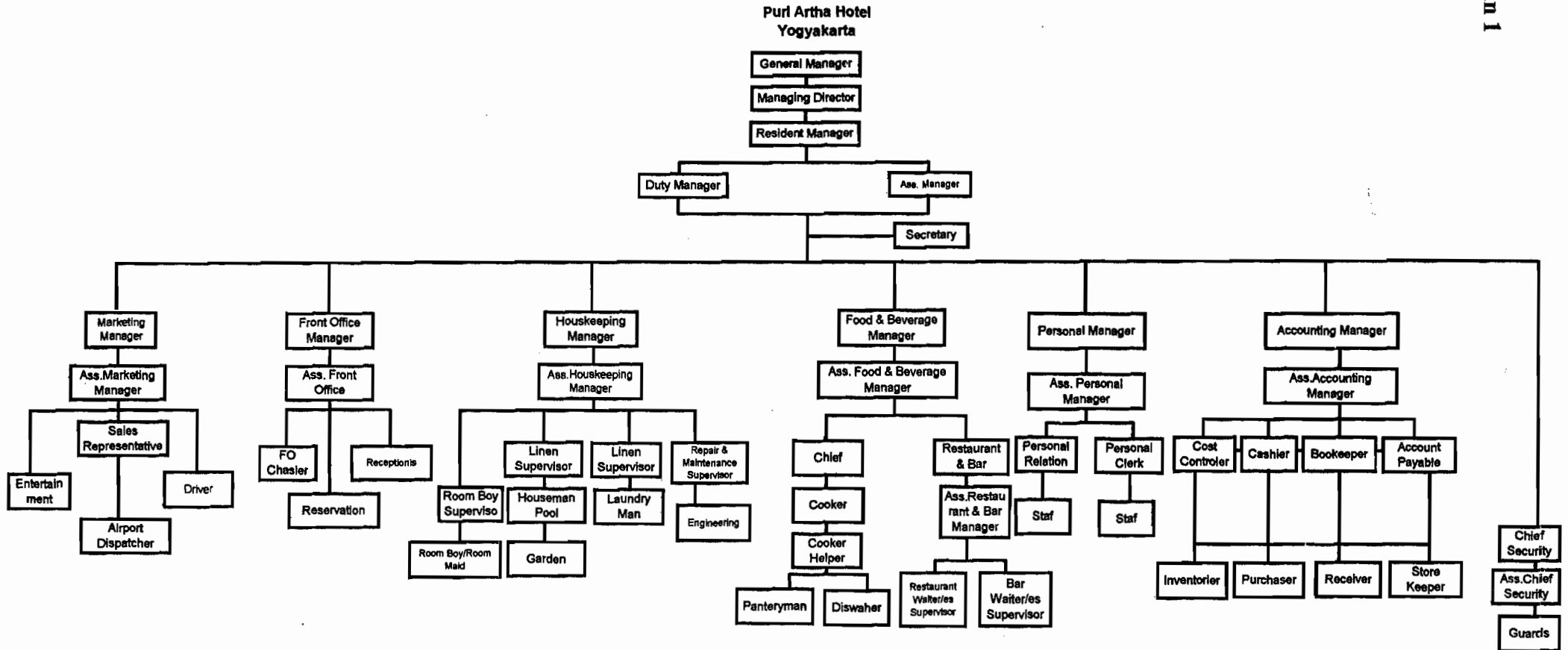
Berdasarkan analisis data penulis dapat memberikan saran bagi perusahaan yaitu pentingnya penggunaan mesin pencatat waktu hadir, untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistim Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE.
- IAI. (1992). *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Murtin, Alek. (2000). Internal Control Peran Dan Perkembangannya. *Jurnal Akuntansi dan Investasi*. Volume 1, No 1.
- Soenoesoebrata, Soejatno. (1999). Pengawasan, kaitan “Pengawasan Atasan Langsung”, Pengawasan Melekat” dan “Pengawasan Fungsional”. *Media Akuntansi*. NO. 33/Tahun VI, Hal: 13-19.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: Penerbitan STIE YKPN.
- _____. (1993). *Sistim Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Munawir. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE.
- Panitia Istilah Manajemen LPPM. (1994). *Kamus Istilah Manajemen*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Pedoman Penulisan Skripsi Universitas Sanata Dharma*. (2004). Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.
- Setyawan, Johny T. (1998). *Pemeriksaan Kinerja (Performance Auditing)*, edisi pertama. Yogyakarta: BPFE.
- Tuanakotta, Theodorus M. (1982). *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik*. Jakarta: LPFE UI.

LAMPIRAN

Gambar 1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Sumber: Personalia Hotel Puri Artha

Lampiran 2

DAFTAR PERTANYAAN SEBAGAI PEDOMAN WAWANCARA

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

1. Kapan perusahaan berdiri ?, Siapa yang mendirikan perusahaan ?
2. Apa yang melatarbelakangi berdirinya perusahaan ?
3. Dimana lokasi perusahaan ?, Apa yang menjadi dasar pemikiran dalam menentukan lokasi perusahaan ?
4. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
5. Bagaimana perkembangan perusahaan sampai sekarang ?

B. Struktur Organisasi

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi ?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi ?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan perusahaan ?
2. Bagaimana perekrutan karyawan perusahaan ?
3. Apa syarat menjadi karyawan perusahaan ?
4. Apakah ada perputaran pekerjaan ?, Jika ada bagaimana ?
5. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan ?
6. Bagaimana pengaturan cuti karyawan ?

7. Apa yang dilakukan perusahaan untuk meningkatkan kompetensi karyawan ?
8. Bagaimana sikap perusahaan terhadap karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap tata tertib ?
9. Apakah ada penilaian kinerja karyawan ?, Jika ada bagaimana ?

D. Akuntansi

1. Apakah ada buku pedoman rekening ?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur ?
3. Apa saja yang diperlukan dalam pencatatan akuntansi dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ?

E. Penggajian

1. Berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan ?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawabnya ?
3. Bagaimana dan apa saja formulir dan dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ?
4. Bagaimana prosedur penggajian dari proses awal sampai proses akhir ?
5. Apakah ada kenaikan gaji karyawan ?, Apa yang menjadi dasar atas kenaikan gaji karyawan ?
6. Bagaimana flowchart atau bagan alir sistem akuntansi penggajian ?

Lampiran 3

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN SIKLUS PENGGAJIAN				
Pertanyaan	Ya	Tidak	Tidak dapat diterapkan	Ket
Organisasi				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji? 2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi? 				
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan				
<ol style="list-style-type: none"> 3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang? 4. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang? 5. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 6. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan? 8. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 				
Prosedur Pencatatan				
<ol style="list-style-type: none"> 10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan? 				

<p>11. Apakah tarif gaji yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya?</p>				
<p>Praktik yang Sehat</p>				
<p>12. <i>Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung?</i></p>				
<p>13. Apakah pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?</p>				
<p>14. <i>Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi?</i></p>				
<p>15. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?</p>				
<p>16. <i>Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?</i></p>				
<p>Kompetensi karyawan</p>				
<p>17. Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya</p>				
<p>18. <i>Pengembangan mutu karyawan selama menjadi karyawan perusahaan</i></p>				

Lampiran 4

DAFTAR KARYAWAN YANG MENJADI SAMPEL

NO	NPP	KPA	NAMA	SEX	LAHIR	KEP
01	LL030045	00L30039256	ETI KRISTIANA	P	11/20/75	6/1/00
02	LL030045	00L30039264	JOKO SUBAGYO	L	04/02/71	6/1/00
03	LL030045	01L30042688	SUBANDI	L	06/12/64	6/1/01
04	LL030045	02L30012150	M SAdjADI	L	02/02/47	3/1/02
05	LL030045	02L30019106	WIDJI WIYONO	L	12/31/33	4/1/02
06	LL030045	02L30077781	SUPRAPTO	L	10/01/47	11/1/02
07	LL030045	02L30083540	DRS I MADE SARINA	L	08/30/55	12/1/02
08	LL030045	02L30083557	I WAYAN SUKARMA SH	L	12/31/55	12/1/02
09	LL030045	03L30000161	PAERAN	L	04/14/54	1/1/03
10	LL030045	03L30000179	SUNARYANTO	L	04/02/65	1/1/03
11	LL030045	03L30000187	SUSANA TITIK U	P	11/18/61	1/1/03
12	LL030045	03L30000195	WAGIMUN	L	05/28/51	1/1/03
13	LL030045	03L30003991	NUK SETYANINGSIH	P	07/19/51	1/1/03
14	LL030045	03L30044854	NGATIDJO	L	05/25/48	6/1/03
15	LL030045	03L30044862	ISKADIYAT	L	12/26/59	6/1/03
16	LL030045	03L30044870	BARKAH MARYUNANTO	L	05/14/64	6/1/03
17	LL030045	03L30051677	SUBANDI SUTRISNO	L	01/29/52	7/1/03
18	LL030045	03L30106125	ADI SALI	L	03/01/71	3/1/03
19	LL030045	04L30094105	PANDU EKO NUGROHO	L	09/27/61	8/1/04
20	LL030045	04L30094113	WARTOYO	L	07/08/56	8/1/04
21	LL030045	04L30094121	MURSITI	L	06/17/68	8/1/04
22	LL030045	04L30094139	MINUK RIS PUJIASTUTI	L	10/23/50	8/1/04
23	LL030045	04L30098148	MISWAN	L	08/03/58	9/1/04
24	LL030045	04L30098155	MULYONO	L	05/19/63	9/1/04
25	LL030045	04L30098163	SUBOWO	L	07/06/68	9/1/04
26	LL030045	04L30098171	RAHMAD SADONO	L	08/21/51	9/1/04
27	LL030045	04L30107345	KUWOCO HENDRATNO	L	03/30/69	10/1/04
28	LL030045	04L30107352	SUBARDI	L	02/28/58	10/1/04
29	LL030045	04L30107360	MUJADUN HAMIDI	L	06/05/53	10/1/04
30	LL030045	04L30107378	JOHANES SUPRIYANTO	L	12/06/62	10/1/04
31	LL030045	04L30107386	SUPARJO	L	07/27/58	10/1/04
32	LL030045	04L30107394	AURANTO	L	07/07/63	10/1/04
33	LL030045	04L30107402	MARSIMIN	L	02/12/55	10/1/04
34	LL030045	04L30107410	LUCY SAPTORINI	P	06/25/55	10/1/04

35	LL030045	04L30107428	MUDJIHARJO	L	09/06/54	10/1/04
36	LL030045	04L30107436	JIDAR MEGANTORO	L	08/20/63	10/1/04
37	LL030045	04L30127699	ADI SUMARTO	L	07/06/30	11/1/04
38	LL030045	04L30127707	SUPARNO	L	12/12/49	11/1/04
39	LL030045	04L30130792	MUJIYONO	L	12/31/52	12/1/04
40	LL030045	05L30014225	WAGIRAN	L	12/08/49	2/1/05
41	LL030045	05L30014233	J B MUDJIONO	L	09/08/50	2/1/05
42	LL030045	05L30014241	SUGIONO	L	02/12/64	2/1/05
43	LL030045	05L30014258	HERI SUPARMANTO	L	08/13/63	2/1/05
44	LL030045	05L30014266	SUGIMIN B	L	11/18/65	2/1/05
45	LL030045	05L30014274	LUGIMIN	L	07/07/58	2/1/05
46	LL030045	05L30014282	GANDI HINDRI YARDONO	L	03/05/59	2/1/05
47	LL030045	05L30022996	AMBORO WOGATININGSIH	P	09/21/80	3/1/05
48	LL030045	05L30023002	PUTU YENI NAVITARINI	P	11/16/78	3/1/05
49	LL030045	05L30023010	NELSON SITORUS	L	12/07/65	3/1/05
50	LL030045	79RL0000181	SUDARYANTO	L	07/23/56	12/1/79
51	LL030045	79RL0000355	UNTARI	P	12/10/50	12/1/79
52	LL030045	80NL0003245	SUDOROWATI	P	05/28/58	1/1/80
53	LL030045	82AL0011297	SARI YUNINGSIH	P	06/17/59	1/1/82
54	LL030045	82AL0011321	MUHAMAD SUDADI	L	10/06/58	1/1/82
55	LL030045	82HL0011340	HERU SUKAMTO	L	05/26/56	6/1/82
56	LL030045	83AL0001312	SOGI	L	07/19/55	1/1/87
57	LL030045	84L30004197	SUPRAPTO	L	05/15/56	2/1/84
58	LL030045	84L30023114	WALIDI	L	05/20/58	8/1/84
59	LL030045	87L31020906	TRIWARNO	L	12/12/60	8/1/84
60	LL030045	87L31020922	SUGIMIN	L	03/11/62	2/1/84

LAMPIRAN 5

KARTU JAM HADIR

No. Nama :

BAGIAN

BULAN

Sakit	Izin	Alpa	Lambat	Lain ²

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Lampiran 6

DAFTAR GAJI Bulan.....

**Puri Artha Hotel
Jl. Cendrawasih No. 36
Yogyakarta**

Departemen :.....

Nama Pegawai	KPA	Gaji	Tunjangan		Uang Makan	Uang Transport	Uang Servis	Jumlah Gaji	Potongan			Jumlah Potongan	Gaji Bersih
			Jabatan	Kesehatan					PPH Pasal 21	JamSosTek	Lain-Lain		
Jumlah													

Personnal Manager

Lampiran 7

SURAT PERNYATAAN GAJI

Puri Artha Hotel
Jl. Cendrawasih No. 36
Yogyakarta

KPA :.....
Nama Pegawai :.....
Departemen :.....
Bulan/Tahun :.....

Gaji Rp _____
Tunjangan Jabatan Rp _____
Tunjangan Kesehatan Rp _____
Uang Makan Rp _____
Uang Transport Rp _____
Uang Servis Rp _____
.....
.....
.....

Jumlah Gaji Rp _____

PPH Pasal 21 Rp _____
JamSosTek Rp _____
Lain-lain: _____
.....
.....
.....

Jumlah Potongan Rp _____

Gaji Bersih _____

Lampiran 8

CATATAN PENGHASILAN KARYAWAN

**Puri Artha Hotel
 Jl. Cendrawasih No. 36
 Yogyakarta**

**KPA :.....
 Nama Pegawai :.....
 Departemen :.....**

	Januari	Februai	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Jumlah Total
Gaji													
Tunjangan Jabatan													
Tunjangan Kesehatan													
Uang Makan													
Uang Transport													
Uang Servis													
.....													
.....													
.....													
Jumlah Gaji													
PPh Pasal 21													
JamSosTek													
Lain-lain:													
.....													
.....													
.....													
Jumlah Potongan													
Gaji Bersih													
Tanda Tangan Penerima													



Jalan Cendrawasih No. 36; Phn: (0274) 563288; Fax: (0274) 562765;
E-mail: puriartha@idola.net.id; Web: www.puriartha.co.id.
Yogyakarta 55281 - Indonesia

SURAT KETERANGAN

NO: USU/Pers/PAH/XII/2004

Dengan ini mana jemen Hotel Puri Artha menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang tersebut dibawah ini :

Nama : CL. Endang Wahyuningaih
Nim : U02114263
Fakultas/Jurusan : Ekonomi/Akuntansi
Perguruan Tinggi/Akademi : Universitas Sanata Dharma

Telah melakukan penelitian di Hotel Puri Artha pada bulan November-Desember tahun 2004.

Demikian surat keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 28 Desember 2004

Hormat kami

I Wayan Sukarma, SH
Personalia Manager



SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : I Wayan Sukarma, SH

Jabatan : Personalia Manager

Alamat : Jl. Cendrawasih No. 36 Yogyakarta

Menerangkan bahwa:

Nama : Cl. Endang Wahyuningsih

NIM : 002114263

FAK/JUR : Ekonomi/Akuntansi

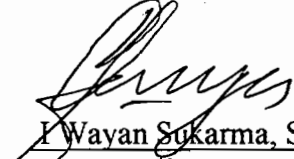
Universitas Sanata Dharma

Telah mengajukan flow chart Sistem Penggajian berdasarkan data yang ada. Dan flow chart tersebut telah kami setujui.

Demikian surat keterangan ini kami sampaikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 17 Mei 2005

Hormat kami


I Wayan Sukarma, SH
Personalia Manager