

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Studi Kasus Pada Rumah Sakit Santo Yusup
Boro, Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo

SK R I P S I

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



Oleh:

Fransiska Linda Kumolowati

Nim: 072114077

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

2012

ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus Pada Rumah Sakit Santo Yusup
Boro, Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo

SK R I P S I

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



Oleh:

Fransiska Linda Kumolowati

Nim: 072114077

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2012

Skripsi

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Rumah Sakit Santo Yusup
Boro, Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo**

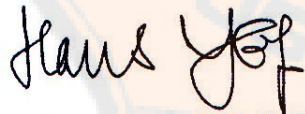
Oleh:

Fransiska Linda Kumolowati

Nim: 072114077

Telah disetujui oleh:

Pembimbing



Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt., QIA

Tanggal: 4 Juni 2012

S k r i p s i

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus Pada Rumah Sakit Santo Yusup
Boro, Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Fransiska Linda Kumolowati

NIM : 072114077

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji

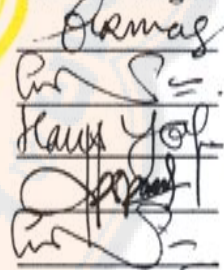
Pada Tanggal 16 Juli 2012

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si., Akt., QIA
Anggota	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA
Anggota	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA

Tanda Tangan

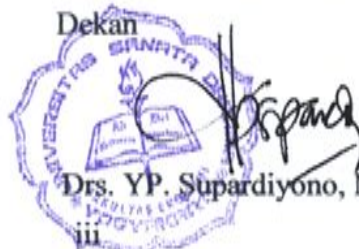


Yogyakarta, 31 Juli 2012

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt. QIA

iii

HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO

"Janganlah hendaknya kamu kawathir tentang apapun juga, tetapi nyatakanlah dalam segala hal keinginanmu kepada Tuhan dalam doa dan permohonan dengan ucapan syukur". (Filipi 4 : 6)

Skripsi ini kupersembahkan buat orang-orang yang aku sayangi:

- ☺ Tuhan Yesus Kristus yang memberikan hidup dan Bunda Maria sebagai teladan hidupku.
- ☺ Kedua orangtuaku Antonius Tuginin dan Chrisensia Marsiyam yang telah memberikan aku dukungan doa serta kasih sayangnya sepanjang hidupku dan memberikan segalanya yang aku butuhkan dalam kehidupanku.
- ☺ *My Lovely Sisters* Rosalia Juwita Rahmawati, Yustina Utamy Kurnia Ningrum and *My Lovely Brother* Emanuel Hery Prasetyo Nugroho yang selalu setia mendukung dan memberikan semangat demi keberhasilanku.
- ☺ Kekasih hatiku Alfon yang senantiasa menemaniku dalam keadaan susah dan senang serta telah memberikan aku cinta dan sayang yang tak terhingga.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Rumah Sakit Santo Yusup**

dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 16 Juli 2012 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan karya saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 20 Juli 2012

Yang membuat pernyataan,

Fransiska Linda Kumolowati

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma:

Nama : Fransiska Linda Kumolowati

Nomor Mahasiswa : 072114077

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Rumah Sakit Santo Yusup**

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 20 Juli 2012

Yang menyatakan,



Fransiska Linda Kumolowati

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul "Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada Rumah Sakit Santo Yusup".

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas segala karunia dan rahmatNya yang selalu tercurahkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Rama Rektor Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan mengembangkan kepribadian kepada penulis.
3. Drs.Y. P. Supardiyono, M.Si.,Akt.,QIA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Yusef Widya Karsana., M.Si.,Akt.,QIA, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi.
5. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto,M.Si., Akt., QIA selakudosen pembimbingyang telah banyak memberikan masukan dan petunjuk yang sangat berharga serta dengan sabar membimbing penulis sehingga skripsi ini dapat terselesaikan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

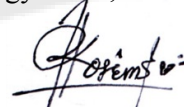
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma khususnya Program Studi Akuntansi atas ilmu yang telah diberikan kepada penulis selama menjadi mahasiswa di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
7. Mbak Tuti pojok BEJ Universitas Sanata Dharma atas keramahannya selama penulis meminjam buku.
8. S.A.Erich Richardo selaku Direktur Utama Rumah Sakit Santo Yusup yang memberikan izin untuk melakukan penelitian. Dan segenap karyawan/karyawati Rumah Sakit Santo Yusup yang telah banyak membantu penulis dengan mencarikan data yang dibutuhkan.
9. Papa dan Mamaku yang selalu mengerti aku dan selalu sabar mendengar keluh kesahku, memberikan kasih sayang dan kedamaian hati, serta sepanjang waktu senantiasa mendoakan aku supaya sukses dan berhasil dalam segala hal untuk meraih masa depanku.
10. Kakakku Juwita dan Mas Rinto juga adik-adikku Tamy dan Hery yang setiap hari selalu menyemangatiku lewat canda tawanya, juga atas segala kasih sayang, perhatian, dukungan, motivasi dan doa terbaik dari kalian.
11. Saudara-saudaraku Mbak Nunik, Mas Bin, Dedek Brilian, Mas Uyok, Mbak Ida, Mas Wahyu, Mbak Yuli, Mbak Yani, Wika, Evan, Windy, Niar, juga Wulan atas ikatan persaudaraan yang indah ini, serta berkat doa, perhatian dan motivasi yang diberikan.
12. Bapak Joko sekeluarga beserta teman-temanku KKP khususnya buat Ave, Pras, Mylda, Ice atas sharing dan berkat semangat dan doa yang selalu kalian ucapkan untukku. Semoga kenangan dan kebersamaan kita tetap dihati.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

13. Teman-temankuMPT: Wisank, Lia, Clay, Tya, Harda, Ajenk, Nilam, Paul, juga Sudarmanto yang selalu memberikan banyak masukan, saran, sharing dan berkat doa terbaik kalian semua.
14. Semua teman-teman Akuntansi angkatan 2007 atas kebersamaan yang sudah tercipta selama kuliah, masukan-masukan, semangat dan dukungan serta doa yang selalu kalian semua berikan.
15. *Best Friend* RT08 Rara, Sari, Anggra, Afi, Utik, Vari, dan Rany yang selalu memberikan arti sebuah persahabatan serta berkat semangat, dukungan dan doaterbaik dari kalian semua.
16. Kekasihku Alfon yang sepanjang waktu mendengarkan keluh kesahku, memberikan kasih sayang, perhatian, dan berkat banyak saran, nasihat, masukan-masukan,dukungan, semangat sertadoa terbaik yang selalu ia berikan untukku.
17. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran.Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta,20 Juli 2012



Fransiska Linda Kumolowati

DARTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN DAN MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
ABSTRAK	xvii
<i>ABSTRACT</i>	xviii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika penulisan.....	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Pengendalian Intern	7
1. Arti Penting Pengendalian Intern	7
2. Tujuan Pengendalian Intern	8
3. Unsur Pengendalian Intern	8
B. Sistem Akuntansi	21
1. Pengertian Sistem Akuntansi	21
2. Unsur-unsur Sistem akuntansi	21
3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi.....	22

C. Sistem Akuntansi Penggajian	23
1. Pengertian Gaji.....	23
2. Sistem akuntansi Penggajian.....	23
3. Tujuan Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian.....	23
4. Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian	24
5. Catatan Akuntansi Akuntansi Penggajian.....	26
6. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	26
7. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian.....	28
8. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian.....	29
D. Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian	36
1. Penilaian Pendahuluan.....	36
2. Pengujian Kepatuhan Pada Sistem Akuntansi Penggajian	36
a. Fixed sample size attribute sampling.....	37
b. Stop-or-go sampling.....	38
c. Discovery sampling	39
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	41
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	41
C. Subjek dan Objek Penelitian.....	41
D. Data yang di cari	42
E. Teknik Pengumpulan Data	43
F. Teknik Analisis Data.....	44
BAB IV GAMBARAN UMUM	
A. Sejarah Berdiri RS Santo Yusup.....	49
B. Visi, Misi, Motto dan Falsafah RS Santo Yusup.....	54
C. Lokasi RS Santo Yusup.....	55
D. Struktur Organisasi	56
1. Direktur Utama.....	57

2. Direktur Eksekutif	60
3. Komite Medik	63
4. Satuan Pengawas Intern	63
5. Sekretaris	63
6. Wakil Direktur Medik dan Penunjang Medik	64
7. Wakil Direktur Keperawatan	66
8. Wakil Direktur Umum	69
E. Personalia	73
1. Status Karyawan	73
2. Jam Kerja Karyawan	73
3. Perekrutan Karyawan	73
4. Jaminan Kesejahteraan Karyawan	74
F. Usaha dan Kegiatan Pelayanan	75
G. Sistem Penggajian	75
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian di RS Santo Yusup	76
1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup	76
2. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup	77
3. Dokumen Pendukung yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup	78
4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup	79
5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup	80
B. Analisis Data	88
1. Lingkungan Pengendalian	88
a. Nilai Integritas dan etika	88
b. Komitmen terhadap Kompetensi	89
c. Dewan Komisaris dan Komite Audit	90

d. Filosofi dan Gaya Manajemen.....	91
e. Struktur Organisasi	91
f. Pembagian Wewenang dan Pembebanan tanggung Jawab..	92
g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia.....	93
2. Aktivitas Pengendalian.....	94
a. Pengendalian Pengolahan Informasi.....	94
b. Pemisahan Fungsi yang Memadai	95
c. Pengawasan Fisik atas Kekayaan dan Catatan	97
d. <i>Review</i> atas kinerja.....	98
3. Pengujian Kepatuhan.....	98
BAB VI PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	104
B. Keterbatasan Penelitian.....	104
C. Saran.....	105
DAFTAR PUSTAKA.....	106
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan	46
Tabel 3.2. Tabel Pengambilan Keputusan	46
Tabel 5.1. Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Nilai integritas dan etika pada Rumah Sakit Santo Yusup.....	88
Tabel 5.2. Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Komitmen terhadap Kompetensi pada Rumah Sakit Santo Yusup.....	89
Tabel 5.3. Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Dewan Komisaris dan Komite Audit pada Rumah Saki Santo Yusup	90
Tabel 5.4. Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Filosofi dan Gaya Manajemen pada Rumah Sakit Santo Yusup.....	91
Tabel 5.5. Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Struktur Organisasi pada Rumah Sakit Santo Yusup	92
Tabel 5.6. Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Pembagian Wewenang dan Tanggung Jawab pada Rumah Sakit Santo Yusup.....	92

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 5.7.	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Kebijakan dan Praktik Sumberdaya Manusia pada Rumah Sakit Santo Yusup.....	93
Tabel 5.8.	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Pengendalian Pengolahan Informasi pada Rumah Sakit Santo Yusup.....	95
Tabel 5.9.	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Pemisahan Fungsi yang Memadai pada Rumah Sakit Santo Yusup.....	97
Tabel 5.10.	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Pengendalian Fisik atas Kekayaan dan Catatan pada Rumah Sakit Santo Yusup.....	97
Tabel 5.11.	Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik <i>Review</i> atas Kinerja pada Rumah Sakit Santo Yusup	98
Tabel 5.12 .	Tabel Pengujian Sampel Daftar Gaji Karyawan Rumah Sakit Santo Yusup bulan Januari – Desember 2011	99
Tabel 5.13 .	Tabel Hasil Pemeriksaan terhadap Sampel Daftar Gaji.....	102

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
GAMBAR 2.1. Sistem Akuntansi Penggajian	31
GAMBAR 2.1. Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)	32
GAMBAR 2.1. Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)	33
GAMBAR 2.1. Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)	34
GAMBAR 2.1. Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)	35
GAMBAR 4.1. Struktur Organisasi	72
GAMBAR 5.1. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup	82
GAMBAR 5.2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup (lanjutan)	83
GAMBAR 5.3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup (lanjutan)	84
GAMBAR 5.4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup (lanjutan)	85
GAMBAR 5.5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup (lanjutan)	86
GAMBAR 5.6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup (lanjutan)	87

ABSTRAK

**ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi kasus pada Rumah Sakit Santo Yusup**

Fransiska Linda Kumolowati

NIM: 072114077

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2012

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur pengendalian intern dan apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah efektif.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Data diperoleh dengan melakukan wawancara, dokumentasi dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah dengan membandingkan antara teori dengan praktik yang dilaksanakan di RS Santo Yusup. Untuk menganalisis efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian digunakan metode *Stop-or-go Sampling*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Santo Yusup sudah baik. Hasil pengujian kepatuhan menyatakan bahwa dengan menetapkan $R=95\%$ dan $DUPL=5\%$ tidak ditemukan adanya penyimpangan dalam *attribute* yang diteliti atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga $AUPL=DUPL$ sebesar 5%. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem penggajian dalam sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup sudah efektif.

ABSTRACT

ANALYSIS OF THE INTERNAL CONTROL

Payroll ACCOUNTING SYSTEM

Case study on St. Joseph's Hospital

Fransiska Linda Kumolowati

NIM: 072114077

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2012

The purpose of this study to determine whether internal controls in the payroll accounting system is in conformity with theoretical studies that meet the elements of internal control and whether internal controls in the payroll accounting system has been effective.

This type of research is a case study. Data obtained by conducting interviews, documentation and questionnaires. Data analysis technique used is to compare the theory with practice held at St. Joseph Hospital. To analyze the effectiveness of internal control in the payroll accounting system used method of Stop-or-go sampling.

The results showed that the payroll accounting system of St. Joseph's Hospital has been good. The test results stated that compliance with the set $R = 95\%$ and $DUPL = 5\%$ did not reveal any irregularities in the attribute under study or the number of errors equal to 0 (zero), so $AUPL = DUPL$ by 5%. Thus it can be concluded that the salary system in the payroll accounting system at St. Joseph Hospital has been effective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Rumah Sakit adalah salah satu contoh dari perusahaan yang menghasilkan jasa. Pendirian Rumah Sakit ditujukan bukan semata-mata untuk mencari laba, tetapi mengutamakan kepentingan masyarakat dengan memberikan jasa untuk peningkatan kesehatan masyarakat. Perusahaan harus mampu memotivasi para karyawan agar bekerja lebih giat dan semangat supaya tujuan organisasi tercapai. Salah satu bentuk motivasi tersebut adalah kesejahteraan yang karyawan terima berupa gaji yang merupakan wujud penghargaan dan balas jasa dari perusahaan.

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Salah satu sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani kegiatan perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem akuntansi penggajian adalah sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, berapa gaji yang harus diterima oleh tiap karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji itu untuk pajak pendapatan dan bahwa sisa gaji benar-benar dibayarkan kepada para karyawan.

Menurut Sembiring (1996: 93), untuk mengatasi terjadinya kecurangan-kecurangan dan kesalahan-kesalahan pada sistem akuntansi penggajian maka

perlu adanya sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern dapat digunakan sebagai alat untuk meyakinkan direktur perusahaan bahwa aturan-aturan yang dipakai sebagai dasar penggajian sudah ditaati atau tidak.

Menurut Dina (2004: 2), sistem pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, tetapi sistem pengendalian intern yang kuat dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun kesalahan atau penyelewengan terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Bila sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian tidak diterapkan maka perusahaan tidak dapat mengetahui kerugian yang dialaminya, seperti kecurangan yang dilakukan dengan memasukkan nama-nama karyawan fiktif dalam daftar gaji, atau membayar lebih kepada karyawan-karyawan yang ada dalam perusahaan atau karena kesalahan-kesalahan dalam menghitung atau menjumlahkan angka-angka yang terdapat dalam daftar gaji. Sebaliknya, apabila perusahaan memiliki sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian maka perusahaan dapat mengetahui apakah prosedur-prosedur atau kebijakan-kebijakan dalam sistem akuntansi penggajian telah dipatuhi dan perusahaan juga dapat mencegah

pembayaran-pembayaran gaji kepada karyawan fiktif atau pembayaran gaji yang melebihi jumlah-jumlah yang seharusnya.

Sistem Pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan merupakan faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan akuntansi yang dihasilkan oleh perusahaan. Dengan demikian, adanya pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sangatlah penting bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri.

Berdasarkan hal tersebut diatas mengingat pentingnya pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian, maka penulis tertarik mengkaji tentang **“ANALISIS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup sudah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur pengendalian intern?
2. Apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini penulis membatasi pembahasan pada dua unsur pengendalian intern yaitu lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian dalam sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup.

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang akan dibahas, maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup sudah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur pengendalian intern.
2. Untuk mengetahui efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Rumah Sakit Santo Yusup

Penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan saran dan masukan bagi Rumah Sakit Santo Yusup guna menilai kembali efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma.

Penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan dibidang sistem akuntansi khususnya sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Penulis

Penelitian ini sebagai wahana untuk menerapkan teori yang diperoleh selama kuliah dengan penerapan yang sesungguhnya di lapangan.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Bab ini berisi teori-teori yang digunakan sebagai dasar dalam mengolah data terdiri dari pengendalian intern, sistem akuntansi, sistem akuntansi penggajian, dan pengujian kepatuhan.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menjelaskan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM RUMAH SAKIT

Bab ini menguraikan mengenai sejarah singkat berdiri Rumah Sakit, visi, misi, motto, falsafah, lokasi Rumah Sakit, struktur organisasi, personalia, usaha dan kegiatan Rumah Sakit serta sistem akuntansi penggajian yang ada di RS Santo Yusup.

BAB V : ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai deskripsi sistem akuntansi penggajian yang ada di RS Santo Yusup, bagan alir (*flowchart*) sistem akuntansi penggajian, tabel perbandingan teori dan praktik sistem akuntansi penggajian di RS Santo Yusup dengan kajian teori unsur pengendalian intern, dan hasil pengujian kepatuhan.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini menjelaskan mengenai kesimpulan yang didapat dari hasil temuan lapangan dan pembahasan di RS Santo Yusup serta keterbatasan penelitian dan saran dari penulis bagi RS Santo Yusup.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengendalian Intern

1. Arti Penting Pengendalian Intern

Menurut SA Seksi 319 *Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam audit Laporan Keuangan* paragraf 06 dalam bukunya Mulyadi (2002: 180) mendefinisikan:

"Pengendalian intern sebagai suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan berikut: keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku dan efektifitas dan efisiensi operasi".

Menurut COSO sumber: <http://akuntansi.blogspot.com> dalam laporan COSO mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut :

"Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapatkan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut : (1) Keandalan pelaporan keuangan,(2) Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku,(3) Efektifitas dan efisiensi operasi"

Menurut Tuanakotta (1982: 81), ada tiga persyaratan yang harus ada dalam pengendalian intern yang baik yaitu: prosedur, pelaksana, dan pemisahan tugas. Pertama-tama harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini harus dijalankan, syarat kedua adalah bahwa prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang-orang yang cakap, dan yang

ketiga pelaksanaan prosedur yang telah ditetapkan oleh orang yang cakap saja, tidak cukup.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi (2001: 163), tujuan pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Menurut *COSO*, tujuan pengendalian intern adalah untuk:

- a. Keandalan pelaporan keuangan,
- b. Kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku,
- c. Efektifitas dan efisiensi operasi

3. Unsur Pengendalian Intern

Menurut *SA Seksi 319 Pertimbangan atas Pengendalian Intern dalam audit Laporan Keuangan* paragraf 07 dalam bukunya Mulyadi (2002: 183-195) menyebutkan lima unsur pokok pengendalian intern:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian menciptakan suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer entitas mengenai pentingnya pengendalian intern entitas.

Berbagai faktor yang membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas antara lain:

1) Nilai integritas dan etika

Tanggung jawab manajemen adalah menjunjung tinggi nilai integritas. Nilai integritas adalah suatu kemampuan untuk mewujudkan apa yang dikatakan atau telah menjadi komitmennya. Nilai integritas dan etika tersebut dikomunikasikan oleh manajer melalui *personal behavior* dan *operational behavior*. Melalui *personal behavior*, manajer mengkomunikasikan nilai integritas dan etika melalui tindakan individual mereka, sehingga nilai-nilai tersebut dapat diamati oleh karyawan entitas, sedangkan melalui *operational behavior*, manajer mendesain sistem yang digunakan untuk membentuk perilaku yang diinginkan, yang berdasarkan nilai integritas dan etika.

2) Komitmen terhadap kompetensi

Personel di setiap tingkat organisasi harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan tugasnya secara efektif. Komitmen terhadap kompetensi mencakup pertimbangan manajemen atas pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan, paduan antara kecerdasan, pelatihan, dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi.

3) Dewan komisaris dan komite audit

Dewan komisaris berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi). Pembentukan komite audit ditujukan untuk memperkuat independensi auditor yang oleh masyarakat dipercaya untuk menilai kewajaran pertanggung jawaban keuangan yang dilakukan oleh manajemen.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen

Filosofi adalah seperangkat keyakinan dasar (*basic belief*) yang menjadi parameter bagi perusahaan dan karyawannya. Filosofi merupakan apa yang seharusnya dikerjakan dan apa yang seharusnya tidak dikerjakan oleh perusahaan. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu perusahaan harus dilaksanakan. Ada manajer yang memilih gaya operasi yang sangat menekankan pentingnya pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran sebagai alat pengukur kinerja manajer, atau dengan gaya operasi yang sifatnya *desentralisasi* yaitu manajemen akan meletakkan peran perencanaan dan pengendalian alokasi sumber ekonomi di tangan manajemen menengah dan bawah.

5) Struktur organisasi

Struktur organisasi memberikan rerangka untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas entitas. Pengembangan struktur organisasi suatu entitas mencakup

pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab di dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

6) Pembagian wewenang dan pembebanan tanggung jawab

Pembagian wewenang yang jelas, organisasi akan dapat mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimilikinya untuk mencapai tujuan organisasi. Di samping itu, pembagian wewenang yang jelas akan memudahkan pertanggungjawaban konsumsi sumber daya organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi.

7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Karyawan merupakan unsur penting dalam setiap pengendalian intern. Pengendalian intern yang baik tidak akan dapat menghasilkan informasi keuangan yang andal jika dilaksanakan oleh karyawan yang tidak kompeten atau tidak jujur.

b. Penaksiran Resiko

Penaksiran resiko untuk tujuan pelaporan keuangan adalah identifikasi, analisis, dan pengelolaan risiko entitas yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prinsip akuntansi berterima umum di Indonesia.

c. Informasi dan Komunikasi

Komunikasi mencakup penyampaian informasi kepada semua personel yang terlibat dalam pelaporan keuangan tentang bagaimana aktivitas mereka berkaitan dengan pekerjaan orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar organisasi. Komunikasi ini mencakup

sistem pelaporan penyimpangan kepada pihak yang lebih tinggi dalam entitas.

d. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk memberikan keyakinan bahwa petunjuk yang dibuat oleh manajemen dilaksanakan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit atas laporan keuangan dapat digolongkan ke dalam berbagai kelompok sebagai berikut:

1) Pengendalian pengolahan informasi

Pengendalian pengolahan informasi dibagi menjadi dua yaitu:

a) Pengendalian umum

Unsur pengendalian umum ini meliputi: organisasi pusat pengolahan data, prosedur dan standar untuk perubahan program, pengembangan sistem dan pengoperasian fasilitas pengolahan data.

b) Pengendalian aplikasi.

Pengendalian aplikasi terhadap pengolahan transaksi tertentu dikelompokkan sebagai berikut:

(1) Prosedur otorisasi yang memadai.

Setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

- (2) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan yang cukup.

Unsur pengendalian intern yang harus dipertimbangkan adalah seperti perancangan dokumen bernomor urut tercetak, pencatatan transaksi harus dilaksanakan pada saat transaksi terjadi, perancangan dokumen dan catatan harus cukup sederhana, dokumen dirancang untuk memenuhi berbagai keputusan sekaligus, perancangan dokumen dan catatan yang mendorong pengisian data yang benar.

- (3) Pengecekan secara independen

Mencakup verifikasi terhadap pekerjaan yang dilaksanakan sebelumnya oleh individu lain atau penilaian semestinya terhadap jumlah yang dicatat.

- 2) Pemisahan fungsi yang memadai.

Pemisahan tugas di dalam organisasi didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

- a) Pemisahan fungsi penyimpanan aktiva dari fungsi akuntansi.
- b) Pemisahan fungsi otorisasi transaksi dari fungsi penyimpanan aktiva yang bersangkutan.
- c) Pemisahan fungsi otorisasi dari fungsi akuntansi.

3) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.

Cara paling baik dalam perlindungan kekayaan dan catatan adalah dengan menyediakan perlindungan secara fisik. Sebagai contoh penggunaan gudang, penggunaan almari besi tahan api.

4) *Review* atas Kinerja.

Review atas kinerja mencakup *review* dan analisis yang dilakukan oleh manajemen atas:

- a) Laporan yang meringkas rincian jumlah yang tercantum dalam akun buku pembantu
- b) Kinerja sesungguhnya dibandingkan dengan jumlah menurut anggaran, perkiraan, atau jumlah tahun yang lalu
- c) Hubungan antara serangkaian data seperti data keuangan dan data nonkeuangan

e. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian kualitas kinerja pengendalian intern sepanjang waktu.

Menurut COSO sumber: <http://catatan.kebaikan.blogspot.com> terdiri dari lima unsur pengendalian intern sebagai berikut:

a. Lingkungan Pengendalian

Lingkungan pengendalian terdiri atas tindakan, kebijakan dan prosedur yang mencerminkan sikap manajemen puncak, para direktur, dan pemilik entitas secara keseluruhan mengenai pengendalian internal serta arti pentingnya bagi entitas itu.

Untuk memahami dan menilai lingkungan pengendalian, auditor harus mempertimbangkan sub dari unsur pengendalian yang paling penting yaitu:

1) Integritas dan nilai-nilai etis

Integritas dan nilai-nilai etis adalah produk dari standar etika dan perilaku entitas, serta bagaimana standar itu dikomunikasikan dan diberlakukan dalam praktik. Sub unsur ini meliputi tindakan manajemen untuk menghilangkan atau mengurangi dorongan dan godaan yang mungkin membuat karyawan melakukan tindakan tidak jujur, ilegal dan tidak etis. Ini juga meliputi pengkomunikasian nilai-nilai entitas dan standar perilaku kepada para karyawan melalui pernyataan kebijakan, kode perilaku dan teladan.

2) Komitmen pada kompetensi

Kompetensi adalah pengetahuan dan ketrampilan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas mendefinisikan pekerjaan

seseorang. Komitmen pada kompetensi meliputi pertimbangan manajemen tentang tingkat kompetensi bagi pekerjaan tertentu, dan bagaimana tingkatan tersebut diterjemahkan menjadi ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan.

3) Partisipasi Dewan komisaris atau komite audit

Dewan komisaris berperan penting dalam tata kelola korporasi yang efektif karena memikul tanggung jawab akhir untuk memastikan bahwa manajemen telah mengimplementasikan pengendalian internal dan proses pelaporan keuangan yang layak. Untuk membantu melakukan pengawasan, dewan membentuk komite audit yang disertai tanggung jawab mengawasi pelaporan keuangan.

4) Filosofi dan gaya operasi manajemen

Manajemen melalui aktivitasnya, memberikan isyarat yang jelas kepada para karyawan tentang pentingnya pengendalian internal.

5) Struktur organisasi

Struktur organisasional entitas menentukan garis-garis tanggung jawab dan kewenangan yang ada. Dengan memahami struktur organisasi klien, auditor dapat mempelajari pengelolaan dan unsur-unsur fungsional bisnis serta melihat bagaimana pengendalian diimplementasikan.

6) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia

Aspek paling penting dari pengendalian internal adalah personil. Jika para karyawan kompeten dan bisa dipercaya, pengendalian lainnya dapat diabaikan, dan laporan keuangan yang andal masih akan dihasilkan. Orang-orang yang tidak kompeten atau tidak jujur bisa merusak sistem meskipun ada banyak pengendalian yang diterapkan.

b. Penilaian resiko

Penilaian resiko atas pelaporan keuangan adalah tindakan yang dilakukan manajemen untuk mengidentifikasi dan menganalisis resiko-resiko yang relevan dengan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan *GAAP*.

c. Aktivitas Pengendalian

Aktivitas pengendalian adalah kebijakan dan prosedur, selain yang sudah termasuk dalam empat komponen lainnya, yang membantu memastikan bahwa tindakan yang diperlukan telah diambil untuk menangani resiko guna mencapai tujuan entitas. Aktivitas pengendalian umumnya dibagi menjadi lima jenis berikut ini:

1) Pemisahan tugas yang memadai.

Ada empat pedoman umum menyangkut pemisahan tugas yang memadai untuk mencegah baik kecurangan maupun kekeliruan yang terutama penting bagi auditor sebagai berikut:

a) Pemisahan penyimpanan aktiva dari akuntansi.

Untuk melindungi perusahaan dari penyelewengan, seseorang yang ditugaskan menyimpan aktiva secara permanen ataupun temporer tidak boleh mencatat aktiva itu.

- b) Pemisahan otorisasi transaksi dari penyimpanan aktiva terkait.

Sebaiknya orang yang mengotorisasi transaksi tidak boleh memegang kendali atas aktiva terkait, untuk mengurangi kemungkinan terjadinya penyelewengan.

- c) Pemisahan tanggung jawab operasional dari tanggung jawab pencatatan.

Untuk memastikan bahwa informasi tidak bias, pencatatan biasanya dimasukkan dalam departemen terpisah di bawah kontroler.

- d) Pemisahan tugas TI dari departemen pemakai.

Untuk menghindari tumpang tindih tugas ini, perusahaan harus memisahkan fungsi-fungsi utama yang terkait dengan TI dari fungsi-fungsi kunci departemen pemakai.

- 2) Otorisasi yang sesuai atas transaksi dan aktivitas.

Agar pengendalian berjalan dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasi dengan tepat. Otorisasi adalah keputusan kebijakan entah untuk kelas transaksi umum ataupun transaksi khusus.

Persetujuan adalah implementasi dari keputusan otorisasi umum manajemen.

3) Dokumen dan catatan yang memadai.

Dokumen dan catatan adalah objek fisik di mana transaksi akan dicantumkan serta diihtisarkan. Dokumen dan catatan meliputi berbagai item seperti faktur penjualan, pesanan pembelian, catatan pembantu, jurnal penjualan, dan kartu absensi karyawan. Dokumen dan catatan harus: dipranomori secara berurutan untuk memudahkan pengendalian atas dokumen yang hilang dan sebagai alat bantu untuk mencari dokumen itu ketika diperlukan di kemudian hari; disiapkan pada waktu transaksi berlangsung; dirancang untuk berbagai penggunaan, jika mungkin guna meminimalkan jumlah formulir yang berbeda; dibuat sedemikian rupa sehingga memudahkan penyiapan yang benar.

4) Pengendalian fisik atas aktiva dan catatan.

Jika suatu perusahaan sangat terkomputerisasi, peralatan komputer, program, dan file datanya harus dilindungi. Jika dibiarkan tidak terlindungi, aktiva itu bisa dicuri, rusak, atau hilang, yang dapat sangat mengganggu proses akuntansi dan operasi bisnis.

5) Pemeriksaan kinerja secara independen.

Kebutuhan akan pemeriksaan independen timbul karena pengendalian internal cenderung berubah seiring dengan berlalunya waktu, kecuali review sering dilakukan.

d. Informasi dan Komunikasi

Tujuan sistem informasi dan komunikasi akuntansi dari entitas adalah untuk memulai, mencatat, memproses, dan melaporkan transaksi yang dilakukan entitas itu serta mempertahankan akuntabilitas aktiva terkait.

e. Pemantauan

Aktivitas pemantauan berhubungan dengan penilaian mutu pengendalian internal secara berkelanjutan atau periodik oleh manajemen untuk menentukan bahwa pengendalian itu telah beroperasi seperti yang diharapkan dan telah dimodifikasi sesuai dengan perubahan kondisi.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 3-5), "sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan".

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi pokok terdiri dari beberapa unsur yaitu: formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan keuangan. Pengertian dari masing-masing unsur tersebut adalah sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Dalam sistem akuntansi secara manual, media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasi dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan, dan jurnal umum.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan laba ditahan, dan lain sebagainya.

3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001: 19-20), tujuan umum pengembangan sistem akuntansi sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan sistem informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

C. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Gaji

Menurut Mulyadi (2001: 373), "gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan gaji dibayarkan secara tetap per bulan".

Menurut Jusup (2001: 239), istilah "Gaji" meliputi semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada para karyawannya dan tarif gaji biasanya dinyatakan dalam gaji per bulan.

2. Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Soemita (1981: 1), "akuntansi Penggajian adalah sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara cepat dan teliti, berapa gaji yang harus diterima oleh tiap karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji itu untuk pajak pendapatan dan bahwa sisa gaji benar-benar dibayarkan kepada para karyawan".

3. Tujuan Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Soemita (1981: 11), "tujuan pengendalian intern sistem akuntansi penggajian adalah untuk menetapkan jumlah yang benar yang seharusnya dibayarkan kepada tiap karyawan dan untuk meyakinkan, bahwa jumlah-jumlah uang itu dibayarkan kepada orang-orang yang benar-benar berhak menerimanya. Selain itu, untuk mencegah pembayaran-pembayaran gaji kepada orang-orang (karyawan) fiktif, atau pembayaran gaji yang melebihi jumlah-jumlah yang seharusnya dan jumlah-jumlah yang salah".

4. Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 374-381), dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (*skorsing*), pemindahan, dan lain sebagainya.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat 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 dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

g. Amplop Gaji

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka amplop gaji setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor indentifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti Kas Keluar

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

5. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 382), catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah sebagai berikut:

a. Jurnal Umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Harga Pokok Produk

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

c. Kartu Biaya

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

d. Kartu Penghasilan Karyawan

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

6. Fungsi yang terkait Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 382-384), fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru,

membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

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

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan: Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

7. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 385-386), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan. Selain itu digunakan juga untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Pencatatan waktu kerja diperlukan karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian, waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan,

kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar bulan sebelumnya dan daftar hadir.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

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

8. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 391-396), bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian terdiri dari:

a. Bagian Pencatat Waktu

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

b. Bagian Gaji

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

c. Bagian Utang

Bagian ini bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji, bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

d. Bagian Keuangan

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam rekening karyawan.

e. Bagian Jurnal

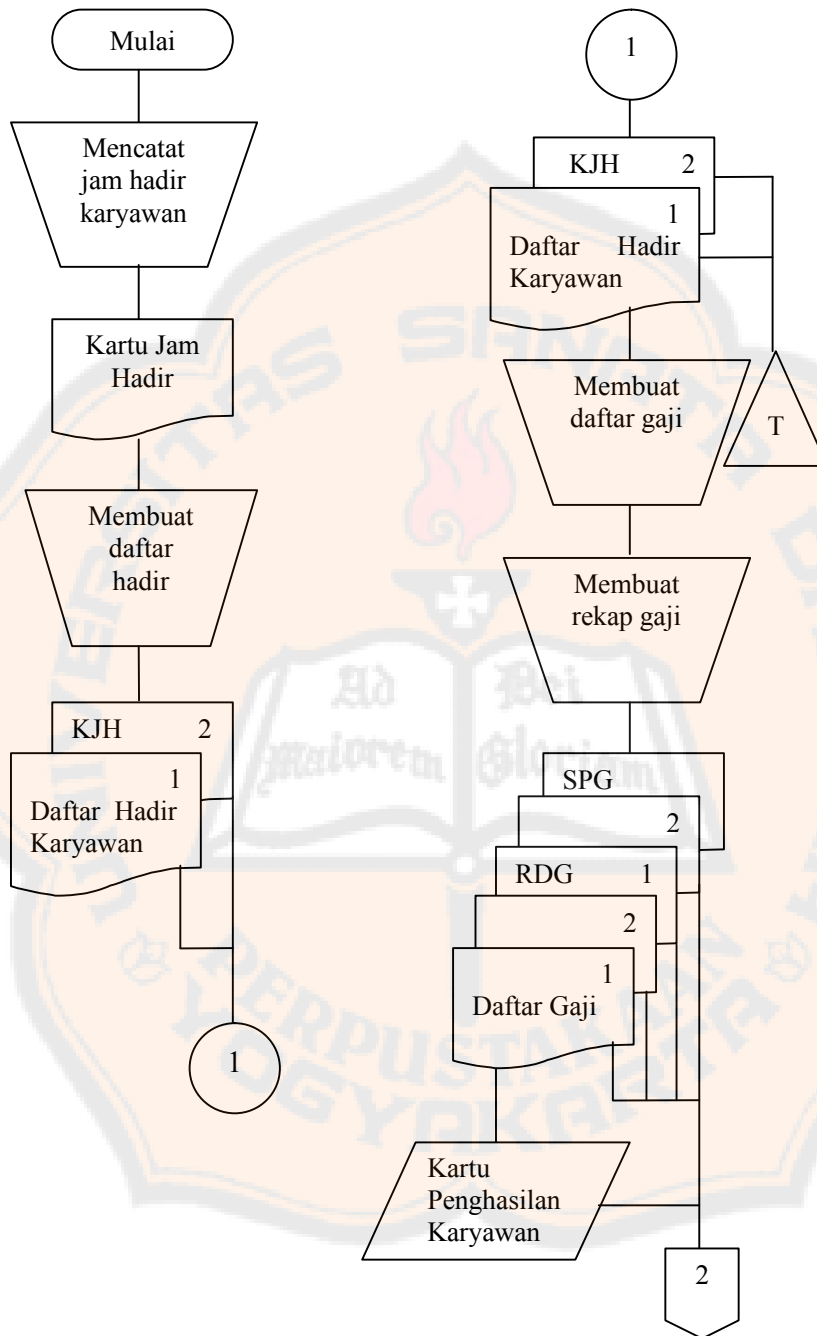
Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

f. Bagian Kartu Biaya

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produksi dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja. Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada gambar 2.1 halaman 55

Bagian Pencatat Waktu

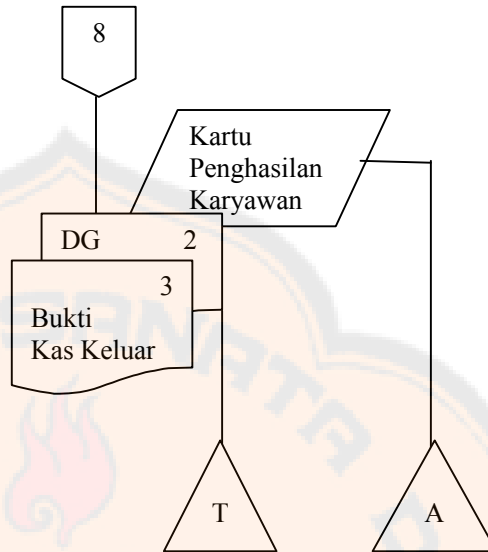
Bagian Gaji



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian

Sumber: Mulyadi (2001: 392-395)

Bagian Gaji

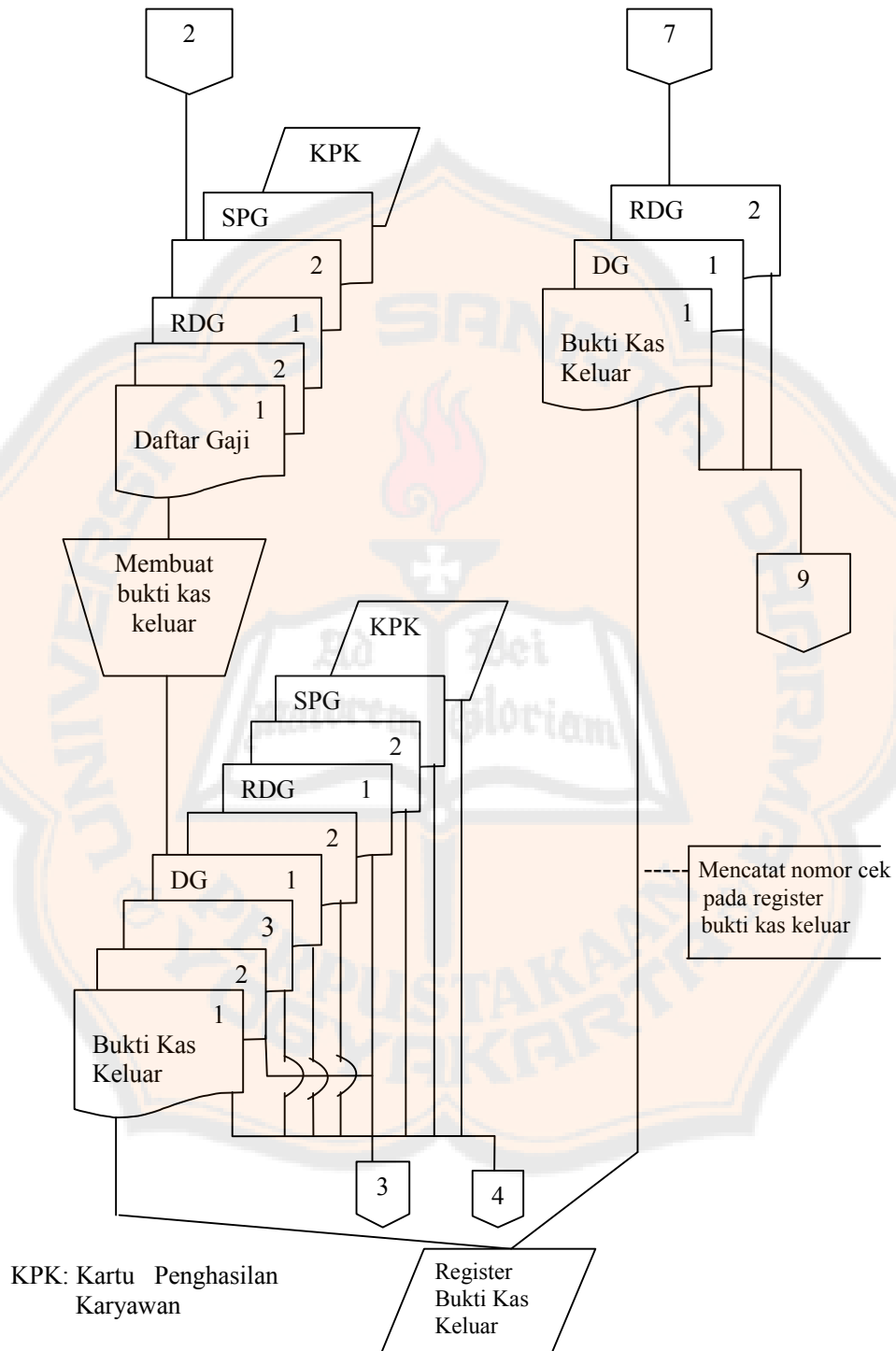


KJH : Kartu Jam Hadir
 RDG: Rekap Daftar Gaji
 SPG : Surat Pernyataan Gaji
 DG : Daftar Gaji

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2001: 392-395)

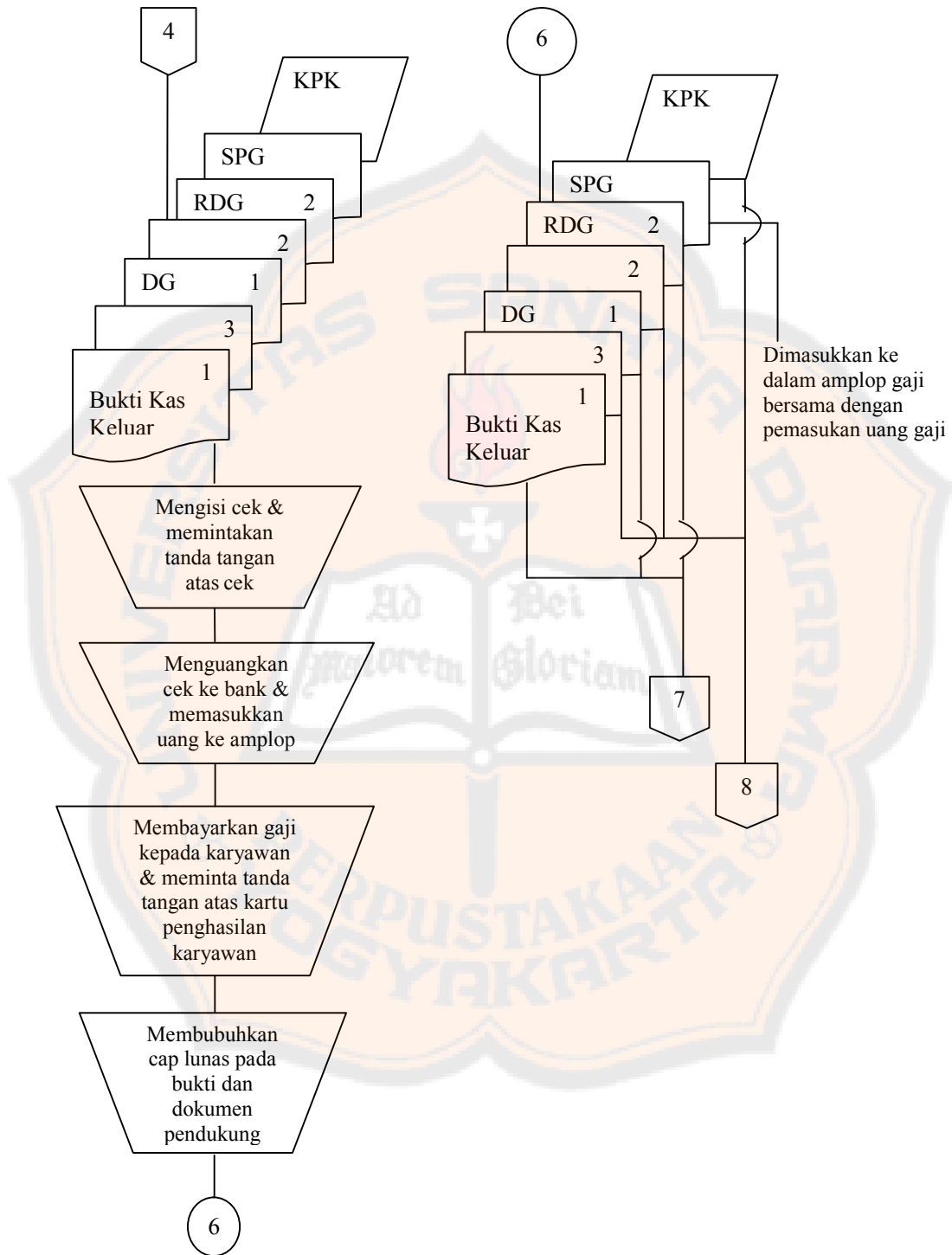
Bagian Utang



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2001: 392-395)

Bagian Kasa

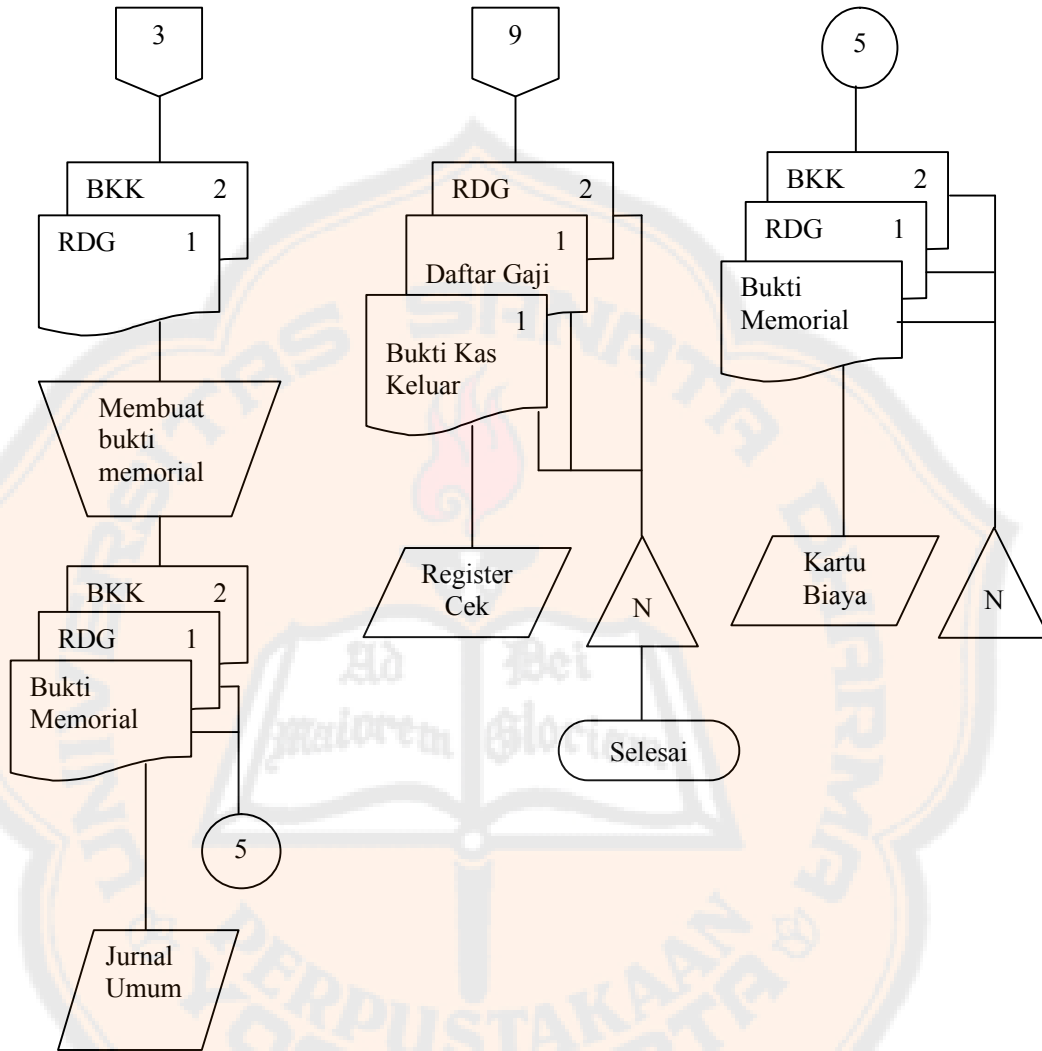


Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2001: 392-395)

Bagian Jurnal

Bagian Kartu Biaya



Bkk: Bukti Kas Keluar

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

Sumber: Mulyadi (2001: 392-395)

D. Analisis Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

1. Penilaian pendahuluan

Untuk mengetahui kuat dan lemahnya pengendalian intern yang ada di Rumah Sakit Santo Yusup dilakukan penilaian pendahuluan, yang dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan struktur organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian
- b. Mendeskripsikan jabatan dari masing-masing bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian
- c. Mendeskripsikan bagan alir sistem akuntansi penggajian
- d. Mendeskripsikan prosedur sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian
- e. Mengisi kuesioner unsur pengendalian intern

2. Pengujian Kepatuhan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Pengujian kepatuhan bertujuan untuk membuktikan apakah ada unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan apakah unsur pengendalian intern tersebut benar-benar dijalankan oleh perusahaan secara efektif. Pengujian kepatuhan dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan, dokumen-dokumen yang digunakan, beserta otorisasinya oleh pejabat yang berwenang dan prosedur-prosedur yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

Menurut Mulyadi (2002: 251), dalam melakukan pengujian, auditor dapat menempuh empat cara: mengambil sampel 100%, melaksanakan *judgment sampling*, melakukan *representative sampling*, atau melakukan *statistical sampling*.

Dalam *statistical sampling*, sampel dipilih secara acak dari seluruh populasi yang ada dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. *Statistical sampling* terbagi menjadi dua: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun.

Attribute adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian kepatuhan, *attribute* merupakan penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu sistem pengendalian intern yang seharusnya ada.

Menurut Mulyadi (2002: 253-275), ada tiga model *attribute sampling* yaitu:

a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika

auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Penentuan besarnya sampel
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel

b. Stop-or-go sampling

Model pengambilan sampel ini sering disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Dalam *stop-or-go sampling* ini, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%)
- 2) Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian Pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil
- 3) Buatlah tabel *stop-or-go sampling*
- 4) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

c. *Discovery sampling*

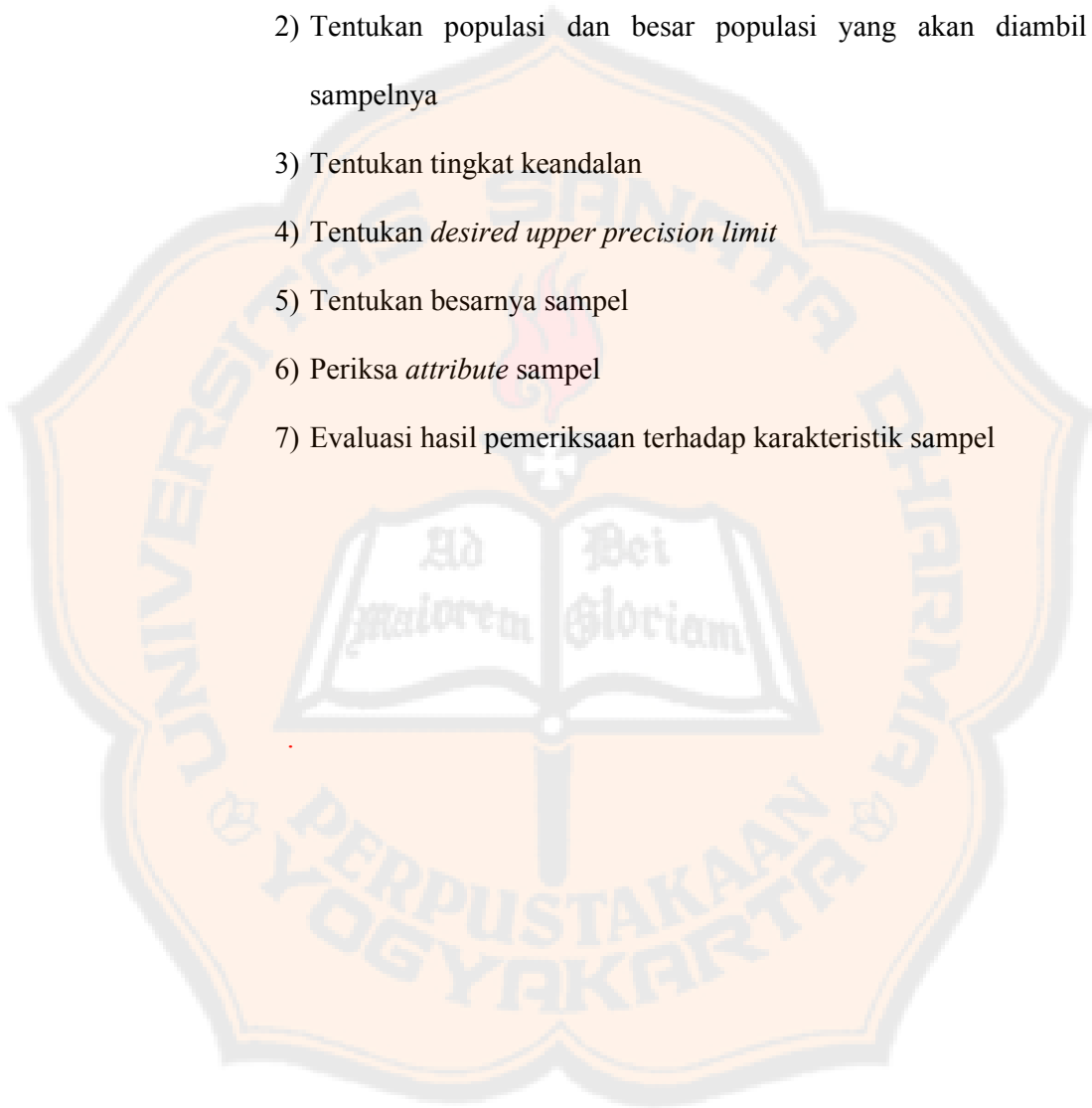
Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan.

Umumnya, kondisi yang diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah:

- 1) Jika auditor memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen.
- 2) Jika auditor mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- 1) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Tentukan tingkat keandalan
- 4) Tentukan *desired upper precision limit*
- 5) Tentukan besarnya sampel
- 6) Periksa *attribute* sampel
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yaitu melakukan penelitian dengan objek tertentu pada Rumah Sakit Santo Yusup, sehingga hasil kesimpulan yang diambil dari penelitian ini hanya berlaku bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Rumah Sakit Santo Yusup, beralamat di lokasi Boro, Kelurahan Banjarasri, Kecamatan Kalibawang, Kabupaten Kulon Progo, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian di laksanakan pada bulan November – April 2012.

C. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian dalam penelitian ini terdiri dari:

- a. Direktur Utama
- b. Bagian Personalia dan Umum
- c. Bagian Pembukuan
- d. Bagian Keuangan

2. Objek Penelitian dalam penelitian ini terdiri dari:
 - a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian
 - b. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian
 - c. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian
 - d. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian
 - e. Unsur pengendalian intern tentang lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian
 - f. Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian (*document flowchart*)

D. Data Yang Dicari

1. Sejarah berdiri RS Santo Yusup
2. Visi, misi, motto, dan falsafah RS Santo Yusup
3. Lokasi RS Santo Yusup
4. Struktur organisasi
5. Usaha dan kegiatan pelayanan RS Santo Yusup
6. Personalia
7. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian
8. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian
9. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian
10. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan atau tanya jawab secara lisan kepada pihak-pihak terkait sistem akuntansi penggajian mengenai prosedur sistem akuntansi penggajian, fungsi yang terkait, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan serta bentuk bagan alir dokumen yang ada di Rumah Sakit Santo Yusup.

2. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan data dan mempelajari dokumentasi yang ada di Rumah Sakit Santo Yusup seperti gambaran umum Rumah Sakit Santo Yusup, serta dokumen dan catatan yang digunakan Rumah Sakit Santo Yusup dalam sistem akuntansi penggajian.

3. Kuesioner

Teknik pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan (*kuesioner*) secara tertulis tentang masalah yang diteliti. Kuesioner ini ditujukan langsung kepada direktur utama rumah sakit. Teknik ini digunakan untuk melihat apakah pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang dijalankan di Rumah Sakit Santo Yusup sudah sesuai dengan teori.

F. Teknik Analisis Data

1. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan pertama adalah dengan analisis deskriptif. Langkah pertama adalah melakukan analisis dengan mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian yang ada di Rumah Sakit Santo Yusup. Langkah kedua adalah membandingkan pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang ada di Rumah Sakit Santo Yusup dengan landasan teori unsur pengendalian intern.

2. Teknik yang digunakan untuk menjawab permasalahan kedua dilakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-go sampling*. Untuk mengetahui efektifitas sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup tersebut langkah-langkah yang dilakukan dengan metode *Stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.

Attribute yang akan diperiksa adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem akuntansi penggajian yaitu daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, dan slip gaji.
- 2) Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji karyawan yaitu surat keputusan.

3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yaitu daftar hadir karyawan diotorisasi oleh Kepala Bidang Personalia, daftar gaji karyawan diotorisasi oleh Kepala Bidang Personalia, surat keputusan diotorisasi oleh Direksi dan slip gaji diotorisasi oleh Kepala Bidang Personalia dan Penerima.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji karyawan bulan Januari - Desember 2011.

c. Menentukan tingkat keandalan (R %) dan *DUPL*.

Tingkat keandalan (R%) yang digunakan sebesar 95% dan *DUPL* sebesar 5%.

d. Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

Besarnya sampel pertama dapat ditentukan dengan mencari titik potong baris $DUPL=5\%$ dengan tingkat keandalan $(R\%)=95\%$.

Tabel 3.1 besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit (DUPL)</i>	<u>Besarnya sampel atas dasar pengujian kepatuhan</u>		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

Sumber: Mulyadi (2002: 266)

- e. Memilih anggota populasi.

Pemilihan anggota populasi dilakukan secara acak (*Random*).

- f. Membuat tabel pengambilan keputusan.

Tabel 3.2 Pengambilan Keputusan (*Stop-or-go decision table*)

Langkah Ke-	Besarnya Sampel Kumulatif Yang Digunakan	Berhenti Jika kesalahan Kumulatif Yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan Ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan Yang terjadi Sama Dengan	Lanjutkan Ke Langkah 5 Jika Paling Tidak Kesalahan Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan <i>fixed sample size attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi (2002: 266)

Berikut langkah-langkah cara penyusunan tabel tersebut:

Langkah 1: Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan atau tingkat kesalahan sama dengan 0, maka pemeriksaan dihentikan karena $AUPL=DUPL$ dan mengambil kesimpulan bahwa komponen pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif. $AUPL$ dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sampel size}}$$

Langkah 2: Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel ditemukan kesalahan sama dengan 1, maka perlu penambahan sampel sebanyak 36 anggota sampel karena $AUPL>DUPL$.

Langkah 3: Jika dari pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel ditemukan 2 kesalahan, maka perlu penambahan sampel sebanyak 30 anggota sampel sehingga jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126.

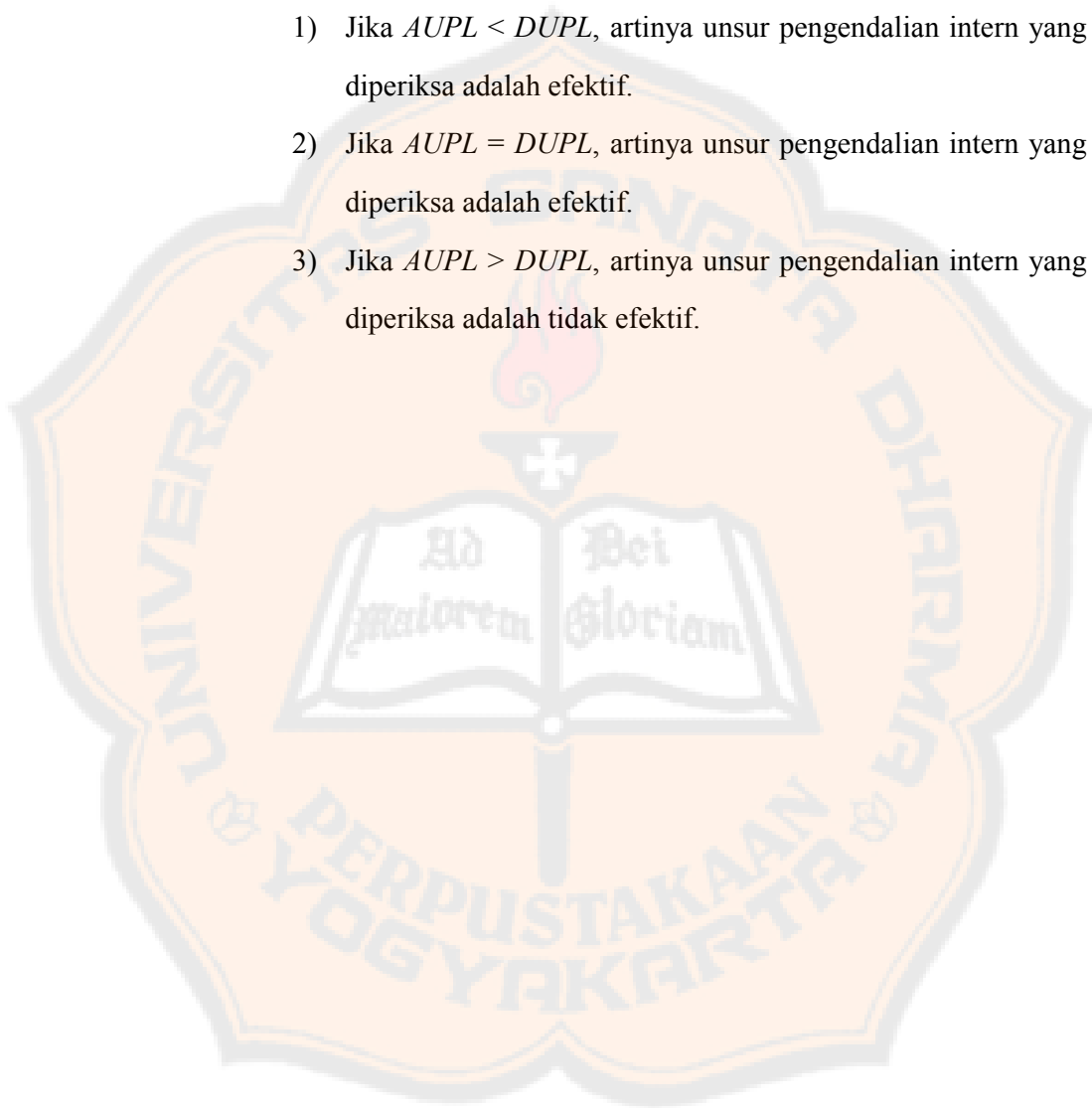
Langkah 4: Jika dari pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel ditemukan 3 kesalahan, maka harus mengambil 30 anggota sampel. Sehingga pada langkah ke-4 jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156.

- g. Evaluasi hasil pemeriksaan *attribute* terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan yang dicapai

(*AUPL*) dengan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (*DUPL*).

- h. Menentukan efektifitas dari hasil pemeriksaan terhadap sampel.
- 1) Jika $AUPL < DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.
 - 2) Jika $AUPL = DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.
 - 3) Jika $AUPL > DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah tidak efektif.



BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Berdiri Rumah Sakit Santo Yusup

Boro adalah desa kecil di lereng bukit menorah, kurang lebih 35 km dari kota Yogyakarta atau kurang lebih 1 jam perjalanan, dekat dengan sendangsono kurang lebih 5 km, atau ¼ jam perjalanan dari Boro merupakan pula tanah misi, dengan peristis pertama Romo Prenthaler,SJ.

Berdiri tanggal 15 Desember 1930. Rumah Sakit ini berdiri atas izin almarhum Bapak Lurah Bradjapawira. Setelah Rumah Sakit dikenal, banyak yang memberanikan diri untuk minta obat, diperiksa dan kalau perlu opname, semua ini dilayani dengan gratis tanpa bayar. Kerap kali terjadi bahwa mereka yang jauh rumahnya, merasa tidak sanggup memelihara anaknya yang sakit-sakitan saja, maka diserahkan anak itu kepada kami, dan kami menerima dengan baik.

Tahun 1932. Almarhum Sr. Aufrida,OSF dan Almarhum Romo Prenthaler,SJ berunding untuk menampung anak-anak yang sungguh membutuhkan perawatan dan pendidikan dan ditempatkan di rumah Bapak Carik Partadikrama, diasuh Ibu Hendrika sehingga dapat bekerja, mandiri, dan pulang ke keluarga bila mereka menginginkannya. Pada tahun ini musim penyakit mabuk tempe, tercatat sebanyak 120 orang pasien, semua kamar penuh sampai di Susteran.

Tahun 1934. Panti asuhan yang sederhana mulai dibangun di dekat Rumah Sakit. Pada bulan Desember mulai didiami dengan menambah pengasuh satu yaitu alm.Sr.Dominika,OSF.

Tahun 1935. Mendapat subsidi dari Pemerintah Yogyakarta sebesar f 50 per bulan.

25 November 1938. dr Pudjasuwarna menggantikan dr.Sahir untuk menolong di Boro. Untuk kelancaran pelayanan Rumah Sakit, dulu ada 2 bangsal, lalu ditambah ruang anak dan ruang bersalin, dan mulai November mendapat subsidi f 1000 setahun.

Maret 1942. Jepang datang ke Indonesia, Panti Asuhan dan Rumah Sakit semakin miskin, sehingga akibatnya:

1. Banyak anak PA yang diminta keluarganya, karena dirumah lebih terjamin.
2. Rumah Sakit mendapat bantuan dari dr.Sentral untuk 4 bulan dan Jepang berjanji akan member bantuan obat-obatan.
3. Auto/mobil Rumah Sakit dibawa ke Jepang, dijanjikan akan diganti dengan uang.
4. Pasien tidak gratis lagi, diminta sedikit bantuannya dengan member hasil bumi, missal: kelapa, gori, dll.
5. Yang datang ke Rumah Sakit berkurang, karena takut bepergian.
6. Sekolah juga mundur, hampir-hampir dibubarkan karena tidak dapat membayar gurunya.

Tahun 1946. Jepang pergi, keadaan masih belum ada perbaikan.

19 Desember 1948. Pecah perang lagi:

1. Yogyakarta dan muntiran genting, semua orang yang luka-luka dan kena peluru masuk Rumah Sakit Boro sehingga Rumah Sakit penuh.
2. Untung ada beberapa dokter yang mengungsi, yaitu: dr.Kusen, dr.hoetagaloeng, (dr.Amino, dr.Djaka) masih mahasiswa karena adanya kecelakaan mereka mendapat kesempatan berpraktek dengan sungguh-sungguh.
3. Banyak yang harus dipotong salah satu anggota tubuhnya untuk mempertahankan hidup, dan dilakukannya oleh para dokter tersebut, meskipun mereka bukan bidannya, yang pertama kali seorang anak laki-laki umur 14 tahun bernama Mujirat, sampai lama lengannya tidak sembuh, maka alm.Sr.Coleta,OSF menyarankan untuk menutup luka itu akhirnya tertutup oleh kulit pahanya sendiri, sungguh luka itu akhirnya tertutup oleh kulit yang tumbuh dengan baik, lalu ia diberi nama baru: Mujirat.
4. Cerita lain lagi: pernah terjadi bahwa satu malam ada 3 kaki dan 2 lengan dipotong dan dikubur dalam satu lubang. Setelah beberapa hari berlalu, salah seorang yang dipotong kakinya meninggal, orangtuanya datang dan meminta potongan kakinya karena akan dijadikan satu dengan badannya, supaya pada akhir zaman bila manusia bangkit ia tidak pincang. Hal ini kami layani juga, meskipun sudah berbau demi ketentraman Bapak itu.

5. Pada tahun ini juga Biara Boro pernah dijadikan tempat pendidikan bagi calon suster untuk daerah pedalaman dengan pemimpinya adalah Sr.Magdala Ngadijah,OSF. Pada waktu itu memang tidak mudah mengirimkan para calon suster ke Semarang karena hubungan antara Yogyakarta-Semarang terputus. Ketika terlihat adanya kemungkinan hubungan terbuka lagi, para calon dikirimkan ke Novisiat Gedangan Semarang, mereka harus berjalan kaki dari Boro ke Yogyakarta yang ditempuh dalam waktu satu hari. Dari Yogyakarta mereka naik pesawat terbang melalui Jakarta menuju Semarang.

Tahun 1946. Sr.Coleta Rubijah,OSF yang terkenal sebagai ahli bedah dan bidan pernah membuka EBO (Eerste hulp Bij On-gelukken) yang sekarang kitra sebut PPPK, pesertanya adalah pemuda-pemudi paroki yang tinggal di sekitar susteran maupun yang berasal dari jauh. Kursus ini kemudian diganti dengan Sekolah Pembantu Perawat (SPK) dan pembantu Bidan. Terciptanya tenaga terdidik dan terampil adalah tujuan utama dari sekolah ini.

Tahun 1972. Dr.Leni Kushadi mulai berkarya di Rumah Sakit Santo Yusup Boro sebagai dokter penuh waktu dan sebagai direktur utama.

5 Desember 1978. Panti asuhan yang sejak awalnya berada dilingkungan Rumah Sakit dianggap mengganggu kesehatan anak-anak, maka diputuskan untuk membeli sebidang tanah luas di dekat susteran.

Tahun 1988 mulai dibangun.

Tahun 1990. Penambahan unit fisioterapi dan unit gawat darurat (UGD).

30 Agustus 1991. Penambahan unit radiologi/Rontgen.

5 November 1992. 10 daerah binaan dipercayakan oleh Pemerintah kepada Rumah Sakit Santo Yusup Boro. Para petugas mengadakan kegiatan penyuluhan dan pengobatan di berbagai wilayah. Adanya 5 dokter paruh waktu dan 1 dokter penuh waktu memungkinkan lancarnya kegiatan-kegiatan tersebut. Pada tanggal ini juga Rumah Sakit Santo Yusup Boro ditetapkan sebagai juara pertama dalam lomba Rumah Sakit se-DIY.

31 Desember 1994. Pemberkatan gedung baru Panti Asuhan Brayat Pinuji oleh Rm.Wedyowiratno, Pr Pastor paroki Boro dengan disaksikan oleh wakil instansi social se-DIY, kabupaten, para suster, dan wakil masyarakat setempat. Gedung baru ini dapat menampung 200 anak. Penghuni sekarang 212 anak, 116 tinggal dip anti,selebihnya meneruskan sekolah di luar Boro.

6 Agustus 1995. Unit kamar operasi sudah mulai difungsikan kembali dengan dilaksanakannya operasi perdana.

Desember 1995. Dibuka poli spesialis.

Tahun 1998. Tepatnya pada bulan Desember akreditasi pertama Rumah Sakit Santo Yusup Boro, dengan hasil lulus bersyarat satu tahun.

Tahun 2000. 21-23 November 2000 akreditasi kedua Rumah Sakit Santo Yusup Boro. Sampai saat ini Boro tetap setia dalam misi awalnya

yakni melayani masyarakat kecil secara teratur dalam semangat persaudaraan fransiskan.

B. Visi, Misi, Motto dan Falsafah Rumah Sakit Santo Yusup

Rumah Sakit Santo Yusup dalam kegiatan pelayanan kepada masyarakat mempunyai pandangan berbudaya dengan pedoman pada:

1. Visi

Sebagai organisasi yang bergerak dibidang pelayanan kesehatan bagi masyarakat, maka yang menjadi visi Rumah Sakit Santo Yusup adalah Menjadi Tanda Cinta dan Belas kasih Allah sebagai jawaban terhadap penderita sesama.

2. Misi

Rumah Sakit Santo Yusup menerapkan ikrar Mewujudkan Cinta dan Belas Kasih Allah lewat pelayanan kesehatan secara menyeluruh berdasarkan iman kristiani yaitu:

- a. Menanggapi panggilan kemanusiaan dengan melayani sesama yang menderita bagi seluruh lapisan masyarakat.
- b. Mendampingi penderita supaya dapat menemukan dan menerima arti penderitaan dalam hidupnya.
- c. Meningkatkan diri secara terus menerus dalam pelayanan sesuai dengan tuntutan karya.

3. Motto

Melayani Dengan Tulus Meringankan Derita Sesama.

4. Falsafah

Kasih Membuahkan Penyembuhan.

C. Lokasi Rumah Sakit Santo Yusup

Rumah Sakit Santo Yusup berlokasi di Boro, Kelurahan Banjarasri, Kecamatan Kalibawang, Kabupaten Kulon Progo, Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta. Peranan lokasi bagi Rumah Sakit Santo Yusup adalah penting karena itu pemilihan lokasi bangunan Rumah Sakit yang tepat akan menunjang pertumbuhan Rumah Sakit Santo Yusup dimasa depan.

Pemilihan lokasi pada Rumah Sakit Santo Yusup mempunyai pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. Mudah dijangkau oleh masyarakat disekitar Boro.
2. Memberi lapangan pekerjaan untuk masyarakat disekitar lokasi pada khususnya dan untuk masyarakat Boro pada umumnya, sehingga dapat membantu program pemerintah dalam usaha menanggulangi pengangguran.

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan adalah kerangka kerja yang menunjukkan hubungan antar bagian, tugas dan tanggung jawab sehingga jelas kedudukan dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan perusahaan. Tepat tidaknya struktur organisasi suatu perusahaan akan mempengaruhi terhadap perkembangan usaha secara keseluruhan.

Struktur organisasi Rumah Sakit Santo Yusup ditetapkan sebagai kerangka bagi para pelaksana yang berkarya di Rumah Sakit agar mengetahui dan mengerti pembagian tugas dan wewenang pekerjaannya menurut kedudukan masing-masing. Terciptanya struktur organisasi yang baik sesuai dengan kondisi Rumah Sakit maka direktur dengan mudah dapat menilai kinerja masing-masing karyawan serta memudahkan dalam mengelola rumah sakit sesuai dengan Visi dan Misi yang ada di Rumah Sakit Santo Yusup.

Setiap bagian atau unit yang ada di dalam struktur organisasi tersebut memiliki peran tersendiri sesuai dengan tugas dan wewenang yang diembannya. Bagian atau unit tersebut tidak berjalan sendiri namun saling berkaitan antara bagian atau unit yang satu dengan yang lain. Adanya keterkaitan tersebut tidak akan menyulitkan bagi pihak Rumah Sakit Santo Yusup untuk mencapai tujuan yang diinginkan Rumah Sakit.

Struktur organisasi Rumah Sakit Santo Yusup dapat diuraikan tugas dan wewenang serta tanggung jawabnya masing-masing jabatan sebagai berikut:

1. Direktur Utama

- a. Bertanggungjawab kepada Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup.
- b. Bersama Direktur Eksekutif membawahi Wakil Direktur Medik dan Penunjang Medik, Wakil Direktur Keperawatan, Wakil Direktur Umum.
- c. Uraian Tugas:
 - 1) Bersama seluruh jajaran Direksi menyusun program kerja dan kebijakan-kebijakan tentang pelayanan Rumah Sakit sebagai pedoman pelayanan Rumah Sakit dengan terlebih dahulu menganalisa rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang serta kebijakan Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup agar pelayanan Rumah Sakit mempunyai arahan yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.
 - 2) Menyusun master plan, program kerja jangka panjang/jangka pendek dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan Rumah Sakit, meliputi: kebutuhan ruang, personil, materiil dan anggaran serta kebutuhan dukungan lainnya.
 - 3) Menyusun tatacara kerja Rumah Sakit Santo Yusup berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan kepada bawahan untuk mencapai efektifitas dan efisiensi kerja.

- 4) Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan tugas kepada jajaran direksi dalam kegiatan menyusun formasi dan pelaksanaan program masing-masing melalui rapat direksi atau perintah langsung agar terjalin kerja sama yang baik dan untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.
- 5) Memantau dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit dan memperbaiki atau mengarahkan apabila ada penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit tersebut melalui rapat Direksi dan pertemuan-pertemuan dengan komite dan Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup.
- 6) Meminta saran, pendapat dan usul-usul komite-komite Rumah Sakit yang ada agar tugas pelayanan Rumah Sakit senantiasa memenuhi keinginan semua pihak yang bersangkutan.
- 7) Mengusahakan perijinan-perijinan yang berhubungan dengan penyelenggaraan Rumah Sakit.
- 8) Menjalin kerja sama dengan berbagai pihak dalam upaya mencapai tujuan pelayanan Rumah Sakit.
- 9) Mengevaluasi dan menganalisa laporan kegiatan pelayanan Rumah Sakit dan mencari solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang timbul, menyempurnakan kekurangan-kekurangan yang ada, meningkatkan dan mengembangkan

metoda-metoda yang telah berhasil guna, menyempurnakan program kerja selanjutnya.

- 10) Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan Rumah Sakit untuk menyampaikan kepada Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup.

d. Wewenang:

- 1) Mewakili Rumah Sakit dalam hubungan dengan instansi pemerintah maupun swasta.
- 2) Memimpin pertemuan-pertemuan direksi.
- 3) Mendelegasikan wewenang untuk melaksanakan program kerja dan kegiatan pelayanan kepada Wakil Direktur terkait.
- 4) Meminta data kegiatan pelayanan Rumah Sakit dalam upaya pengendalian mutu pelayanan dan pengembangan fasilitas pelayanan Rumah Sakit kepada Wakil Direktur terkait.
- 5) Menandatangani surat keluar, surat edaran, kebijakan, surat keputusan, dan surat-surat penting lainnya.
- 6) Menjaga kebijakan pelayanan medik agar tidak menyimpang dan dalam batas-batas ajaran Gereja dan semangat tarekat.
- 7) Membuat keputusan mengenai tindakan korektif, bila pelanggaran medik dan kode etik profesional tidak segera dihentikan setelah mendapat saran-saran dari komite yang bersangkutan.

- 8) Melakukan penerimaan, pengalihan/penempatan tugas dan pemberhentian Staf Medik setelah mendapat usulan dari Wakil Direktur Medik dan Penunjang Medik.
- 9) Memutuskan pelaksanaan pengembangan Staf Medik sesuai dengan rencana operasional dan pengembangan Rumah Sakit.
- 10) Mengelola sistem manajemen pelayanan Rumah Sakit secara profesional dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.

2. Direktur Eksekutif

- a. Bertanggung jawab kepada Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup bersama dengan Direktur Utama.
- b. Bersama Direktur Utama membawahi Wakil Direktur Medik dan Penunjang Medik, Wakil Direktur Keperawatan, Wakil Direktur Umum.
- c. Uraian Tugas:
 - 1) Bersama seluruh jajaran Direksi menyusun program kerja dan kebijakan-kebijakan tentang pelayanan Rumah Sakit sebagai pedoman pelayanan Rumah Sakit dengan terlebih dahulu menganalisa rencana dan hasil kegiatan tahun sebelumnya, proyeksi kegiatan yang akan datang serta kebijakan Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup Boro agar pelayanan Rumah Sakit mempunyai arahan yang jelas dan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.

- 2) Menyusun master plan, program kerja jangka panjang/jangka pendek dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan pelayanan Rumah Sakit, meliputi: kebutuhan ruang, personil, materiil dan anggaran serta kebutuhan dukungan lainnya.
- 3) Menyusun tatacara kerja Rumah Sakit Santo Yusup berdasarkan ketentuan yang berlaku dengan memberi arahan kepada bawahan untuk mencapai efektifitas dan efisiensi kerja.
- 4) Memberi petunjuk dan mengkoordinasikan tugas kepada jajaran Direksi dalam kegiatan menyusun formasi dan pelaksanaan program masing-masing melalui rapat Direksi atau perintah langsung agar terjalin kerja sama yang baik dan untuk meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.
- 5) Memantau dan mengendalikan pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit dan memperbaiki atau mengarahkan apabila ada penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan pelayanan Rumah Sakit tersebut melalui rapat Direksi dan pertemuan-pertemuan dengan komite dan Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup.
- 6) Meminta saran, pendapat dan usul-usul komite-komite Rumah Sakit yang ada agar tugas pelayanan Rumah Sakit senantiasa memenuhi keinginan semua pihak yang bersangkutan.
- 7) Mengusahakan perijinan-perijinan yang berhubungan dengan peyelenggaraan Rumah Sakit.

- 8) Menjalani kerja sama dengan berbagai pihak dalam upaya mencapai tujuan pelayanan Rumah Sakit.
- 9) Mengevaluasi dan menganalisa laporan kegiatan pelayanan Rumah Sakit dan mencari solusi untuk mengatasi hambatan-hambatan yang timbul, menyempurnakan kekurangan-kekurangan yang ada, meningkatkan dan mengembangkan metoda-metoda yang telah berhasil guna, menyempurnakan program kerja selanjutnya.
- 10) Menyusun laporan pertanggung jawaban pelaksanaan program kerja dan anggaran tahunan Rumah Sakit untuk menyampaikan kepada Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup.

d. Wewenang:

- 1) Mewakili Direktur Utama, bila yang bersangkutan berhalangan melaksanakan tugas.
- 2) Membantu Direktur Utama mengadakan pengamatan dan pengawasan agar fungsi dan tugas Rumah Sakit, program kerja dan anggaran, peraturan tata tertib, kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan berjalan lancar dan berhasil guna.
- 3) Menandatangani surat keluar, surat edaran, kebijakan, surat keputusan, dan surat-surat penting lainnya bila Direktur berhalangan.
- 4) Menjaga kebijakan pelayanan medik agar tidak menyimpang dan dalam batas mutu batas Gereja dan semangat Tarekat.

- 5) Meminta data kegiatan pelayanan Rumah Sakit dalam upaya pengendalian pelayanan dan pengembangan fasilitas pelayanan Rumah Sakit kepada Wakil Direktur yang terkait.
- 6) Mengelola sistem manajemen pelayanan Rumah sakit Santo Yusup secara profesional dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.
- 7) Menyetujui pengeluaran uang dalam batas anggaran yang telah ditetapkan oleh Rumah Sakit.
- 8) Memutuskan penyediaan dan pembaharuan alat-alat medik dan non medik setelah mendengarkan saran-saran dari Direksi.
- 9) Menetapkan penerimaan tenaga para medis dan non medis.

3. Komite Medik

Komite Medik berfungsi untuk menyusun program, peningkatan mutu dan mengkoordinasikan pelaksanaan program di berbagai unit kerja di lingkungan Rumah Sakit, melakukan evaluasi pelaksanaan program dan membuat laporan serta rekomendasi sebagai tindak lanjutnya.

4. Satuan Pengawas Intern (SPI)

Satuan Pengawas Intern berfungsi untuk mengevaluasi penggunaan sumber daya manusia dan menilai seberapa jauh manajemen Rumah Sakit dapat memberikan pelayanan dengan efisien.

5. Sekretaris

Dalam tugas sehari-hari bertugas membantu Direksi dalam menjalankan tata usaha Rumah Sakit seperti:

- a. Melakukan pekerjaan yang ada hubungannya dengan surat menyurat untuk pihak luar Rumah Sakit Santo Yusup.
 - b. Menyiapkan berkas-berkas yang dibutuhkan pihak Rumah Sakit Santo Yusup.
6. Wakil Direktur Medik dan Penunjang Medik
- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan Direktur Eksekutif.
 - b. Wakil Direktur Medik dan Penunjang Medik membawahi Kepala Instalasi Gawat darurat (IGD), Kepala Unit Farmasi, Kepala Unit Radiologi, Kepala Unit Rekam Medik, Kepala Unit Laboratorium, Kepala Unit Kamar Bedah, Kepala Unit Gizi.
 - c. Uraian Tugas:
 - 1) Tersedianya fasilitas dan tenaga sesuai dengan kebutuhan.
 - 2) Memastikan diberikannya pelayanan yang bertemu pada setiap unit yang dibawahinya sesuai dengan rencana operasional Rumah Sakit.
 - 3) Meningkatkan pelayanan di bidang medik sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi kesehatan serta sesuai dengan kondisi setempat.
 - 4) Meningkatkan kerja sama antar bidang.
 - 5) Meningkatkan mutu pelayanan di segala unit yang dibawahinya.

- 6) Mengembangkan pengetahuan, keterampilan, sikap profesional dan etik sesuai dengan pengarahan dan kebijakan Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup.
 - 7) Mengumpulkan dan mengevaluasi data Medik dan Penunjang Medik yang dibawahinya.
 - 8) Mengusulkan program pelatihan dan pengembangan di bidang Medis dan Penunjang Medis kepada Direksi.
 - 9) Menjamin adanya pencatatan medik yang berkualitas.
 - 10) Mengawasi dan mengendalikan etika Medik dan Penunjang Medik.
 - 11) Terselenggaranya pertemuan secara berkala dengan masing-masing unit yang dibawahinya.
 - 12) Menetapkan program pelaksanaan rencana operasional Rumah Sakit yang terkait dengan unit-unit yang dibawahinya.
- d. Wewenang:
- 1) Menandatangani laporan di setiap unit yang menjadi tanggung jawabnya.
 - 2) Menyusun dan mengoreksi program kerja direktorat Medik dan Penunjang Medik.
 - 3) Mengajukan usulan pengembangan dan peningkatan SDM sesuai dengan profesi dan keahliannya kepada Direktur Utama.

- 4) Mengusulkan permintaan barang, perbaikan dan perubahan peralatan Penunjang Medik dan Non Medik di setiap unit yang dibawahinnya.
 - 5) Mengusulkan permintaan peralatan medis untuk penunjang pelayanan dan meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.
 - 6) Mengusulkan penambahan tenaga Medis dan Non Medis sesuai dengan kebutuhan Rumah Sakit kepada Direksi.
 - 7) Mengelola sistem manajemen pelayanan Medik dan Penunjang Medik sesuai program keselamatan pasien (*patient safety*) secara professional dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan Rumah Sakit.
7. Wakil Direktur Keperawatan
- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Rumah Sakit.
 - b. Tugas Pokok: mengatur dan mengendalikan pelayanan keperawatan di Rumah Sakit Santo Yusup.
 - c. Uraian Tugas:
 - 1) Melaksanakan fungsi perencanaan dengan cara:
 - a) Merencanakan, menyusun dan menetapkan peraturan pelayanan keperawatan sesuai dengan kebijakan Direktur Rumah Sakit.
 - b) Merencanakan, menyusun dan menetapkan falsafah keperawatan yang sesuai dengan falsafah Rumah Sakit.

- c) Melaksanakan jumlah dan jenis tenaga keperawatan yang dibutuhkan Rumah Sakit secara keseluruhan disesuaikan dengan kebutuhan kepala seksi keperawatan.
 - d) Merencanakan pembinaan dan pengembangan karier tenaga keperawatan, antara lain melalui pendidikan serta latihan berjenjang dan berkelanjutan.
 - e) Berperan serta menyusun perencanaan kebijakan Rumah Sakit dalam merencanakan anggaran belanja.
 - f) Membantu Direktur Rumah Sakit dalam merencanakan anggaran belanja.
 - g) Merencanakan jumlah dan jenis peralatan keperawatan disesuaikan kebutuhan per unit perawatan.
 - h) Merencanakan penggantian peralatan keperawatan sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Melaksanakan fungsi penggerakan dan pelaksanaan dengan cara:
- a) Melaksanakan program orientasi bagi tenaga perawatan baru yang akan bekerja di Rumah Sakit.
 - b) Mengusahakan kelengkapan peralatan pelayanan keperawatan sesuai prosedur yang berlaku di tempat.
 - c) Mengadakan rapat dengan kepala seksi perawatan dan kepala ruang rawat, secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan.

- d) Mengumpulkan, mengolah serta merumuskan data tentang prosedur pelayanan keperawatan ketenagaan dan peralatan untuk bahan informasi bagi pengembangan pelayanan keperawatan.
 - e) Memelihara serta meningkatkan sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan keperawatan yang tepat sehingga tercipta suatu sistem informasi Rumah Sakit yang dapat dipercaya (akurat).
 - f) Membuat laporan tahunan tentang pelaksanaan hasil kegiatan pelayanan keperawatan, upaya perbaikan dan peningkatan mutu pelayanan keperawatan yang telah dilakukan untuk disampaikan kepada Direktur Rumah Sakit.
 - g) Memelihara hubungan baik dengan pasien dan keluarganya.
 - h) Berperan serta dalam kegiatan yang diselenggarakan Rumah Sakit.
 - i) Mengupayakan dan memperhatikan kesejahteraan tenaga perawat dan tenaga lain yang berada dibawah tanggung jawabnya, untuk meningkatkan semangat kerja yang baik.
- 3) Melaksanakan fungsi pengawasan, pengendalian dan penilaian dengan cara:
- a) Mengendalikan pelaksanaan peraturan/tata tertib pelayanan keperawatan yang berlaku.

- b) Mengendalikan pendayagunaan tenaga perawat secara efektif dan efisien.
- c) Melaksanakan kunjungan keliling secara berkala dan atau sewaktu-waktu ke unit-unit perawatan, agar tujuan pelayanan keperawatan yang ingin dicapai tetap terjamin. Hal ini dapat dilakukan secara mandiri atau bersama dengan kepala ruang rawat.
- d) Menilai mutu pelayanan keperawatan bersama dengan kepala ruang secara berkala atau sewaktu-waktu bila diperlukan. Dengan tujuan agar pelayanan keperawatan dapat ditingkatkan, dipertahankan dan perkembangan kemajuan di bidang pelayanan medik dapat diikuti.
- e) Mengendalikan pendayagunaan peralatan keperawatan secara efektif dan efisien.
- f) Menampung dan menanggulangi usul-usul serta keluhan-keluhan baik tentang masalah tenaga perawat maupun pelayanan keperawatan.
- g) Melaksanakan penilaian terhadap upaya peningkatan pengetahuan dan keterampilan di bidang perawat.

8. Wakil Direktur Umum

- a. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama dan Direktur Eksekutif.

b. Wakil Direktur Umum membawahi bagian personalia dan bagian keuangan.

c. Uraian Tugas:

1) Laporan seluruh kegiatan secara periodik kepada Direktur Utama dan Direktur Eksekutif.

2) Mengatur penggunaan kendaraan demi kelancaran kegiatan operasional.

3) Mengadakan pertemuan rutin dengan bagiannya.

4) Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta mengatur cuti karyawan.

5) Melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

d. Wewenang:

1) Bersama Direktur Utama dan Direktur Eksekutif memenuhi kebutuhan baik tenaga medis dan non medis.

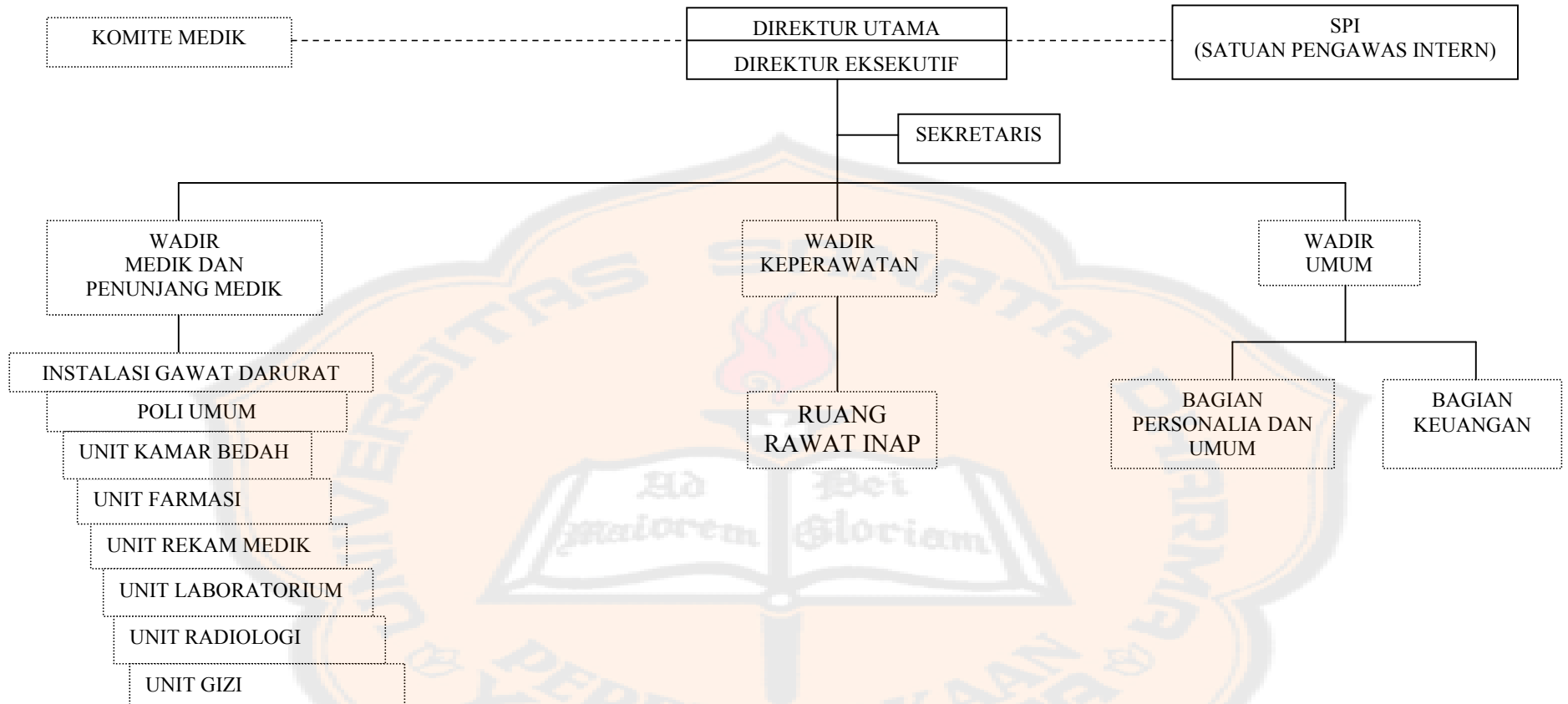
2) Pengadaan dan pengamanan barang-barang di logistik.

3) Mengusulkan kepada Direktur Utama dan Direktur Eksekutif tentang pengembangan atau penambahan sarana dan prasarana.

Sejalan dengan perkembangan Rumah Sakit, maka karyawan yang dimiliki Rumah Sakit Santo Yusup hingga sekarang berjumlah 45 orang dengan perincian sebagai berikut:

a. Dokter	5 orang
b. Perawat	8 orang
c. Asisten perawat	7 orang
d. Unit farmasi	1 orang
e. Bidan	2 orang
f. Personalia	6 orang
g. Unit laboratorium	2 orang
h. Dapur masak dan cuci	4 orang
i. Penjaga malam	1 orang
j. Sopir	3 orang
k. Petugas PRT	6 orang
Jumlah	45 orang

Berikut bagan struktur organisasi Rumah Sakit Santo Yusup yang dapat dilihat pada gambar 4.1.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi RS Santo Yusup

E. Personalia

1. Status Karyawan

Jumlah karyawan sebanyak 45 orang adalah karyawan tetap Rumah Sakit Santo Yusup. Karyawan tetap adalah karyawan yang memiliki hubungan kerja dengan perusahaan untuk jangka waktu tidak tertentu dan sudah melalui masa *training* atau percobaan paling lama 3 bulan.

2. Jam Kerja Karyawan

Setiap karyawan bekerja selama 7 hari yaitu hari senin sampai hari minggu. Pengaturan jam kerja karyawan Rumah Sakit Santo Yusup terbagi dalam 3 shift jam kerja karyawan yaitu:

Medis

- a. Shift Pagi Jam 07.00 – 14.00 WIB
- b. Shift Siang Jam 14.00 – 21.00 WIB
- c. Shift Malam Jam 21.00 – 07.00 WIB

Non Medis

Jam 07.00 – 14.00 WIB

3. Perekrutan Karyawan

Rumah Sakit Santo Yusup dalam merekrut karyawan baru belum pernah memasang iklan baik iklan di surat kabar, radio maupun dengan media massa lainnya. Kebutuhan karyawan di Rumah Sakit Santo Yusup dipenuhi dengan cara sebagai berikut:

- a. Jika memerlukan tenaga kerja baik medis maupun non medis, pihak Rumah Sakit Santo Yusup segera mencari.

- b. Melakukan seleksi para pelamar yang datang.
- c. Bekerja sama dengan perawat STIKES di Semarang

Dari hasil seleksi, syarat untuk menjadi karyawan di Rumah Sakit Santo Yusup sebagai berikut:

- a. Karyawan memiliki keahlian.
- b. Sehat jasmani maupun rohani.
- c. Tidak (belum pernah) terlibat dalam perkara kriminal.
- d. Karyawan harus jujur, terampil serta punya tanggung jawab terhadap pekerjaannya.

4. Jaminan Kesejahteraan Karyawan

Jaminan kesejahteraan karyawan yang diberikan Rumah Sakit Santo Yusup kepada karyawannya berupa tunjangan karyawan dan cuti.

- a. Tunjangan karyawan adalah kompensasi yang diberikan Rumah Sakit Santo Yusup setiap bulan kepada karyawan. Tunjangan-tunjangan yang diberikan kepada karyawan sebagai berikut: tunjangan keluarga, tunjangan jabatan, tunjangan profesi, tunjangan beras, tunjangan lain-lain, tunjangan iuran pensiun, dan tunjangan jamsostek.
- b. Cuti adalah hari libur khusus yang diberikan Rumah Sakit Santo Yusup kepada para karyawan. Rumah Sakit Santo Yusup menyediakan empat jenis cuti extra sebagai berikut: cuti menikah,

cuti orang tua/mertua meninggal dunia, cuti membaptiskan anak dan cuti menikahkan anak.

F. Usaha dan Kegiatan Pelayanan

Kegiatan unit pelayanan yang dilakukan oleh Rumah Sakit Santo Yusup sebagai berikut Instalasi Gawat Darurat (IGD), Unit Kamar Bedah, Poli Umum, Pelayanan Rawat Inap, Pelayanan Rawat Jalan, Unit Radiologi, Unit Laboratorium, Unit Rekam Medik, dan Unit Gizi.

G. Sistem Penggajian

Sistem penggajian Rumah Sakit Santo Yusup didasarkan pada golongan sebagai berikut:

- a. Bagi karyawan berijazah Sekolah Dasar (SD) dimulai dari golongan 1A
- b. Bagi karyawan berijazah Sekolah Lanjut Tingkat Pertama (SLTP) dimulai dari golongan 1B
- c. Bagi karyawan berijazah Sekolah Lanjut Tingkat Atas (SLTA) dimulai dari golongan 2A
- d. Bagi karyawan berijazah D3 dimulai dari golongan 2B
- e. Bagi karyawan berijazah S1 dimulai dari golongan 3A

Kenaikan gaji karyawan dilakukan secara berkala setiap 2 tahun sekali. Rumah Sakit Santo Yusup tidak pernah melakukan perputaran pekerjaan.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup

Hubungan yang baik antara karyawan dengan Rumah Sakit sangat dibutuhkan guna pencapaian tujuan Rumah Sakit. Oleh sebab itu, agar tercapai tujuan tersebut Rumah Sakit membutuhkan karyawan yang sangat kompeten untuk menjalankan semua tugas dan wewenangnya sehingga karyawan dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan di Rumah Sakit Santo Yusup. Untuk memotivasi karyawan agar bekerja sesuai dengan tugasnya secara efektif dan efisien dilakukan dengan karyawan diberi imbalan jasa berupa gaji yang sesuai dengan jasa yang telah karyawan berikan kepada pihak Rumah Sakit. Oleh karena itu, diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik agar data-data yang terkait penggajian disajikan dengan benar dan teliti serta dapat dipercaya.

1. Fungsi yang terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

Fungsi kepegawaian bertanggung jawab merekrut karyawan baru, membuat surat keputusan, membuat daftar hadir karyawan, membuat surat pemberitahuan cuti karyawan.

b. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji karyawan dilaksanakan oleh fungsi kesejahteraan karyawan. Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat slip gaji, membuat daftar gaji karyawan berdasarkan surat keputusan dan daftar hadir karyawan.

c. Kepala Bidang (KaBid) Personalia

Kepala Bidang Personalia bertanggung jawab memverifikasi daftar gaji karyawan yang dibuat oleh fungsi kesejahteraan karyawan serta mengotorisasi daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji.

d. Bagian Keuangan

Bagian keuangan bertanggung jawab membayarkan gaji kepada karyawan.

e. Bagian Pembukuan

Bagian pembukuan bertanggung jawab membuat laporan arus kas.

2. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup adalah

Catatan akuntansi yang digunakan pada Rumah Sakit Santo Yusup adalah slip gaji yang digunakan untuk mencatat jumlah total diterima gaji masing-masing karyawan dengan menyelisihkan antara total penerimaan dengan total potongan.

3. Dokumen Pendukung yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo Yusup adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan. Surat keputusan ini diotorisasi oleh direksi Rumah Sakit Santo Yusup.

b. Daftar Hadir Karyawan

Daftar hadir karyawan digunakan untuk mencatat kehadiran karyawan datang dan pulang kerja yang diisi secara manual. Daftar hadir karyawan ini diotorisasi oleh kepala bidang personalia.

c. Daftar Gaji Karyawan

Daftar gaji karyawan digunakan untuk mencatat dan menghitung jumlah bruto beserta jumlah potongan-potongan berupa iuran pensiun, jamsostek dan pajak. Daftar gaji karyawan ini diotorisasi oleh kepala bidang personalia.

d. Slip Gaji

Slip gaji digunakan sebagai bukti pengeluaran uang berdasarkan informasi dari daftar gaji karyawan. Slip gaji ini diotorisasi oleh kepala bidang personalia.

4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Santo

Yusup sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Daftar hadir karyawan diletakkan di ruang karyawan masing-masing bagian. Pengisian daftar hadir karyawan ini diawasi oleh koordinator masing-masing ruang. Hasil daftar hadir karyawan ini dijadikan dasar pembuatan daftar gaji karyawan.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dokumen pendukung yang digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan adalah surat keputusan. Fungsi kesejahteraan karyawan memeriksa surat keputusan kemudian memeriksa daftar hadir karyawan yang diterima dari koordinator masing-masing ruang. Setelah dokumen pendukung pembuatan gaji diperiksa kebenarannya, maka dokumen pendukung tersebut digunakan untuk membuat daftar gaji karyawan.

c. Prosedur Pembuatan Slip Gaji

Setelah daftar gaji karyawan diteliti kebenarannya sesuai dengan surat keputusan, kemudian fungsi kesejahteraan karyawan membuat 2 rangkap slip gaji. Setelah itu, slip gaji tersebut diserahkan kepala bidang (KaBid) personalia untuk diotorisasi bersama dengan daftar hadir karyawan dan daftar gaji karyawan.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Selanjutnya oleh bagian keuangan slip gaji tersebut digunakan untuk mengeluarkan uang guna pembayaran gaji karyawan sesuai dengan daftar gaji karyawan.

5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup adalah sebagai berikut:

Bagan alir ini menguraikan jalannya sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Santo Yusup yang merupakan sistem pembayaran imbalan secara bulanan atas jasa yang telah diberikan karyawan kepada Rumah Sakit. Adapun bagan alirnya sebagai berikut:

a. Fungsi kepegawaian

- 1) Mulai
- 2) Membuat daftar hadir karyawan

b. Fungsi Kesejahteraan Karyawan

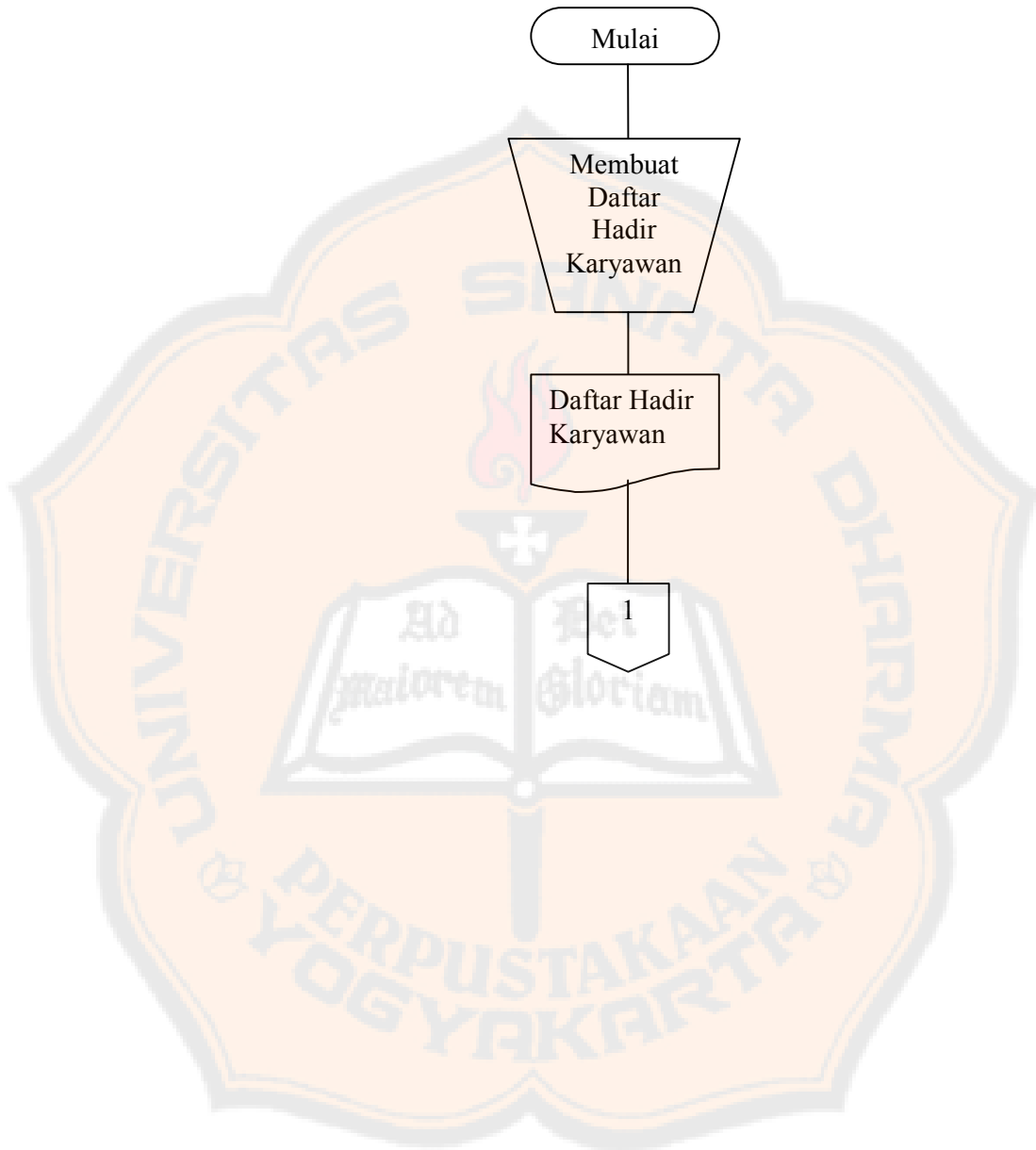
- 1) Menerima daftar hadir karyawan dari fungsi kepegawaian
- 2) Membuat daftar gaji karyawan
- 3) Memverifikasi daftar gaji dengan dokumen pendukung
- 4) Membuat slip gaji
- 5) Mengarsip surat keputusan

c. Kepala Bidang (KaBag) Personalia

- 1) Menerima daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, slip gaji dan tembusannya dari fungsi kesejahteraan karyawan

- 2) Mengotorisasi daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, dan slip gaji
 - 3) Menyerahkan daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, surat keputusan, dan slip gaji yang sudah diotorisasi ke bagian keuangan
 - 4) Mengarsipkan daftar hadir karyawan
- d. Bagian Keuangan
- 1) Menerima daftar gaji karyawan, slip gaji dan tembusannya dari kepala bagian personalia
 - 2) Membayarkan gaji kepada karyawan
 - 3) Mengarsipkan daftar gaji karyawan
- e. Bagian Pembukuan
- 1) Menerima slip gaji dari Bagian Keuangan
 - 2) Membuat laporan arus kas
 - 3) Selesai

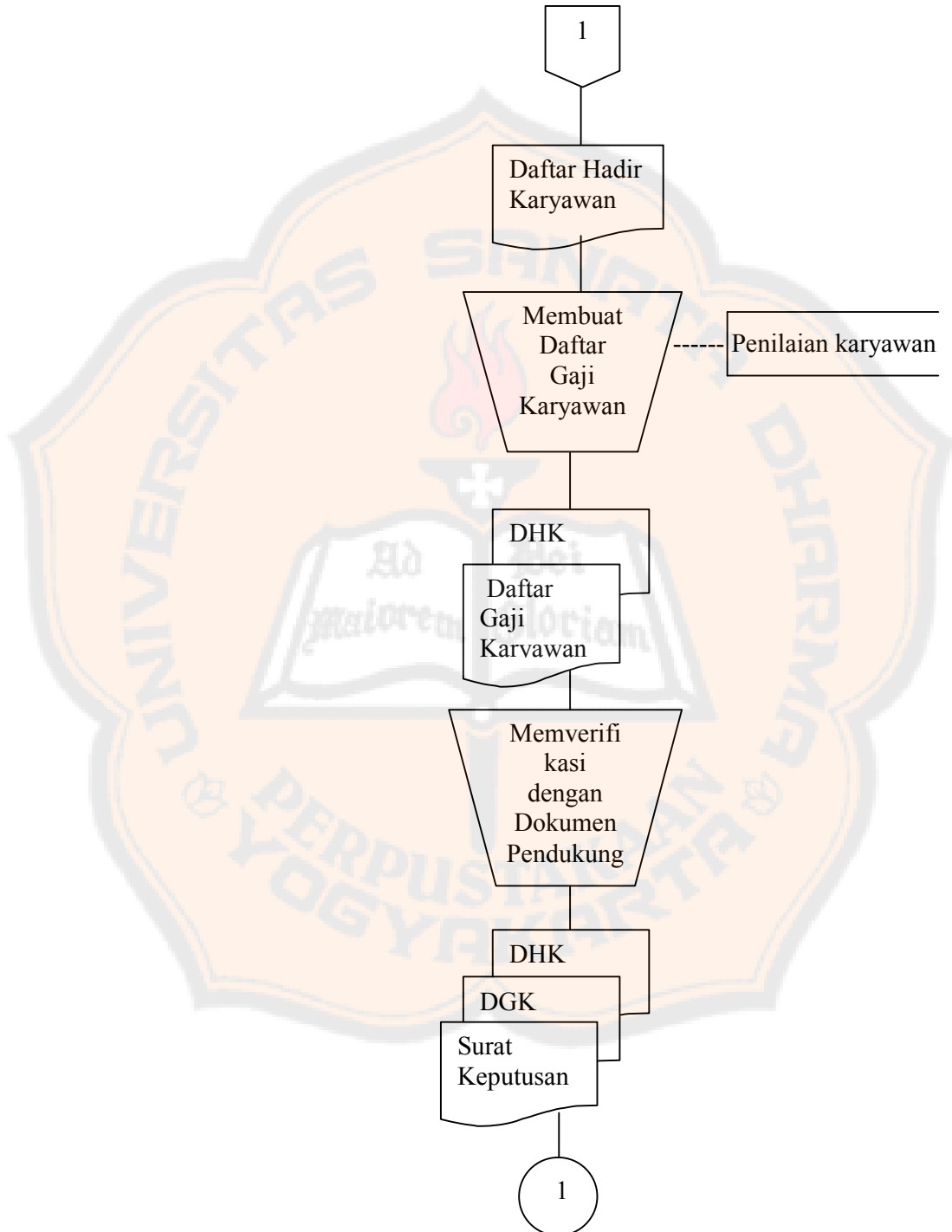
FUNGSI KEPEGAWAIAN



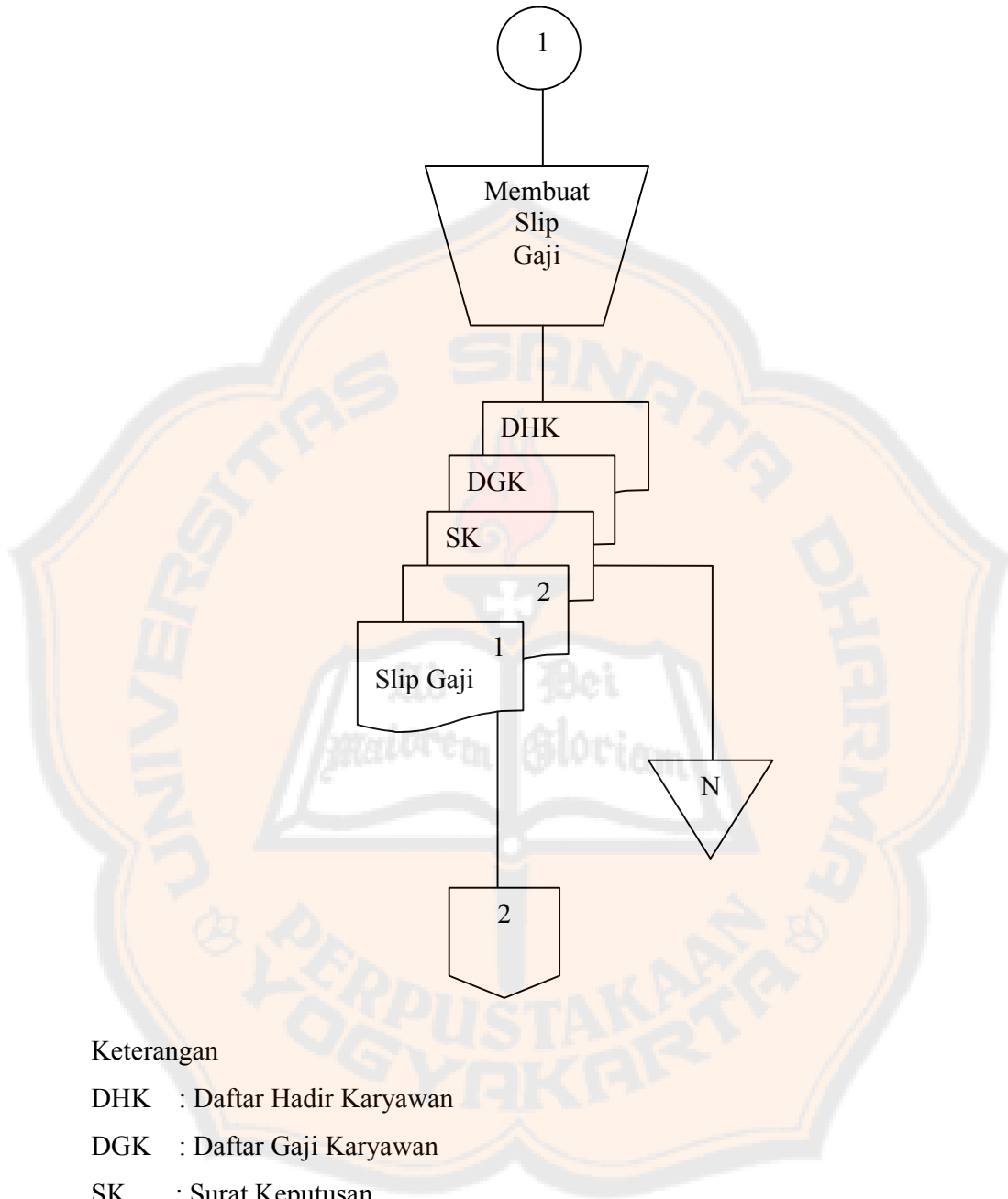
Gambar 5.1 Bagan alir sistem akuntansi pengajian

Sumber: RS Santo Yusup

FUNGSI KESEJAHTERAAN KARYAWAN



Gambar 5.2 Bagan alir sistem akuntansi pengajian (Lanjutan)
 Sumber: RS Santo Yusup



Keterangan

DHK : Daftar Hadir Karyawan

DGK : Daftar Gaji Karyawan

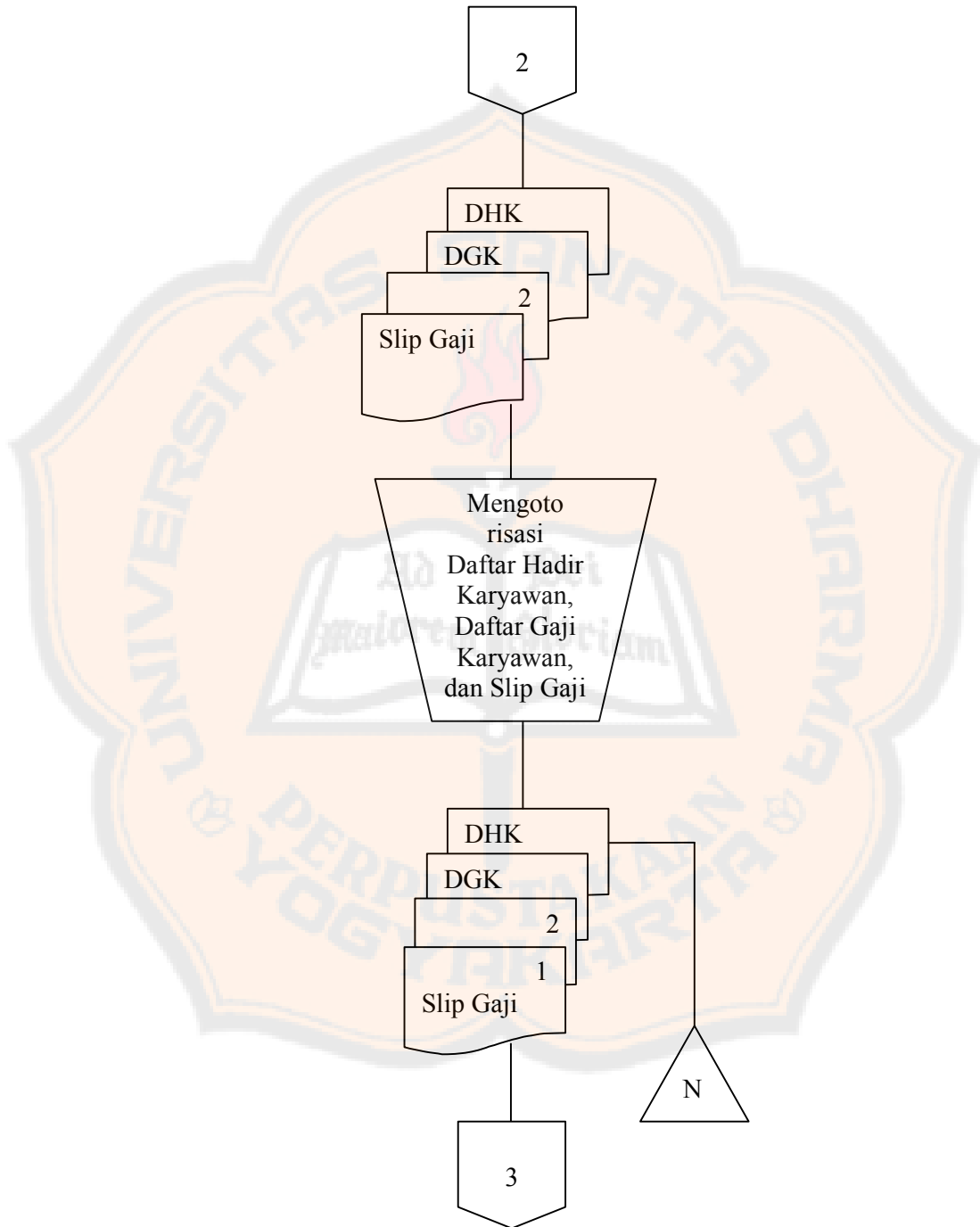
SK : Surat Keputusan

SG : Slip Gaji

Gambar 5.3 Bagan alir sistem akuntansi pengajian (Lanjutan)

Sumber: RS Santo Yusup

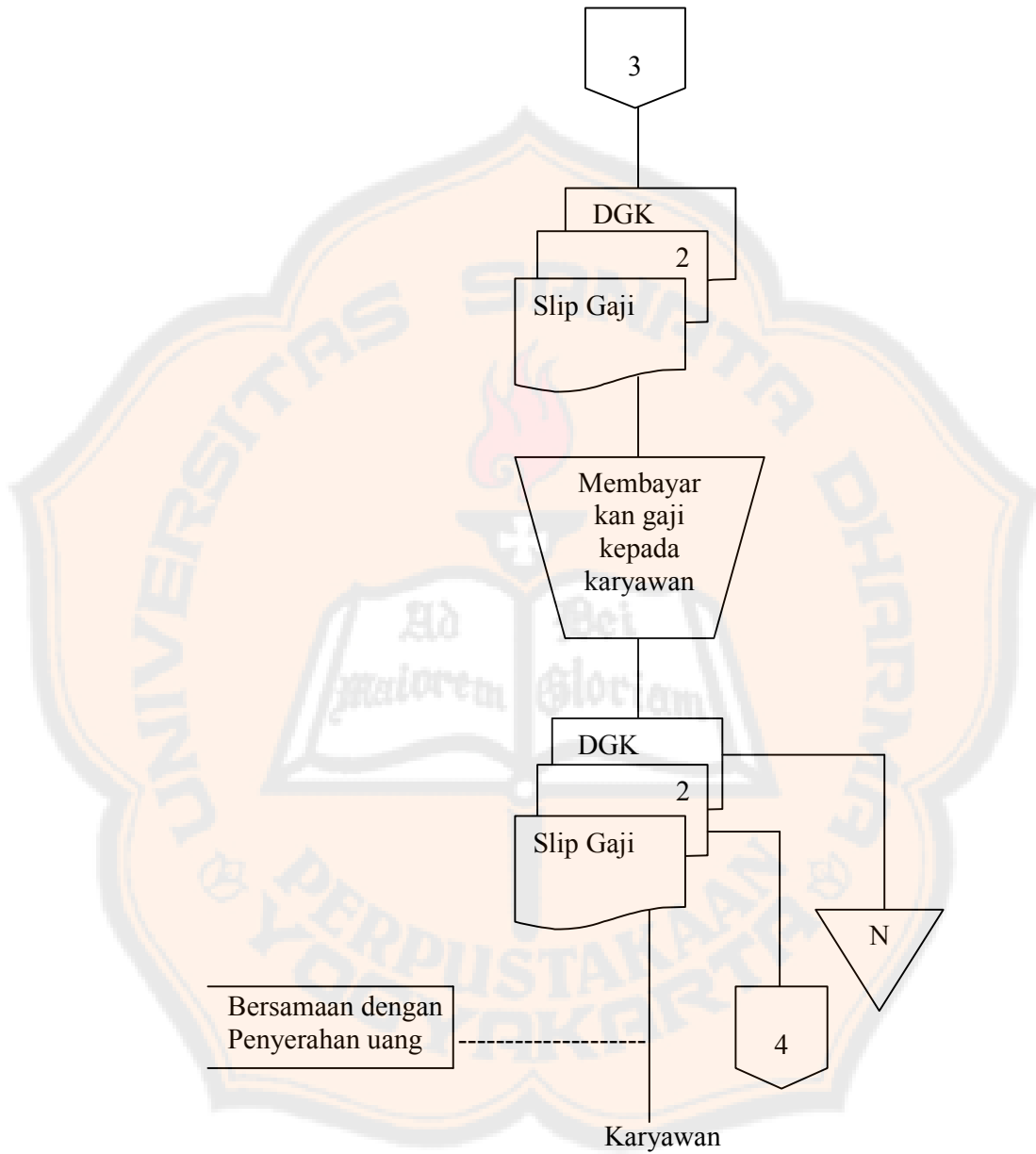
KEPALA BIDANG PERSONALIA



Gambar 5.4 Bagan alir sistem akuntansi pengajian (Lanjutan)

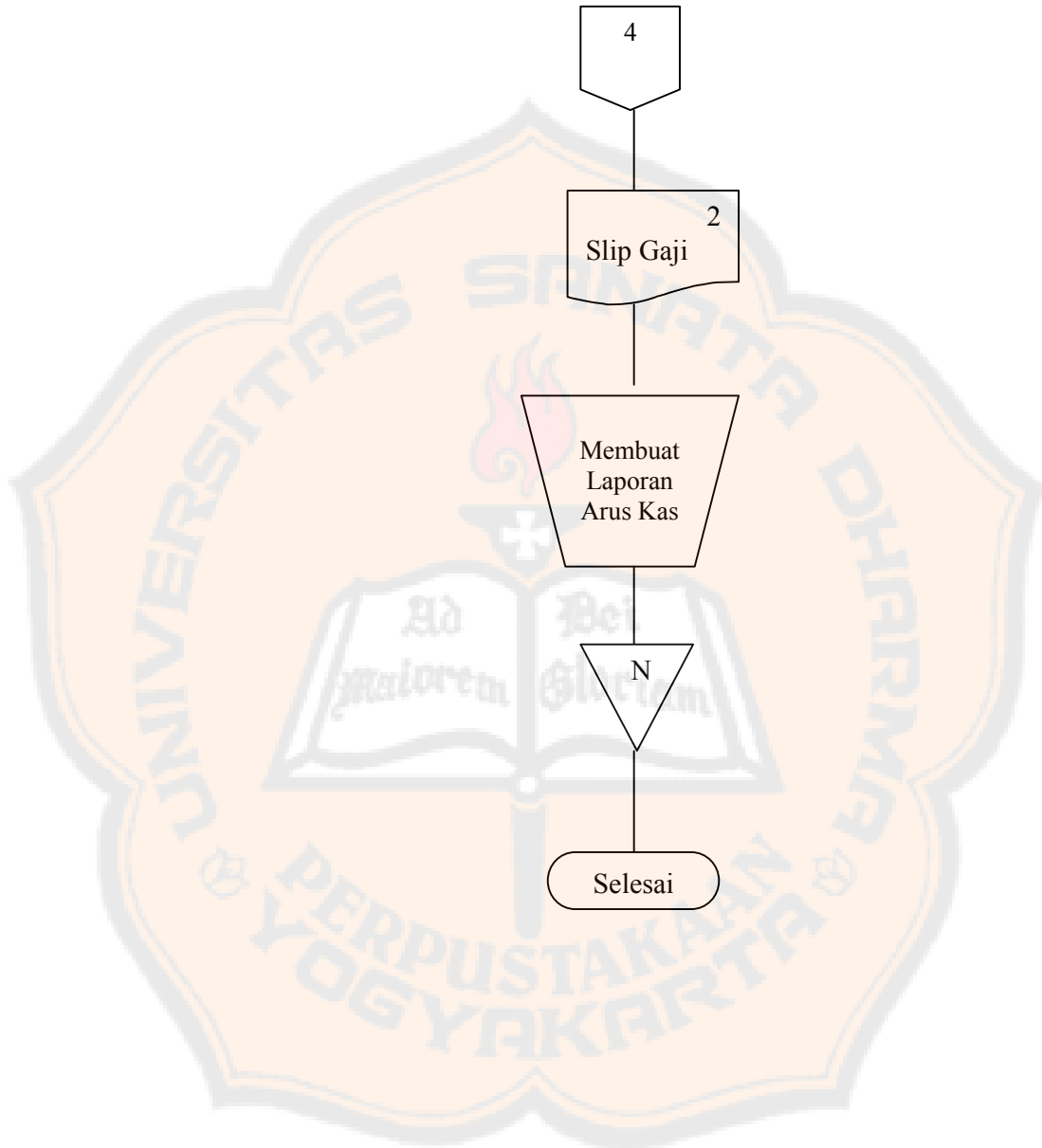
Sumber: RS Santo Yusup

BAGIAN KEUANGAN



Gambar 5.5 Bagan alir sistem akuntansi pengajian (Lanjutan)
 Sumber: RS Santo Yusup

BAGIAN PEMBUKUAN



Gambar 5.6 Bagan alir sistem akuntansi pengajian (Lanjutan)

Sumber: RS Santo Yusup

B. Analisis Data

a. Lingkungan Pengendalian

a. Nilai Integritas dan Etika.

Rumah Sakit Santo Yusup memiliki nilai integritas yang tinggi dan etika yang baik serta didukung dengan karyawan yang menjunjung tinggi nilai integritas dan etika yang baik pula. Hal ini dibuktikan dengan lingkungan kerja di Rumah Sakit Santo Yusup sesuai dengan peraturan yang ada. Peraturan yang ditetapkan dikomunikasikan kepada semua karyawan secara lisan oleh direktur utama Rumah Sakit Santo Yusup pada saat penerimaan karyawan. Setiap terjadi kesalahan maupun pelanggaran dari karyawan dalam bekerja Direktur selalu memberikan peringatan dan teguran secara langsung. Hal ini dilakukan supaya karyawan lain tidak melakukan kesalahan yang sama. Direktur juga memberikan contoh yang dapat karyawan terima seperti jika terjadinya keterlambatan kerja Direktur selalu memberitahu kepada fungsi kepegawaian.

Tabel 5.1 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Nilai Integritas dan Etika pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah terdapat nilai integritas dan etika di Rumah Sakit Santo Yusup?	√	
b. Apakah karyawan memiliki kepedulian yang tinggi terhadap nilai integritas dan etika yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan?	√	

c. Apakah pemicu terjadinya perilaku tidak etis telah dikurangkan atau dihilangkan?	√	
d. Apakah Direksi mengkomunikasikan kepada karyawan nilai integritas dan etika melalui tindakan nyata mereka?	√	
e. Apakah Direksi mengkomunikasikan kepada karyawan nilai integritas dan etika melalui desain sistem untuk membentuk perilaku yang diinginkan?	√	

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

b. Komitmen terhadap Kompetensi

Dalam memperoleh karyawan yang mempunyai kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya, Rumah Sakit Santo Yusup melaksanakan seleksi terhadap calon karyawan dengan beberapa persyaratan. Seleksi tersebut antara lain tes tertulis maupun tes wawancara. Selain berdasarkan seleksi, agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan kemampuannya diadakan pelatihan/*training* selama 3 bulan. Bagi karyawan yang punya profesi tinggi seperti dokter harus menyertakan sertifikat pelatihan.

Tabel 5.2 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Komitmen terhadap Kompetensi pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah ada nilai tertentu yang menjadi syarat diterima sebagai karyawan baru?	√	
b. Apakah pengalaman kerja karyawan dijadikan landasan untuk bekerja secara profesional?	√	

c. Apakah ada paduan kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi?	√	
--	---	--

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

c. Dewan Komisaris dan Komite Audit

Rumah Sakit Santo Yusup tidak memiliki dewan komisaris dan komite audit. Hal ini terjadi karena pengelolaan kegiatan pelayanan kesehatan di Rumah Sakit Santo Yusup dibawah naungan Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup. Sedangkan komite audit tidak dibentuk di Rumah Sakit Santo Yusup karena laporan arus kas yang dilaporkan setiap tahun diperiksa oleh pihak Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup dengan dibantu satuan pengawas intern (SPI) sehingga jika terjadi kekeliruan maupun kesalahan dalam pencatatan hasil laporan arus kas yang dihasilkan langsung dapat diketahui dan dikembalikan ke Rumah Sakit Santo Yusup untuk dilakukan perbaikan.

Tabel 5.3 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Dewan Komisaris dan Komite Audit pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah pengelolaan Rumah Sakit yang dilaksanakan oleh Direksi diawasi oleh Dewan Komisaris?		√
b. Apakah Rumah Sakit telah membentuk Komite Audit?		√

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

d. Filosofi dan Gaya Manajemen

Filosofi yang menjadi parameter Rumah Sakit Santo Yusup dan karyawannya adalah nilai integritas dan etika yang dijalankan karyawan di Rumah Sakit tersebut dalam memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Kinerja manajer yang baik dapat dilihat dari laporan arus kas yang dihasilkan baik penerimaan maupun pengeluarannya. Gaya operasi Rumah Sakit Santo Yusup berada di tangan top manajemen.

Tabel 5.4 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Filosofi dan Gaya Operasi pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Apakah nilai integritas dan etika menjadi landasan di Rumah Sakit Santo Yusup dalam menjalankan usahanya dibidang kesehatan?	√	
b. Apakah pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran dipakai sebagai alat pengukur kinerja manajer?		√
c. Apakah peran perencanaan dan pengendalian alokasi sumber ekonomi ditangan manajemen menengah dan bawah?		√

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

e. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Rumah Sakit Santo Yusup sudah memadai. Bagan struktur organisasi yang ada juga sudah menjelaskan kedudukan masing-masing jabatan pekerjaan serta adanya uraian tugas dan wewenang tanggung jawab untuk masing-masing kedudukan jabatan telah memberikan pedoman untuk menjalankan tugas dan tanggung

jawabnya dengan baik agar sesuai dengan tujuan yang dicapai Rumah Sakit.

Tabel 5.5 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Struktur Organisasi Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah terdapat struktur organisasi di Rumah Sakit Santo Yusup?	√	
b. Apakah deskripsi pekerjaan sudah ada untuk masing-masing pekerjaan?	√	

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

f. Pembagian Wewenang dan Tanggung Jawab

Rumah Sakit Santo Yusup telah menguraikan tugas dan wewenang untuk masing-masing jabatan. Pembagian tersebut bertujuan untuk memudahkan mengidentifikasi jika terjadi suatu kesalahan atau penyimpangan-penyimpangan.

Tabel 5.6 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Pembagian Wewenang dan Tanggung Jawab pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah pembagian wewenang dan tanggung jawab berdasarkan keahlian sumber daya manusia?	√	

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

g. Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

Setiap karyawan yang terbukti melakukan kesalahan mendapat teguran langsung dari direktur utama Rumah Sakit. Hal ini dimaksudkan supaya kesalahan yang terjadi tidak terulang kembali. Dalam hal perekrutan karyawan, pihak Rumah Sakit mengadakan seleksi dan berbagai pelatihan-pelatihan agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan kemampuan yang dimilikinya. Karyawan yang mendapat kenaikan gaji berdasarkan pada hasil evaluasi penilaian karyawan.

Tabel 5.7 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Kebijakan dan Praktik Sumberdaya Manusia pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah ada sanksi dari Direktur atas kesalahan karyawan?	√	
b. Apakah seleksi dan pelatihan karyawan memberikan peluang bagi karyawan untuk menunjukkan kemampuannya?	√	
c. Apakah kenaikan gaji berdasarkan prestasi kerja karyawan?	√	

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

Berdasarkan hasil analisis data diatas, sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian sudah dilaksanakan Rumah Sakit Santo Yusup sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur pengendalian intern yaitu lingkungan pengendalian. Meskipun dalam praktiknya Rumah Sakit Santo Yusup belum memiliki faktor-faktor

yang membentuk lingkungan pengendalian seperti dewan komisaris, komite audit dan gaya operasi.

2. Aktivitas Pengendalian

a. Pengendalian pengolahan informasi

1) Pengendalian umum

Pembuatan dokumen dan catatan terkait penggajian dibuat menggunakan komputer dan dioperasikan oleh karyawan yang memiliki keahlian di bidang komputer.

2) Pengendalian aplikasi

Pengendalian aplikasi meliputi:

a) Prosedur otorisasi yang memadai

- (1) Daftar gaji karyawan, daftar hadir karyawan dan slip gaji diotorisasi oleh kepala bidang (KaBid) personalia.
- (2) Surat keputusan diotorisasi oleh Direksi.

b) Perancangan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai

- (1) Daftar hadir karyawan dan slip gaji bernomor urut tercetak.
- (2) Daftar gaji karyawan dibuat sebagai dasar pembuatan gaji karyawan setiap bulannya, dan sebagai pemberitahuan jumlah gaji yang harus dibayarkan kepada karyawan.

3) Pengecekan secara independen

Pengecekan secara independen dilaksanakan Rumah Sakit Santo Yusup untuk menjamin bahwa masing-masing karyawan bekerja sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

- (1) Fungsi kesejahteraan karyawan sebelum membuat daftar gaji karyawan memverifikasi dengan dokumen pendukung berupa surat keputusan yang diotorisasi oleh Direksi.

Tabel 5.8 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Pengendalian pengolahan informasi pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah penggunaan komputer sebagai fasilitas pengolahan data terkait penggajian?	√	
b. Apakah semua dokumen dan catatan penggajian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√	
c. Apakah pembuatan dokumen dan catatan penggajian bernomor urut tercetak?	√	
d. Apakah pembuatan daftar gaji sesuai dengan daftar gaji karyawan?	√	
e. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	√	
f. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	√	

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

- b. Pemisahan fungsi yang memadai

Pemisahan fungsi yang diterapkan di Rumah Sakit Santo Yusup untuk memudahkan melakukan deteksi jika terjadi kesalahan atau kecurangan-kecurangan dalam pelaksanaan pembuatan gaji dan pembayaran gaji kepada karyawan. Berikut penerapan pemisahan fungsi di Rumah Sakit Santo Yusup sebagai berikut:

1) Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab membuat daftar hadir karyawan dan surat keputusan. Tidak memiliki kartu jam hadir karena pencatatan kehadiran karyawan di Rumah Sakit Santo Yusup menggunakan daftar hadir karyawan secara manual yang dibuat oleh fungsi kepegawaian.

2) Fungsi kesejahteraan karyawan

Bertanggung jawab membuat daftar gaji karyawan dan slip gaji.

3) Kepala bidang personalia

Bertanggungjawab mengotorisasi daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan dan slip gaji.

4) Bagian Keuangan

Bertanggung jawab membayarkan gaji kepada karyawan.

5) Bagian Pembukuan

Bertanggung jawab membuat laporan arus kas.

Tabel 5.9 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Pemisahan fungsi yang memadai pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah fungsi pembuatan gaji karyawan terpisah dari fungsi pembayaran gaji karyawan?	√	
b. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√	
c. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	√	
d. Apakah memasukkan kartu jam hadir dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh pejabat yang berwenang?		√

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

c. Pengawasan fisik atas kekayaan dan catatan

File-file data karyawan berupa catatan dan dokumen penting terkait penggajian karyawan disimpan di almari besi. Semua arsip catatan dan dokumen tersebut hanya dapat dibuka oleh karyawan tertentu saja yaitu karyawan personalia.

Tabel 5.10 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan pada Rumah Sakit Santo Yusup.

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah catatan dan dokumen penting tersimpan dengan aman?	√	

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

d. Review atas kinerja

Direktur mengadakan rapat berupa pertemuan-pertemuan berkala dengan unit-unit dan para direksi serta melaporkan ke Yayasan Rumah Sakit Santo Yusup dan Satuan Pengawas Intern berupa laporan arus kas untuk diperiksa.

**Tabel 5.11 Tabel Perbandingan antara Teori dan Praktik
Review atas kinerja pada Rumah Sakit Santo Yusup.**

Teori yang memenuhi unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Apakah kinerja karyawan dibandingkan dengan kinerja tahun sebelumnya?	√	

Sumber: Rumah Sakit Santo Yusup.

Berdasarkan hasil analisis data diatas, sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian sudah dilaksanakan Rumah Sakit Santo Yusup sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur pengendalian intern yaitu aktivitas pengendalian. Meskipun dalam praktiknya Rumah Sakit Santo Yusup belum melaksanakan pemisahan fungsi yang memadai khususnya pencatatan waktu hadir karyawan.

3. Pengujian Kepatuhan

a. Menentukan attribute yang diperiksa

Adapun atributte dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

Attribute 1: Adanya kesesuaian antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian yaitu daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan, dan slip gaji.

Attribute 2: Adanya kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji yaitu surat keputusan.

Attribute 3: Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yaitu daftar hadir karyawan diotorisasi Kepala Bidang personalia, daftar gaji karyawan diotorisasi Kepala Bidang personalia, surat keputusan diotorisasi oleh Direksi, dan slip gaji diotorisasi oleh Kepala Bidang personalia dan penerima.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang diambil sebanyak 540 arsip daftar gaji karyawan. Hasil ini diperoleh dengan cara ada 45 karyawan dikalikan 12 bulan = 540.

c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL

Tingkat keandalan yang dipakai=95% dan DUPL=5%.

d. Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil

Jumlah sampel pertama yang harus diambil sebanyak 60 sampel.

e. Memilih anggota populasi

Populasi diambil secara acak (random). Dari 540 arsip daftar gaji karyawan diberi nomor urut 1 – 540 kemudian diambil secara acak dengan dibantu karyawan bagian personalia dan diawasi oleh Kepala Bidang Personalia.

Tabel 5.12 Hasil Sampling Arsip Daftar Gaji Karyawan di Rumah Sakit Santo Yusup bulan Januari-Desember tahun 2011.

No.	No Undian Daftar Gaji Karyawan	Atribut			Keterangan
		1	2	3	
1	DG-521	√	√	√	√=Ada X=Tidak Ada
2	DG-474	√	√	√	DG=Daftar Gaji
3	DG-184	√	√	√	

4	DG-026	√	√	√	
5	DG-220	√	√	√	
6	DG-399	√	√	√	
7	DG-100	√	√	√	
8	DG-243	√	√	√	
9	DG-006	√	√	√	
10	DG-151	√	√	√	
11	DG-359	√	√	√	
12	DG-162	√	√	√	
13	DG-456	√	√	√	
14	DG-319	√	√	√	
15	DG-065	√	√	√	
16	DG-258	√	√	√	
17	DG-017	√	√	√	
18	DG-002	√	√	√	
19	DG-538	√	√	√	
20	DG-332	√	√	√	
21	DG-450	√	√	√	
22	DG-144	√	√	√	
23	DG-493	√	√	√	
24	DG-085	√	√	√	
25	DG-227	√	√	√	
26	DG-111	√	√	√	
27	DG-302	√	√	√	
28	DG-514	√	√	√	
29	DG-036	√	√	√	
30	DG-199	√	√	√	
31	DG-389	√	√	√	
32	DG-080	√	√	√	
33	DG-479	√	√	√	
34	DG-054	√	√	√	
35	DG-262	√	√	√	
36	DG-073	√	√	√	
37	DG-251	√	√	√	
38	DG-174	√	√	√	
39	DG-376	√	√	√	
40	DG-118	√	√	√	
41	DG-352	√	√	√	
42	DG-024	√	√	√	
43	DG-102	√	√	√	
44	DG-232	√	√	√	
45	DG-288	√	√	√	
46	DG-346	√	√	√	
47	DG-445	√	√	√	
48	DG-532	√	√	√	

49	DG-379	√	√	√	
50	DG-092	√	√	√	
51	DG-415	√	√	√	
52	DG-460	√	√	√	
53	DG-166	√	√	√	
54	DG-277	√	√	√	
55	DG-195	√	√	√	
56	DG-419	√	√	√	
57	DG-403	√	√	√	
58	DG-297	√	√	√	
59	DG-049	√	√	√	
60	DG-131	√	√	√	

Sumber: hasil olah data penulis

f. Membuat Tabel Keputusan

Langkah 1: Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan atau tingkat kesalahan sama dengan 0, maka pemeriksaan dihentikan karena $AUPL=DUPL$. Dari hasil pemeriksaan anggota sampel tidak ditemukan adanya kesalahan karena,

$$AUPL = DUPL$$

yaitu $5\% = 5\%$.

Cara mencari AUPL:

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Sampel size}}$$

$$= 3/60$$

$$= 5\%$$

Langkah kedua dan selanjutnya, dari hasil pemeriksaan terhadap 60 sampel daftar gaji tersebut tidak ditemukan adanya kesalahan. Maka pengambilan sampel dapat dihentikan.

g. Evaluasi hasil pemeriksaan attribute terhadap sampel

Hasil pemeriksaan terhadap daftar gaji di Rumah Sakit Santo Yusup yaitu AUPL yang diperoleh dari hasil perhitungan sebesar 5% sedangkan DUPL yang ditetapkan sebesar 5%, sehingga AUPL =DUPL yaitu 5%.

Berikut ini tabel hasil pemeriksaan terhadap sampel arsip daftar gaji karyawan.

Tabel 5.13 Tabel Hasil Pemeriksaan terhadap Sampel Arsip Daftar Gaji Karyawan

No.	Keterangan	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan	AUPL
1.	Kesesuaian antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian yaitu daftar hadir karyawan, daftar gaji karyawan dan slip gaji.	60	0%	5%
2.	Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji yaitu surat keputusan.	60	0%	5%
3.	Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yaitu daftar hadir karyawan diotorisasi Kepala Bidang Personalia, daftar gaji karyawan diotorisasi oleh Kepala Bidang Personalia, slip gaji diotorisasi oleh Kepala Bidang Personalia dan penerima, dan surat keputusan diotorisasi oleh Direksi.	60	0%	5%

h. Menentukan efektifitas dari hasil pemeriksaan terhadap sampel

Karena AUPL=DUPL maka dapat disimpulkan bahwa Sistem Pengendalian Intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada Rumah Sakit Santo Yusup sudah berjalan dengan efektif.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan dari hasil temuan lapangan di Rumah Sakit Santo Yusup, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Untuk permasalahan pertama dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan Rumah Sakit Santo Yusup sudah efektif karena sudah sesuai dengan kajian teori yang memenuhi unsur pengendalian intern yaitu lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian.
2. Untuk permasalahan kedua sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Santo Yusup efektif karena dari hasil pengujian kepatuhan diperoleh $AUPL=DUPL$ sebesar 5%.

B. Keterbatasan Penelitian

Selama penelitian yang menjadi keterbatasan penelitian adalah pemberian kuesioner hanya ditujukan langsung kepada Direktur Utama Rumah Sakit Santo Yusup.

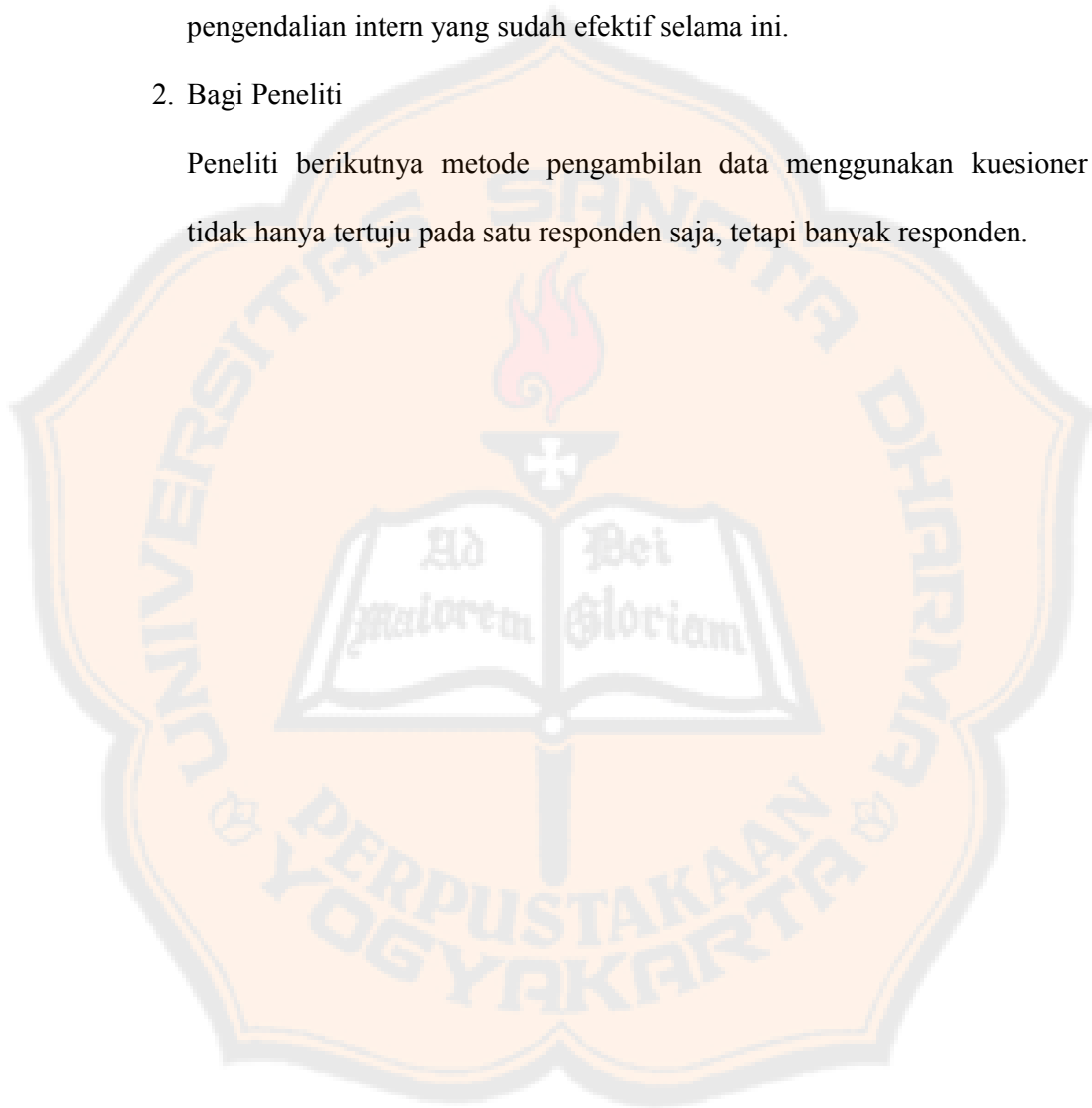
C. Saran

1. Bagi Rumah Sakit Santo Yusup

Pihak Rumah Sakit Santo Yusup perlu mempertahankan sistem pengendalian intern yang sudah efektif selama ini.

2. Bagi Peneliti

Peneliti berikutnya metode pengambilan data menggunakan kuesioner tidak hanya tertuju pada satu responden saja, tetapi banyak responden.



DAFTAR PUSTAKA

- Br. Sembiring, Sabeth 1996. *Media Unika Tahun 7 No. 20*. Medan: Paulinus Josua.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 1992. *Norma Pemeriksaan Akuntan*. Jakarta: Bagian Penerbit PT Rineka Cipta.
- Jusup Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbit STIE YKPN.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- . 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Puspitasari, Dina. 2004. *Analisis Sistem pengendalian Intern pada sistem penggajian studi kasus pada PT Kusuma Sandang Mekarjaya*. Skripsi: Jurusan Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Sanata Dharma.
- Soemita. 1981. *Sistem-sistem Akunting*. Bandung: Penerbit Sinar Baru.
- Tuanakotta, Theodorus. 1982. *Auditing petunjuk pemeriksaan akuntan publik*. Jakarta: Penerbit LPFE UI.
- <http://akuntansi.blogspot.com>
- <http://catatan kebaikan.blogspot.com>

LAMPIRAN



LAMPIRAN 1

DAFTAR PERTANYAAN
(METODE WAWANCARA)

A. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

1. Kapan Rumah Sakit berdiri?
2. Siapa yang mendirikan Rumah Sakit?
3. Apa Visi, Misi, Motto, dan Falsafah Rumah Sakit?
4. Rumah Sakit bergerak dalam bidang apa?
5. Pemilihan lokasi Rumah Sakit berdasarkan atas pertimbangan apa?
6. Apakah Rumah Sakit mengadakan kerjasama dengan pihak lain?
7. Terdiri dari apa saja modal Rumah Sakit yang dipakai untuk menjalankan usahanya?
8. Bagaimana perkembangan Rumah Sakit selanjutnya?

B. STRUKTUR ORGANISASI

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi?
3. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan.

C. PERSONALIA

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan baik tetap maupun tidak tetap?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan perusahaan?
4. Bagaimana pengaturan jam kerja?
5. Usaha apa yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawan?
6. Apakah ada kenaikan gaji karyawan?
7. Apakah ada perputaran pekerjaan?
8. Proses penggajian didasarkan pada golongan-golongan tertentu atau tidak?
9. Bagaimana pengaturan cuti karyawan?

D. FASILITAS-FASILITAS

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
2. Apakah karyawan diasuransikan?
3. Apakah ada tunjangan untuk karyawan?

E. AKUNTANSI

1. Adakah buku pedoman prosedur penggajian?
2. Bagaimana bentuk dokumen dan catatan yang digunakan dalam prosedur penggajian?
3. Bagaimana prosedur penggajiannya?
4. Bagaimana bagan alir proses penggajiannya?
5. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksaan intern?
6. Bagaimana laporan gaji yang dibuat oleh staf pemeriksaan intern?

LAMPIRAN 2

DAFTAR KUESIONER

Kepada : Direktur Rumah Sakit Santo Yusup

Hari/tanggal : Selasa, 13 Maret 2012

Lingkungan Pengendalian			
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Nilai Integritas dan Etika		
	a. Apakah terdapat nilai integritas dan etika di Rumah Sakit Santo Yusup?	✓	
	b. Apakah karyawan memiliki kepedulian yang tinggi terhadap nilai integritas dan etika yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan?	✓	
	c. Apakah pemicu terjadinya perilaku tidak etis telah dikurangi atau dihilangkan?	✓	
	d. Apakah Direksi mengkomunikasikan kepada karyawan nilai integritas dan etika di Rumah Sakit melalui tindakan nyata mereka?	✓	
	e. Apakah Direksi mengkomunikasikan kepada karyawan nilai integritas dan etika di Rumah Sakit melalui desain sistem untuk membentuk perilaku yang diinginkan?	✓	

2.	Komitmen terhadap Kompetensi		
	a. Apakah ada nilai tertentu yang menjadi syarat diterima sebagai karyawan baru?	✓	
	b. Apakah pengalaman kerja karyawan dijadikan landasan untuk bekerja secara profesional?	✓	
	c. Apakah ada paduan antara kecerdasan, pelatihan dan pengalaman yang dituntut dalam pengembangan kompetensi?	✓	
3.	Dewan Komisaris dan Komite Audit		
	a. Apakah pengelolaan Rumah Sakit yang dilaksanakan oleh Direksi diawasi oleh Dewan Komisaris?		✓
	b. Apakah Rumah Sakit telah membentuk Komite Audit?		✓
4.	Filosofi dan Gaya Operasi		
	a. Apakah nilai integritas dan etika menjadi landasan di Rumah Sakit Santo Yusup dalam menjalankan usahanya dibidang kesehatan?	✓	
	b. Apakah pelaporan keuangan, penyusunan dan penggunaan anggaran dipakai sebagai alat pengukur kinerja manajer?		✓
	c. Apakah peran perencanaan dan pengendalian alokasi sumber ekonomi ditangan manajemen menengah dan bawah?		✓
5.	Struktur Organisasi		
	a. Apakah terdapat struktur organisasi di Rumah Sakit Santo Yusup?	✓	
	b. Apakah deskripsi pekerjaan sudah ada untuk masing-masing pekerjaan?	✓	

6.	Pembagian Wewenang dan Tanggung jawab		
	a. Apakah pembagian wewenang dan tanggung jawab berdasarkan keahlian sumber daya manusia?	✓	
7.	Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia		
	a. Apakah ada sanksi dari Direktur atas kesalahan karyawan?	✓	
	b. Apakah seleksi dan pelatihan karyawan memberikan peluang bagi karyawan untuk menunjukkan kemampuannya?	✓	
	c. Apakah kenaikan gaji karyawan berdasarkan prestasi kerja karyawan?	✓	

Aktivitas Pengendalian			
No.	Pertanyaan	Ya	Tidak
1.	Apakah penggunaan komputer sebagai fasilitas pengolahan data terkait penggajian?	✓	
2.	Apakah semua dokumen dan catatan penggajian diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
3.	Apakah pembuatan dokumen dan catatan penggajian bernomor urut tercetak?	✓	
4.	Apakah pembuatan daftar gaji sesuai dengan daftar hadir karyawan?	✓	
5.	Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	✓	
6.	Apakah setiap orang yang namanya tercantum		

	dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	✓	
7.	Apakah fungsi pembuatan gaji karyawan terpisah dari fungsi pembayaran gaji karyawan?	✓	
8.	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
9.	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
10.	Apakah memasukkan kartu jam hadir dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
11.	Apakah fungsi pembuatan gaji karyawan terpisah dari fungsi pembayaran gaji karyawan?	✓	
12.	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
13.	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
14.	Apakah pemasukan kartu jam hadir dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?		✓
15.	Apakah catatan dan dokumen penting tersimpan dengan aman?	✓	
16.	Apakah kinerja karyawan dibandingkan dengan kinerja tahun sebelumnya?	✓	

Mengetahui



Direktur Utama



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
 Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
 ☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102798
 Email : rs_st_yusup@yahoo.com

DAFTAR HADIR KARYAWAN BAGIAN :
 BULAN :

No	Nama	Hari/Tanggal															
		datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang
1		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
2		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
3		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
No	Nama	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang
1		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
2		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
3		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
No	Nama	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang
1		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
2		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
3		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
No	Nama	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang	datang	pulang
1		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
2		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.
3		Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.	Pk.

Boro,
 Kabid Personalia

LAMPIRAN 4



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
 Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
 ☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102798
 Email : rs_st_yusup@yahoo.com

DAFTAR GAJI KARYAWAN
 BULAN :

NO	NIK	NAMA	PEKER JAAN	TEMPAT/ TGL LAHIR	UMUR	MULAI BEKER JA	MASA KERJA TH/BLN	STATUS	PENERIMAAN							JMLH BRUT O
									GAJI POKOK	TUNJANGAN						
									KELU ARGA	JABA TAN	PRO FESI	BERAS	LAIN	PENSIUN		

POTONGAN			JAMSOSTEK	PAJAK	LAIN2	JUMLAH POTONGAN	TOTAL DITERIMA	PEMBULATAN	JUMLAH DITERIMA
IURAN PENSIUN									
YADAPEN	DHT	DPLK							

Boro,

Kabid. Personalia



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
 Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
 ☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102788
 Email : rs_st_yusup@yahoo.com

SLIP GAJI

BULAN : No

Nama : NIK :

Pekerjaan : Ruang Gaji :

PENERIMAAN (A)

POTONGAN (B)

Gaji Pokok		Iuran Yadapen	: Rp -
Tunjangan Keluarga	: Rp -	Iuran DHT	: Rp -
Tunjangan Jabatan	: Rp -	Iuran DPLK	: Rp -
Tunjangan Profesi	: Rp -	Iuran Jamsostek	: Rp
-			
Tunjangan Beras	: Rp -	Pajak	: Rp -
Tunjangan Lain	: Rp -	Lain-lain	: Rp
-			
Tunjangan Iuran pensiun	: Rp -	Total Penerimaan	Rp -
Tunjangan Iuran jamsostek	: Rp -		
Total Penerimaan	Rp -		

TOTAL DITERIMA (A-B) Rp -
 Pembulatan Rp -
JUMLAH DITERIMA Rp -

Boro,

Penerima,

 Kabid. Personalia

LAMPIRAN 6



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
 Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
 ☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102788
 Email : rs_st_yusup@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN

No

DIREKSI RUMAH SAKIT ST.YUSUP BORO

MEMBACA :
MENIMBANG :
MENINGGAT :

MEMUTUSKAN

Menetapkan bahwa Saudara yang namanya tersebut dalam Surat keputusan ini,
 terhitung mulai tanggal :
 diangkat sebagai :

dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan ditinjau dan diubah sebagaimana
 mestinya jika ternyata terdapat kesalahan dalam penetapan ini.

Nama :
 NIK :
 Tempat, Tgl. Lahir :
 I j a z a h yang diakui :
 Pekerjaan :

UPAH

Golongan :
 Upah Pokok :
 Masa kerja pada :
 Keterangan :

KEPADA yth
 SDRI.
 d.a

Boro,

Direksi RS St. Yusup Boro

Tembusan kepada yth.

1. Arsip

()

LAMPIRAN 7



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102788
✉ Email: rs_st_yusup@yahoo.com

LAPORAN ARUS KAS
RS ST. YUSUP BORO
BULAN :

Tgl	Keterangan	Penerimaan	Pengeluaran
	Saldo Awal		
Jumlah			
Saldo Akhir			

LAMPIRAN 8



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
 Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
 ☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102788
 Email : rs_st_yusup@yahoo.com

LAPORAN ARUS KAS
 RS ST. YUSUP BORO
 BULAN :

No	KETERANGAN	Jumlah
I	ARUS PENERIMAAN	
Total Arus Penerimaan		

No	KETERANGAN	Jumlah
II	ARUS PENGELUARAN	
Total Arus Pengeluaran		
TOTAL ARUS BERSIH		

Catatan:
 * Penyetoran uang ke Bank
 * Pengambilan uang di Bank

Mengetahui:

Dir. Eksekutif

Png. Jawab Bag. Keuangan

LAMPIRAN 9



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
 Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
 ☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102788
 Email : rs_st_yusup@yahoo.com

LAPORAN ARUS KAS
 RS ST. YUSUP BORO
 BULAN :

I	Saldo AWAL			
	Kas			
	Bank			
II	Total Penerimaan Kas			
III	Total Pengeluaran Kas			
IV	Otal Arus Bersih			
	Saldo Akhir			
V	Saldo Akhir			
	Kas			
	Bank			

Mengetahui :

Dir. Eksekutif

PenanggungJawab

Bag. Keuangan

LAMPIRAN 10



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
 Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
 ☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102788
 Email : rs_st_yusup@yahoo.com

PENILAIAN KARYAWAN

FAKTOR	UNSUR	EVALUASI		
		Sangat Baik	Baik	Kurang
Pengetahuan pekerjaan	1. Proses pekerjaan 2. Teknik/Metode kerja 3. Tujuan pekerjaan 4. Sarana pekerjaan 5. Keterkaitannya dengan pekerjaan lainnya 6. Rincian kerja			
kinerja	1. Hasil pekerjaan 2. Ketrampilan 3. Kecepatan 4. Sistematika 5. Ketepatan (benar) 6. kemandirian			
Pribadi	1. kerapian 2. disiplin 3. dedikasi 4. adaptasi/Persepsi 5. perilaku 6. kecakapan/Potensi			
Umum	1. Pengetahuan tentang profil Rumah sakit 2. Etika Karyawan			

Tambahan usul :

Boro,

Yang Menilai :

Mengetahui dan menyetujui

Yang dinilai :

LAMPIRAN 11



RUMAH SAKIT ST. YUSUP BORO
Banjarasri, Kalibawang, Kulon Progo Yogyakarta 55672
☎ (0274) 7111618, Fax (0274) 7102788
Email : rs_st_yusup@yahoo.com

SURAT KETERANGAN
No. : 60/RSSY/TU/IV/2012

Yang bertanda tangan dibawah ini Direktur Rumah Sakit St.Yusup Boro, Banjar Asri, Kalibawang, Kulon Progo menerangkan bahwa :

Nama : Fransiska Linda Kumolowati
No.Mhs : 072114077
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Universitas Sanata Dharma

Telah melaksanakan Penelitian di Rumah Sakit St. Yusup Boro mulai bulan November s/d April tahun 2012 dengan judul Analisis Sistem Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit St.Yusup Boro.

Boro, 20 April 2012
Direktur R.S.St.Yusup Boro.



Richardo
S. A. Erich Richardo