

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
STUDI KASUS PADA NATOUR GARUDA HOTEL, JL. MALIOBORO 60
YOGYAKARTA**

SKRIPSI

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



Oleh :

Cicilia Anggraini Retno Dewantari

NIM : 932114096

NIRM : 930051121303120094

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
1997**

Skripsi

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Studi Kasus Pada Natour Garuda Hotel, Jl. Malioboro 60 Yogyakarta

Oleh :

Cicilia Anggraini Retno Dewantari

NIM : 932114096

NIRM : 930051121303120094

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I



Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.

Tanggal 23 September 1997

Pembimbing II



Drs. H. Herry Maridjo, M.Si.

Tanggal 26 September 1997

Skripsi

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**
Studi Kasus Pada Natour Garuda Hotel, Jl. Malioboro 60 Yogyakarta

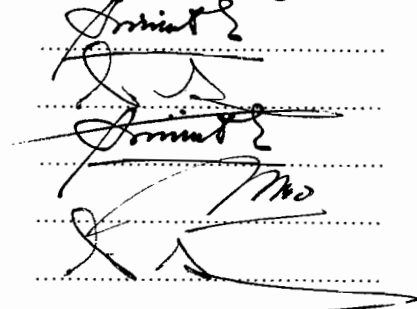
Dipersiapkan dan ditulis oleh :
Cicilia Anggraini Retno Dewantari
NIM : 932114096
NIRM : 930051121303120094

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
pada tanggal 8 Oktober 1997
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap
Ketua	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.
Sekretaris	Drs. E. Sumardjono, MBA.
Anggota	Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.
Anggota	Drs. H. Herry Maridjo, M. Si.
Anggota	Drs. E. Sumardjono, MBA.


Tanda Tangan



Yogyakarta, 18 Oktober 1997

Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Dekan


Th. Gieles, S.J.



“Tuhan adalah terangku dan keselamatanku, kepada siapa aku harus takut ?

Tuhan adalah bentengku kehidupanku, kepada siapa aku harus gentar ?”

(Mazmur 27 : 1)

Tuhan memiliki dua tempat tinggal ; yang satu di dalam sorga dan yang lain di dalam hati yang rendah dan bersyukur. (Izaak Walton)

Kupersembahkan untuk :

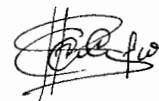
- Orang tua yang tersayang
- Mas Andris dan mbak Ari yang terkasih
- Mas Beni, dan dik Doni yang terkasih
- Romo EPD. Martosudjito, Pr
- yang tercinta, Mas Wied

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

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

Yogyakarta, 15 Oktober 1997

Penulis



Cicilia Angraini Retno Dewantari

ABSTRAK

CICILIA ANGGRAINI RETNO DEWANTARI. EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN. STUDI KASUS PADA NATOUR GARUDA HOTEL YOGYAKARTA. SKRIPSI UNIVERSITAS SANATA DHARMA, YOGYAKARTA (1997).

Tujuan dari penelitian ini adalah menilai apakah unsur organisasi, unsur otorisasi dan prosedur pencatatan, unsur praktik yang sehat, dan unsur kompetensi karyawan dalam sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di Natour Garuda Hotel sudah tepat dan menilai apakah struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian sudah efektif. Penelitian dilakukan pada bulan April sampai dengan bulan Agustus 1997 berupa studi kasus dengan lokasi penelitian pada Natour Garuda Hotel, Jl. Malioboro 60 Yogyakarta.

Hasil penelitian yang diperoleh meliputi gambaran umum perusahaan, organisasi yang terkait dalam penggajian, dokumen yang digunakan dalam penggajian, catatan akuntansi, struktur pengendalian intern, dan prosedur penggajian. Permasalahan pertama sampai dengan permasalahan keempat dianalisis dengan langkah-langkah mendeskripsikan, membandingkan antara temuan lapangan dengan teori yang digunakan kemudian menarik kesimpulan. Sedangkan masalah kelima dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut : (1) Menentukan atribut antara lain : (a) Kesesuaian informasi antar dokumen akuntansi penggajian yaitu kartu jam hadir, laporan penilaian karyawan, daftar gaji, dan catatan penghasilan karyawan. (b) Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji. (c) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji. (2) Menentukan tingkat keandalan (R) 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima (DUPL) 5%. (3) Menentukan jumlah sampel yaitu sebanyak 60 daftar gaji beserta lampirannya. (4) Membuat tabel keputusan dan menghitung AUPL.

Berdasarkan analisis dan pembahasan data, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi dalam sistem akuntansi penggajian sudah memisahkan tanggung jawab secara tegas. Sistem otorisasi telah dijalankan dengan baik sehingga dapat memberikan perlindungan terhadap gaji karyawan, dan prosedur pencatatan terdapat kelemahan dalam hal pencatatan untuk biaya tenaga kerja. Biaya tenaga kerja dicatat sebagai Biaya Overhead Pabrik (BOP) sedangkan Natour Garuda Hotel adalah perusahaan jasa. Jadi terdapat perbedaan istilah yang digunakan dalam pencatatan. Pada dasarnya prosedur pencatatan sudah dijalankan dengan baik dan telah memberikan perlindungan terhadap gaji. Praktik yang sehat telah dijalankan dengan baik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian. Penggajian karyawan tidak didasarkan pada jam hadir tetapi berdasarkan tarif yang telah ditentukan oleh pemerintah. Mutu karyawan telah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing terhadap sistem akuntansi penggajian. Struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel sudah efektif. Terbukti pada saat pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak terdapat kesalahan/penyimpangan.

ABSTRACT

CICILIA ANGGRAINI RETNO DEWANTARI. EFFECTIVENESS OF THE INTERNAL CONTROLLING STRUCTURE OF SALARY PAYMENT ACCOUNTING SYSTEM. A CASE STUDY OF NATOUR GARUDA HOTEL YOGYAKARTA. THESIS. SANATA DHARMA UNIVERSITY, YOGYAKARTA, (1997).

The objective of this research is to evaluate whether the main component of the salary payment accounting system, organization, authorization and record procedure, healthy practice, and employee's competence as applied in Natour Garuda Hotel are appropriate and to evaluate whether the internal controlling structure of the salary payment accounting system is effective. Research was conducted from April until August 1997 as a case study of in Natour Garuda Hotel, Malioboro street 60 Yogyakarta.

The results obtained include a general picture of the company, the organization involved in salary payment, the documents used in salary payment, the accounting record, internal controlling system, and salary payment procedure. The first four problems are analyzed by description and comparing between findings and theory. While the fifth problem is analyzed as follows : (1) Determining the attributes, like : (a) Conformity between the salary payment documents, i.e. the attendance time card, employee's assessment report, payroll, and employee's income record. (b) The completeness of authorization in every document concerning payroll preparation. (c) The completeness of supporting document concerning payroll preparation and the correctness and accuracy of salary calculation checking. (2) Determining the level of reliability (R) 95% and the desired upper precision limit (DUPL) 5%. (3) Determining sample size, i.e. 60 payrolls with its appendix. (4) Creating the decision table and measuring the AUPL.

Based on the data analysis, it can be concluded that the organization structure in the salary payment accounting system has clearly separated the responsibilities. The authorization system is functioning well and ensures the protection of the employee's salary, while the recording procedure has a weakness in the recording of labor cost. The labor cost is recorded as Plant Overhead Cost (POC) while Natour Garuda Hotel is a service company. Thus, there is difference in the terms used in the recording. Basically, the recording procedure is performed well and gives protection to the salary. The healthy practice is carried out well in accomplishing the task and function of every part involved in the salary payment accounting system. Employee's salary payment isn't based on attendance time but on the standards determined by the government. The employee's quality is in accordance with every person's responsibility on the salary payment accounting system. The internal controlling structure of the salary payment accounting system is already effective. This is proved by the non-existence of mistakes/distortion when the obedience test is applied to the sample.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, berkat, dan karunia serta cinta-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas penyusunan skripsi. Skripsi ini ditulis guna melengkapi persyaratan memperoleh gelar kesarjanaan pada program studi Akuntansi, jurusan Akuntansi, fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Mulai dari penyusunan sampai dengan selesainya skripsi ini banyak pihak telah membantu penulis. Oleh karena itu, sudah sepantasnya kalau pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak A. Triwanggono, M.S., selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian guna menyelesaikan skripsi ini.
2. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M. Acc. selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan saran dan bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Drs. H. Herry Maridjo, M. Si., selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan banyak masukan, pengetahuan serta koreksinya sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan baik.
4. Mbak Rina Sugiarty dan Mbak Dra. Rubiyatun Rasdan, selaku staf *training office* Natour Garuda Hotel yang telah mengizinkan penulis untuk mengadakan penelitian dan dengan sabar mendampingi penulis.
5. Bapak Drs. Irwan Prayitno, selaku staf personalia yang ditunjuk untuk membimbing penulis dan memberikan datanya serta penjelasan yang mendukung penulisan skripsi ini.
6. Ibu Dra. YFG. Agustinawansari, M.M., Ak. yang telah banyak memberikan masukan, pengetahuan kepada penulis, dan memberikan pengarahan serta koreksinya dalam penulisan skripsi ini.

7. Bapak, Ibu, dan Kakak yang telah banyak mendorong penulis baik dalam hal materi maupun doa restunya dan buat adik yang dapat menghibur penulis selama menyusun skripsi ini.
8. Teman-teman yang terkasih terutama jurusan Akuntansi angkatan '93 yang telah banyak mendorong dan menghibur penulis, dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

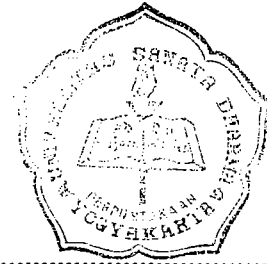
Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan skripsi ini masih banyak kekurangannya maka penulis mengharapkan bantuan para pembaca untuk memberikan kritik dan saran yang membangun. Akhirnya penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi siapa saja yang berkenan membacanya.

Yogyakarta, Oktober 1997

Penulis

(Cicilia Anggraini Retno Dewantari)

DAFTAR ISI



HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Pembatasan Masalah	3
C. Perumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Pembatasan Istilah	5
F. Manfaat Penelitian	6
G. Variabel Yang Akan Diteliti	7
H. Sistematika Penulisan	8
BAB II LANDASAN TEORITIK	
A. Struktur Pengendalian Intern	10
1. Arti Penting Dan Pengertian Struktur Pengendalian Intern	10
2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern	11
3. Unsur Struktur Pengendalian Intern	12
B. Sistem Akuntansi Penggajian	14
1. Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian	15

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	16
3. Unit Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi penggajian	17
C. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Sistem	
Akuntansi Penggajian	18
1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian	18
2. <i>Statistical Sampling</i> Untuk Pengujian Kepatuhan	19
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	25
B. Tempat Dan Waktu Penelitian	25
C. Subjek Penelitian	26
D. Objek Penelitian	26
E. Data Yang Dicari	26
F. Teknik Pengumpulan Data	27
G. Teknik Analisis Data	27
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perkembangan Natour Garuda Hotel	34
B. Tujuan Natour Garuda Hotel	37
C. Lokasi Perusahaan	38
D. Usaha Dan Kegiatan Natour Garuda Hotel	39
E. Struktur Organisasi	40
F. Personalia	45
BAB V ANALISIS DATA	
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian	49
1. Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi	
Penggajian	50
2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi	
Penggajian Di Natour Garuda Hotel	52
3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan	54
4. Struktur Pengendalian Intern	55
5. Bagan Alir	57

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian Di Natour Garuda	
Hotel	67
1. Masalah Pertama : Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas	67
2. Masalah Kedua : Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan	69
3. Masalah Ketiga : Praktik Yang Sehat	74
4. Masalah Keempat : Kompetensi Karyawan	77
5. Masalah Kelima : Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian	79
BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	85
B. Keterbatasan Penelitian	88
C. Saran	88
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan (<i>Zero Expected Occurrences</i>)	22
Tabel 2.2 <i>Stop-or-Go Decision</i>	22
Tabel 2.3 <i>Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-Go Sample Sizes And Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based On Sample Result</i>	24
Tabel 5.1 Kuesioner Tentang Struktur Organisasi	69
Tabel 5.2 Kuesioner Tentang Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan	73
Tabel 5.3 Kuesioner Tentang Praktik Yang Sehat	76
Tabel 5.4 Daftar Nomor Dokumen Daftar Gaji Sebagai Sampel Dalam Pengujian Kepatuhan Struktur Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	61
Gambar V.2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)	62
Gambar V.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)	63
Gambar V.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)	64
Gambar V.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)	65
Gambar V.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)	66

BAB I

PENDAHULUAN



A. Latar Belakang

Karyawan merupakan salah satu faktor pendukung kelancaran usaha di suatu perusahaan maka perlu diperhatikan dalam penentuan balas jasa yang sepatutnya diterima oleh karyawan yaitu berupa gaji. Penentuan gaji karyawan harus memperhatikan pula biaya-biaya yang dikeluarkan dengan manfaat yang diperoleh perusahaan. Gaji karyawan harus disesuaikan dengan tingkat kecakapan, pengalaman, dan pendidikan karyawan. Melihat pentingnya seorang karyawan di dalam perusahaan maka tidak hanya dalam perusahaan manufaktur atau perusahaan dagang tetapi perusahaan jasa pun harus mempertimbangkan peraturan pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR).

Gaji disajikan dalam laporan keuangan yang merupakan informasi keuangan yang dibutuhkan berbagai pihak, baik di dalam perusahaan sendiri maupun pihak di luar perusahaan. Pihak intern perusahaan yaitu manajemen yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi, dan mengambil keputusan sebagai pedoman dalam menjalankan kegiatan perusahaan (Zaki Baridwan, 1991, h. 3). Informasi-informasi yang termuat dalam laporan keuangan harus dapat dipercaya. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang

dihasilkan oleh perusahaan adalah struktur pengendalian intern yang terdapat di perusahaan tersebut. (Mulyadi, 1993, h. 51).

Struktur pengendalian intern bagi suatu perusahaan sangat penting peranannya karena merupakan salah satu pengendali kemungkinan adanya kesalahan atau penyelewengan yang dapat merugikan perusahaan. Struktur pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan tetapi struktur pengendalian intern yang kuat akan dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun kesalahan dan penyelewengan terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Pihak manajemen puncak mengadakan penilaian kembali terhadap struktur pengendalian intern guna mengetahui apakah struktur pengendalian intern telah berjalan dengan baik. Penilaian dilakukan juga untuk mengetahui ketaatan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap bukti transaksi dengan mengambil sampel dari bukti transaksi yang ada.

Sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani kegiatan pokok perusahaan terdiri dari :

1. Sistem Akuntansi Pokok
2. Sistem Akuntansi Piutang
3. Sistem Akuntansi Utang
4. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan
5. Sistem Akuntansi Biaya
6. Sistem Akuntansi Kas
7. Sistem Akuntansi Persediaan
8. Sistem Akuntansi Aktiva Tetap (Mulyadi 1993, h. 15)

Sistem akuntansi penggajian bagi banyak perusahaan merupakan suatu prosedur dan catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara cepat dan teliti dalam memberikan informasi yang jelas mengenai jumlah pendapatan yang harus diterima karyawan. Selain itu juga untuk menghindari adanya kecurangan yang mungkin terjadi di perusahaan. Kecurangan ini dapat dilakukan dengan memasukkan nama-nama karyawan fiktif dalam daftar gaji atau mungkin kesalahan menghitung angka yang ada dalam daftar gaji. Oleh karena itu dalam penyusunan rancangan diperlukan suatu landasan yang kuat untuk menilai baik tidaknya suatu perusahaan. Pertimbangan yang muncul di perusahaan yaitu struktur pengendalian intern yang efektif.

Pertimbangan struktur pengendalian intern perusahaan menarik perhatian penulis untuk menulis tentang struktur pengendalian intern perusahaan. Fokus penelitian saat ini adalah pengujian eektivitas struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada Natour Garuda Hotel maka penulis memilih judul **Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian di Natour Garuda Hotel Jalan Malioboro 60 Yogyakarta.**

B. Pembatasan Masalah

Penulis hanya akan membatasi pada eektivitas struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada Natour Garuda Hotel. Masalah yang akan diteliti hanya terbatas pada masalah yang berhubungan dengan struktur pengendalian

intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel. Di sini lebih dititikberatkan pada penelitian prosedur dan pengendalian internnya.

Model *Stop-or-Go Sampling* akan digunakan dalam menguji kepatuhan efektivitas struktur pengendalian intern di Natour Garuda Hotel terutama sistem akuntansi penggajian. Alasannya, berdasarkan asumsi bahwa struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel adalah baik sehingga dengan model *Stop-or-Go sampling* dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Dengan tingkat keandalan (*Reliability Level = R*) 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (*DUPL = Desired Upper Precision Limit*) sebesar 5% maka penulis menggunakan sampel sebanyak 60. Pemilihan tingkat keandalan 95% adalah tingkat normal yang dapat dipercaya dibandingkan dengan tingkat keandalan 90% dan 97,5% sedangkan tingkat kesalahan 5% adalah kesalahan wajar yang terjadi di perusahaan.

C. Perumusan Masalah

1. Apakah struktur organisasi Natour Garuda Hotel telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian ?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di Natour Garuda Hotel telah memberikan perlindungan terhadap gaji ?
3. Apakah pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel telah menjalankan praktik yang sehat ?

4. Apakah mutu karyawan di Natour Garuda Hotel telah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam sistem akuntansi penggajian ?
5. Apakah struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada Natour Garuda Hotel sudah efektif ?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui struktur organisasi di Natour Garuda Hotel terhadap pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian.
2. Untuk mengetahui sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di Natour Garuda Hotel telah memberikan perlindungan terhadap gaji.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian di dalam Natour Garuda Hotel telah menjalankan praktik yang sehat.
4. Untuk mengetahui mutu karyawan di Natour Garuda Hotel telah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing dalam sistem akuntansi penggajian.
5. Untuk mengetahui keefektifan struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di Natour Garuda Hotel.

E. Pembatasan Istilah

1. Pengertian Gaji

Menurut Mulyadi pengertian gaji dan upah didefinisikan sebagai berikut :

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). (Mulyadi, 1993, h. 377)

Jadi sebenarnya pengertian gaji dan upah sama hanya jenjang jabatannya saja yang membedakan kedua istilah tersebut.

2. Pengertian Efektivitas

Menurut panitia istilah manajemen LPPM mendefinisikan efektivitas sebagai berikut :

Efektivitas merupakan suatu besaran angka untuk menunjukkan sampai seberapa jauh sasaran (target) itu tercapai. (Panitia Istilah Manajemen LPPM, 1994, h. 51)

Sedangkan menurut kamus istilah akuntansi ditemukan Effectiveness (keefektifan), yaitu :

Tingkat kinerja yang sebenarnya dibandingkan dengan sasaran kinerja. (kamus istilah akuntansi, 1994, h. 160)

Pengertian efektivitas untuk struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dapat disimpulkan bahwa sampai seberapa jauh tingkat keberhasilan perusahaan untuk mencapai apa yang menjadi tujuan perusahaan.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

- a. Hasil penelitian sebagai informasi untuk menilai bekerjanya struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian.

- b. Hasil penelitian sebagai masukan dalam pengambilan keputusan struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Hasil penelitian dapat menambah perbendaharaan bacaan ilmiah dan memberi masukan bagi pihak-pihak yang berminat memperdalam struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian khususnya untuk Natour Garuda Hotel Yogyakarta.

3. Bagi Penulis

Hasil penelitian dapat menambah pengalaman penulis terjun langsung di perusahaan (dunia usaha) dan membandingkan teori dengan praktek khususnya mengenai sistem akuntansi penggajian yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktek sesungguhnya di lapangan.

G. Variabel Yang Akan Diteliti

1. Struktur Pengendalian Intern

- a. Elemen organisasi dalam struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian.
- b. Elemen sistem otorisasi dan prosedur pencatatan terhadap gaji.
- c. Elemen praktik yang sehat terhadap gaji.
- d. Elemen mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab mereka.

2. Sistem Akuntansi Penggajian

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir.
- b. Prosedur pembuatan daftar hadir.
- c. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian meliputi kartu jam hadir, dokumen pendukung perubahan gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar serta surat pernyataan gaji.
- d. Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian antara lain jurnal umum, dan kartu penghasilan karyawan.
- e. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian meliputi fungsi kepegawaian, fungsi pencatat waktu, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan.
- f. Bagan alir dalam sistem akuntansi penggajian.

H. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab I berisi latar belakang, pembatasan masalah, rumusan masalah, manfaat penelitian, variabel yang akan diteliti, dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORITIK

Bab II berisi teori yang akan dipakai dalam mengolah data atau yang mendasari penulisan masalah ini, yaitu sistem akuntansi penggajian serta struktur pengendalian intern.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

Bab III berisi jenis penelitian yang akan digunakan, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data-data yang dicari, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab IV berisi gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah perkembangan Natour Garuda Hotel, tujuan Natour Garuda Hotel, lokasi perusahaan, usaha dan kegiatan, struktur organisasi, dan personalia.

BAB V ANALISIS DATA

Bab V berisi deskripsi data sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel dan pembahasan masalah sesuai dengan data yang diperoleh dan analisis datanya.

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis dan pembahasan data, maka dalam Bab VI penulis akan mencoba membuat suatu kesimpulan berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan pada bab terdahulu, keterbatasan penelitian, dan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORITIK

A. Struktur Pengendalian Intern

1. Arti Penting dan Pengertian Struktur Pengendalian Intern

Perkembangan usaha jasa semakin meningkat dari hari ke hari. Suatu proses kegiatan yang semakin luas dan semakin banyak melibatkan tenaga kerja atau bagian dalam suatu perusahaan jasa yaitu hotel, menyebabkan manajemen semakin sulit mengendalikan secara langsung kegiatan yang dilakukan oleh karyawannya. Langkah manajemen untuk mengendalikan kegiatan perusahaan diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

Pengertian sistem pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit. Menurut Munawir pengertian struktur pengendalian intern adalah :

Arti sempit sistem pengendalian intern sama dengan internal check yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa. Dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi. (Munawir, 1995, h. 228)

Sedangkan arti luas struktur pengendalian intern menurut AICPA dalam SAS 55 dalam bukunya Munawir menyatakan :

Struktur pengendalian intern suatu perusahaan meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat dicapai. (Munawir, 1995, h. 229)

Pemeriksaan intern merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberikan saran-saran kepada manajemen. Keputusan dalam ruang lingkup ekonomi harus didasarkan atas tersedianya informasi yang diperlukan pada saat keputusan itu diambil. Untuk itulah sistem dalam perusahaan didefinisikan sebagai suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan, harus direncanakan dengan baik sehingga dapat menjamin adanya informasi yang bisa dipercaya. Perencanaan sistem sangat diperlukan untuk :

- a. Menghindari ketidakpastian (Uncertainty)
 - b. Meningkatkan operasi secara ekonomis
 - c. Memfokuskan pada tujuan sistem
 - d. Memberi suatu alat sebagai alat pengendali operasi
- (Bambang Hartadi, 1991, h.8)

2. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Struktur pengendalian intern yang dirancang dan dijalankan dengan baik akan memberikan manfaat yang besar bagi perusahaan karena struktur pengendalian intern yang baik dapat mencegah terjadinya kesalahan dan tindakan penyelewengan. Tujuan struktur pengendalian intern adalah :

- a. Menjaga kekayaan organisasi.

Menjaga kekayaan fisik suatu perusahaan dari penyalahgunaan, pencurian, atau bencana alam.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

Keandalan data akuntansi memegang peranan penting dalam proses pengambilan keputusan dalam perusahaan. Semakin akuratnya data maka semakin dekat untuk mencapai tujuan pengambilan keputusan yang baik.

c. Mendorong efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah duplikasi usaha yang tidak perlu atau pemborosan dalam segala kegiatan bisnis perusahaan, dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Untuk mencapai tujuan perusahaan ditekankan para karyawan perusahaan mematuhi kebijakan dan prosedur.

3. Unsur Struktur Pengendalian Intern

Menurut Mulyadi ada empat elemen pokok struktur pengendalian intern, yaitu :

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

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 1993, h. 176). Struktur organisasi yang baik dan tepat untuk perusahaan belum tentu baik dan tepat untuk perusahaan yang lain.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.

Setiap transaksi yang terjadi di dalam perusahaan harus disertai dengan otorisasi dari pihak yang berwenang. Otorisasi ini untuk menghindari wewenang otorisasi yang sering kali tumpang tindih (*Overlapping*). Prosedur pencatatan transaksi yang baik akan dapat diandalkan ketelitiannya.

- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional, sistem wewenang, dan prosedur pencatatan yang berjalan dengan baik, tidaklah cukup jika tanpa didukung dengan adanya cara-cara yang menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Maksud praktik yang sehat adalah setiap karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Beberapa contoh praktik yang sehat, antara lain :

- 1) Formulir bernomor urut tercetak
 - 2) Audit mendadak
 - 3) Wajib cuti sementara
 - 4) Rotasi jabatan
 - 5) Pemanfaatan jasa asuransi
 - 6) Pencocokan jumlah-jumlah fisik dengan catatan
- (Narko, 1994, h. 61)

- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Mutu pegawai mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem karena dengan adanya tenaga profesional yang cakap menjalankan tugas sesuai dengan apa

yang dituntut perusahaan. Karyawan yang cakap mempunyai arti yang lebih dari pada sekedar keterampilan atau keahlian tetapi yang lebih penting adalah sikap mental, perilaku, sikap tahu terhadap fungsi jabatan dan tepat pada posisinya. Perusahaan harus mampu memperoleh dan menempatkan karyawan yang tepat sesuai jabatannya dengan melihat kemampuan yang dimiliki karyawan yang bersangkutan. Aspek-aspek yang mempengaruhi tenaga kerja yang cakap adalah :

- 1) Job analysis, manpower planning and scheduling of work;
 - 2) Recruitment, selection and training of employees;
 - 3) Job evaluation, conditions of employment and welfare of employees;
 - 4) Promotion, retirement and termination of employment;
 - 5) Employee consultation, negotiation, and the handling of disputes.
- (Medlik, 1994, h. 85-86)

B. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu prosedur dan catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, berapa gaji yang harus diterima oleh karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji karyawan untuk pajak pendapatan, dan bahwa sisa gaji benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

Sistem akuntansi penggajian merupakan salah satu sistem di luar sistem akuntansi pokok. Sistem akuntansi penggajian adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, dan buku pembantu, dan laporan. Lebih lanjut, formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi, misalnya bukti kas keluar, cek, slip gaji, dan sebagainya. Jurnal merupakan catatan akuntansi

pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan, misalnya jurnal-jurnal khusus. Buku besar adalah kumpulan akun-akun yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal dan lebih dirinci lagi ke dalam buku pembantu, misalnya untuk hutang dagang, piutang dagang, dan persediaan. Laporan terdiri dari Laporan Laba/Rugi, Laporan Perubahan Modal atau Perubahan Laba Yang Ditahan, dan Neraca.

1. Prosedur Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu hadir dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan. Bentuk pencatat waktu dapat menggunakan daftar hadir biasa atau *clock card* dan berguna untuk menentukan gaji karyawan yang bersangkutan.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

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

c. Prosedur distribusi biaya gaji

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

d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

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

e. Prosedur pembayaran gaji

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

2. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

a. Jurnal Umum

Jurnal umum untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap bagian yang terkait.

Dicatat oleh bagian utang :

Gaji	xxx
Bukti Kas Keluar Yang Akan Dibayar	xxx

Dicatat oleh bagian jurnal :

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xxx
Biaya Administrasi dan Umum	xxx
Biaya Pemasaran	xxx
Gaji	xxx

Dicatat oleh fungsi keuangan :

Bukti Kas Keluar Yang Akan Dibayar	xxx
Kas	xxx

b. Kartu Biaya

Pencatatan biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan dicatat dalam buti memorial yang dilampiri rekap daftar gaji. Bagian kartu biaya mencatat biaya tenaga kerja ke kartu biaya

c. Kartu Penghasilan Karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

3. Unit Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi kepegawaian 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 penghentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu

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

c. Fungsi pembuat daftar gaji

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

d. Fungsi akuntansi

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

e. Fungsi keuangan

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menandatangani cek tersebut ke bank.

C. Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Pengujian dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan, dokumen yang digunakan, dan otorisasi oleh pejabat yang berwenang. Prosedur sistem penggajian yang berhubungan dengan dokumen penggajian untuk memperoleh bahan bukti mengenai rancangan dan penempatan dalam operasi selama tahap pemahaman disebut sebagai prosedur untuk memperoleh pemahaman. Prosedur untuk menguji tingkat resiko pengendalian yang ditetapkan disebut pengujian atas pengendalian.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian terhadap sistem akuntansi penggajian adalah :

- a. Lakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dari fungsi pembayaran gaji dan fungsi pencatat waktu hadir dari fungsi operasi.

- b. Lakukan pengamatan terhadap pencatat waktu hadir dan jam kerja karyawan.
- c. Lakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji.
- d. Ambil sampel kartu jam hadir karyawan.
- e. Ambil sampel daftar gaji beserta lampirannya.
- f. Pelajari kartu jam hadir karyawan dan daftar gaji karyawan beserta lampirannya.
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

2. Statistical Sampling Untuk Pengujian Kepatuhan

Dalam pemeriksaan, akuntan memeriksa sebagian bukti dengan berbagai cara/tipe yaitu :

- a. *Sample 100%*, semua bukti diperiksa dan berdasarkan unsur kunci.
- b. *Judgment sample*, semua bukti yang dibuat mulai bulan Juni - September dalam satu tahun diambil berdasarkan pertimbangan akuntan.
- c. *Representative sample*, membutuhkan 50 bukti dalam tahun yang diperiksa dan diambil secara acak.
- d. *Statistical sample*, membutuhkan 60 bukti dalam 10 bulan pertama dalam tahun yang diperiksa dan diambil secara acak.

Penulis memilih *statistical sample*, dimana akuntan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Lebih lanjut Mulyadi merumuskan :

Statistical Sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variabel sampling*. *Attribute sampling* atau disebut pula *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern, sedangkan *variabel sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. (Mulyadi, 1992, h. 161)

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *Fixed-sample-size attribute sampling*, *Stop-or-Go Sampling*, dan *Discovery Sampling*. Model *Fixed-sample-size attribute sampling* ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama dipakai jika melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengendalian intern dan sebelumnya sudah diperkirakan menjumpai beberapa kesalahan. Adapun prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut :

- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan besarnya sampel.
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- e. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur struktur pengendalian intern.
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel.

Sedangkan untuk model *discovery sampling* ialah dibutuhkan keadaan tertentu sebagai dasar penggunaan, antara lain : jika perkiraan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati nol persen, jika dicari karakteristik yang sangat kritis dan ditemukan maka ini merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih

luas kesalahan yang serius dalam laporan keuangan. Sedang prosedur pengambilan sampelnya adalah sebagai berikut :

- a. Penentuan atribut yang akan diperiksa.
- b. Penentuan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan tingkat keandalan.
- d. Penentuan DUPL.
- e. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

Model Stop-or-Go sampling mengatakan apabila penulis tidak menemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan. Dalam pengujian kepatuhan terhadap efektivitas dibutuhkan *attribute*. *Attribute* adalah penyimpangan atau tidak adanya unsur tertentu dalam struktur pengendalian intern yang seharusnya ada. Prosedur menggunakan *Stop-or-Go sampling* adalah :

- a. Penentuan *attribute* untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern.
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Penentuan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalannya.
- d. Penentuan sampel pertama untuk menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil. Menggunakan tabel “Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan”. (Lihat tabel 2.1, h. 22)
- e. Pembuatan tabel *Stop-or-Go Decision*. (Lihat tabel 2.2, h. 22)

Tabel 2.1

Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan (*Zero Expected Occurrences*)

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size On Confidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Sumber : Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, 1992, h. 173

Tabel 2.2

Stop-or-Go Decision

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 kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber : Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, 1992, h. 175

Tabel *Stop-or-Go Decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan. Agar tabel dapat dibuat maka harus dicari terlebih dahulu *confidence level* dengan menggunakan *attribute sampling table for population occurrence rate based on sample result* (Lihat tabel 2.3, h. 24). Selanjutnya *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL) bisa dicari yaitu dengan rumus :

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

Apabila AUPL sama dengan DUPL maka pengambilan sampel dihentikan. Tetapi apabila AUPL lebih besar dari DUPL maka perlu sampel tambahan yang dihitung dengan rumus :

$$\text{Sample Size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit}}$$

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

Tabel 2.3

Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-Go Sample Size And Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based On Sample Result

<i>Number Of Occurrences</i>	<i>Confedence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,6	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,7
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6

Sumber : Mulyadi, *Pemeriksaan Akuntan*, 1992, h. 176

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN



A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilaksanakan adalah studi kasus, dalam arti suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian yang dilakukan dan hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti pada waktu tertentu. Maksud dari objek yang diteliti pada waktu tertentu yaitu struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian hanya berlaku untuk Natour Garuda Hotel sebagai tempat penelitian.

B. Tempat Dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian bertempat di Natour Garuda Hotel Jl. Malioboro 60 Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan selama bulan April 1997 sampai dengan bulan Agustus 1997.

C. Subjek Penelitian

Pada penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah unit-unit yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu :

1. Pimpinan perusahaan
2. Bagian Personalia
3. Bagian Akuntansi dan Keuangan

D. Objek Penelitian

Sebagai objek penelitian adalah sistem akuntansi penggajian beserta pengendalian internnya pada Natour Garuda Hotel, Jl. Malioboro 60 Yogyakarta.

E. Data Yang Dicari

1. Gambaran umum perusahaan
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan
3. Buku pedoman rekening
4. Buku pedoman prosedur
5. Catatan personalia
6. Laporan penilaian karyawan
7. Daftar gaji karyawan
8. Catatan penghasilan karyawan
9. *Flow chart* atau bagan alir sistem akuntansi penggajian

F. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pimpinan Natour Garuda Hotel atau staf (karyawan) yang ditunjuk. Teknik wawancara untuk mendapatkan penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan segala tentang data yang dapat diperoleh serta jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

2. Kuesioner

Kuesioner adalah bentuk pengumpulan data dengan cara menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai hasil yang akan diteliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian guna melengkapi data di atas.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan untuk mengetahui gambaran tentang kekuatan dan kelemahan pengawasan yang ada dalam perusahaan tersebut. Caranya

membandingkan struktur pengendalian intern yang berlaku di Natour Garuda Hotel dengan landasan teori yaitu melalui langkah-langkah sebagai berikut :

1. Untuk menjawab masalah nomor 1, yaitu :

- a. Mempelajari struktur organisasi
- b. Mempelajari deskripsi jabatan (fungsi pembuat daftar gaji, fungsi pembayaran gaji, fungsi pencatat waktu hadir, dan fungsi operasi)
- c. Mempelajari ada tidaknya pemisahan tanggung jawab antara fungsi pelaksanaan, fungsi penyimpanan, dan fungsi akuntansi dalam siklus penggajian

2. Untuk menjawab masalah nomor 2, yaitu :

- a. Mempelajari surat keputusan pengangkatan karyawan
- b. Mempelajari surat keputusan perubahan gaji
- c. Mempelajari potongan atas gaji karyawan
- d. Mempelajari kartu jam hadir
- e. Mempelajari perintah lembur
- f. Mempelajari daftar gaji
- g. Mempelajari bukti kas keluar untuk pembayaran gaji
- h. Menguraikan mengenai sistem akuntansi penggajian dan prosedur pencatatan atas dokumen-dokumen tersebut yang diterapkan oleh Natour Garuda Hotel

3. Untuk menjawab masalah nomor 3, yaitu :

- a. Mempelajari kartu jam hadir dan kartu jam kerja untuk dasar distribusi tenaga kerja langsung
- b. Mempelajari pengawasan pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu
- c. Mempelajari kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji
- d. Mempelajari perhitungan pajak penghasilan karyawan
- e. Mempelajari penyimpanan kartu penghasilan karyawan
- f. Mengamati pelaksanaan tugas dan fungsi tiap-tiap bagian organisasi dalam sistem akuntansi penggajian apakah telah menjalankan praktik yang sehat

4. Untuk menjawab masalah nomor 4, yaitu :

- a. Mempelajari data penyeleksian calon karyawan Natour Garuda Hotel yang telah ada selama tahun 1996
- b. Mempelajari pengembangan pendidikan karyawan yang telah diadakan oleh Natour Garuda Hotel selama tahun 1996
- c. Mempelajari penilaian karyawan yang ada di Natour Garuda Hotel sebagai tolok ukur karyawan yang bertanggung jawab dalam tahun 1996
- d. Mengamati mutu karyawan apakah telah sesuai dengan tanggung jawab masing-masing melalui pengadaan, pengembangan, dan hasil penilaian karyawan yang ada di Natour Garuda Hotel

Akhir dari proses menjawab masalah nomor 1, 2, 3, dan 4 adalah mendeskripsikan data-data hasil penelitian, membandingkan hasil penelitian lapangan dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian yang baik, dan menarik kesimpulan dari data-data hasil penelitian.

5. Untuk menjawab masalah nomor 5, yaitu :

Langkah-langkah untuk pengujian kepatuhan struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

- a. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern. *Attribute* yang diperlukan : kesesuaian informasi antar dokumen akuntansi penggajian yaitu kartu jam hadir karyawan, lembar kerja karyawan, laporan penilaian karyawan, daftar gaji karyawan, dan slip gaji karyawan. *Attribute* kedua, kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji, misalnya adanya tanda tangan pada daftar gaji *Attribute* ketiga, kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Anggota populasi penggajian di Natour Garuda Hotel adalah daftar gaji karyawan beserta lampiran-lampirannya selama tiga bulan tahun 1996 yaitu pada awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun. Alasannya, diperkirakan pada awal dan akhir tahun banyak terjadi perubahan menyangkut penentuan besarnya gaji

karyawan sedangkan pada pertengahan tahun hanya sebagai pembanding antara awal tahun dan akhir tahun dalam tahun 1996.

- c. Menentukan tingkat keandalan (*Reliability Level* = R%) dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL). Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL yaitu tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Penentuan DUPL 5% dan tingkat keandalan 95% didasarkan pada keyakinan penulis bahwa kesalahan wajar di dalam populasi diperkirakan sangat kecil yaitu sebesar 5% dan keandalan normal sebesar 95%.
- d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum. Penentuan sampel minimum dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom *Reliability level* yang telah dipilih (Lihat tabel 2.1, h. 22) yaitu sebesar 60 sampel dari populasi.
- e. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.
Pengambilan sampel secara acak yang dimaksud adalah setiap anggota populasi mempunyai probabilitas yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Sampel yang akan digunakan yaitu daftar gaji karyawan Natour Garuda Hotel beserta lampiran-lampirannya dari populasi yaitu awal tahun, pertengahan tahun, dan akhir tahun dalam tahun 1996.
- f. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.

Langkah-langkahnya :

- 1) Pemeriksaan dari 60 sampel tidak ditemukan kesalahan atau $DUPL = AUPL$ maka pengambilan sampel dihentikan. Pada tingkat kesalahan 0 maka : (Lihat tabel 2.3, h. 24)

$$\begin{aligned} AUPL &= 3/60 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Berarti $AUPL = DUPL$ maka struktur pengendalian intern efektif.

- 2) Jika tingkat kesalahan 1 dari 60 sampel adalah 4,8 jadi :

$$\begin{aligned} AUPL &= 4,8/60 \\ &= 8\% \end{aligned}$$

Hasilnya $AUPL > DUPL$ maka diperlukan sampel tambahan yaitu :

$$\begin{aligned} \text{Sample size} &= 4,8/5\% \\ &= 96 \end{aligned}$$

- 3) Jika 96 anggota sampel ditemukan 2 kesalahan maka diambil 30 sampel tambahan sehingga menjadi 126 sampel. Jadi :

$$\begin{aligned} AUPL &= 6,3/126 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Berarti $AUPL = DUPL$ maka struktur pengendalian intern efektif.

- 4) Jika dari 126 sampel terdapat 3 kesalahan, diperlukan lagi 30 sampel tambahan sehingga menjadi 156.

$$\begin{aligned} AUPL &= 7,8/156 \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Dalam arti struktur pengendalian intern perusahaan efektif.

g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Membandingkan antara DUPL dengan AUPL. Pengambilan sampel tidak boleh lebih dari 4 kali. Apabila pengambilan sampel yang keempat kalinya, AUPL didapat lebih besar dari DUPL maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern perusahaan tidak efektif. Sebaliknya apabila dalam pengambilan sampel yang keempat kalinya, AUPL lebih kecil dari DUPL maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern perusahaan sudah efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perkembangan Natour Garuda Hotel

Natour Garuda Hotel yang berdiri megah di jantung kota Yogyakarta mengandung nilai sejarah. Pada masa kependudukan Belanda di Indonesia tahun 1908, pemerintah Belanda mendirikan sebuah hotel yang berbentuk *cottage*. “*Grand Hotel De Djogdja*” adalah nama hotel tersebut yang merupakan hotel terbesar dan termewah di Yogyakarta pada saat pemerintahan Belanda saat itu. Tahun 1911 “*Grand Hotel De Djogdja*” baru dapat dioperasikan dan hanya menampung tamu-tamu militer Belanda saja.

Tahun 1933 mengalami perkembangan dari konstruksi berbentuk huruf U diubah menjadi dua buah wing. Wing kanan dan wing kiri adalah bagian hotel serta bangunan tengah sebagai bangunan utama.

Tahun 1942 terjadi pembenahan terhadap jumlah kamar dan jumlah lantai. Dahulu “*Grand Hotel De Djogdja*” hanya satu lantai karena terjadi pembenahan maka ditambah menjadi dua lantai dengan 73 kamar tetapi hanya dapat dioperasikan 65 kamar. Tanpa diduga tahun 1942 Jepang masuk dan menguasai Indonesia termasuk Yogyakarta. Pemerintah Jepang mengubah “*Grand Hotel De Djogdja*” menjadi “Hotel Asahi”. Hotel Asahi saat itu dikelola oleh tiga orang warga Jepang yaitu Mr. Kawasaki, Mr. Zusuki, dan Mr. Yamaha.

Akhirnya pada tahun 1945 atau tepatnya 17 Agustus 1945 setelah melalui perjuangan dan pengorbanan yang amat berat, bangsa Indonesia memproklamasikan kemerdekaannya. Hotel Asahi kemudian diambil alih oleh bangsa Indonesia. Sesuai dengan jiwa serta semangat para pejuang saat itu nama Hotel Asahi diubah menjadi "Hotel Merdeka".

Pada tahun 1946 karena keadaan politik dan untuk mengamankan Yogyakarta sebagai ibukota Republik Indonesia maka Hotel Merdeka dijadikan perkantoran oleh para menteri kabinet pada saat itu. Ketika Belanda berusaha untuk menguasai Indonesia kembali terjadi pertempuran antara Indonesia dengan Belanda. Para pejuang yang berusaha untuk mempertahankan kemerdekaan di bawah Panglima Besar Jendral Sudirman sempat tinggal di Hotel Merdeka selama beberapa bulan.

Tahun 1950 Hotel Merdeka di ganti nama menjadi "Hotel Garuda" oleh pemerintah Indonesia. Tahun 1975 pengelola Hotel Garuda oleh pemerintah diserahkan pada PT. NATOUR (*National Hotels and Tourism Corp. Ltd.*). Pada tahun 1982, PT. Natour dipercayai oleh pemerintah untuk merenovasi Hotel Garuda. Renovasi tersebut selesai tahun 1984 yang menelan biaya kurang lebih sebesar Rp 9 milyar.

Untuk mempertahankan citranya sebagai hotel yang mengandung nilai-nilai sejarah maka bentuk bangunan Wing Utara dan Wing Selatan tetap dipertahankan, hanya bangunan bagian tengah yang dijadikan tingkat tujuh.

Pada awal tahun 1985 Natour Garuda Hotel yang berstatus BUMN mulai melaksanakan *trial operation*. Pada tanggal 29 Juni 1985 dilaksanakan upacara agung, *Grand Opening Ceremony* Natour Garuda Hotel.

Selang dua tahun kemudian, tepatnya bulan Juli 1987 secara resmi Natour Garuda Hotel dikukuhkan oleh pemerintah melalui Depparpostel sebagai hotel berbintang empat dengan jumlah kamar sebanyak 120. Permintaan konsumen/tamu akan kebutuhan hotel semakin menuntut pihak Natour Garuda Hotel untuk mengadakan renovasi lebih lanjut. Bulan Juni 1991 setelah menambah kamar menjadi 240, Natour Garuda Hotel meresmikan dengan *grand opening* untuk *extention* dari 120 kamar menjadi 240 kamar. Grand Opening ini dilakukan oleh Sri Paduka Paku Alam VIII dan Dirjen Pariwisata Bapak Andi Mappisameng.

Adapun fasilitas yang dimiliki Natour Garuda Hotel sampai bulan April 1997 adalah :

1. *Rooms*

<i>President Suite</i>	= 1
<i>Exsecutive Suite</i>	= 8
<i>Junior Suite</i>	= 25
<i>Standar Room</i>	= 199

2. *Convention Rooms*

<i>Borobudur Room</i>	(lantai 1)
<i>Prambanan Room</i>	(lantai 2)
<i>Mendut I</i>	(lantai 2)

Mendut II	(lantai 2)
<i>Asean Room</i>	(lantai 2)
<i>Boko Room</i>	(lantai 2)
3. Food and Beverage Outlets	
<i>Djanoer Koenig Restaurant</i>	(lantai 1)
<i>Mayagawa Asahi Japanese Restaurant</i>	(lantai 1)
<i>“Enam Djam Di Djogdja Coffe Shop”</i>	(lantai 1)
<i>Mataram Bar</i>	(lantai 1)
<i>Room Service</i>	(lantai 1)
<i>Lesehan</i>	(lantai 2)
4. Sport Fasilitas	
<i>2 Outdoor Swimming Pools</i>	(lantai 2 dan 3)
<i>Tennis Court</i>	(lantai 2)
5. Performance	
<i>Ramayana Dance</i>	
<i>Life Music</i>	

B. Tujuan Natour Garuda Hotel

Sebagai suatu organisasi perusahaan jasa, Natour Garuda Hotel mempunyai tujuan utama untuk mencari keuntungan. Tujuan lain Natour Garuda Hotel yang mendukung program pemerintah dalam jangkauan nasional adalah :

1. Ikut serta dalam pengembangan kepariwisataan di Indonesia khususnya di Yogyakarta.
2. Melestarikan bangunan Natour Garuda Hotel sebagai bangunan yang memiliki nilai historis tersendiri.
3. Memberikan lapangan pekerjaan kepada masyarakat luas.

Sedangkan tujuan yang mencakup jangkauan Internasional adalah untuk menarik wisatawan asing datang ke Indonesia yang berfungsi untuk meningkatkan pemasukan devisa negara termasuk Yogyakarta sebagai salah satu kota wisata.

C. Lokasi Perusahaan

Natour Garuda Hotel terletak di pusat kota Yogyakarta, yaitu di Jalan Malioboro 60 dimana lokasi tersebut merupakan daerah tujuan wisata di Yogyakarta. Lokasi Natour Garuda Hotel yang strategis memberikan kemudahan bagi para wisatawan yang berkunjung dan membutuhkan tempat penginapan.

Letak Natour Garuda Hotel yang tidak jauh dari daerah tujuan wisata seperti keraton Yogyakarta, Tamansari, Benteng *Vredenburg*. Pusat perbelanjaan Malioboro memberikan keuntungan tersendiri sehingga tujuan Natour Garuda Hotel dapat tercapai dalam hal ikut serta dalam pengembangan kepariwisataan.

D. Usaha Dan Kegiatan Natour Garuda Hotel

Setiap perusahaan baik yang menghasilkan barang maupun jasa mempunyai tujuan utama untuk mencari keuntungan. Natour Garuda Hotel sebagai perusahaan jasa juga memproduksi jasa penginapan, makanan dan minuman, menyewakan ruang-ruang pertemuan dan ruang-ruang di lantai satu untuk pihak luar yang ingin memasarkan produknya di Natour Garuda Hotel. Karena itulah dari setiap usaha dan kegiatan yang dilakukan untuk mencari keuntungan, selalu diarahkan untuk mencapai tujuan utama perusahaan.

Usaha-usaha yang sering dilakukan untuk memasarkan produk Natour Garuda Hotel antara lain dilakukan dengan jalan memasang iklan pada berbagai majalah pariwisata, menyebarkan brosur-brosur, stiker, dan kartu pos yang bergambar bangunan Natour Garuda Hotel. Usaha yang dilakukan dalam menjalin hubungan dengan pers juga dilakukan yaitu bertujuan untuk mempromosikan Natour Garuda Hotel dalam bentuk kerja sama antara pers dengan Natour Garuda Hotel. Selain itu, Natour Garuda Hotel juga menjalin kerja sama dengan biro perjalanan baik di Indonesia maupun di luar negeri.

Kegiatan yang dilakukan oleh Natour Garuda Hotel untuk melestarikan bangunan Natour Garuda Hotel sebagai gedung bersejarah, dilaksanakan dengan cara memelihara dan merawat seluruh bangunan. Terutama untuk melestarikan kamar yang pernah digunakan oleh Panglima Besar Jendral Sudirman yang disebut juga kamar

President Suite. Kamar *President Suite* merupakan kamar terbesar dan termewah di Natour Garuda Hotel.

Bentuk usaha yang lain adalah usaha untuk melestarikan kebudayaan bangsa, dilaksanakan dengan ruang-ruang yang ada di hotel tersebut dengan pariwisata sejarah atau tempat-tempat bersejarah. Adanya Natour Garuda Hotel telah memberikan lapangan pekerjaan yang menyerap banyak tenaga kerja bagi masyarakat dan dengan fasilitas yang dimilikinya, Natour Garuda Hotel telah banyak memberikan jasa kepada berbagai lembaga/instansi maupun individu yang membutuhkan.

E. Struktur Organisasi

Struktur organisasi perusahaan adalah suatu diagram yang menunjukkan fungsi-fungsi tiap bagian dari posisinya dalam organisasi serta bagaimana para pegawai berhubungan. Natour Garuda Hotel mempunyai struktur organisasi yang jelas sehingga dapat diketahui tugas, wewenang, dan tanggung jawab masing-masing bagian. Setiap bagian atau departemen masing-masing mempunyai tugas dan peranan yang tidak dapat terpisah bahkan erat kaitannya dengan bagian atau departemen yang lain sehingga dapat dikatakan bahwa semua bagian atau departemen itu penting di dalam mencapai tujuan Natour Garuda Hotel.

Pejabat tertinggi PT. Natour Garuda adalah Direksi PT. Natour yang berkedudukan di Jakarta. PT. Natour berada di bawah naungan Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Sedangkan yang menduduki jabatan tertinggi di

Natour Garuda Hotel adalah *General Manager*. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan tugas masing-masing bagian.

1. Direksi

Direksi merupakan kekuasaan tertinggi dan berkedudukan di PT. Natour Jakarta. Direksi bertindak sebagai koordinator dari kegiatan-kegiatan Natour Garuda Hotel dan hotel-hotel lain yang berada di bawah naungan PT. Natour.

2. *General Manager*

a. *General Manager* (GM) merupakan top manager pada masing-masing unit PT. Natour. GM bertanggung jawab penuh atas kelangsungan hidup dari masing-masing unit PT. Natour yang dipimpinnya. GM Natour Garuda Hotel membawahi langsung pada beberapa bagian yaitu :

- a. Asisten Manajer Operasi
- b. Asisten Manajer Keuangan dan Akuntansi
- c. *Marketing Manager*
- d. Kepala Bagian Perawatan dan Utility
- e. *Electronik Data Processing Manager*
- f. *Human Resources Department Manager*
- g. *Personnel Manager*
- h. *Purchasing Manager*

3. Asisten Manajer Operasi

Asisten manajer operasi adalah manajer yang bertanggung jawab atas operasional perusahaan yang terdiri dari :

- a. *Front Office Manager*
- b. *Duty Manager*
- c. *Housekeeping Manager*
- d. *Food and Beverage Manager*

Asisten manajer operasi mempertanggungjawabkan pekerjaannya langsung kepada GM Natour Garuda Hotel.

4. Asisten Manajer Keuangan dan Akuntansi

Asisten manajer keuangan dan akuntansi merupakan manajer yang bertanggung jawab penuh pada masalah keuangan dan akuntansi perusahaan, mengawasi dan mengatur perputaran uang. Setiap akhir bulan, asisten manajer keuangan dan akuntansi mempertanggungjawabkan pekerjaannya pada GM dalam bentuk laporan bulanan. Asisten manajer keuangan dan akuntansi membawahi :

- a. *Accounting Manager*
- b. *Finance Manager*
- c. *Credit Manager*

5. *Marketing Manager*

Marketing manager adalah manajer yang bertanggung jawab atas seluruh pemasaran dari produk-produk yang dihasilkan oleh Natour Garuda Hotel.

Marketing manager bertanggung jawab langsung kepada GM Natour Garuda Hotel.

6. Kepala Bagian Perawatan dan Utility

Kepala bagian perawatan dan utility (Kabag. P & U) adalah kepala bagian yang bertanggung jawab atas perawatan dan kegunaan atau kelayakan seluruh fasilitas Natour Garuda Hotel dan *engineering* perusahaan. Kabag P & U mempertanggungjawabkan kelayakan fasilitas Natour Garuda Hotel kepada GM Natour Garuda Hotel.

7. *Electronic Data Processing Manager*

Electronic Data Processing Manager (Manajer EDP) adalah manajer yang bertanggung jawab atas data seluruh kegiatan Natour Garuda Hotel. Manajer EDP juga bertanggung jawab kepada GM Natour Garuda Hotel.

8. *Human Resources Development Manager*

Human Resources Development Manager (Manajer HRD) adalah manajer yang bertanggung jawab terhadap masalah pengembangan karyawan terutama karyawan Natour Garuda Hotel. Manajer HRD bertanggung jawab langsung kepada GM Natour Garuda Hotel.

9. *Personnel Manager*

Personal Manager adalah manajer yang bertanggung jawab atas karyawan Natour Garuda Hotel yaitu menyangkut kesejahteraan dan penilaian karyawan terutama masalah tunjangan dan potongan gaji karyawan.

Personnel Manager bertanggung jawab sepenuhnya kepada GM Natour Garuda Hotel.

10. *Purchasing Manager*

Purchasing manager adalah manajer yang bertanggung jawab terhadap seluruh pembelian kebutuhan materi untuk Natour Garuda Hotel, yang dilakukan berdasarkan permohonan dari masing-masing departemen yang membutuhkan. Pembelian dapat dilakukan jika ada persetujuan dari asisten manajer keuangan dan akuntansi. *Purchasing Manager* mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada GM Natour Garuda Hotel.

Job discription organisasi Natour Garuda Hotel secara garis besar telah dijelaskan. Berikut ini lebih lanjut akan dijelaskan *job discription* organisasi yang berhubungan dengan prosedur pembuatan daftar gaji karyawan, yaitu :

1. *Personal Manager*

Personal manager bertugas terhadap pengawasan pemasukan kartu jam hadir karyawan sampai dengan pembuatan daftar gaji karyawan yang mendasar pada surat keputusan tentang diri karyawan. *Personal manager* bertanggung jawab pada *general manager*.

2. *Accounting and Finance Manager*

Accounting manager bertugas membantu asisten manajer keuangan dan akuntansi dalam menyusun laporan bulanan. Daftar gaji yang dibuat unit gaji diserahkan ke bagian *payroll master* untuk diperiksa. *Finance manager* bertugas mengawasi perputaran keuangan dan pengeluaran baik secara tunai

maupun melalui bank. *Accounting and finance manager* juga bertanggung jawab kepada asisten manajer akuntansi dan keuangan.

Jadi, *personal manager, accounting and finance manager* berhubungan dengan prosedur pembayaran gaji. Susunan atau struktur organisasi Natour Garuda Hotel secara lengkap, penulis lampirkan pada halaman lain, bagian lampiran.

F. Personalia

Faktor terpenting dalam menjalankan aktivitas pokok perusahaan adalah tenaga kerja. Untuk itu diperlukan tenaga kerja yang potensial, dalam arti dapat menjalankan kegiatan perusahaan dalam pencapaian tujuan. Upaya perusahaan memperoleh tenaga kerja, perusahaan melakukan seleksi calon karyawan yang ketat. Proses perekrutan calon karyawan bersifat terbuka yaitu ditujukan untuk masyarakat umum. Hingga bulan April 1997, Natour Garuda Hotel mempunyai 443 karyawan yang terbagi dalam departemen-departemen.

Untuk merekrut karyawan baru, selama ini pihak Natour Garuda Hotel mengadakan kerja sama dengan Departemen Tenaga Kerja (Depnaker) di samping membuka lowongan bagi calon karyawan di luar Depnaker. Sebelum melakukan perekrutan karyawan, harus dilakukan perhitungan jumlah karyawan dan jenis pekerjaan yang dibutuhkan. Dari perhitungan jumlah karyawan yang dibutuhkan dan jenis pekerjaannya maka dapat diketahui jumlah karyawan yang dibutuhkan atau dengan kata lain *ratio* pegawai. Setelah semua kegiatan perhitungan *ratio* pegawai selesai maka pihak Natour Garuda Hotel memberikan laporan kepada Depnaker

bahwa akan mengadakan penambahan karyawan sesuai jenis pekerjaan yang diperlukan. Selain membuat laporan kepada Depnaker, pihak Natour Garuda Hotel juga membuka lowongan bagi masyarakat umum di luar Depnaker tetapi yang diutamakan yaitu tenaga kerja yang tercatat di Depnaker.

Syarat-syarat untuk menjadi karyawan di Natour Garuda Hotel sama seperti pegawai negeri dan tidak jauh berbeda dengan instansi lain. Hal ini dikarenakan Natour Garuda Hotel berbentuk BUMN. Syarat-syarat utama yang ditetapkan adalah lulusan perhotelan, khususnya untuk karyawan yang bekerja di bagian operasional. Syarat lain yang mendukung yaitu belum kawin, usia maksimal 30 tahun, dan pendidikan minimal SMU sederajat. Dengan demikian dapat diperoleh karyawan yang potensial karena melalui penyeleksian yang ketat dari banyaknya pelamar baik yang dari Depnaker maupun pelamar dari luar Depnaker.

Natour Garuda Hotel mempunyai jam kerja 24 jam setiap harinya. Oleh karena itu karyawan-karyawan yang bekerja dalam pekerjaan operasional perusahaan setiap harinya dibagi dalam beberapa kelompok jam kerja (*shift*). Pembagian tersebut dilaksanakan sebijaksana mungkin disesuaikan dengan kondisi dan keadaan karyawan Natour Garuda Hotel. Adapun pembagian waktu kerja adalah sebagai berikut :

1. Pukul 07.00 - 15.00 WIB : 60% dari total karyawan
2. Pukul 15.00 - 23.00 WIB : 30% dari total karyawan
3. Pukul 23.00 - 07.00 WIB : 10% dari total karyawan

Sedangkan bagi departemen-departemen yang bidang kerjanya tidak berhubungan langsung dengan keperluan para tamu atau kegiatan operasional, dalam arti

departemen yang mengurus bidang administrasi di Natour Garuda Hotel, dibagi dalam dua model yaitu model 5-2 dan model 6-1. Karyawan yang menggunakan model 5-2 (lima hari kerja dengan dua hari libur) bekerja selama 9 jam sehari yaitu pukul 07.30 - 16.30 WIB. Model ke-2 yaitu model 6-1 (enam hari kerja dengan satu hari libur). Karyawan bekerja 8 jam sehari yaitu pukul 07.30 - 15.30 WIB.

Selain hari libur nasional dan libur yang ditetapkan oleh perusahaan, karyawan Natour Garuda Hotel mempunyai hak cuti yang merupakan fasilitas bagi karyawan. Cuti bagi karyawan terbagi dalam 3 kelompok, yaitu :

1. Cuti panjang/besar
2. Cuti tahunan
3. Cuti lain-lain

Tidak berbeda dengan pegawai negeri yang dapat mengambil cuti panjang/besar. Karyawan Natour Garuda Hotel dapat mengambil cuti panjang setelah karyawan bekerja selama 6 tahun berturut-turut dari mulai pertama kali bekerja tanpa terputus. Apabila karyawan memenuhi syarat untuk mengambil cuti panjang/besar maka pada tahun ke-7 mulai dapat mengambil cuti. Sama halnya dengan cuti panjang/besar, cuti tahunan menyaratkan karyawan bekerja selama 1 tahun tanpa terputus. Pada tahun ke-2 baru dapat diambil cuti tahunan selama 12 hari. Cuti tahunan tidak boleh diambil apabila pada tahun tersebut mengambil cuti panjang/besar. Cuti lain-lain maksudnya cuti seperti :

1. Cuti nikah, selama 2 hari.
2. Cuti perkawinan anak, selama 2 hari.

3. Cuti istri melahirkan, selama 1 hari.
4. Cuti kematian istri, selama 2 hari.
5. Cuti kematian Suami, selama 2 hari.
6. Cuti kematian anak, selama 2 hari.
7. Cuti kematian orang tua, selama 2 hari.
8. Cuti kematian mertua, selama 2 hari.
9. Cuti khitanan anak, selama 1 hari.
10. Cuti menstruasi, selama 2 hari.

Apabila seorang karyawan menghadapi keperluan mendadak maka karyawan tersebut harus memberitahukan keadaannya kepada kepala departemen. Langkah selanjutnya diajukan ke departemen personalia untuk mendapatkan ijin. Dapat disimpulkan bahwa semua sistem yang diberlakukan di Natour Garuda Hotel diperuntukkan sebesar-besarnya untuk kesejahteraan para karyawan.

BAB V

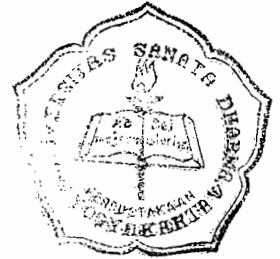
ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian

Natour Garuda Hotel merupakan salah satu unit kegiatan dari PT. Natour yang berbentuk BUMN. Otomatis Natour Garuda Hotel mempunyai otonomi untuk mengatur unit kegiatannya walaupun dari segi bentuk badan hukumnya sebagian diatur oleh pemerintah. Agar seluruh karyawan Natour Garuda Hotel berjalan dengan lancar diperlukan karyawan-karyawan yang kompeten di dalam tugasnya. Karyawan harus diberi imbalan yang sesuai atas jasanya maka diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Imbalan jasa kepada karyawan Natour Garuda Hotel dihitung dari pangkat/golongan serta tunjangan-tunjangan yang ditentukan oleh pemerintah. Dalam hal ini dibawah Departemen Pariwisata Pos dan Telekomunikasi.

Pengendalian intern adalah hal yang penting untuk kemajuan perusahaan. Struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang baik diharapkan dapat menghilangkan atau mengatasi penyelewengan, persekongkolan, dan pemborosan-pemborosan sehingga data yang menyangkut penggajian dapat disajikan dengan benar. Adanya sistem akuntansi penggajian yang baik diharapkan pengendalian internnya menjadi berdaya guna terhadap gaji karyawan.

Dari data yang diperoleh selama mengadakan penelitian, berikut ini akan disajikan dan diuraikan deskripsi data sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel.



1. Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a. *Personal Department*

Personal manager membawahi *assistent personal manager*. *Assistent personal manager* terdiri dari *chief secretary*, *chief geographic administration*, dan *chief personal*. Organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah *chief personal* yang terdiri dari :

1) Unit Kepegawaian

Unit kepegawaian memegang fungsi yang bertanggung jawab untuk menyeleksi dan merekrut calon karyawan, mutasi karyawan, penilaian karyawan, pembinaan dan pelatihan, pengembangan karir, kepedulian sosial, dan PHK.

2) Unit *Timekeeping*

Unit *timekeeping* termasuk dalam bagian *security*. Unit *timekeeping* memegang fungsi pencatat waktu yang bertanggung jawab menangani jam hadir para karyawan. Unit *timekeeping* mempunyai tugas untuk membuat rekap daftar hadir berdasarkan kartu jam hadir karyawan.

3) Unit Gaji

Unit gaji memegang fungsi pembuat daftar gaji yang bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan karyawan Natour Garuda Hotel, termasuk potongan-potongan yang dikenakan kepada karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji yaitu satu bulan.

b. *Accounting and Finance Department*

Asisten manajer keuangan dan akuntansi (AMKA) membawahi *accounting manager*, *finance manager*, dan *credit manager*.

- 1) *Accounting manager* dibantu oleh *assistent accounting manager*. *Assistent accoununting manager* terdiri dari *chief controller* dan *chief bookeeping*. Organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dibawah *chief controller* dan *chief bookeeping* adalah :

- a) Unit Akuntansi

Unit akuntansi bertanggung jawab atas kebenaran jumlah gaji yang sesuai dengan daftar gaji karyawan yaitu dengan mengkoreksi daftar gaji karyawan. Tugas selanjutnya yaitu membuat *voucher* dan bukti kas keluar untuk gaji karyawan yang dikirim ke bagian *payroll master*.

- b) Unit *Bookeeping*

Unit *bookeeping* mempunyai tugas untuk mencatat biaya gaji ke dalam jurnal umum dan memposting ke dalam buku besar.

- 2) *Finance manager* dibantu oleh *assistent finance manager* dan membawahi *chief general cashier*. Organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian di bawah *chief general cashier* adalah unit *payroll master*. Unit *payroll master* mempunyai fungsi menghitung gaji karyawan secara keseluruhan dan membayarkan gaji ke masing-masing departemen untuk diberikan kepada karyawan sesuai dengan departemennya.

2. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian di Natour Garuda Hotel

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat atau golongan, perubahan gaji, mutasi, dan sebagainya.

Surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat/golongan, perubahan gaji, mutasi, dan sebagainya dikeluarkan oleh *general manager* dan pemerintah. Informasi yang ada dalam surat keputusan dari pemerintah antara lain : nomor surat keputusan, tanggal pembuatan surat, identitas departemen pemerintah, tanggal keputusan, tanda tangan, dan nama karyawan. Lampirannya memuat golongan/pangkat, masa kerja, jumlah gaji pokok, keterangan, dan tanda tangan. Surat keputusan dari pemerintah adalah untuk karyawan yang diperbantukan di perusahaan BUMN. Surat pengangkatan karyawan dari *general manager* adalah untuk karyawan yang berstatus swasta murni. Tembusannya dikirim ke unit gaji untuk kepentingan pembuatan daftar gaji karyawan.

- b. Kartu jam hadir

Kartu jam hadir digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan dan jam pulang karyawan, baik untuk jam kerja biasa maupun jam kerja lembur atau untuk ijin meninggalkan pekerjaannya. Kartu jam hadir ini dicap dengan mesin amano dan kemudian setiap satu bulan unit *timekeeping* membuat rekap daftar hadir. Kartu jam hadir memuat identitas karyawan, periode bulan, tanggal, kolom masuk dan pulang kerja dari pagi sampai malam, dan nomor identitas karyawan. (Lihat lampiran nomor 1)

c. Daftar gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji tiap karyawan dikurangi potongan-potongan antara lain : Pajak Penghasilan pasal 21 (PPh), utang karyawan, maupun iuran-iuran untuk organisasi karyawan. Informasi yang terdapat dalam daftar gaji adalah identitas karyawan, nomor identitas karyawan, periode bulan, tanggal per awal bulan, penerimaan per bulan, potongan-potongan, dan jumlah yang diterima. (Lihat lampiran nomor 2)

d. Surat Pemberitahuan Gaji

Surat pemberitahuan gaji dibuat oleh unit gaji. Surat pemberitahuan gaji karyawan berisi rincian gaji yang diterima tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban tiap karyawan. Surat pemberitahuan gaji disampaikan setiap satu bulan sekali sebelum karyawan menerima gaji.

e. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang yang dibuat oleh unit akuntansi kepada unit *payroll master* sebagai dasar pencatatan pengeluaran kas. Dokumen pendukung bukti kas keluar adalah *voucher* yang dibuat oleh unit akuntansi sebagai keterangan pengeluaran kas. Informasi yang terdapat dalam *voucher* adalah nomor rekening, jumlah kas yang diperlukan, keterangan ringkas transaksi, persetujuan untuk dicatat dan dibayar, tanggal pembuatan, dan tanda tangan.

f. Amplop Gaji

Amplop gaji berisi daftar gaji dan uang yang diterima setiap karyawan. Di halaman muka tertulis nama karyawan, nomor identitas, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan. Amplop gaji karyawan kemudian dikirim ke masing-masing departemen. Amplop gaji dibuat oleh unit *payroll master* sebagai fungsi pembayar gaji.

3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

a. Jurnal Umum

Jurnal yang digunakan untuk mencatat distribusi biaya gaji tiap departemen di Natour Garuda Hotel. Unit *bookkeeping* bertanggung jawab atas jurnal umum dalam distribusi biaya gaji karyawan Natour Garuda Hotel. Catatan akuntansi yang dilaksanakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan pembayaran gaji karyawan Natour Garuda Hotel adalah :

1) Untuk mencatat biaya gaji yang belum dibayarkan :

Biaya Gaji	xxx	
		Utang Biaya Gaji
		xxx

2) Untuk mencatat distribusi biaya gaji ke jurnal umum :

Biaya Overhead Pabrik - Tenaga Kerja	xxx	
Biaya Administrasi dan Umum	xxx	
Biaya Pemasaran	xxx	
		Biaya Gaji
		xxx

3) Mencatat pembayaran biaya gaji ke dalam *voucher* register :

Utang Biaya Gaji	xxx
Kas	xxx

b. Catatan Penghasilan Karyawan

Catatan penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima tiap karyawan. Seluruh gaji karyawan Natour Garuda Hotel beserta potongan-potongan dan tunjangan terdapat dalam catatan penghasilan karyawan. Catatan penghasilan karyawan menjadi tanggung jawab unit gaji.

4. Struktur Pengendalian Intern

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayar gaji. Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh unit gaji di *personal department* Natour Garuda Hotel sedangkan fungsi pembayar gaji dipegang oleh unit *payroll master*.
- 2) Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasi. Fungsi pencatat waktu ditangani oleh *security* unit *timekeeping* Natour Garuda Hotel sedangkan fungsi operasi, karena Natour Garuda Hotel berbentuk perusahaan jasa maka fungsi operasi ditangani oleh unit yang berhubungan langsung dengan konsumen yaitu dibawah asisten manajer operasi.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji didukung atau memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan Natour Garuda Hotel. Surat pengangkatan karyawan dipegang oleh karyawan sedangkan tembusannya diserahkan ke *personal department*.
- 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat dan golongan, perubahan tarif gaji, ataupun perubahan status keluarga berdasar pada surat keputusan dari pemerintah dan diotorisasi oleh *general manager*, asisten manajer keuangan dan akuntansi, dan *personal manager*.
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain PPh 21 berdasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh *personal manager*.
- 4) Kartu jam hadir diotorisasi oleh unit *timekeeping*.
- 5) Perintah lembur diotorisasi oleh manajer departemen yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji diotorisasi oleh unit gaji di *personal department*.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh unit akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji. Hal ini dilakukan untuk memperoleh data yang akurat yang berhubungan dengan pajak penghasilan tiap karyawan dalam satu tahun.

d. Praktik Yang Sehat

- 1) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu. Unit *timekeeping* selalu mengawasi setiap karyawan yang memasukan kartu jam hadir ke dalam mesin amano.
- 2) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran. Fungsi akuntansi keuangan di Natour Garuda Hotel disebut unit akuntansi.
- 3) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji. Setiap bulannya unit gaji sebagai fungsi pembuat daftar gaji menyimpan catatan penghasilan karyawan dalam satu tempat. Catatan penghasilan karyawan memuat daftar nama karyawan yang berhak menerima gaji, pangkat/golongan, dan potongan-potongan.

5. Bagan Alir

a. Unit *Timekeeping*

- 1) Karyawan memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu pada saat datang dan pulang kerja atau saat meninggalkan tempat kerja serta kalau ada kerja lembur.
- 2) Unit *timekeeping* membuat rekap daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir.
- 3) Kartu jam hadir dan rekap daftar hadir karyawan di kirim ke unit kepegawaian.

b. Unit Kepegawaian

- 1) Unit kepegawaian menerima rekap daftar hadir dan kartu jam hadir dari unit *timekeeping* kemudian membuat daftar nama karyawan beserta nomor pegawai dan jabatan/golongan kemudian diserahkan ke unit gaji sebagai dasar pembuatan daftar gaji.
- 2) Unit kepegawaian menyerahkan daftar nama karyawan beserta nomor pegawai, dan jabatan/golongan ke unit gaji.

c. Unit Gaji

- 1) Unit Gaji menerima daftar nama karyawan dari unit kepegawaian yang kemudian diarsipkan menurut tanggal.
- 2) Unit gaji membuat daftar gaji karyawan sesuai dengan daftar nama karyawan yang telah diterima dari unit kepegawaian.
- 3) Unit gaji membuat rekap daftar gaji tiap-tiap departemen dan membuat surat pemberitahuan gaji kepada masing-masing karyawan.
- 4) Unit gaji mencatat penghasilan karyawan ke dalam catatan penghasilan karyawan berdasarkan rekap daftar gaji.
- 5) Unit gaji menyerahkan daftar gaji tiap departemen sebanyak dua lembar, rekap daftar gaji sebanyak dua lembar serta catatan penghasilan karyawan ke unit akuntansi.
- 6) Unit gaji mendistribusikan surat pemberitahuan gaji kepada masing-masing karyawan melalui kepala departemen masing-masing.

d. Unit Akuntansi

- 1) Unit akuntansi menerima rekap daftar gaji dua lembar, daftar gaji tiap departemen dua lembar dan catatan penghasilan karyawan dari unit gaji.
- 2) Unit akuntansi mengoreksi kebenaran jumlah gaji dari rekap daftar gaji, daftar gaji tiap departemen, dan catatan penghasilan karyawan.
- 3) Apabila terjadi kesalahan maka rekap daftar gaji, daftar gaji tiap departemen, dan catatan penghasilan karyawan dikembalikan ke unit gaji untuk direvisi.
- 4) Apabila tidak terjadi kesalahan maka unit akuntansi membuat bukti kas keluar sebanyak tiga lembar dan *voucher*.
- 5) Unit akuntansi mencatat *voucher* ke dalam *voucher register*.
- 6) Unit akuntansi mendistribusikan daftar gaji lembar ke-1 dan ke-2, rekap daftar gaji tiap departemen lembar ke-2, catatan penghasilan karyawan, bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3, dan *voucher* ke *payroll master*.
- 7) Unit akuntansi mendistribusikan bukti kas keluar lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 ke *bookkeeping*.

e. Unit Payroll Master

- 1) Unit *payroll master* menerima *voucher*, dua lembar bukti kas keluar, satu lembar rekap daftar gaji, dua lembar daftar gaji, dan catatan penghasilan dari unit akuntansi.
- 2) Unit *payroll master* mendistribusikan gaji karyawan sesuai dengan departemen masing-masing. Gaji karyawan dimasukkan dalam amplop gaji kemudian dibagikan kepada karyawan melalui tiap departemen.

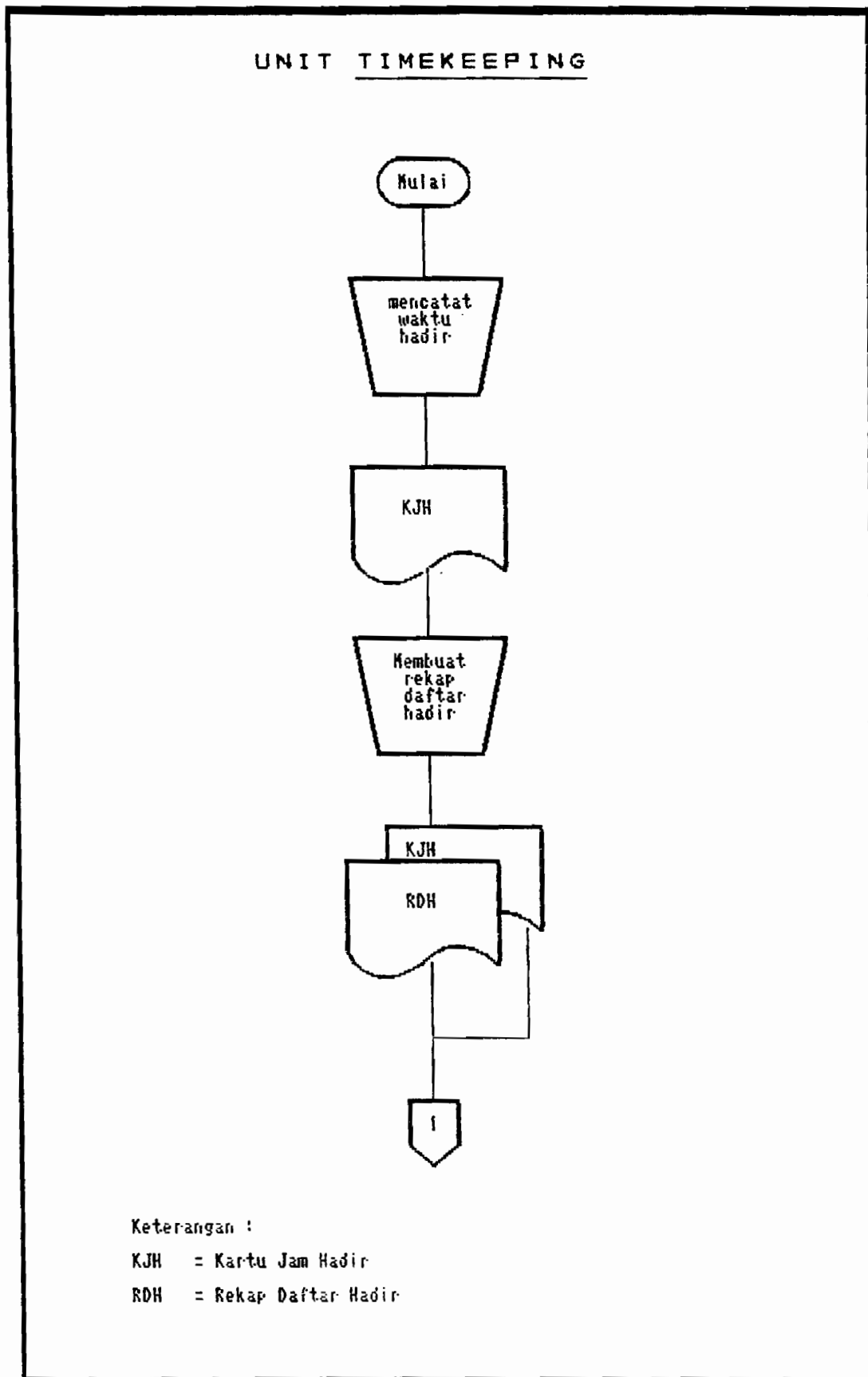
3) Unit *payroll master* mendistribusikan bukti kas keluar, sebagai berikut :

- a) Lembar ke-1 dilampiri daftar gaji lembar ke-1 dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke *bookkeeping*.
- b) Lembar ke-3 diserahkan ke unit gaji dilampiri daftar gaji lembar ke-2 dan catatan penghasilan karyawan kemudian diarsipkan berdasar abjad dan tanggal.

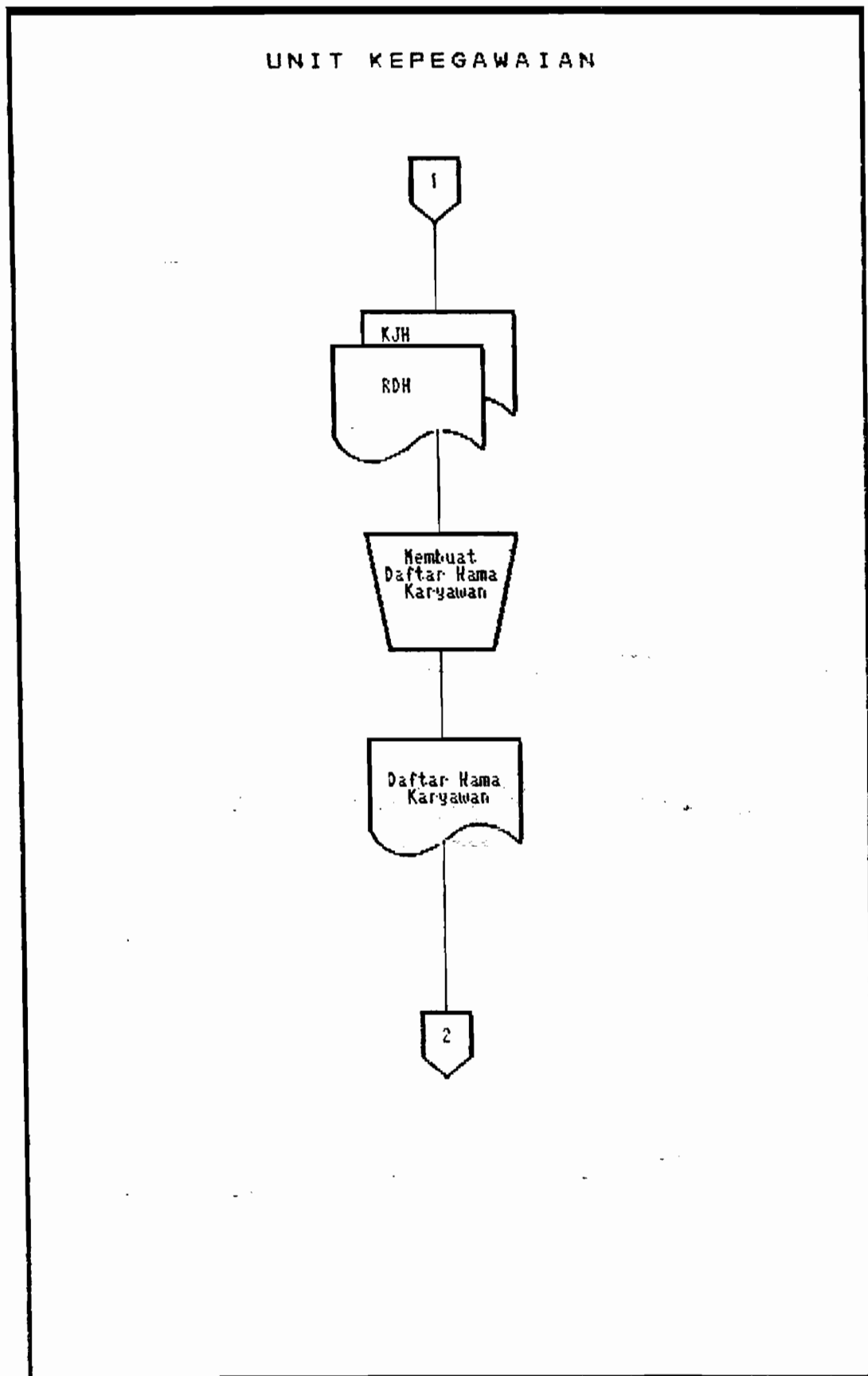
4) *Voucher* diarsipkan berdasarkan nomor urut oleh unit *payroll master*.

f. Unit *bookkeeping*

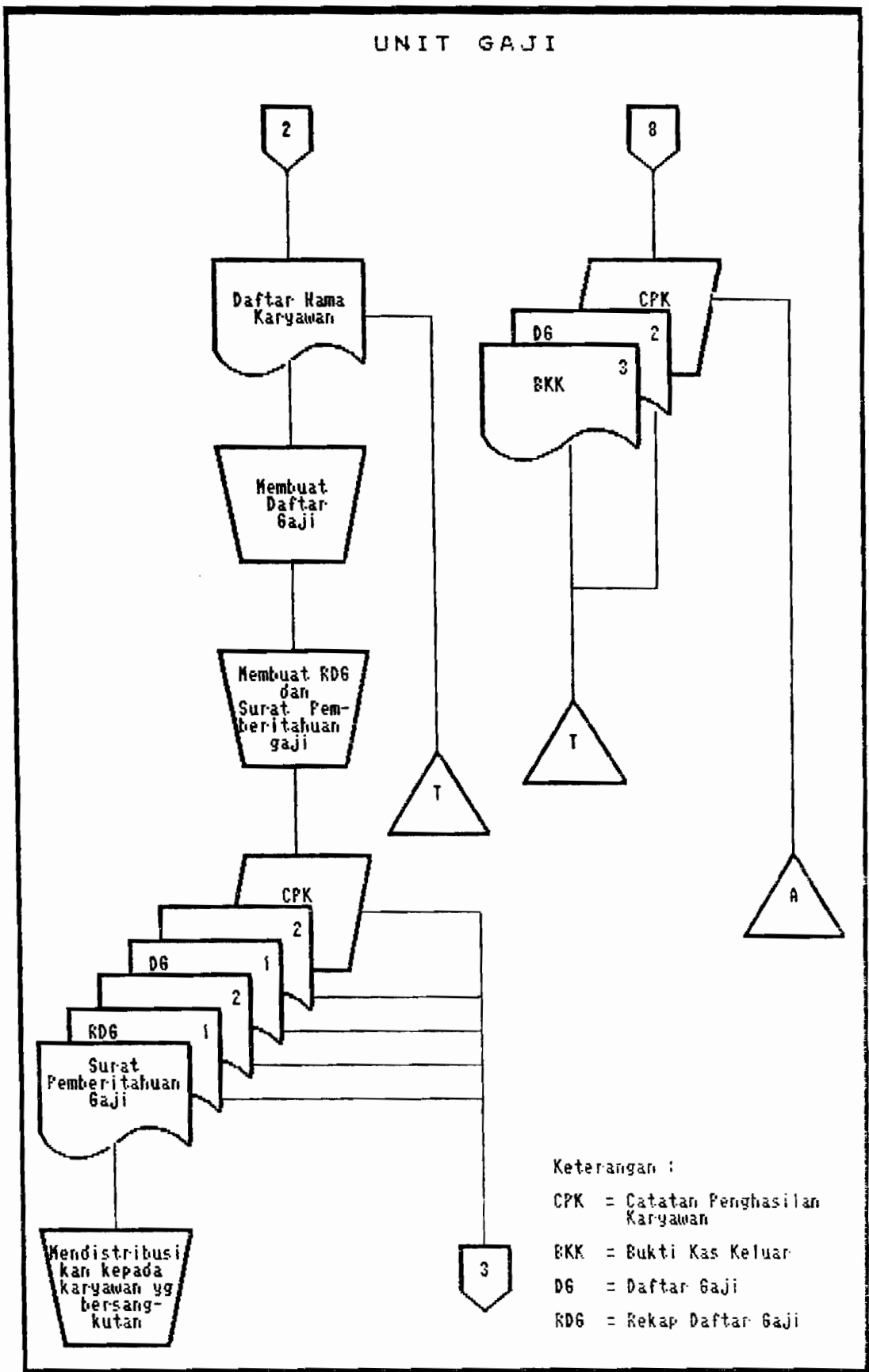
- 1) Unit *bookkeeping* menerima rekap daftar gaji lembar ke-1, bukti kas keluar lembar ke-2 dari unit akuntansi yang kemudian diarsipkan berdasarkan nomor urut.
- 2) Unit *bookkeeping* mencatat rekap daftar gaji dan bukti kas keluar ke dalam jurnal umum.
- 3) Unit *bookkeeping* menerima daftar gaji lembar ke-1, rekap daftar gaji lembar ke-2, dan bukti kas keluar lembar ke-1 dari *payroll master* yang kemudian diarsipkan menurut nomor urut.
- 4) Bukti kas keluar dicatat ke dalam *voucher* register oleh unit *bookkeeping*.



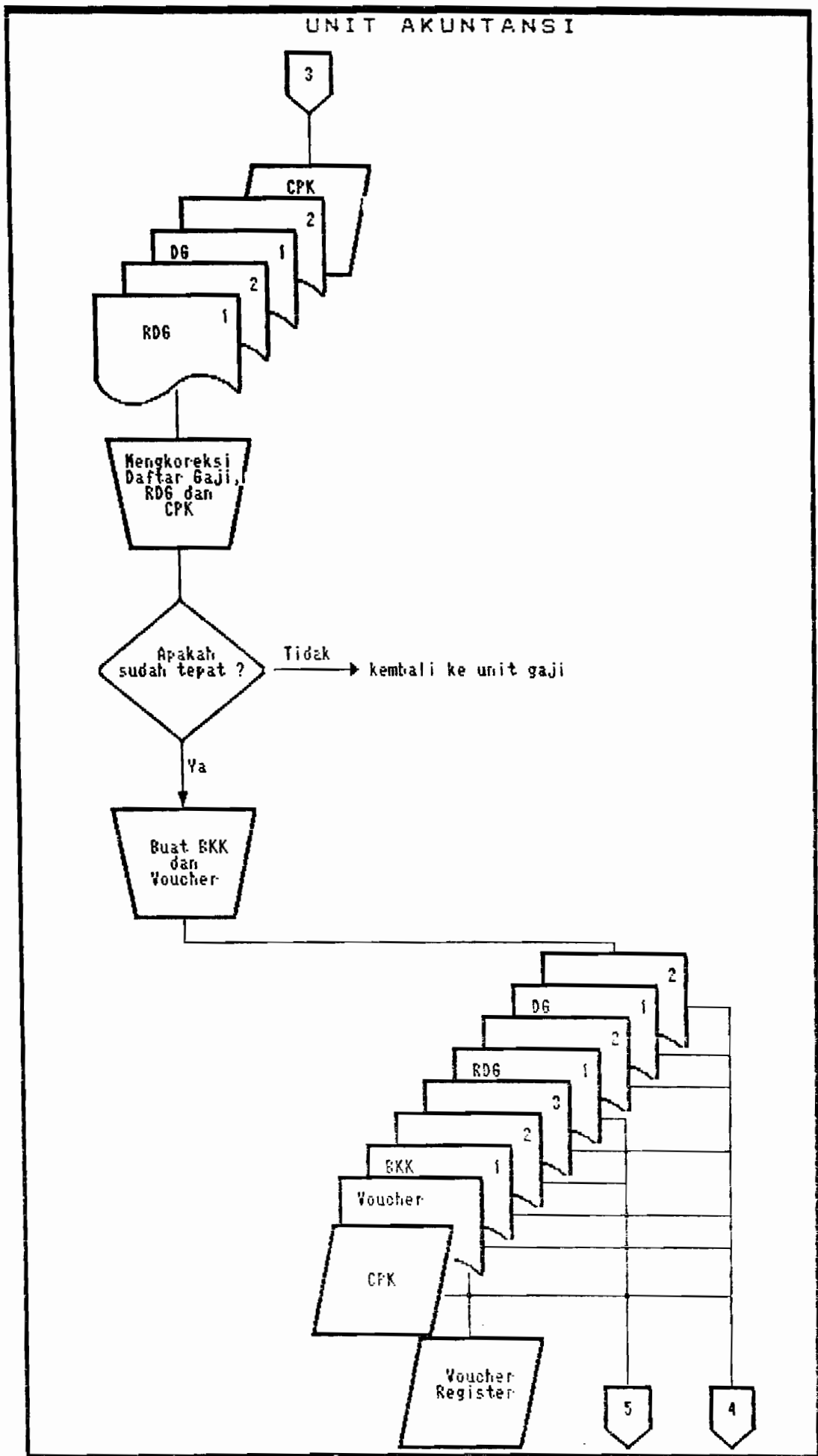
Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



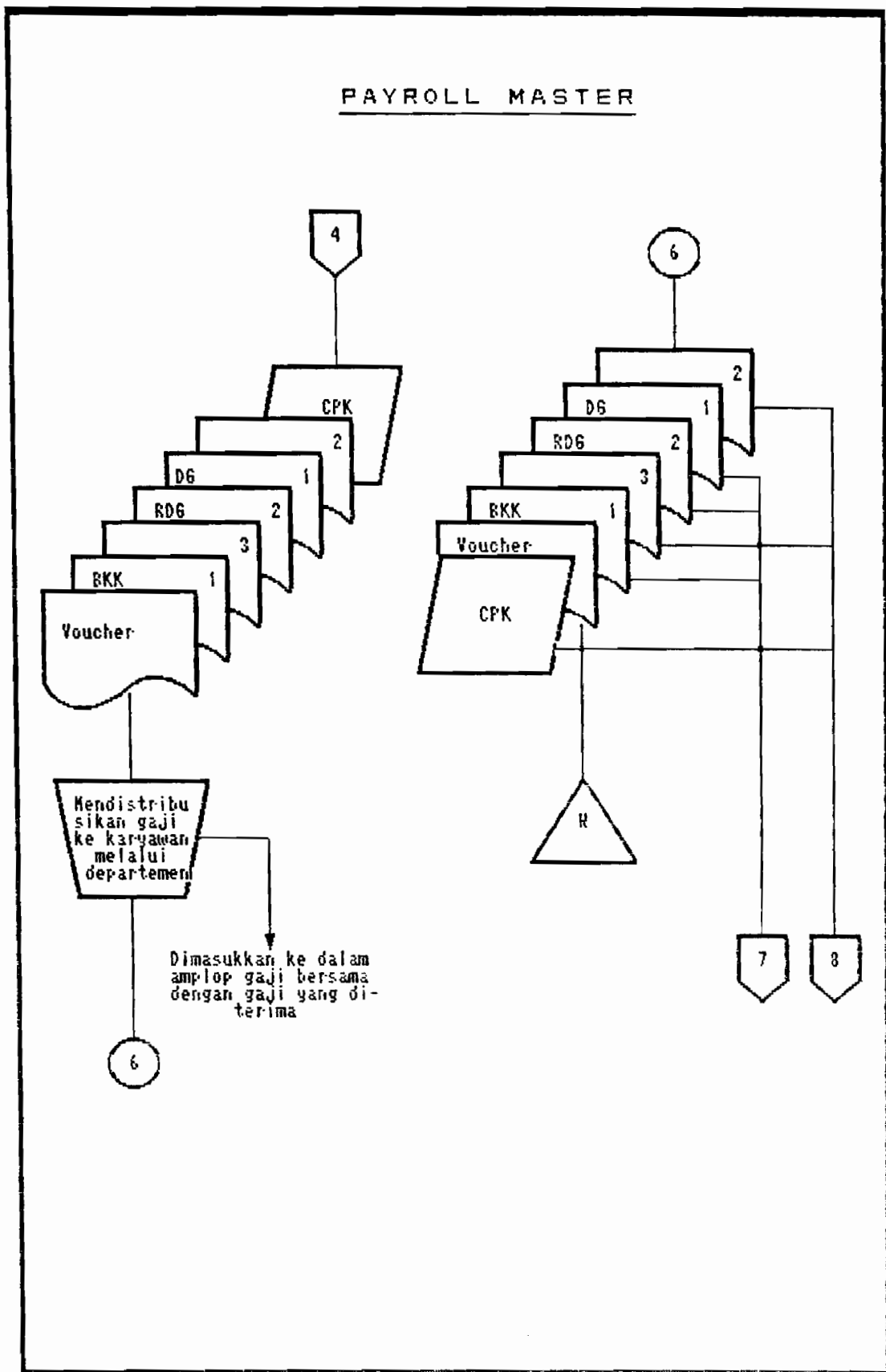
Gambar V.2 Bagas Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



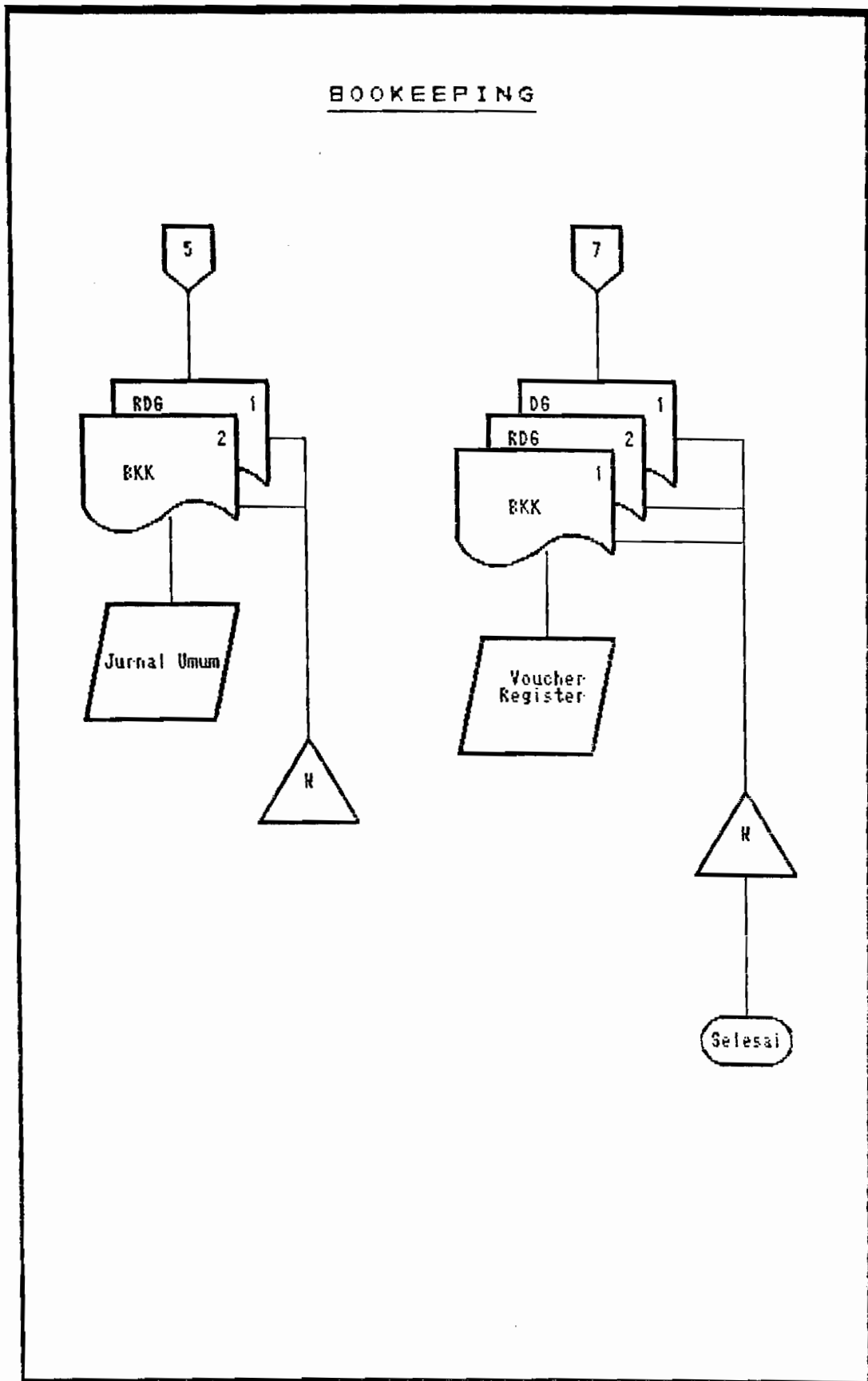
Gambar V.3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Gambar V.4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Gambar V.5 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)



Gambar V.6 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian Di Natour Garuda Hotel

Berdasarkan data yang diperoleh dan dideskripsikan maka dapat untuk menjawab masalah nomor 1 sampai dengan 5 didukung dengan kuesioner yang telah diisi oleh pihak Natour Garuda Hotel mengenai unsur-unsur struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian. Informasi yang diperoleh dari kuesioner tentang struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian adalah tepat tidaknya unsur-unsur struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di Natour Garuda Hotel.

Berikut akan dijelaskan satu per satu unsur-unsur struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel sesuai dengan jawaban kuesioner dan wawancara.

1. Masalah pertama : Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas

Melihat struktur organisasi Natour Garuda Hotel secara keseluruhan, sudah dapat dilihat adanya perbedaan antara masing-masing jabatan. Tiap tingkatan jabatan mempunyai wewenang dan tanggung jawab yang berlainan. Selain itu sebagai salah satu unit kegiatan PT. Natour, Natour Garuda Hotel dapat meminta dan menerima bantuan dari pusat guna memperlancar jalannya perusahaan.

Selama penulis mengadakan penelitian di Natour Garuda Hotel, suatu hal yang dapat diuraikan dalam hubungannya dengan pengorganisasian perusahaan, yaitu bahwa masing-masing karyawan yang bekerja pada setiap bagian yang berkaitan

dengan proses penggajian, karyawan dapat bekerja dengan baik, mantap, tanpa ada keragu-raguan dan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Juga dapat dihindari terjadinya dua atau tiga karyawan yang melakukan pekerjaan yang sama. Semuanya ini menunjukkan bahwa Natour Garuda Hotel telah menetapkan deskripsi jabatan yang jelas bagi masing-masing karyawan yang bekerja pada setiap unit yang berkaitan dengan proses penggajian yang ada di Natour Garuda Hotel.

Fungsi penerimaan pegawai yaitu unit kepegawaian bertugas 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 penghentian karyawan. Fungsi pencatat waktu bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan Natour Garuda Hotel. Pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan mesin amano dan diawasi oleh *security* yaitu unit *timekeeping* yang bertugas sebagai pengawas pencatatan waktu hadir. Fungsi pembuat daftar gaji yaitu unit gaji bertanggung jawab menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji yaitu satu bulan. Fungsi pembuatan bukti kas keluar bertanggung jawab membuat perintah pengeluaran kas untuk pembayaran gaji seperti tercantum dalam daftar gaji. Fungsi pembayar gaji yaitu unit *payroll master* bertanggung jawab untuk membayarkan gaji pada masing-masing departemen. Fungsi akuntansi keuangan yaitu unit *bookkeeping* bertanggung jawab untuk mencatat gaji dalam jurnal umum. Dengan memisahkan fungsi pembayar gaji dan fungsi akuntansi keuangan berarti setiap transaksi harus dilaksanakan dengan melibatkan lebih dari satu karyawan atau unit organisasi. Dengan demikian dalam

setiap pelaksanaan penggajian terjadi pengecekan intern antar karyawan atau unit organisasi yang terlibat di dalamnya. Dapat dikatakan bahwa Natour Garuda Hotel sudah memisahkan masing-masing fungsi berarti bahwa independensi masing-masing fungsi dapat dipenuhi.

Tabel 5.1

Kuesioner Tentang Struktur Organisasi

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayar gaji	V		Baik
2.	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi	V		Baik

Kesimpulan yang dapat diambil dari informasi kuesioner struktur pengendalian intern tentang struktur organisasi Natour Garuda Hotel adalah baik. Dalam arti struktur organisasi Natour Garuda Hotel telah memisahkan tanggung jawabnya secara tegas.

2. Masalah kedua : Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

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

Pembayaran gaji karyawan Natour Garuda Hotel didasarkan pada dokumen daftar gaji maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh *general manager*. Dengan demikian dapat dihindari pembayaran gaji kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.

Natour Garuda Hotel adalah perusahaan BUMN maka setiap perubahan elemen yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan adalah adanya surat keputusan *general manager*, *personal manager*, dan *finance manager* bagi karyawan berstatus pegawai murni. Sedangkan untuk karyawan yang diperbantukan dari pemerintah, perubahan atas gaji berdasarkan surat keputusan dari pemerintah.

- c. Setiap potongan gaji karyawan selain potongan pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Setiap potongan yang dibebankan karyawan ada surat atau catatan yang menyatakan setiap gaji karyawan harus dipotong dan diotorisasi oleh *personal manager*. Kalau tidak diotorisasi oleh *personal manager* maka unit gaji tidak dapat memotong gaji karyawan Natour Garuda Hotel.

d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Kartu jam hadir karyawan Natour Garuda Hotel diotorisasi oleh unit *timekeeping*. Walaupun gaji karyawan tidak didasarkan pada kartu jam hadir atau berapa lama karyawan melaksanakan pekerjaannya tetapi kartu jam hadir memiliki fungsi sebagai absensi. Kartu jam hadir karyawan akan mempengaruhi prestasi dan kedisiplinan kerjanya dalam arti bahwa jam hadir karyawan mempengaruhi perhitungan atau penilaian terhadap karyawan Natour Garuda Hotel.

e. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.

Lembur yang dikenakan kepada karyawan akan mempengaruhi besarnya gaji yang akan diterima karyawan setiap bulannya. Surat perintah lembur karyawan diotorisasi oleh manajer departemen yang bersangkutan. Misalnya perintah lembur kepada karyawan di unit akuntansi maka surat perintah lembur diotorisasi oleh manajer akuntansi dan keuangan Natour Garuda Hotel.

f. Daftar gaji karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayar gaji kepada karyawan yang berhak. Daftar gaji karyawan diotorisasi oleh unit gaji yang menyetujui bahwa :

- 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan di Natour Garuda Hotel.

- 2) Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan yaitu perkalian antara gaji pokok dengan angka koefisien. Di mana gaji pokok tergantung pangkat/golongan dan angka koefisien ditentukan oleh status keluarga.
 - 3) Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh *personal manager*.
 - 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek kebenarannya.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Unit akuntansi membuat bukti kas keluar yang diserahkan ke unit *payroll master* sebagai perintah untuk mengeluarkan sejumlah uang sesuai yang tercantum dalam *voucher* dan diotorisasi oleh asisten manajer keuangan dan akuntansi.

- h. Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.

Catatan penghasilan karyawan Natour Garuda Hotel dibuat oleh unit gaji. Informasi yang dicantumkan dalam catatan penghasilan karyawan adalah sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam catatan penghasilan karyawan adalah daftar gaji. Struktur pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

Tabel 5.2

Kuesioner Tentang Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh yang berwenang	V		Baik
2.	Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang	V		Baik
3.	Apakah setiap potongan gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
4.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
5.	Apakah perintah lembur di otorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan	V		Baik
6.	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik
7.	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang	V		Baik

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
8.	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan	V		Baik

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam struktur pengendalian intern di Natour Garuda Hotel telah memberikan perlindungan terhadap gaji karyawan. Struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi dalam hal sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dikatakan baik.

3. Masalah Ketiga : Praktik Yang Sehat

- a. Kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

Informasi yang diperoleh dari kartu jam hadir adalah waktu karyawan Natour Garuda Hotel datang, pulang atau meninggalkan pekerjaannya. Walaupun gaji karyawan Natour Garuda Hotel tidak berdasarkan jam kerja tetapi kartu jam hadir berguna untuk kedisiplinan dan absensi. Besarnya gaji karyawan berdasarkan pangkat/golongan serta tunjangan yang diterima karyawan serta potongan-potongan yang dibebankan kepada karyawan Natour Garuda Hotel.

- b. Pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.



Keandalan data jam hadir karyawan Natour Garuda Hotel yang direkam dalam kartu jam hadir dijamin dengan cara melakukan pengawasan terhadap pemasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin amano. Tujuan diadakannya pengawasan terhadap pemasukkan kartu jam hadir yaitu untuk menghindari karyawan yang memanipulasi jam hadir.

- c. Kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi.

Bukti kas keluar yang dibuat oleh unit akuntansi berdasarkan data yang dipercayai yaitu daftar gaji. Daftar gaji yang dimaksud adalah daftar gaji yang dibuat oleh unit gaji. Unit akuntansi sebelumnya melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Dengan demikian unsur pengendalian intern menjamin bukti kas keluar dibuat atas dasar dokumen pendukung yang dapat diandalkan.

- d. Penghitungan pajak karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

Sehubungan dengan adanya peraturan dari pemerintah tentang pemungutan pajak atas gaji karyawan, Natour Garuda Hotel ditunjuk pemerintah sebagai wajib pungut terhadap pajak penghasilan. Pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawannya dikenal dengan pajak penghasilan pasal 21 (PPh 21) yang dipotong dari gaji karyawan. Besarnya utang PPh 21 yang harus disetor oleh Natour Garuda Hotel ke kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan PPh 21 karyawan. Pelaksanaan verifikasi kebenaran dan

perhitungan gaji dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan PPh 21 merupakan salah satu cara dalam melaksanakan pengendalian intern perusahaan.

e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.

Catatan penghasilan karyawan dibuat oleh unit gaji karena unit gaji sendiri yang menghitung besarnya gaji. Pembuatan catatan penghasilan karyawan berdasarkan nama karyawan yang dibuat oleh unit kepegawaian dalam daftar nama karyawan. Catatan penghasilan karyawan Natour Garuda Hotel disimpan oleh unit gaji.

Tabel 5.3

Kuesioner Tentang Praktik Yang Sehat

NO	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
1.	Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung	V		Baik
2.	Apakah memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu	V		Baik
3.	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi	V		Baik
4.	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan	V		Baik

NO.	PERTANYAAN	YA	TIDAK	KETERANGAN
5.	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang	V		Baik

Semua organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian telah menjalankan praktik yang sehat. Kegiatan penggajian karyawan telah dijalankan sesuai dengan fungsi masing-masing organisasi. Jadi sistem akuntansi penggajian dalam hal praktik yang sehat adalah baik sesuai dengan fungsi jabatannya masing-masing.

4. Masalah Keempat : Kompetensi Karyawan

Cara yang ditempuh Natour Garuda Hotel untuk mencari dan menilai karyawan yang kompeten adalah :

a. Seleksi calon karyawan yang sesuai dengan bidangnya.

Calon karyawan yang dibutuhkan Natour Garuda Hotel adalah karyawan yang memenuhi syarat utama untuk operasional perusahaan yaitu lulusan perhotelan. Sedangkan untuk calon karyawan yang akan bekerja di bagian administrasi syaratnya adalah belum kawin, usia maksimal 30 tahun, pendidikan minimum SMU sederajat, dan mempunyai pengetahuan atau keahlian di bidangnya. Calon karyawan yang memenuhi persyaratan kemudian diuji melalui tes tertulis, psikotes, praktik lapangan, dan tes wawancara. Selanjutnya karyawan yang diterima diberi masa latihan kerja selama tiga bulan. Tujuannya agar karyawan

lebih mengenal pekerjaan yang akan menjadi tanggung jawabnya dan tempat bekerjanya.

b. Pengembangan pendidikan dan keahlian karyawan Natour Garuda Hotel.

Tindakan yang diambil dalam rangka pengembangan kemampuan dan peningkatan mutu karyawan, Natour Garuda Hotel menyelenggarakan berbagai seminar, lokakarya, pendidikan di luar perusahaan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, pendidikan di instansi pemerintah maupun swasta, kursus bahasa Inggris, dan kursus manajemen. Pengembangan pendidikan dan keahlian karyawan adalah suatu hal yang wajib untuk memperoleh tenaga kerja yang benar-benar produktif.

c. Penilaian kecakapan terhadap karyawan Natour Garuda Hotel.

Penilaian kecakapan terhadap karyawan yang dilaksanakan Natour Garuda Hotel dilakukan setiap 6 bulan. Faktor-faktor yang dinilai adalah :

- 1) Faktor teknis : Ketrampilan, inisiatif, ketekunan kerja, produktivitas kerja, dan kerja sama.
- 2) Faktor pribadi : Kesetiaan, disiplin, kejujuran, kepemimpinan, tanggung jawab, dan penampilan.
- 3) Faktor managerial : Perencanaan kerja, pelaksanaan tugas, dan pengawasan kerja.
- 4) Faktor menyeluruh : Hasil penilaian secara keseluruhan.

Secara umum semua faktor penilaian akan dikenakan kepada tiap karyawan.

Secara khusus, faktor managerial akan dikenakan untuk tingkat jabatan

supervisor ke atas, yaitu *supervisor, chief, assistant manager, dan manager*.

(Lihat lampiran nomor 3)

Perhitungan penilaian kecakapan karyawan diisi dengan angka-angka yang kemudian dijumlah secara keseluruhan. Kriteria skor penilaian kecakapan karyawan adalah :

- 1) Baik sekali dengan skor 86 - 100
- 2) Baik dengan skor 70 - 85
- 3) Cukup dengan skor 60 - 69
- 4) Kurang dengan skor 50 - 59
- 5) Kurang sekali dengan skor 10 - 49

Satu hal yang dapat disimpulkan dari informasi yang diperoleh bahwa kompetensi karyawan Natour Garuda Hotel adalah baik sehingga dapat menunjang kegiatan yang ada di dalam perusahaan. Dengan adanya karyawan yang mempunyai kemampuan dan ketrampilan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, Natour Garuda Hotel dapat melayani kebutuhan konsumen (tamu-tamu) dan akhirnya dapat merasa puas.

5. Masalah Kelima : Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian

Keefektifitasan struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian Natour Garuda Hotel dapat dinilai dengan pengujian kepatuhan dengan model *Stop-or-Go Sampling* karena penulis yakin bahwa struktur pengendalian intern

terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel sudah baik. Keyakinan muncul saat penulis mengadakan pra penelitian yaitu dengan bertanya pada karyawan Natour Garuda Hotel. Alasan lain adalah mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Tingkat keandalan data yang digunakan adalah 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima 5% maka besarnya sampel yang diuji sebanyak 60 sampel. (Lihat tabel 2.1, h. 22)

Atribut yang akan diperiksa untuk pengujian kepatuhan struktur pengendalian intern adalah :

- a) Kesesuaian informasi antar dokumen akuntansi penggajian yaitu kartu jam hadir karyawan, laporan penilaian karyawan, daftar gaji karyawan, dan catatan penghasilan karyawan.
- b) Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji.
- c) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji.

Anggota populasi untuk pengujian kepatuhan adalah daftar gaji karyawan beserta lampirannya dalam 3 bulan yaitu bulan Januari, Juni, dan Desember 1996 jadi terdapat 1329 daftar gaji karyawan beserta lampirannya. Pengambilan populasi pada bulan Januari, Juni, dan Desember 1996 karena pada bulan Januari, Juni, dan Desember terdapat banyak mutasi pekerjaan, pengangkatan karyawan baru, kenaikan gaji, kematian, dan kelahiran. Jadi penulis dapat menyimpulkan berdasarkan pendekatan intern dengan pihak perusahaan bahwa pada bulan Januari, Juni, dan

Desember adalah saat-saat krisis moment, di mana terjadi banyak perubahan sehubungan dengan perubahan jumlah gaji karyawan Natour Garuda Hotel.

Pengambilan sampel dilakukan secara acak dalam arti setiap anggota populasi mempunyai probabilitas yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel. Dari pengujian terhadap 60 sampel, penulis tidak menemukan penyimpangan ataupun kesalahan. Dalam arti penyimpangan nol sehingga pengambilan sampel dihentikan dan dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel efektif. Efektif yang dimaksud adalah dengan adanya struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang baik maka tujuan perusahaan tercapai. Perhitungan terhadap 60 sampel dengan kesalahan nol adalah sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{AUPL} &= \frac{\text{Confidence Level Factor at Desired Reliability for occurrence Observed}}{\text{Sample Size}} \\ &= \frac{3}{60} \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Keterangan :

- AUPL adalah tingkat kesalahan/penyimpangan yang dicapai
- Penentuan *Confidence Level Factor at Desired Reliability for Occurance Observed* adalah menarik garis antara *reliability level* dengan tingkat kesalahan dalam pengujian. (Lihat tabel 2.3, h. 24)
- *Sample Size* adalah jumlah sampel dalam pengujian. (Lihat tabel 2.1, h. 22)

Berarti AUPL = DUPL (tingkat kesalahan/penyimpangan yang dicapai adalah 5%) maka struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel efektif. Adanya tingkat kesalahan/penyimpangan yang dicapai tidak mempunyai pengaruh besar terhadap tujuan Natour Garuda Hotel. Efektif berarti pengendalian intern dalam hal sistem akuntansi penggajian dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

Tabel 5.4

Daftar Nomor Dokumen Daftar Gaji Sebagai Sampel Dalam Pengujian Kepatuhan Struktur Pengendalian Intern Terhadap Sistem Akuntansi Penggajian.

NO	NO. DOKUMEN	1	2	3	KETERANGAN
1.	024	V	V	V	<p>1. Kesesuaian informasi antar dokumen akuntansi penggajian yaitu kartu jam hadir, laporan penilaian karyawan, daftar gaji karyawan, dan catatan penghasilan karyawan.</p> <p>2. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen yang menyangkut pembuatan daftar gaji.</p> <p>3. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji dan pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji.</p>
2.	285	V	V	V	
3.	096	V	V	V	
4.	202	V	V	V	
5.	027	V	V	V	
6.	150	V	V	V	
7.	411	V	V	V	
8.	286	V	V	V	
9.	139	V	V	V	
10.	158	V	V	V	
11.	345	V	V	V	
12.	285	V	V	V	
13.	258	V	V	V	
14.	182	V	V	V	
15.	263	V	V	V	
16.	417	V	V	V	
17.	037	V	V	V	
18.	047	V	V	V	
19.	109	V	V	V	
20.	260	V	V	V	
21.	011	V	V	V	
22.	059	V	V	V	
23.	120	V	V	V	
24.	295	V	V	V	
25.	311	V	V	V	
26.	217	V	V	V	
27.	188	V	V	V	
28.	052	V	V	V	
29.	065	V	V	V	
30.	140	V	V	V	
31.	006	V	V	V	
32.	236	V	V	V	
33.	248	V	V	V	
34.	091	V	V	V	
35.	357	V	V	V	

NO	NO. DOKUMEN	1	2	3	KETERANGAN
36.	078	V	V	V	
37.	002	V	V	V	
38.	136	V	V	V	
39.	177	V	V	V	
40.	138	V	V	V	
41.	394	V	V	V	
42.	240	V	V	V	
43.	354	V	V	V	
44.	206	V	V	V	
45.	214	V	V	V	
46.	041	V	V	V	
47.	245	V	V	V	
48.	008	V	V	V	
49.	210	V	V	V	
50.	299	V	V	V	
51.	406	V	V	V	
52.	117	V	V	V	
53.	107	V	V	V	
54.	265	V	V	V	
55.	360	V	V	V	
56.	403	V	V	V	
57.	369	V	V	V	
58.	210	V	V	V	
59.	231	V	V	V	
60.	093	V	V	V	

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh, hasil analisis data, dan pembahasan struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel maka dapat disimpulkan :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas di Natour Garuda Hotel adalah baik dalam arti struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - a) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayar gaji. Fungsi pembuat daftar gaji di Natour Garuda Hotel dinamakan unit gaji sedangkan fungsi pembayar gaji dinamakan unit *payroll master*.
 - b) Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Fungsi pencatatan waktu hadir dipegang oleh *security unit timekeeping* sedangkan fungsi operasi adalah unit-unit yang terkait langsung dengan konsumen atau dibawah asisten manajer operasi.
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah dilaksanakan di Natour Garuda Hotel sudah tergolong baik.
 - a) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh *general manager* ataupun surat keputusan dari pemerintah.

- b) Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan manajer akuntansi dan keuangan.
- c) Setiap potongan gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh *personal manager*.
- d) Kartu jam hadir diotorisasi oleh unit *timekeeping*.
- e) Perintah lembur diotorisasi oleh manajer departemen yang bersangkutan.
- f) Daftar gaji karyawan diotorisasi oleh unit gaji.
- g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi.
- h) Setiap perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.

Pencatatan terhadap tenaga kerja pada saat pembayaran biaya gaji karyawan dicatat sebagai Biaya Overhead Pabrik (BOP). Istilah BOP hanya digunakan pada perusahaan manufaktur sedangkan Natour Garuda Hotel adalah perusahaan jasa maka dikatakan tidak tepat.

Disimpulkan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah dijalankan secara tepat walaupun dalam prosedur pencatatan terdapat kelemahan. Kelemahan yang dimaksud adalah perbedaan istilah yang digunakan dalam pencatatan pembebanan biaya tenaga kerja yang dicatat sebagai BOP.

3. Kegiatan yang berhubungan dengan struktur pengendalian intern di Natour Garuda Hotel sudah baik. Dalam arti praktik yang sehat telah dijalankan dengan baik yaitu :

- a) Kartu jam hadir merupakan kartu sebagai absensi kedisiplinan sedangkan jumlah gaji karyawan berdasarkan pangkat/golongan dan tunjangan serta potongan yang harus ditanggung karyawan.
 - b) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin amano diawasi oleh fungsi pencatat waktu yaitu *timekeeping*. Fungsi kartu jam hadir sebagai absensi karyawan dalam menilai kedisiplinan. Penggajian tidak didasarkan jam hadir tetapi berdasarkan tarif gaji yang telah ditetapkan oleh pemerintah yaitu gaji pokok ditambah tunjangan-tunjangan.
 - c) Kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji telah diverifikasi.
 - d) Perhitungan pajak karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - e) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh unit gaji.
4. Kompetensi karyawan di Natour Garuda Hotel sudah baik karena karyawan yang bekerja memiliki kemampuan dan keahlian sesuai dengan bidangnya. Kebijakan Natour Garuda Hotel untuk mendapatkan karyawan yang potensi adalah dengan cara :
- a) Seleksi calon karyawan yang sesuai dengan bidangnya.
 - b) Pengembangan pendidikan dan keahlian karyawan Natour Garuda Hotel.
 - c) Penilaian kecakapan terhadap karyawan Natour Garuda Hotel.
5. Struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di Natour Garuda Hotel dapat disimpulkan efektif. Pengujian kepatuhan untuk struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian dilakukan dengan model

Stop-or-Go sampling. Tingkat keandalan yang digunakan (R) 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima (DUPL) 5%. Jumlah sampel adalah 60, terlihat dari perpotongan garis R 95% dan DUPL 5% (Lihat tabel 2.1, h. 25). Pengambilan sampel dilakukan secara acak, populasi untuk pengujian adalah daftar gaji beserta lampirannya dalam bulan Januari, Juni, Desember 1996. Pengujian terhadap 60 daftar gaji beserta lampirannya tidak terdapat kesalahan atau kesalahan nol berarti pengambilan sampel dihentikan dan disimpulkan efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan yang diambil adalah berdasarkan deskripsi data dan analisis data yang diperoleh dari Natour Garuda Hotel dalam struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian. Perolehan data hanya terbatas tentang struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian. Jadi kesimpulan yang diambil tidak berlaku secara keseluruhan bagi PT. Natour. Selain keterbatasan dari pihak perusahaan yang memberikan data disela-sela kesibukan-kesibukan kerja juga keterbatasan berasal dari penulis yaitu keterbatasan kemampuan, waktu, dan dana.

C. Saran

Setelah mempelajari, menganalisis, membahas, dan menyimpulkan maka penulis mempunyai saran-saran yang mungkin akan berguna bagi pihak Natour Garuda Hotel yaitu fungsi dari kartu jam hadir hendaknya dipergunakan sebagaimana mestinya, yaitu bukan hanya sekedar sebagai kartu absensi. Kartu jam hadir

hendaknya digunakan juga untuk menghitung jam kerja karyawan. Tujuannya agar tiap karyawan Natour Garuda Hotel akan mempunyai tanggung jawab yang besar terhadap jam hadir yaitu pada saat masuk kerja, pulang kerja, dan meninggalkan kerja.

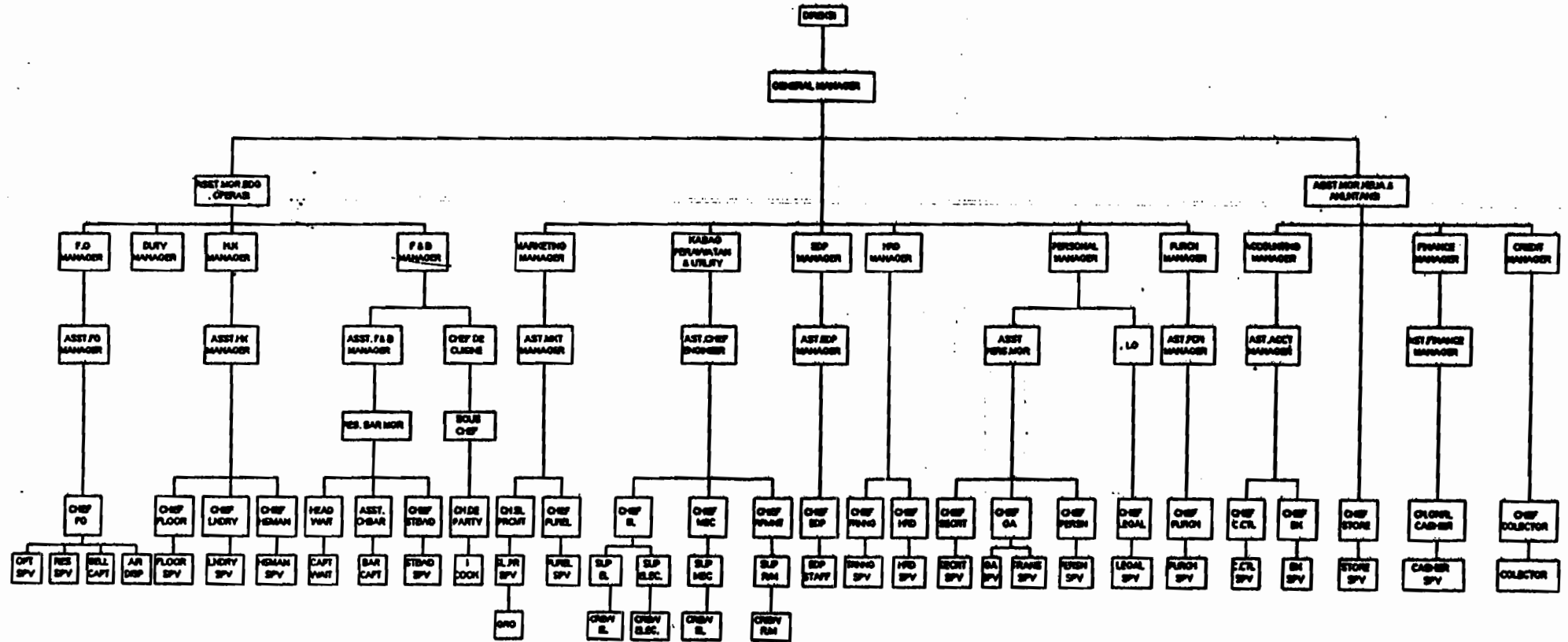
DAFTAR PUSTAKA



- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur Dan Metode* (Edisi ke-5). Yogyakarta : BPFE
- Hague, Paul dan Haris, Paul. (1995). *Sampling Dan Statistika*. (Edisi Indonesia) Jakarta : Lentera
- Hartadi, Bambang. (1991). *Internal Auditing*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Kamus Istilah Akuntansi*. (1994). Jakarta : PT. Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Medlik, S. (1994). *The Business Of Hotels* (3rd ed.). Butterworth-Heinemann Ltd. Linacre House, Jordan Hill, Oxford OX2 8DP.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi ke-4). Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-3). Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Munawir. (1995). *Auditing Modern* (Edisi ke-1). Yogyakarta : BPFE.
- Narko. (1994). *Sistem Akuntansi Dilengkapi Dengan Soal Jawab*. Yogyakarta : Yayasan Pustaka Nusantara.
- Panitia Istilah Manajemen LPPM. (1994). *Kamus Istilah Manajemen*. Jakarta : PT. Gramedia.
- Singaribuan, Masri dan Effendi, Sofian. (1987). *Metode Penelitian Survei*. Jakarta : LP3ES.
- Supranto, Johannes. (1992). *Sampling Untuk Pemeriksaan*. Jakarta : UI-Press.

LAMPIRAN

STRUKTUR ORGANISASI NATOUR GARUDA



LAMPIRAN NOMOR 1



NATOUR
GARUDA

NO. :

NAMA :

BAGIAN :

BULAN :

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

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

LAMPIRAN NOMOR 2

DAFTAR GAJI KARYAWAN NATOUR GARUDA HOTEL

No. :

GAJI BULAN

N a m a :

NIPN. :

A. PENERIMAAN :

1. Gaji Bruto Majemuk	xxx	
2. Tunjangan Jabatan	xxx	
3. Tunjangan Lingkungan Kerja	xxx	
4. Tunjangan Konsumsi+Natura	xxx	
5. Tunjangan Kesehatan	xxx	
6. Tunjangan Perumahan	xxx	
7. Tunjangan Transportasi	xxx	
8. Tunjangan Khusus/Lain-lain	xxx	
9. Uang Service	xxx	xxxx

B. POTONGAN

1. Dana Jaminan Hari Tua	xxx	
2. Pajak Penghasilan pasal 21	xxx	
3. Jamsostek	xxx	
4. Askes	xxx	
5. Korpri+Koperasi+Darmais	xxx	
6. Dharma Wanita	xxx	
7. Toko Koperasi	xxx	
8. Pinjaman BRI	xxx	
9. Pinjaman BDN	xxx	
10. Pinjaman Korpri	xxx	
11. Pinjaman pada Perusahaan	xxx	
12. Kristiani	xxx	
13. Kesehatan Pegawai	xxx	
14. Lain-lain	xxx	xxx

Diterima >

xxxx

Yogya,

Kode :

Nama Pegawai yang dinilai : J a b a t a n : Department / Section : U n i t : Periode Penilaian : (setiap 6 bulan sekali)												
FAKTOR-FAKTOR YANG DINILAI	N I L A I	KLASIFIKASI HASIL PENILAIAN										
A. FAKTOR TEKNIS : 1. Keterampilan 2. Inisiatif 3. Ketekunan kerja 4. Produktivitas kerja 5. Kerja sama <div style="text-align: right;">Jumlah</div>		Faktor Teknis : <input type="checkbox"/> Baik sekali <input type="checkbox"/> B a i k <input type="checkbox"/> C u k u p <input type="checkbox"/> K u r a n g <input type="checkbox"/> Kurang sekali Faktor Pribadi : <input type="checkbox"/> Baik sekali <input type="checkbox"/> B a i k <input type="checkbox"/> C u k u p <input type="checkbox"/> K u r a n g <input type="checkbox"/> Kurang sekali Faktor Managerial : <input type="checkbox"/> Baik sekali <input type="checkbox"/> B a i k <input type="checkbox"/> C u k u p <input type="checkbox"/> K u r a n g <input type="checkbox"/> Kurang sekali Faktor Menyeluruh : <input type="checkbox"/> Baik sekali <input type="checkbox"/> B a i k <input type="checkbox"/> C u k u p <input type="checkbox"/> K u r a n g <input type="checkbox"/> Kurang sekali										
B. FAKTOR PRIBADI 1. Kesetiaan 2. Disiplin 3. Kejujuran 4. Kepemimpinan 5. Tanggung Jawab 6. Penampilan <div style="text-align: right;">Jumlah</div>												
FAKTOR MANAGERIAL *) 1. Perencanaan kerja 2. Pelaksanaan tugas 3. Pengawasan kerja <div style="text-align: right;">Jumlah</div>												
JUMLAH MENYELURUH		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>a. Baik sekali</td> <td>86 - 100</td> </tr> <tr> <td>b. B a i k</td> <td>70 - 85</td> </tr> <tr> <td>c. C u k u p</td> <td>60 - 69</td> </tr> <tr> <td>d. Kurang</td> <td>50 - 59</td> </tr> <tr> <td>e. Kurang sekali</td> <td>10 - 49</td> </tr> </table>	a. Baik sekali	86 - 100	b. B a i k	70 - 85	c. C u k u p	60 - 69	d. Kurang	50 - 59	e. Kurang sekali	10 - 49
a. Baik sekali	86 - 100											
b. B a i k	70 - 85											
c. C u k u p	60 - 69											
d. Kurang	50 - 59											
e. Kurang sekali	10 - 49											
Keterangan/Kesimpulan/ Usulan.	Penilai I (_____)	Yogyakarta, Penilai II Yang dinilai (_____) (_____)										

*) Hanya untuk Supervisor keatas

DAFTAR PERTANYAAN
SEBAGAI PEDOMAN WAWANCARA
DI HOTEL NATOUR GARUDA HOTEL YOGYAKARTA

A. Sejarah Berdirinya Natour Garuda Hotel

1. Kapan Natour Garuda Hotel didirikan ?
2. Siapa yang mendirikan Natour Garuda Hotel ?
3. Apa yang menjadi dasar pemikiran dalam menentukan lokasi Natour Garuda Hotel ?
4. Dari manakah modal berasal dalam pendirian Natour Garuda Hotel ?
5. Apakah ada kerja sama dengan pihak lain ?
6. Kalau ada, dengan pihak mana ?
7. Bagaimana perkembangan Natour Garuda Hotel sampai sekarang ?

B. Struktur Organisasi Natour Garuda Hotel

1. Apa bentuk struktur organisasi Natour Garuda Hotel ?
2. Bagaimana *job description*nya secara keseluruhan ?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan Natour Garuda Hotel ?
2. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan ?
3. Bagaimana perekrutan karyawan ?
4. Apa syarat menjadi karyawan Natour Garuda Hotel ?
5. Bagaimana pengaturan cuti ?
6. Apakah ada perputaran pekerjaan ?

D. Akuntansi / Keuangan

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

E. Penggajian

- 1. Berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan ?**
- 2. Bagaimana *job description*nya ?**
- 3. Bagaimana dan apa saja formulir dan dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ?**
- 4. Bagaimana prosedur penggajian dari proses awal sampai proses akhir ?**
- 5. Apakah ada kenaikan gaji karyawan ?**
- 6. Kalau ada kenaikan gaji, apa yang menjadi dasar atas kenaikan gaji karyawan ?**
- 7. Bagaimana *flow chart* atau bagan alir sistem akuntansi penggajian ?**

KUESIONER
STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DI NATOUR GARUDA HOTEL

PERTANYAAN	YA	TIDAK
ORGANISASI 1. Apakah fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji 2. Apakah fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi		
SISTEM OTORISASI 1. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang di tandatangani oleh yang berwenang 2. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang 3. Apakah setiap potongan gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang 4. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang 5. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan 6. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang 7. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang		
PROSEDUR PENCATATAN 1. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan		

PRAKTIK YANG SEHAT		
<ol style="list-style-type: none">1. Apakah kartu jam hadir dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung2. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu3. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi4. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan5. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang		



NATOUR
GARUDA

SURAT KETERANGAN

NO.: 043/NG-TRN/S.Ket/X/97

Yang bertanda tangan di bawah ini,

N A M A : FARIDA IRAWATI, BSc.
N.I.P.N. : 261841320
JABATAN : KABAG. UMUM & PERSONALIA

menerangkan bahwa,

N A M A : CICILIA ANGGRAINI RETNO DEWANTARI
NO. MHS. : 932114096
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI
JURUSAN : AKUNTANSI
FAKULTAS : EKONOMI
UNIVERSITAS : SANATA DHARMA YOGYAKARTA

benar-benar telah melaksanakan pengambilan data di Natour Garuda Yogyakarta dengan judul :

**"EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN"**

mulai bulan April s/d Agustus 1997.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 16 Oktober 1997

PERSONNEL DEPARTMENT
KABAG. UMUM & PERSONALIA,



FARIDA IRAWATI, BSc.

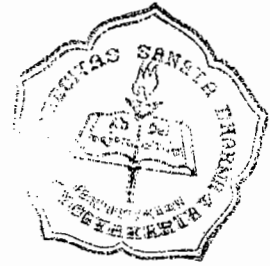
NIPN. 261841320

CC: - GM



1997

Tahun Telekomunikasi



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang membuat daftar riwayat hidup ini :

1. **Nama Lengkap** : Cicilia Anggraini Retno Dewantari
2. **Tempat/Tanggal Lahir** : Yogyakarta, 29 Agustus 1975
3. **Jenis Kelamin** : Perempuan
4. **Status/Pekerjaan** : Belum Kawin / Mahasiswa
5. **Bangsa/Agama** : WNI / Katolik
6. **Alamat Rumah** : Ketanggungan, Jalan Arjuno 35 Yogyakarta
7. **Nama Orang Tua/Wali** : Drs. Vincentius Purwono
8. **Pendidikan** :
 - a. TK Kanisius Wirobrajan Yogya (masuk tahun 1990 lulus tahun 1991)
 - b. SD K Wirobrajan II Yogya Ijazah/STTB No. 13 OA oa 0003549 Tahun 1987
 - c. SMP Negeri 6 Yogya Ijazah/STTB No. 13 OB ob 1295739 Tahun 1990
 - d. SMA K Stella Duce I Yogya Ijazah/STTB No. 13 OB og 0587402 Tahun 1993
 - e. Universitas Sanata Dharma Yogya (masuk tahun 1993 lulus tahun 1997)

Pengalaman Organisasi

- Anggota Komisi B HMJPIPS Universitas Sanata Dharma Yogyakarta (1993-1994).
- Bendahara Bidang Kesejahteraan SMFE Universitas Sanata Dharma Yogyakarta (1994-1995).
- Ketua Mudika Bonaventura Lingkungan Ketanggungan Yogyakarta (1994-1996).

Demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sesungguhnya serta menurut keadaan yang sebenarnya dan saya bersedia disumpah bilamana diperlukan.

Yogyakarta, 15 Oktober 1997
Yang bersangkutan,

Cicilia Anggraini Retno Dewantari