

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN

Studi Kasus Pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih,
Klepu, Minggir, Sleman, Yogyakarta

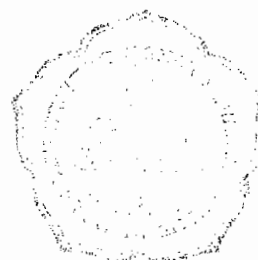
S k r i p s i

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



Disusun Oleh

Yoseph Bayu Aji
992114222



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

S k r i p s i

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN Studi Kasus pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih

Disusun Oleh
Nama: Yoseph Bayu Aji
NIM: 992114222

Telah disetujui oleh

Pembimbing I

tanggal : 23 November 2004



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

Pembimbing II

tanggal : 19 Januari 2005



(M.T. Ernawati., S.E., M.A.)

S k r i p s i
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Nama : Yoseph Bayu Aji

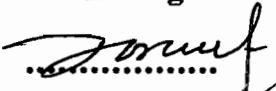
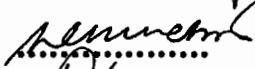



NIM : 992114222

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 28 Februari 2005

dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji


	Nama lengkap	Tanda tangan
Ketua	: Drs. Yusuf Widya Karsana, M.Si., Akt.	
Sekretaris	: Fr. Keni Retno Anggraeni M.Si., Akt.	
Anggota	: M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt.	
Anggota	: M. T. Ernawati, S.E., M.A.	
Anggota	: Drs. Edi Kusnanto, MM.	

Yogyakarta, 28 Februari 2005

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

Motto dan Persembahan

*" Percayalah kepada Tuhan dengan segenap hatimu,
janganlah bersandar pada pengetahuanmu semata.
Akutilah Dia dalam segala lakumu,
maka Tuhan akan membuat jalanmu lurus".*

(Ams : 3 : 5 - 6)

*Karya sederhana ini kupersembahkan pada
Bapak dan Ibuku
Kakak kakak dan keponakanku
Dosen-dosenku*


*Dan teman-temanku semua
Sebagai wujud hormat dan tanda terima kasihku
atas segala bentuk dukungan, perhatian dan doa
yang telah kuterima selama ini*

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, 28 Februari 2005

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Yoseph Bayu Aji', written over a large, light-colored scribble or mark.

Yoseph Bayu Aji

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN Studi Kasus Pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih

Yoseph Bayu Aji
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2005

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian dan efektif, yaitu dengan cara: 1) mendiskripsikan sistem akuntansi penggajian dan menganalisisnya dengan cara membandingkannya dengan teori-teori dalam sistem akuntansi penggajian, 2) melakukan pengujian kepatuhan dengan metode *Stop-or-Go Sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih di Klepu, Minggir, Sleman.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), dengan demikian sistem pengendalian intern penggajian pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah Efektif.

ABSTRACT

AN EVALUATION ON THE INTERNAL CONTROL SYSTEM OF WAGES PAYMENT A Case Study at Panti Baktiningsih Hospital

Yoseph Bayu Aji
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2005

The objectives of the research were to find out (1) whether the accounting system of wages payment in Panti Baktiningsih Hospital had been in accordance with the accounting system theories of wages payment and (2) whether the system had been effective. The research employed some steps, namely: 1) describing the accounting system of wages payment in Panti Baktiningsih Hospital and comparing it to the theories on accounting system of wages payment; 2) conducting the submission test by employing Stop-or-Go Sampling method to find out the effectiveness of the accounting system of wages payment regulated in Panti Baktiningsih Hospital.

The techniques of collecting data were interview, observation, and documentation. The research was a case study on Panti Baktiningsih Hospital in Klepu, Minggir, Sleman.

The research findings showed that the accounting system of wages payment in Panti Baktiningsih Hospital had been in accordance with the accounting system theories of wages payment. The result of the submission test showed that there was no deviation, or the error level was zero (0). In other words, the internal control system of wages payment in Panti Baktiningsih Hospital had been effective.

KATA PENGANTAR

Penulis mengucapkan Puji dan Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan berkatNya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Skripsi ini berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penggajian, Studi Kasus pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih, Klepu, Minggir, Sleman, Yogyakarta. Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk melengkapi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.


Selama penulisan skripsi ini, penulis banyak sekali dibantu dan dibimbing oleh berbagai pihak. Pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu M. Trisnawati Rahayu S.E., M.Si., Akt., selaku dosen pembimbing pertama yang telah dengan sabar membimbing dan memberi masukan yang sangat berarti bagi penulisan skripsi ini.
2. Ibu M. T. Ernawati S.E., M.A., selaku dosen pembimbing kedua yang telah membimbing dan memberi masukan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
3. Bapak Daniel Alvin S., S. E., S. Kom., Akt., selaku dosen tamu yang telah meberikan semangat, kritik dan saran bagi penulis.

4. Ibu Dra. YFM. Agustinawansari, M. M., Akt., selaku dosen wali yang selalu memberikan dorongan dan semangat bagi penulis.
5. Kakak-kakakku tercinta yang selalu memberikan dorongan, semangat, dan doa kepada penulis.
6. Teman-temanku semua: Andre, Parto-Diana, Supomo, Heri-Endang, Helen, Sumadi-Kartini, Marzikin, Handoyo, Cahyono, Ngadiyo Kiwil, Sabar, Yopi, Moko, Iwan, Kabul, Kartono, Dadi, Sigit, Rinto, Dina, Alvin, Cintya, Rina, Ussi atas segala bantuan kepada penulis.
7. Kedua orang tuaku yang telah memberikan segalanya kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu saran dan kritik dari pembaca sungguh menjadi bahan yang berharga untuk dipertimbangan dalam revisi dan penyempurnaan skripsi selanjutnya. Akhir kata penulis mengharapkan semoga skripsi ini bisa bermanfaat bagi kita semua.

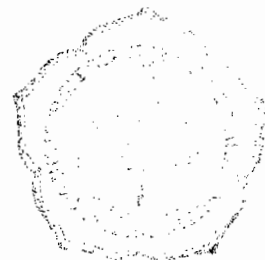
Yogyakarta, 27 Januari 2005



Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	6
F. Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Sistem Akuntansi	7



1. Formulir	7
2. Jurnal	7
3. Buku Besar	7
4. Buku Pembantu	8
5. Laporan	8
B. Sistem Akuntansi Penggajian	9
1. Unit-unit organisasi yang terkait	9
2. Dokumen yang digunakan	11
3. Catatan akuntansi yang digunakan	12
4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	13
C. Sistem Pengendalian Intern	13
1. Pengertian sistem pengendalian intern	13
2. Tujuan sistem pengendalian intern	13
3. Evaluasi sistem pengendalian intern	14
D. Pengujian Kepatuhan	17
1. <i>Fixed-Sample-Size Attribute Sampling</i>	17
2. <i>Stop-or-Go Sampling</i>	18
3. <i>Discovery Sampling</i>	18
BAB III METODA PENELITIAN	23
A. Jenis Penelitian	23
B. Tempat dan Waktu Penelitian	23
1. Tempat Penelitian	23
2. Waktu Penelitian	23

C.	Subyek dan Obyek Penelitian	23
1.	Subyek Penelitian	23
2.	Obyek Penelitian	24
D.	Data yang Dicari	24
E.	Teknik Pengumpulan Data	24
1.	Wawancara	24
2.	Observasi	24
3.	Dokumentasi	25
F.	Teknik Analisis Data	25
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	30
A.	Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Panti Baktiningsih	30
1.	Periode tahun 1961-1965	30
2.	Periode tahun 1966-1970	30
3.	Periode tahun 1971-1972	31
4.	Periode tahun 1973-1987	34
5.	Periode tahun 1988-1996	35
B.	Visi dan Misi Rumah Sakit Panti Baktiningsih	39
1.	Visi Rumah Sakit Panti Baktiningsih	39
2.	Misi Rumah Sakit Panti Baktiningsih	39
3.	Falsafah Rumah Sakit Panti Baktiningsih	40
4.	Tujuan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	40
C.	Lokasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih	40
D.	Usaha dan Kegiatan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	41

E.	Struktur Organisasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih	42
F.	Personalia Rumah Sakit Panti Baktiningsih	47
1.	Jumlah Tenaga Kerja	47
2.	Penggajian	49
BAB V	ANALISIS DATA	51
A.	Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Panti Batiningsih	51
1.	Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih	51
2.	Catatan akuntansi yang digunakan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	55
3.	Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	57
4.	Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih	59
5.	Bagan alir sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih	61
B.	Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih	68
1.	Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas	69
2.	Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	70
3.	Praktik yang sehat	74

4. Karyawan yang kompeten	77
BAB VI PENUTUP	88
A. Kesimpulan	88
1. Sistem akuntansi penggajian	88
2. Sistem pengendalian intern	89
B. Keterbatasan Penelitian	90
C. Saran	90

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan (<i>Zero Expected Occurances</i>)	22
Tabel III.1	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik dalam sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	27
Tabel V.1	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas dalam sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	55
Tabel V.2	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	56
Tabel V.3	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik, praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	59
Tabel V.4	Tabel perbandingan teori dengan praktik, karyawan yang kompeten pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih	61
Tabel V.5	Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan	70

Tabel V.6	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size dan Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results</i>	74
Tabel V.7	Hasil Sampling Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih	76
Tabel V.8	Tabel perbandingan antara teori dengan praktik, karyawan yang kompeten yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih	79
Tabel V.9	Tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan (<i>Zero Expected Occurances</i>)	81
Tabel V.10	Tabel Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan	82
Tabel V.11	Tabel <i>Stop-or-Go Sampling</i>	82
Tabel V.12	<i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go and Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Base on Sample Results</i>	84
Tabel V.13	Hasil Sampling Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.I	Struktur Organisasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih	45
Gambar V.I	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	62-66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan.

Lampiran 2 Kuesioner Pengendalian Intern Siklus Penggajian.

Lampiran 3 Perincian Gaji dan Honorarium Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Lampiran 4 Daftar Gaji Karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Lampiran 5 Bukti Kas Keluar Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Lampiran 6 Daftar Hadir Karyawan.

Lampiran 7 Kartu Hadir Karyawan.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu akuntansi tidak lepas dari perkembangan perekonomian. Perekonomian negara kita yang semakin berkembang ditunjang oleh pihak swasta yang membutuhkan para pengelola yang profesional. Setiap pihak yang diberi wewenang untuk mengelola kekayaan investor berkewajiban untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan yang dilakukannya secara berkala kepada investor. Laporan pertanggungjawaban itu adalah laporan keuangan. Informasi yang termuat dalam laporan keuangan harus dapat dipercaya. Salah satu faktor yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan keuangan yang dihasilkan oleh perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat dalam suatu perusahaan (Mulyadi,2001:65).

Semakin efektif sistem pengendalian intern yang berlaku maka laporan keuangan yang dihasilkan semakin dapat dipercaya, dan sebaliknya semakin tidak efektif sistem pengendalian intern yang berlaku maka semakin tidak dipercaya laporan keuangan yang dihasilkan. Sistem pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, tetapi sistem pengendalian intern yang kuat dapat menekan terjadinya kesalahan atau penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun kesalahan atau penyelewengan terjadi, hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat. Harapan publik profesi akuntansi dapat membantu

terciptanya siklus akuntansi yang tertata baik, sehingga masyarakat mampu menerima dan memahami informasi perkembangan kegiatan usaha secara obyektif dan lengkap (Meidawati,1997:98).

Kesimpulan yang dapat ditarik dari uraian tersebut diatas adalah pembentukan dan pembinaan suatu sistem pengendalian intern menjadi sangat penting. Sistem pengendalian intern harus dievaluasi terus menerus untuk mengetahui apakah sistem tersebut berjalan dengan semestinya. Setiap proyeksi berdasarkan hasil penelitian atas pengendalian intern yang berlaku sekarang diperkirakan tidak lagi efektif dimasa mendatang, karena berubahnya keadaan dan kemungkinan menurunnya tingkat ketaatan terhadap prosedur yang ada (Susanto,1996:2).

Penggajian merupakan salah satu biaya perusahaan yang harus dilaporkan dalam laporan keuangan. Laporan keuangan merupakan informasi keuangan bagi pihak intern dan pihak ekstern perusahaan. Pihak intern adalah manajemen perusahaan. Manajemen membutuhkan informasi tersebut untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan pengendalian dalam perusahaan. Pihak ekstern antara lain yaitu kreditur atau calon kreditur, investor atau calon investor, pelanggan, pegawai, dan instansi pemerintah. Laporan keuangan bagi pihak ekstern sangat bermanfaat bagi pengambilan keputusan atas perusahaan yang bersangkutan. Perusahaan membutuhkan suatu sistem akuntansi penggajian untuk menentukan besarnya gaji dan upah dengan baik dan benar. Penggajian sebagai salah satu sistem akuntansi dirancang untuk menangani transaksi penghitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya (Tan,1998:2-3).

Mengingat kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam sistem dan prosedur penggajian yang terlalu banyak, maka pelaksanaannya perlu diatur, sehingga akan jelas sistemnya dan akan tercipta suatu prosedur yang jelas dan baik. Dengan sistem dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif, maka perusahaan akan dapat mengatasi dan menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dan karyawan. Di lain pihak sistem dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif mempunyai arti penting bagi perusahaan yang bersangkutan dalam pengawasan intern, yaitu merupakan alat bantu yang digunakan sebagai pedoman kerja untuk mengawasi pelaksanaan penggajian (Istiawan, 2003:2).

Sistem pengendalian intern suatu perusahaan dapat dibagi menjadi lima sub-sistem yang terdiri dari:

1. Sistem (siklus) penjualan dan penerimaan kas.
2. Sistem penggajian dan pengupahan.
3. Sistem perolehan barang dan jasa dan pembayarannya.
4. Sistem persediaan dan penyimpanan.
5. Sistem perolehan dan pelunasan modal (Sugiarto,1985:175).

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis bermaksud membandingkan praktek yang dilakukan Rumah Sakit Panti Baktiningsih dalam menerapkan sistem pengendalian intern penggajian dengan teori yang ada, sehingga penulis mengambil judul **“EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, maka rumusan masalah yang bisa dijawab adalah:

1. Apakah praktik sistem akuntansi penggajian yang diterapkan Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian?
2. Apakah sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Dalam penelitian ini, penulis membatasi pada sistem pengendalian intern penggajian di Rumah Sakit Panti Baktiningsih, Klepu, Minggir, Sleman.

D. Tujuan Penelitian

Dalam studi kasus ini penulis mempunyai beberapa tujuan yang hendak diwujudkan, yaitu:

1. Untuk mengetahui apakah praktik sistem akuntansi penggajian yang diterapkan Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.
2. Untuk mengevaluasi apakah pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai sumbangan saran dan pemikiran bagi perusahaan untuk meninjau kembali kebijakan dalam pelaksanaan sistem pengendalian intern penggajian perusahaan terhadap karyawan. Sehingga perusahaan mampu mewujudkan kesejahteraan karyawan yang telah bekerja kepada perusahaan.

2. Bagi Penulis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan yang lebih luas dan dapat memberikan kesempatan untuk mengembangkan cara berpikir serta menerapkan teori-teori yang sudah didapat selama kuliah.

3. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan tambahan khasanah bacaan ilmiah bagi mahasiswa dan dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dan acuan dalam penulisan karya ilmiah selanjutnya.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini berisi tentang garis besar pokok-pokok bahasan yang akan penulis uraikan dalam bab-bab dan sub-bab selanjutnya, yang meliputi: latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini penulis mencoba untuk membahas secara teoritis berbagai hal yang berhubungan dengan pokok-pokok bahasan yang diajukan, meliputi: sistem akuntansi, sistem akuntansi penggajian, sistem pengendalian intern dan pengujian kepatuhan.

BAB III : METODA PENELITIAN

Metoda penelitian ini meliputi: jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bagian ini merupakan suatu tinjauan terhadap perusahaan yang berupa gambaran umum perusahaan.

BAB V : ANALISIS DATA

Dalam bab ini menggambarkan tentang analisis dari data dan keterangan-keterangan yang diperoleh dari pihak perusahaan maupun luar perusahaan.

BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini merupakan penutup dengan mengemukakan kesimpulan hasil pengujian pengendalian serta saran yang nantinya diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan yang bersangkutan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi adalah “organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi,2001:3). Sistem akuntansi pokok terdiri dari beberapa unsur yaitu: formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu, serta laporan. Pengertian dari masing-masing unsur tersebut adalah sebagai berikut:

1. Formulir.

Formulir merupakan dokumen-dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi dan digunakan sebagai dasar pencatatan dalam catatan akuntansi. Istilah dokumen sering digunakan untuk formulir, karena dengan formulir peristiwa yang terjadi dalam organisasi bisa direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

2. Jurnal.

Jurnal merupakan catatan yang dipakai untuk mengklasifikasikan data keuangan untuk pertama kalinya menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

3. Buku Besar.

Data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal diringkas dengan rekening yang disebut buku besar (*general ledger*). Buku besar dapat dipakai sebagai

wadah untuk menggolongkan data keuangan dan dapat digunakan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu.

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, maka dapat dibentuk buku pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

5. Laporan.

Laporan merupakan hasil akhir proses akuntansi yang disebut laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan laba rugi, laporan perubahan modal, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, dan laporan harga pokok penjualan (Mulyadi,2001:3-5).

Ada beberapa tujuan umum dari penyusunan sistem akuntansi, yaitu (Mulyadi,2001:19-20):

- 1 Sistem akuntansi disusun untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
- 2 Sistem akuntansi disusun untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
- 3 Sistem akuntansi disusun untuk memperbaiki pengawasan akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi

akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.

- 4 Sistem akuntansi disusun untuk mengurangi tingkat biaya dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi ditujukan untuk penghematan biaya, karena informasi merupakan barang ekonomi yang memerlukan pengorbanan untuk memperolehnya. Dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besar manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperkirakan lebih besar dibanding dengan manfaat yang diperoleh, maka sistem yang ada perlu dirancang kembali.

B. Sistem Akuntansi Penggajian.

Sistem Akuntansi Penggajian adalah suatu prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan, jumlah yang harus dipotong dari gaji itu untuk pajak penghasilan, serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan (Jusup,1992:239).

1. Unit-unit organisasi yang terkait.

Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu (Mulyadi,2001:383-384):

a. Bagian Kepegawaian.

Bagian kepegawaian bertanggungjawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan calon karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Bagian Pencatat Waktu.

Bagian pencatat waktu bertanggungjawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan.

c. Bagian Pembuat Daftar Gaji.

Bagian pembuat daftar gaji bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak, dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama waktu pembayaran gaji.

d. Bagian Akuntansi.

Bagian akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

e. Bagian Keuangan.

Bagian keuangan bertanggungjawab mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Kemudian uang tunai tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

2 Dokumen yang digunakan.

Dalam sistem akuntansi penggajian ada beberapa dokumen yang digunakan, yaitu (Mulyadi,2001:375-381):

a. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti: surat keputusan pengangkatan pegawai baru atau surat keputusan kenaikan/penurunan pangkat.

b. Kartu Jam Hadir.

Kartu jam hadir merupakan dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan.

c. Kartu Jam Kerja.

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung dalam mengerjakan suatu pekerjaan.

d. Daftar Gaji.

Daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi dengan potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang, dan iuran karyawan.

e. Rekap Daftar Gaji.

Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

- f Surat Pernyataan Gaji dan Upah.
Dokumen ini dibuat sebagai suatu catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan.
 - g Amplop Gaji dan Upah.
Utang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah.
 - h Bukti Kas Keluar.
Bukti kas keluar merupakan dokumen yang berisi perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan.
- 3 Catatan akuntansi yang digunakan.
- Catatan akuntansi yang digunakan dalam siklus akuntansi penggajian adalah (Mulyadi,2001:382):
- a. Jurnal Umum.
Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
 - b. Kartu Biaya.
Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung setiap departemen dalam perusahaan.
 - c. Kartu Penghasilan karyawan.
Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan.

4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.

Sistem akuntansi penggajian mempunyai bagan alir yang terdiri dari:

- a. Bagian gaji dan upah.
- b. Bagian hutang.
- c. Bagian kasir.
- d. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.
- e. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

C. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern merupakan struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian, dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1992:58).

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah supaya perusahaan dapat mencapai tujuannya dengan cara yang lebih efisien. Sesuai dengan pengertian sistem pengendalian intern, maka tujuan ditetapkannya sistem pengendalian intern bagi perusahaan adalah sebagai berikut (Sugiarto, 1985:150-152):

- a. Untuk menyediakan data yang dapat dipercaya.
- b. Untuk melindungi harta kekayaan.

- c. Meningkatkan efisiensi usaha.
 - d. Mendorong ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penggajian

Berikut adalah penjelasan mengenai pengertian gaji dalam lingkup evaluasi sistem pengendalian intern yang akan dilakukan.

a. Pengertian Gaji.

Yang dimaksud dengan gaji adalah suatu bentuk imbalan atau kompensasi atas prestasi kerja yang diberikan karyawan (D.S. Widodo,1989:8). Berdasarkan hubungan kerja, gaji bersifat tidak mudah dipisahkan dari instansi yang ditempati karena adanya suatu ikatan resmi. Gaji mempunyai jangka waktu pemberian lama (per-bulan, per-tahun).

b. Pengertian Evaluasi.

Secara garis besar pengertian evaluasi adalah penilaian. Menurut Peter Salim, ada perbedaan antara evaluasi dan penilaian, yaitu:

- 1) Evaluasi adalah “kegiatan dengan sungguh-sungguh mengamati, mengoreksi, menimbang baik buruknya suatu masalah yang dilakukan oleh suatu tim secara formal, dengan dasar-dasar tertentu kemudian memberikan penghargaan seberapa besar bobotnya, kualitasnya, atau kemampuannya”.
- 2) Penilaian adalah “kegiatan dengan sungguh-sungguh mengamati, mengoreksi, menimbang baik buruknya suatu masalah yang dilakukan perorangan, dengan dasar-dasar tertentu kemudian memberi penghargaan seberapa besar bobotnya, kualitasnya, atau kemampuannya” (Salim,1991:411).

Secara tegas disebutkan pengertian evaluasi menurut bidang akuntansi adalah sebagai suatu analisa dari suatu sistem yang telah dikembangkan

untuk menetapkan sistem itu tepat apabila sistem tersebut dapat mengendalikan biaya-biaya serta keuntungan-keuntungan seperti yang direncanakan pada waktu sistem itu dirancang (Adikoesoemo,1983:43).

c. Unsur-unsur Pengendalian Intern.

Sistem pengendalian intern terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut (Mulyadi,2001:164-165):

- 1) Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.

Pembagian organisasi fungsional dalam organisasi perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip harus dipisahkannya fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi, dan suatu fungsi tidak boleh diberi tanggungjawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi.

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

Sistem otorisasi/pelimpahan wewenang dan prosedur pencatatan akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

- 3) Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Praktik yang sehat dalam organisasi perusahaan dapat diciptakan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan.
 - b) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - c) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu unit organisasi tanpa campur tangan unit organisasi lain.
 - d) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - e) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - f) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
 - g) Pembentukan unit organisasi untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian yang lain.
- 4) Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh, yaitu:

- a) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- b) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

D. Pengujian Kepatuhan.

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern. Pengujian efektifitas sistem pengendalian intern dapat dilakukan dengan menggunakan metode *statistical sampling* maupun metode *judgment sampling*. Dalam metode *statistical sampling* akuntan memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis, sedangkan dalam metode *judgement sampling* akuntan memilih sampel berdasarkan pertimbangan akuntan dan menganalisis hasil pemeriksaan sampel berdasarkan pertimbangan akuntan pula. *Statistical sampling* dibagi menjadi dua, yaitu: *attribute* atau *proporsional sampling* dan *variable* atau *quantitative sampling*. *Variable sampling* umumnya dipakai dalam pengujian nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). *Attribute sampling* digunakan terutama untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern dalam pengujian kepatuhan (Mulyadi,1992:161). Ada tiga metode dalam *attribute sampling*, yaitu:

1. Fixed-Sample-Size Attribute Sampling.

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan (penyimpangan) dan akuntan berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh akuntan tersebut. Model ini merupakan model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan dan bertujuan untuk memperkirakan

persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi (Mulyadi,1992:162-163).

2. *Stop-or-Go Sampling.*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Metode ini mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak. Akuntan menggunakan metode *stop-or-go sampling* dalam rangka meminimalkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya. Dalam *stop-or-go sampling* pengambilan sampel dilakukan secara bertahap, dan pada setiap langkah akuntan harus memutuskan untuk berhenti atau meneruskan pengujian pada langkah selanjutnya. Metode *stop-or-go sampling* menghendaki agar akuntan menguji sampel group pertama, dan didasarkan pada hasil sampel group pertama akuntan memutuskan (Mulyadi.1993:173-179):

- a. Menentukan resiko pengendalian yang rendah, dan
- b. Menentukan resiko pengendalian yang lebih tinggi tanpa memilih sampel lebih lanjut, atau
- c. Mengambil dan memeriksa sampel tambahan karena sampel sebelumnya dianggap kurang.

3. *Discovery Sampling.*

Model ini sangat cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak

satu kesalahan, jika kenyataannya kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. Pada *discovery sampling*, satu penyimpangan pada sampel sudah cukup untuk menyimpulkan bahwa tingkat penyimpangan populasi melebihi tingkat kritis tersebut. Tingkat kritis dalam *discovery sampling* adalah hampir sama dengan tingkat penyimpangan yang ditoleransi pada *fixed-sample size* dan *stop-or-go sampling* (Mulyadi,1993:179-183).

Dalam penelitian ini penulis akan menggunakan salah satu metode yang digunakan untuk pengujian efektifitas pengendalian intern sistem akuntansi dalam *attribute sampling* yaitu dengan metode *stop-or-go sampling*.

Adapun prosedur dalam *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

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

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, *attribute* yang diperiksa yaitu:

- a. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.
- b. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.

- c. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu daftar hadir diotorisasi bagian umum, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji karyawan.
3. Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level* ($R\%$) dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima atau *desired upper precision limit* (*DUPL*). Ada tiga tingkat keandalan atau *reliability level*, yaitu 90%, 95%, 97,5% dan *DUPL* mulai dari 10% sampai dengan 1% (lihat tabel II.1 halaman 22).
4. Menentukan besarnya sampel pertama (sampel minimum) yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besaran Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan atau *Minimum Sample Size Table for Compliance Testing*.
5. Membuat Tabel Pengambilan Keputusan atau *Stop-or-go Decision Table*.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Pengujian dilakukan dengan menggunakan sampel minimum. Teknik pengambilan sampel dapat dilakukan secara acak/probabilitas maupun non acak/non probabilitas. Teknik pengambilan sampel secara acak dimaksudkan untuk mewakili jumlah populasi yang sangat banyak dan memudahkan pengujian dilakukan. Teknik pengambilan sampel secara non acak dilakukan apabila jumlah

sampel yang ada terbatas atau tidak memungkinkan untuk dilakukan pengambilan sampel secara acak.

Berdasarkan jumlah kesalahan yang ditemukan pada sampel awal, dapat dicari *confidence level factor* dengan menggunakan *Attribute Sampling for Table Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurrence Rate Based on Sample Result* yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah besarnya *confidence level factor* diketahui, langkah selanjutnya adalah mencari *AUPL (Achieved Upper Precision Limit)* dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Apabila *AUPL* yang dihasilkan sama besarnya dengan *DUPL* yaitu 5% maka pengujian dapat dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan tersebut efektif. Tetapi apabila ternyata *AUPL* yang dihasilkan lebih besar dari *DUPL* maka perlu diadakan sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ \text{level for occurrence observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Tabel II.1
Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurances)

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Based on Confidence Level</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	170

PERHATIAN:
 Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sample tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi 3, 1992, hal:173)

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan cara studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap obyek tertentu sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada obyek tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian.

1. Tempat Penelitian.

Penelitian dilakukan pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih, Klepu Minggir, Sleman, Yogyakarta.

2. Waktu Penelitian.

Waktu penelitian dilakukan pada bulan Mei sampai dengan Juni tahun 2004.

C. Subyek dan Obyek Penelitian.

1. Subyek Penelitian.

- a. Bagian Kepegawaian.
- b. Bagian Pembuat Daftar Gaji.
- c. Bagian Akuntansi.
- d. Bagian Keuangan.

2. Obyek Penelitian.

Obyek penelitian adalah sistem akuntansi penggajian dan pengendalian intern pada sistem penggajian.

D. Data yang Dicari.

Beberapa informasi atau keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini adalah:

1. Sejarah dan perkembangan rumah sakit.
2. Struktur organisasi rumah sakit.
3. Dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan oleh rumah sakit dalam sistem akuntansi penggajian.
4. Prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian rumah sakit.

E. Teknik Pengumpulan Data.

1. Wawancara.

Teknik wawancara dilakukan dengan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait.

2. Observasi.

Melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti, yaitu:

- a. Kesesuaian antara dokumen daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar dalam sistem akuntansi penggajian.

- b. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji (surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat).
 - c. Kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen (daftar hadir, daftar gaji, bukti kas keluar, surat keputusan dan penentuan tarif gaji karyawan).
3. Dokumentasi.

Teknik pengumpulan data dengan cara melihat dan menganalisis data yang telah ada dalam rumah sakit, seperti: sejarah dan perkembangan perusahaan, data karyawan, buku uraian tugas dan tanggungjawab karyawan, serta dokumen dan formulir ataupun catatan-catatan yang digunakan rumah sakit dalam sistem akuntansi penggajian.

F. Teknik Analisis Data.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif untuk menganalisis data, yaitu dengan memaparkan sistem akuntansi penggajian pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih dengan menguraikan komponen-komponen yang ada didalamnya.

1. Untuk menjawab masalah pertama, mengenai apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. Mendiskripsikan sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh Rumah Sakit Panti Baktiningsih.



1) Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keamanan (satpam). Tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan daftar hadir biasa atau dengan daftar hadir elektronik.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji.

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian umum.

3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur ini juga dilaksanakan oleh bagian umum.

4) Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur ini melibatkan bagian kasir rumah sakit.

b. Membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan dengan teori-teori yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Ada empat jenis sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan yaitu:

Tabel III
Tabel perbandingan antara teori dengan praktik dalam sistem akuntansi
penggajian yang dilaksanakan Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
<p>1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.</p> <p>a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.</p> <p>b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.</p> <p>2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.</p> <p>c. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan.</p> <p>d. Setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.</p> <p>e. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>f. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.</p> <p>g. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>h. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji.</p> <p>i. Surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>3. Praktik yang sehat.</p> <p>j. Pemasukan kartu jam kerja ke mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>k. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bendahara.</p> <p>l. Perhitungan pajak penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.</p> <p>m. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.</p>		

<p>4. Karyawan yang kompeten.</p> <ul style="list-style-type: none"> n Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut. o Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan 		
---	--	--

2. Untuk menjawab masalah kedua, mengenai apakah sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah efektif, maka dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling* (dengan asumsi bahwa tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil) untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian perusahaan tersebut. Adapun prosedur dalam *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian, atribut yang akan diperiksa adalah sebagai berikut:

- 1) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.

- 2) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.
 - 3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian umum, daftar gaji diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.
- c. Menentukan populasi yang diambil sampelnya.
 - d. Menentukan kesalahan maksimum yang masih bisa diterima (*desired upper precision limit/DUPL*) dan tingkat keandalan (*reliability level/R%*).
Dalam penelitian ini dipakai *DUPL* sebesar 5% dan *R%* sebesar 95%.
 - e. Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan menggunakan Tabel Besaran Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan.
 - f. Pembuatan tabel *Stop-or-Go Sampling*.
 - g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Berdirinya Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

1. Periode tahun 1961-1965.

Dalam rentang waktu tahun 1961-1964, Pemerintah Kalurahan Sendangmulyo, Minggir, Sleman, bercita-cita mendirikan sebuah pusat pelayanan kesehatan masyarakat yang berwujud Poliklinik dan Rumah Bersalin. Cita-cita tersebut belum terwujud, karena membutuhkan persiapan-persiapan yang menyeluruh, dan karena keadaan negara saat itu sedang mengalami gangguan keamanan yaitu adanya pemberontakan G 30 S/PKI tahun 1965, sehingga kondisi keamanan pada saat itu sangat tidak memungkinkan untuk memwujudkan cita-cita tersebut.

2. Periode tahun 1966-1970.

Setelah Orde Lama berakhir, pada tahun 1966 Pemerintah Kalurahan Sendangmulyo menawarkan kepada kalangan Katholik, yaitu Paroki Klepu untuk mendirikan Poliklinik dan Rumah Bersalin. Pihak Paroki Klepu tentu saja menerima tawaran tersebut, sebab hal itu merupakan suatu wujud kepercayaan pihak Pemerintah Kalurahan Sendangmulyo kepada Paroki Klepu. Sebagai tindak lanjut pada tanggal 24 November 1966, Pemerintah Kalurahan Sendangmulyo menyerahkan sebidang tanah Kas Desa seluas 3000

m2 kepada Paroki Klepu, dengan cara ditukar dengan tanah yang dibeli di daerah Kalurahan Sendangmulyo.

Untuk mengelola Balai Pengobatan dan Balai Kesehatan Ibu Anak serta Rumah Bersalin, Paroki Klepu berupaya membentuk Yayasan di hadapan Notaris R.M Soeryanto Partoningrat, SH, kemudian berdirilah Yayasan Kesejahteraan Kesehatan Masyarakat (YKKR) Santo Fransiskus Klepu, dengan Akta Notaris No. 28, tanggal 16 Juli 1969. Kemudian dengan SK Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta, No. 1/1970, tanggal 2 Januari 1970, dikukuhkanlah tanah kas desa yang telah ditukar itu untuk tempat pembangunan Balai Pengobatan dan Balai Kesehatan Ibu Anak serta Rumah Bersalin (BP-BKIA-RB). Pada tanggal 19 April 1971, dengan SK No: 807/14/D.K.S/71, Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sleman memberikan ijin penyelenggaraan BP dan BKIA.

3. Periode tahun 1971-1972.

a. Persiapan Peresmian Pembukaan Pelayanan Kesehatan.

Setelah pembangunan Gedung Poliklinik dan Rumah Sakit Bersalin mendekati selesai, 2 orang petugas paramedis yaitu perawat Sr. M. Aloysia , F. ch, dan Sr. M. I.ch sebagai bidan, pada bulan Februari 1971 sudah datang ke Klepu untuk bertugas. Dua petugas paramedis ini dikirim oleh Pimpinan Kongregasinya di Palembang, Sumatera Selatan, untuk menjadi cikal bakal di Rumah Sakit Panti Baktiningsih tersebut. Untuk sementara dua petugas paramedis tersebut dititipkan di rumah Bapak

Djokarsa di Dusun Sapanan, Sendang Mulyo, Minggir, Sleman yang jaraknya sekitar 2 km dari Rumah Sakit.

b. Detik-detik Peresmian Poliklinik dan Rumah Bersalin.

- 1) Bangunan Gedung sudah mendekati selesai, permohonan ijin pelayanan kesehatan mulai diproses.
- 2) Selasa Pon, 6 April 1971, Yayasan menerima Nota Dinas dari Kepala Dinas Kesehatan Rakyat (DKR) Sleman yang ditandatangani oleh dr. Sugiyatmo, yang isinya menyatakan bahwa ijin buka poliklinik bisa dikabulkan.
- 3) Selasa Wage, 6 April 1971, Yayasan menerima Nota Dinas dari Kepala Dinas Kesehatan Rakyat (DKR) Sleman yang ditandatangani oleh dr. Sugiyatmo, yang isinya menyatakan bahwa ijin buka Poliklinik bisa dikabulkan.
- 4) Senin Kliwon, 12 April 1971, Panitia Peresmian Pembukaan Poliklinik terbentuk. Panitia meliputi unsur Pengurus Yayasan dan Pengurus Harian Paroki (PHP) Klepu.
- 5) Panitia memutuskan bahwa Nama Poliklinik dan Rumah Bersalin adalah PANTI BAKTININGSIH, sedangkan peresmian pembukaan ditetapkan pada hari Senin Wage, 26 April 1971, pukul 10:00 WIB.
- 6) Untuk selanjutnya Kepala Dinas Kesehatan Rakyat Sleman menerbitkan Surat Keputusan tertanggal 19 April 1971, No.

807/14/D.K.S./71, yang isinya pemberian ijin penyelenggaraan Balai Pengobatan (BP), Balai Kesehatan Ibu dan Anak (BKIA).

c. Peresmian Pembukaan BP-BKIA Panti Baktiningsih Klepu.

Atas berkat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, pelayanan kesehatan yang dicita-citakan oleh masyarakat bisa terwujud. Impian menjadi kenyataan bahwa pada Senin, tanggal 26 April 1971, jam 10:00 WIB, telah dibuka dan diresmikan pusat pelayanan kesehatan. Sebagai tanda peresmian pembukaan, Bapak dr. Soegiyatma selaku Kepala Dinas Kesehatan Tingkat II Kabupaten Sleman melakukan pengguntingan pita. Sore harinya Senin Wage, 26 April 1971 antara pukul 17:00-18:00 diteruskan acara selamat dengan tradisi Jawa, yaitu kenduri yang dihadiri oleh masyarakat sekitar pusat pelayanan kesehatan (BP-BKIA) Panti Baktiningsih Klepu.

d. Resminingsih lahir saat BP-BKIA diresmikan.

Hari Senin Wage, 26 April 1971 pukul 07:00 pagi, hadir kedunia turut menjemput tamu-tamu undangan peresmian pembukaan gedung BP-BKIA Panti Baktiningsih. Bayi yang lahir 3 jam sebelum peresmian itu berjenis kelamin perempuan. Ibu yang melahirkan bernama ANTONIA SUGIYAH WIGNJA ATMADJA, sedangkan ayah bayi itu adalah ANTONIUS DJOMANGI WIGNJA ATMADJA, dari dusun Pranan, Kalurahan Sendang Sari, Kecamatan Minggir, Kabupaten Sleman.

Sebagai kenang-kenangan oleh bidan Suster Bernada I.ch bayi itu diberi nama ALOYSIA NINING ASTUTI.

e. Ibarat Bayi Lahir dan Terus Berkembang.

Kiranya pelayanan kesehatan masyarakat belum tercapai bila yang ada hanya BP-BKIA saja, sehingga perlu dilengkapi dengan rawat inap bagi ibu yang melahirkan. Pengurus yayasan berusaha mengajukan ijin untuk rawat inap bagi ibu-ibu yang akan melahirkan.

Setahun kemudian mengingat kebutuhan masyarakat semakin mendesak, Kepala Dinas Kesehatan Rakyat Kabupaten Sleman menerbitkan surat ijin No. 2321/4/D.K.S./Idz/72, tanggal 11 September 1972, yang isinya mengizinkan untuk opname bagi pasien bersalin.

4. Periode tahun 1973-1987.

Berada dalam naungan Yayasan Kesejahteraan Kesehatan Rakyat (YKKR) Santo Fransiskus, BP-BKIA Panti Baktiningsih Klepu menjadi wadah untuk mengamalkan ajaran sosial. Cinta kasih yang dijiwai oleh semangat *alturisrik* (mendahulukan kepentingan orang lain) dan *karikatif* (tidak mencari keuntungan) dalam kerangka kerja menolong sesama dan meringankan penderitaannya. Secara operasional BP-BKIA-RB Panti Baktiningsih menjadi salah satu medan bakti yang membantu program pemerintah dalam pembangunan di bidang ketenagakerjaan, yaitu menciptakan lapangan kerja untuk mengurangi pengangguran.

Dalam perkembangan selanjutnya atas pertimbangan dan desakan masyarakat/pasien untuk mengadakan rawat inap bagi pasien umum, Panti Baktiningsih juga menambah pelayanan tidak hanya rawat inap bagi ibu-ibu yang melahirkan, tetapi juga untuk pasien umum.

Usaha yayasan setelah mengadakan pendekatan ke Kanwil Kesehatan Propinsi DIY maupun Puskesmas Minggir, Pengurus Yayasan beserta pengelola BP-BKIA-RB, dan mendapatkan pengarahan dari Ibu Tri Utartin (bagian perijinan Dinas Kesehatan Ibu Propinsi DIY). Dari hasil pendekatan ini pengurus yayasan pada tanggal 7 Februari 1979 mengajukan persetujuan kepada Pimpinan Puskesmas Minggir untuk menyelenggarakan rawat inap bagi pasien umum. Pimpinan Puskesmas Minggir menyetujui permohonan tersebut. Maka sejak awal bulan Februari 1979 BP-BKIA-RB Panti Baktiningsih Klepu diperkenankan melayani kesehatan dengan rawat inap untuk pasien umum. Usaha ini sebagai upaya dalam hal peningkatan pelayanan dan kesejahteraan masyarakat. Pada kasus-kasus penyakit tertentu, BP-BKIA-RB Panti Baktiningsih Klepu juga menerima rujukan rawat inap dari Puskesmas Minggir dan Puskesmas kecamatan sekitar.

5. Periode tahun 1988-1996.

Lahir dan Berkembangnya Rumah Sakit Panti Baktiningsih:

- a. Terbitnya SK Menteri Kesehatan RI No: 920, 17 Desember 1986 mendorong YKKR untuk meningkatkan status.

Dengan terbitnya SK Menteri Kesehatan RI No: 920/MEN.KES./PER/XII/1986, tertanggal 17 Desember 1986, tentang upaya pelayanan kesehatan swasta di bidang medik. Kemudian dilengkapi dengan Surat Keputusan Direktur Jendral Pelayanan Medik, No: 098/Yan.Med./RSKS/1978, tertanggal 5 Februari 1978, tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan RI, No: 920/MEN.KES/PER/XII/1986, maka status BP-BKIA-RB Panti Baktiningsih mau tidak mau harus mengikuti dan mentaati SK Menteri Kesehatan. Dengan demikian status BP-BKIA-RB berubah status menjadi Rumah Sakit Kelas Pratama.

Perubahan status dari BP-BKIA-RB merupakan kerja keras para Pengurus Yayasan bersama pengelola yang memperoleh dukungan dari berbagai pihak, antara lain: dari Pimpinan Kongregasi Suster-Suster Charitas Palembang yang merupakan induk dari BP-BKIA-RB Panti Baktiningsih, Pemerintah Kalurahan sampai dengan Propinsi, maupun masyarakat sekitar. Meskipun sarana dan prasarana yang dituntut untuk memenuhi syarat sebagai rumah sakit masih belum lengkap, namun karena terdorong kebutuhan masyarakat yang sangat mendesak, maka pelayanan kesehatan perlu diutamakan. Disamping itu dengan dibukanya jembatan Ngapak yang menghubungkan Yogyakarta dengan Kulon Progo akan meningkatkan terjadinya roda paksa atau kecelakaan lalu lintas.

Adanya saling pengertian dan kerjasama yang baik antara YKKR dengan Pemerintah Kalurahan, Kabupaten, Kanwil Dep. Kes Propinsi DIY maka segera dapat diwujudkan RSU Kelas Pratama, sehingga pelayanan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat yang memadai dapat tercapai.

b. Sarana dan Prasarana Lahirnya Rumah Sakit.

Setelah kebutuhan sarana dan prasarana, seperti: bangunan fisik, alat medis, dan paramedis terpenuhi, maka secara berturut-turut Kantor Wilayah Departemen Kesehatan Propinsi DIY menerbitkan surat keputusan sebagai berikut:

- 1) Surat Keputusan (SK) No: 010047/Kanwil/SK/2/533/X/1988, tertanggal 1 Oktober 1988, tentang ijin berdirinya RSU Kelas Pratama.
- 2) Surat Keputusan dari Kantor Dinas Kesehatan Tingkat Propinsi DIY, No: 445/2690/PK-2/XII/1988, tertanggal 10 Desember 1988, tentang ijin sementara penyelenggaraan atau ijin operasional Rumah Sakit Kelas Pratama Panti Baktiningsih.

c. Perjalanan Hidup Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Pelayanan kesehatan Panti Baktiningsih Klepu selama berstatus menjadi Rumah Sakit, selain melayani dan merawat orang sakit juga selalu dilibatkan dalam kegiatan kemasyarakatan. Dari berbagai kegiatan kemasyarakatan yang diikuti Rumah Sakit Panti Baktiningsih telah memperoleh beberapa piala maupun piagam penghargaan, antara lain:

- 1) Piagam Penghargaan Juara III, Lomba Penampilan Rumah Sakit Swasta Kelas D, dalam rangka peningkatan Hari Kesehatan Nasional Tingkat Propinsi DIY.
- 2) Surat Tanda Penghargaan dari Kepala Daerah Tingkat II Sleman dalam partisipasinya mengikuti kegiatan Hari Kesehatan Nasional XXVII tahun 1991.
- 3) Piagam Penghargaan sebagai Juara II, Lomba Rumah Sakit Swasta Kelas D, dalam rangka Hari Kesehatan Nasional XXVIII tahun 1992, se-Propinsi DIY.
- 4) Juara I Lomba Penampilan Kerja Rumah Sakit Swasta Kelas Pratama se-Kabupaten Sleman, dalam rangka memperingati Hari Kesehatan Nasional ke-29 tahun 1993.
- 5) Juara I Lomba Penampilan Kerja terbaik dalam rangka peringatan Hari Kesehatan Nasional XXX tahun 1994, se-Kabupaten Sleman.
- 6) Piala terbaik penampilan kerja dalam rangka peringatan Hari Kesehatan Nasional XXX se-Kabupaten Sleman tahun 1994 sebagai Rumah Sakit Swasta.
- 7) Juara I Lomba Penampilan Kerja Rumah Sakit Kelas Pratama Tingkat Propinsi DIY dalam rangka peringatan Hari Kesehatan Nasional XXXI, tahun 1995.

- 8) Juara I Lomba Rumah Sakit SAYANG BAYI Kelas Pratama, dalam rangka peringatan Hari Kesehatan Nasional tahun 1995 se-Kabupaten Sleman.

B. Visi dan Misi Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Rumah Sakit Panti Baktiningsih Klepu sebagai rumah sakit Katholik dan rumah sakit swasta harus bisa menyesuaikan diri dengan tuntutan kebutuhan masyarakat. Rumah Sakit Panti Baktiningsih dapat memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pasien dan keluarga, memberikan kesejahteraan kepada karyawan sesuai dengan kemampuan. Maka perlu disusun suatu falsafah, visi, misi dan tujuan Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

1. Visi Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Atas dasar cinta kasih memberikan pelayanan kesehatan yang manusiawi, menyeluruh, profesional, berkinerja tinggi, bermutu dan sesuai dengan harkat dan martabat manusia.

2. Misi Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

- a. Melaksanakan pelayanan kesehatan secara menyeluruh demi memuliakan nama Tuhan dalam kegembiraan, kesederhanaan dan cinta kasih.
- b. Mendayagunakan seluruh sarana dan prasarana sumber daya manusia yang tersedia.
- c. Memberikan dan meningkatkan pelayanan yang optimal.

3. Falsafah Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Dengan berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 memberikan pelayanan kesehatan kepada sesama berdasarkan cinta kasih sesuai dengan sarana dan prasarana sumber daya manusia yang tersedia di Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

4. Tujuan Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

- a. Mewujudkan kasih Allah melalui pelayanan terhadap sesama, tanpa membedakan suku, bangsa, agama, kepercayaan, golongan dan budaya.
- b. Memperjuangkan tingkat kesejahteraan karyawan dan keluarganya secara wajar.
- c. Memberikan pelayanan kesehatan yang sebaik-baiknya, secara menyeluruh yang dilandasi oleh semangat cinta kasih.
- d. Menjalinkan kerjasama dengan lembaga-lembaga pelayanan yang lain.

C. Lokasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Rumah Sakit Panti Baktiningsih beralamat di Dusun Klepu, Kelurahan Sendangmulyo, Kecamatan Minggir, Kabupaten Sleman, Yogyakarta. Lokasi Rumah Sakit tersebut mengacu pada pelayanan masyarakat khususnya masyarakat pedesaan yang golongan ekonominya lemah.

D. Usaha dan Kegiatan Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Tahap demi tahap kehidupan dilalui dengan berbagai kendala serta seiring perkembangan jaman yang serba canggih, teknologi kedokteran berkembang dengan pesat, maka apabila pada awalnya hanya ada satu bangsal dengan tiga tempat tidur, maka saat ini telah ada 10 bangsal perawatan, beberapa unit penunjang, dan unit spesialis. Meskipun jaman sudah maju tetapi rumah sakit tetap tidak akan meninggalkan hakekat utama berdirinya yaitu sebagai rumah penyembuhan dan rumah keselamatan baik jasmani maupun rohani. Pertolongan kaum lemah dan menderita sebagai ungkapan cinta kasih yang nyata.

Adapun unit-unit pelayanan yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih pada saat ini adalah:

1. Pembedahan yang dapat dilakukan di Rumah Sakit Panti Baktiningsih, yaitu;
 - a. Bedah Umum.
 - b. Bedah Kandungan.
2. Poliklinik:
 - a. Poliklinik Umum.
 - b. Poliklinik Anak-Anak.
 - c. Poliklinik Gigi.
 - d. Poliklinik Mata.
 - e. Poliklinik Gawat Darurat.
 - f. Poliklinik Bedah.
 - g. Poliklinik *Obstertia* dan Ginekologi.

3. Fisio Terapi.
4. Laboratorium.
5. Farmasi.
6. Radiologi.
7. Pencatatan Medik (*Medical Record*).

E. Struktur Organisasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Penyusunan struktur organisasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih diabdikan kepada Visi dan Misi Rumah Sakit Panti Baktiningsih dan disesuaikan dengan dinamika kehidupan Rumah Sakit tersebut didalam menanggapi perkembangan masyarakat.

Struktur organisasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih merupakan kerangka yang membantu para pelaksana yang berkarya di sana untuk mengerti tempat kedudukan masing-masing dalam keseluruhan organisasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih. Bentuk struktur organisasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih dapat berubah-ubah, dapat ditinjau kembali dan disempurnakan agar sesuai dan relevan dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan dan sejauh bisa meniadakan kemungkinan adanya hambatan-hambatan.

Setiap bagian/seksi/unit dalam struktur organisasi mempunyai peranan dan arti khusus sesuai dengan dengan tugas yang diembannya. Namun tak dapat lepas, bahkan erat kaitannya dengan bagian/seksi/unit yang lain, sehingga saling dukung-mendukung serta saling membutuhkan sehingga dapat dikatakan bahwa

semua bagian/seksi/unit penting dalam dalam mencapai tujuan Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Struktur organisasi Rumah Sakit Panti Baktiningsih pada saat ini seperti yang tertera dalam gambar IV.1 halaman 45, adalah sebagai berikut:

1. Pengurus Yayasan Panti Baktiningsih sebagai penentu kebijakan dasar.
2. Dewan Direksi Rumah Sakit Panti Baktiningsih sebagai pimpinan tertinggi pelaksana sehari-hari.
3. Kepala Bagian/Seksi/Unit serta Pembantu Direksi sebagaimana termaksud dalam struktur organisasi merupakan kepanjangan tangan Direksi dalam penyelenggaraan RS Panti Baktiningsih. Kesemuanya beserta seluruh karyawan dengan Direksi sebagai pimpinan merupakan satu kesatuan yang padu sebagai pelaksana tugas pelayanan di Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Dalam gambar struktur organisasi, ada dua unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji, yaitu

1. Bagian Kesekretariatan dan Rekam Medik yang membawahi Sub Bagian Rumah Tangga, Sub Bagian Dapur, dan Sub Bagian Personalia.
2. Bagian Keuangan yang membawahi Sub Bagian Bendahara, dan Sub Bagian Akuntansi.

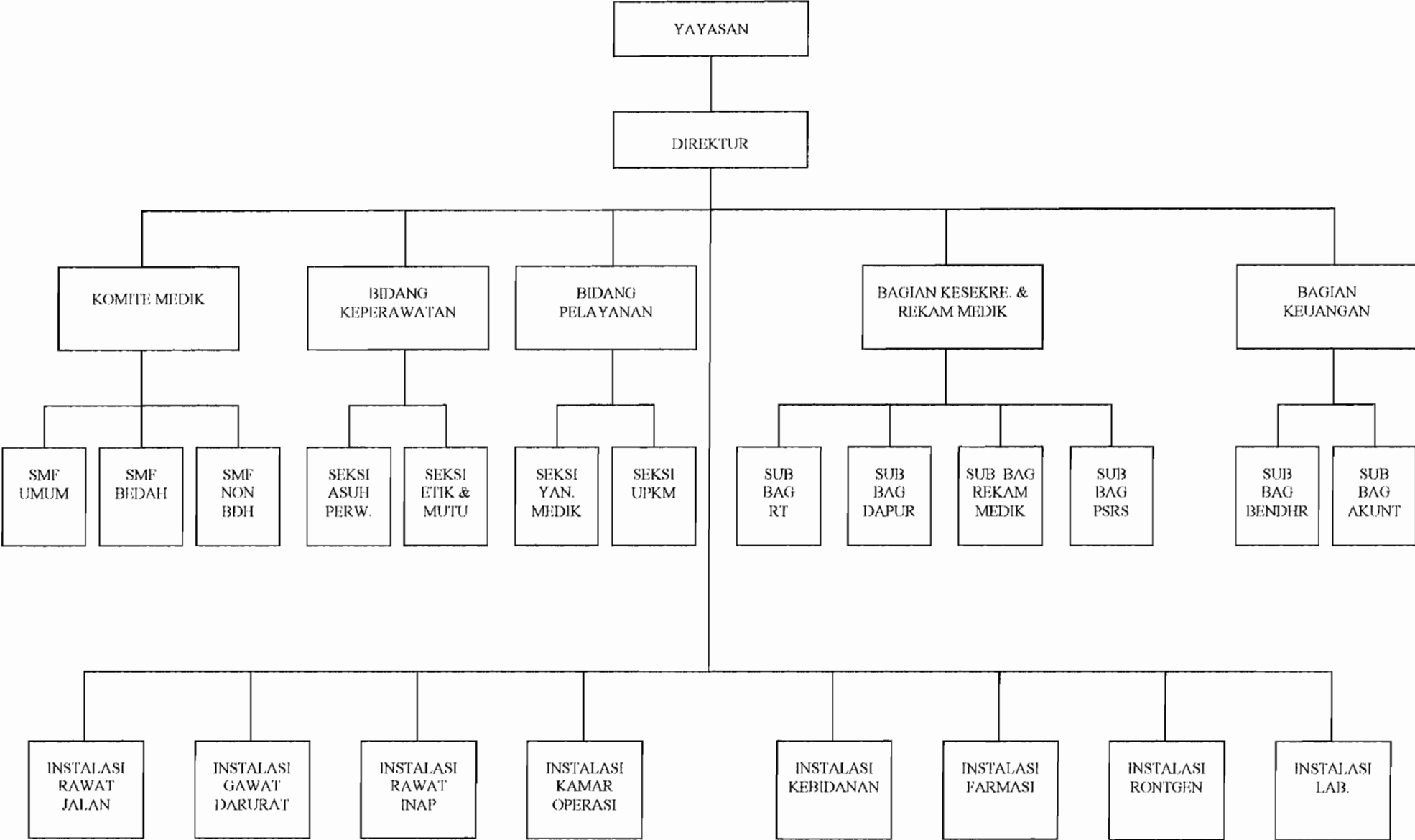
Agar tiap-tiap karyawan tersebut dapat mengetahui apa yang menjadi tanggungjawab dan wewenangnya, maka diperlukan suatu uraian tanggungjawab dan wewenang yang jelas dari masing-masing bagian. Dengan uraian wewenang

dan tanggungjawab yang jelas, diharapkan para karyawan dapat bekerja dengan baik, sehingga hasil kerjanya mempunyai kualitas yang tinggi, diselesaikan tepat waktu dan dilaksanakan dengan efisien.

Selain itu dengan uraian wewenang dan tanggungjawab yang jelas, akan dapat dihindari terjadinya dua atau tiga orang karyawan melakukan pekerjaan yang sama atau ada pekerjaan penting yang sama sekali tidak dilaksanakan karena tidak ada seorangpun yang merasa wajib melakukannya. Uraian wewenang dan tanggungjawab dari masing-masing bagian yang terkait dalam pengelolaan gaji adalah sebagai berikut:

1. Uraian tanggungjawab dan wewenang Pembantu Direktur Bidang Administrasi Personalia, yaitu:
 - a. Bertanggungjawab kepada Direktur/ Dewan Direksi.
 - b. Menyiapkan dan menyusun program kerja harian, bulanan, dan tahunan pada bidangnya.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengarahkan bagian kepegawaian, keuangan, rumah tangga yang menjadi tanggungjawabnya.
 - d. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas bagian yang menjadi tanggungjawabnya.
 - e. Menyiapkan dan menyusun laporan kepada atasan.
 - f. Mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan.

STRUKTUR ORGANISASI RSU PANTI BAKTININGSIH



Sumber: Bagian Tata Usaha dan Personalia Rumah Sakit Panti Baktiningsih

2. Uraian tanggungjawab dan wewenang Bagian Kesekretariatan, yaitu:
 - a. Menyiapkan dan menyusun program kerja harian, bulanan, dan tahunan.
 - b. Menyiapkan rencana pengadaan/penambahan pegawai, formasi pegawai, penerimaan pegawai dan penyaringan pegawai.
 - c. Menyiapkan pembinaan, penataran, pelatihan, kursus, bagi pegawai dan calon pegawai.
 - d. Menyiapkan untuk pengusulan, pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan berkala, pemberhentian, dan mutasi pegawai.
 - e. Mengawasi dan memberi petunjuk teknis kepada para pegawai.
 - f. Menyiapkan usulan kesejahteraan pegawai.
 - g. Menyusun data statistik kepegawaian.
 - h. Menyiapkan dan menyusun laporan harian, mingguan, bulanan, dan tahunan kepada atasan ataupun instansi lain.
 - i. Mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan.
3. Uraian tanggungjawab dan wewenang Bagian Keuangan, yaitu:
 - a. Menyiapkan dan menyusun program kerja harian, mingguan, bulanan, dan tahunan.
 - b. Menyiapkan dan menyusun rencana anggaran.
 - c. Menyusun/membuat pembukuan.
 - d. Mengatur keluar masuknya keuangan atau anggaran.
 - e. Meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen/ bukti penerimaan, serta mengarsipkan bukti-bukti pembayaran, nota-nota/kwitansi.

- f. Melaksanakan pembayaran gaji dan biaya-biaya lain.
- g. Memantau pelaksanaan anggaran, menyiapkan dan menyusun laporan keuangan/anggaran.
- h. Mengevaluasi program kerja yang telah dilaksanakan.

F. Personalia Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

1. Jumlah Tenaga Kerja.

Sampai saat ini jumlah karyawan di Rumah Sakit Panti Baktiningsih ada 80 orang, yang terdiri dari:

- Dokter	: 14 orang
- Perawat	: 6 orang
- Bidan	: 5 orang
- Rekam Medik	: 3 orang
- Asisten Perawat	: 8 orang
- Laborat	: 3 orang
- Farmasi	: 3 orang
- Radiologi	: 2 orang
- Administrasi dan Personalia	: 6 orang
- PSRS	: 4 orang
- Dapur	: 6 orang
- <i>Cleaning Service</i>	: 8 orang
- Cucian Pakaian	: 6 orang

- Jaga Malam/Satpam : 2 orang

Untuk merekrut karyawan baru selama ini pihak Rumah Sakit Panti Baktiningsih belum pernah memasang iklan baik di surat kabar, radio maupun media masa lainnya. Kebutuhan akan karyawan akan dipenuhi dengan cara:

- a. Jika memerlukan tenaga ahli pihak Rumah Sakit akan mencarinya.
- b. Menyeleksi para pelamar yang datang.
- c. Menjalin hubungan dengan Sekolah Perawat Kesehatan (SPK) Rumah Sakit Charitas di Palembang.

Secara umum persyaratan untuk menjadi karyawan di Rumah Sakit Panti Baktiningsih adalah:

- a. Mempunyai keahlian.
- b. Mempunyai latar belakang pendidikan tertentu.
- c. Sehat jasmani dan rohani.
- d. Tidak/belum pernah terlibat dalam perkara kriminal.
- e. Jujur dan ulet serta punya tanggungjawab terhadap pekerjaannya, dilakukan dengan psikotest.

Sebagai balas jasa atas pengabdian karyawan terhadap Rumah Sakit Panti Baktiningsih, maka mereka setiap bulan diberi balas jasa berupa gaji. Besar gaji setiap karyawan ditentukan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Keahlian.
- b. Kemampuan.
- c. Kebutuhan.

2. Penggajian.

Gaji bulanan adalah gaji yang diberikan kepada karyawan setiap bulan sekali, biasanya pada akhir bulan dengan jumlah yang ditetapkan. Dalam sistem ini gaji diberikan berdasarkan tingkat pendidikan, ketrampilan, serta keahlian masing-masing karyawan. Penggajian di Rumah Sakit Panti Baktiningsih didasarkan pada penggolongan, yaitu:

- a. Berijazah Sekolah Dasar dimulai dengan golongan ruang A/1.
- b. Berijazah Sekolah Lanjutan Pertama dimulai dengan golongan ruang A/2.
- c. Berijazah Sekolah Lanjutan Atas dimulai dengan golongan ruang B/1.
- d. Berijazah Sarjana Muda dimulai dengan golongan B/2.
- e. Berijazah S1 dimulai dengan golongan ruang C/1.
- f. Berijazah S2 dimulai dengan golongan ruang C/2.

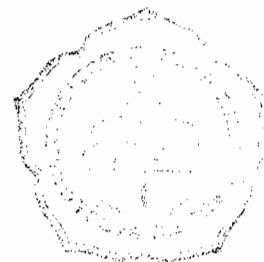
Kenaikan gaji berkala dilakukan setiap 2 tahun sekali. Sedangkan kenaikan tingkat/golongan karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih ditetapkan pada periode tanggal 1 April dan tanggal 1 Oktober. Kenaikan pangkat pegawai terdiri dari:

- a. Kenaikan pangkat biasa.
- b. Kenaikan pangkat pilihan.
- c. Kenaikan pangkat penyesuaian.
- d. Kenaikan pangkat istimewa.
- e. Kenaikan pangkat pengabdian.
- f. Kenaikan pangkat anumerta.

Surat Keputusan kenaikan gaji ini disahkan oleh Direktur Rumah Sakit. Tidak semua karyawan mendapat kenaikan gaji berkala maupun kenaikan tingkat/golongan secara otomatis, tetapi diberikan selain berdasarkan masa kerja dan konduite karyawan, juga berdasarkan hasil penilaian prestasi karyawan dengan mengisi Daftar Penilaian Prestasi Karyawan yang dilakukan dengan mengisi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan. Daftar penilaian karyawan ini diisi oleh Kepala Bagian/Seksi/Unit di blanko DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan) dari karyawan yang bersangkutan.

Setiap karyawan di Rumah Sakit Panti Baktiningsih mempunyai hak untuk mengambil cuti setiap tahunnya. Lama cuti diberikan karyawan selama 12 hari kerja, dan pengambilan cuti tidak bisa sekaligus. Pengambilan cuti oleh karyawan disesuaikan dengan kondisi kerja.

Perputaran pekerjaan tidak dilakukan bagi seluruh karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih. Kalaupun ada bagian/seksi/unit yang melakukan itu hanya dilakukan jika ada karyawan yang tidak masuk kerja, jadi hanya menggantikan pekerjaan untuk sementara. Peraturan yang secara resmi untuk mengatur perputaran pekerjaan tidak ada.



BAB V

ANALISIS DATA

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan operasional dan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Oleh sebab itu karyawan yang kompeten sangat diperlukan untuk menjalankan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya, sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk memotivasi karyawan agar bekerja sesuai dengan tugasnya secara efektif dan efisien maka diperlukan imbalan jasa bagi karyawan yang sesuai dengan jasanya. Untuk pemberian jasa ini diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Dengan demikian data yang menyangkut penggajian haruslah disajikan dengan benar dan dapat dipercaya. Berikut ini disajikan mengenai sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih:

1. Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih adalah:

- a. Bagian Kepegawaian.

Bagian Kepegawaian mempunyai tugas dan peranan menangani sesuatu yang berhubungan dengan orang atau personil dalam perusahaan, yaitu

tenaga kerja mulai awal perekrutan hingga pelaksanaan sehari-hari dan akhir pemutusan hubungan kerja. Tugas dari bagian kepegawaian adalah mencari, menyeleksi, dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi kerja, dan pemberhentian karyawan. Perekrutan dimulai dengan berbagai seleksi yang ketat. Setelah surat lamaran diterima kemudian dipilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan Rumah Sakit. Berbagai seleksi baik tes tertulis maupun wawancara diadakan berbeda untuk setiap bagian, sesuai dengan bidang pekerjaan.

Bagian kepegawaian ini juga bertugas:

- 1) Membuat daftar hadir karyawan.
- 2) Melakukan pencatatan waktu karyawan.
- 3) Menyiapkan dokumen pendukung pembuatan daftar gaji setiap karyawan untuk diserahkan kepada direktur perusahaan, seperti surat pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan pangkat.
- 4) Membuat daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar. Hasil ini kemudian diserahkan kepada direktur untuk diotorisasi atau ditandatangani.
- 5) Mengarsipkan tembusan daftar gaji dan bukti kas keluar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kepegawaian yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih belum melaksanakan sistem akuntansi

sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian. Hal ini terbukti dengan masih adanya urutan tugas yang masih dilaksanakan oleh satu bagian, yaitu bagian kepegawaian masih melaksanakan fungsi pencatatan waktu yang sebenarnya merupakan tugas dari bagian pencatat waktu.

b. Bagian Pencatat Waktu.

Bagian pencatat waktu sebenarnya mempunyai tugas yang penting dalam sistem akuntansi penggajian. Tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan. Tetapi sesuai bukti temuan di lapangan, pencatatan waktu hadir dan proses pengawasan pelaksanaan absensi karyawan masuk dan keluar kerja dilakukan oleh bagian kepegawaian menggunakan daftar hadir manual. Hal ini terjadi karena menurut perusahaan pencatatan waktu hadir yang ada belum memerlukan pengawasan secara khusus, karena sedikitnya jumlah tenaga kerja sehingga bisa dilakukan bagian kepegawaian. Hasil ini kemudian langsung digunakan untuk menghitung jumlah gaji karyawan setiap bulannya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagian pencatat waktu yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih belum melaksanakan sistem akuntansi penggajian sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

c. Direktur.

Direktur bertugas menandatangani daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Direktur Rumah Sakit Panti Baktiningsih telah melaksanakan sistem akuntansi penggajian sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

d. Bagian Akuntansi.

Tugas dari bagian Akuntansi adalah:

- 1) Memverifikasi kebenaran dan ketelitian bukti kas keluar dengan daftar gaji.
- 2) Bertugas memasukkan/mendistribusikan gaji ke rekening-rekening masing-masing karyawan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagian kasir yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah melaksanakan sistem akuntansi penggajian sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

e. Bagian Keuangan.

Bagian keuangan bertugas:

- 1) Mencatat transaksi penggajian ke dalam jurnal umum dan buku besar.
- 2) Membuat arsip mengenai bukti kas keluar.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa bagian pembukuan yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah melaksanakan sistem akuntansi penggajian sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

Tabel V.1
Rangkuman Penelitian tentang unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih

No	Unit-unit yang terkait	Sesuai teori	Menyimpang	Keterangan
1	Bagian Personalia		√	Kurang Baik
2	Bagian Pencatat Waktu		√	Kurang Baik
3	Direktur	√		Baik
4	Kepala Bagian Akuntansi	√		Baik
5	Bagian Keuangan	√		Baik

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih adalah:

- a. Jurnal Umum.

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi gaji karyawan menurut penggolongan yang sesuai ke tiap-tiap bagian. Transaksi pembayaran gaji kepada karyawan dicatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Gaji karyawan (satu bulan tertentu)	XXX	
Kas		XXX

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Jurnal Umum yang digunakan Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah digunakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

b. Rekening Buku Besar.

Rekening ini digunakan untuk meringkas distribusi gaji yang telah dicatat dalam jurnal yang sesuai untuk kemudian disajikan ke dalam laporan kas perusahaan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Rekening Buku Besar yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah digunakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

c. Catatan Penghasilan Karyawan

Catatan penghasilan karyawan merupakan catatan yang berisi mengenai pendapatan gaji kotor karyawan dan beban pajak PPh pasal 21 yang ditanggung setiap karyawan, catatan ini disimpan oleh bagian personalia.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa Catatan Penghasilan Karyawan yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah digunakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

Tabel V.2

Rangkuman Penelitian mengenai catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih:

No	Catatan Akuntansi yang Digunakan	Sesuai Teori	Menyimpang	Ket.
1	Jurnal Umum	√		Baik
2	Rekening Buku Besar	√		Baik
3	Catatan Penghasilan Karyawan	√		Baik

3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan dalam sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih adalah:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen-dokumen pendukung perubahan gaji terdiri dari: surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen pendukung perubahan gaji yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah digunakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

b. Daftar hadir.

Daftar jam hadir adalah dokumen yang digunakan oleh bagian pencatat waktu. Kartu ini berisi nomor dan nama identitas masing-masing karyawan, bulan, dan kolom-kolom untuk mengisi waktu/jam masuk dan keluar karyawan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen daftar hadir yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah digunakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

c. Daftar gaji.

Daftar gaji adalah dokumen yang berisi jumlah gaji bruto tiap-tiap karyawan ditambah tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen daftar gaji yang ada di Rumah Sakit Panti Baktingsih sudah digunakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

d. Bukti kas keluar.

Bukti kas keluar adalah bukti perintah pengeluaran uang yang dibuat bagian akuntansi untuk bagian keuangan berdasarkan informasi dari daftar gaji.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen bukti kas keluar yang ada di rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah digunakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

e. Amplop gaji.

Amplop gaji adalah dokumen berupa amplop yang berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang menjadi hak karyawan dalam bulan tertentu.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dokumen amplop gaji yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah digunakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

Tabel V.3
Rangkuman Penelitian mengenai dokumen yang digunakan dalam sistem
penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih

No	Dokumen yang Digunakan	Sesuai Teori	Menyimpang	Ket.
1	Dokumen pendukung perubahan gaji	√		Baik
2	Kartu jam hadir		√	Kurang Baik
3	Daftar gaji	√		Baik
4	Rekap Daftar Gaji	√		Baik
5	Bukti kas keluar	√		Baik
6	Amplop gaji	√		Baik

4. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu diselenggarakan oleh bagian personalia dengan menggunakan daftar hadir manual. Pencatatan waktu hadir diletakkan di ruang personalia pada awal masuk kerja dan akhir kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengawasan pada saat masing-masing karyawan sedang menulis dan menandatangani waktu hadir pada buku hadir. Daftar hadir ini yang nantinya akan dijadikan dokumen pendukung perhitungan gaji.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur pencatatan waktu hadir yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah dilaksanakan

sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian, walaupun pelaksanaannya dilakukan oleh bagian personalia.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji.

Prosedur pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh bagian umum. Data yang dipergunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat pengangkatan karyawan baru, daftar hadir, surat keputusan tarif gaji, dokumen kenaikan pangkat atau penurunan pangkat.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur pembuatan daftar gaji yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah dilaksanakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian umum berdasarkan dokumen daftar gaji. Bukti kas keluar ini diotorisasi oleh direktur.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur pembuatan bukti kas keluar yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah dilaksanakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

d. Prosedur pembayaran gaji.

Prosedur pembayaran gaji ini melibatkan bagian kasir perusahaan. Atas dasar dokumen kas keluar dan daftar gaji, bagian kasir bertugas memasukkan uang gaji ke amplop gaji masing-masing karyawan beserta daftar gaji masing-masing karyawan.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa prosedur pembayaran gaji yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah dilaksanakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

Tabel V.4
Rangkuman Penelitian mengenai prosedur yang dilaksanakan dalam sistem penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih

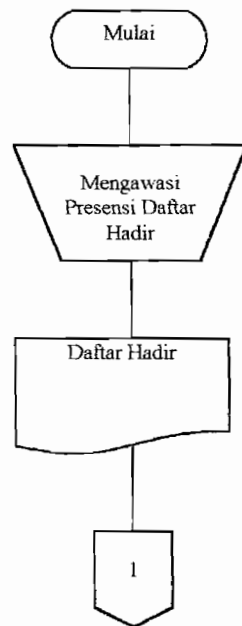
No	Prosedur yang dilaksanakan	Sesuai Teori	Menyimpang	Ket.
1	Prosedur pencatatan waktu hadir.	√		Baik
2	Prosedur pembuatan daftar gaji.	√		Baik
3	Prosedur pembuatan bukti kas keluar.	√		Baik
4	Prosedur pembayaran gaji.	√		Baik

5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Bagan alir ini menguraikan jalannya sistem akuntansi penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih yang merupakan sistem pembayaran imbalan secara tetap/bulanan dari Rumah Sakit atas jasa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Bagan alir sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada Gambar V.I halaman 62.

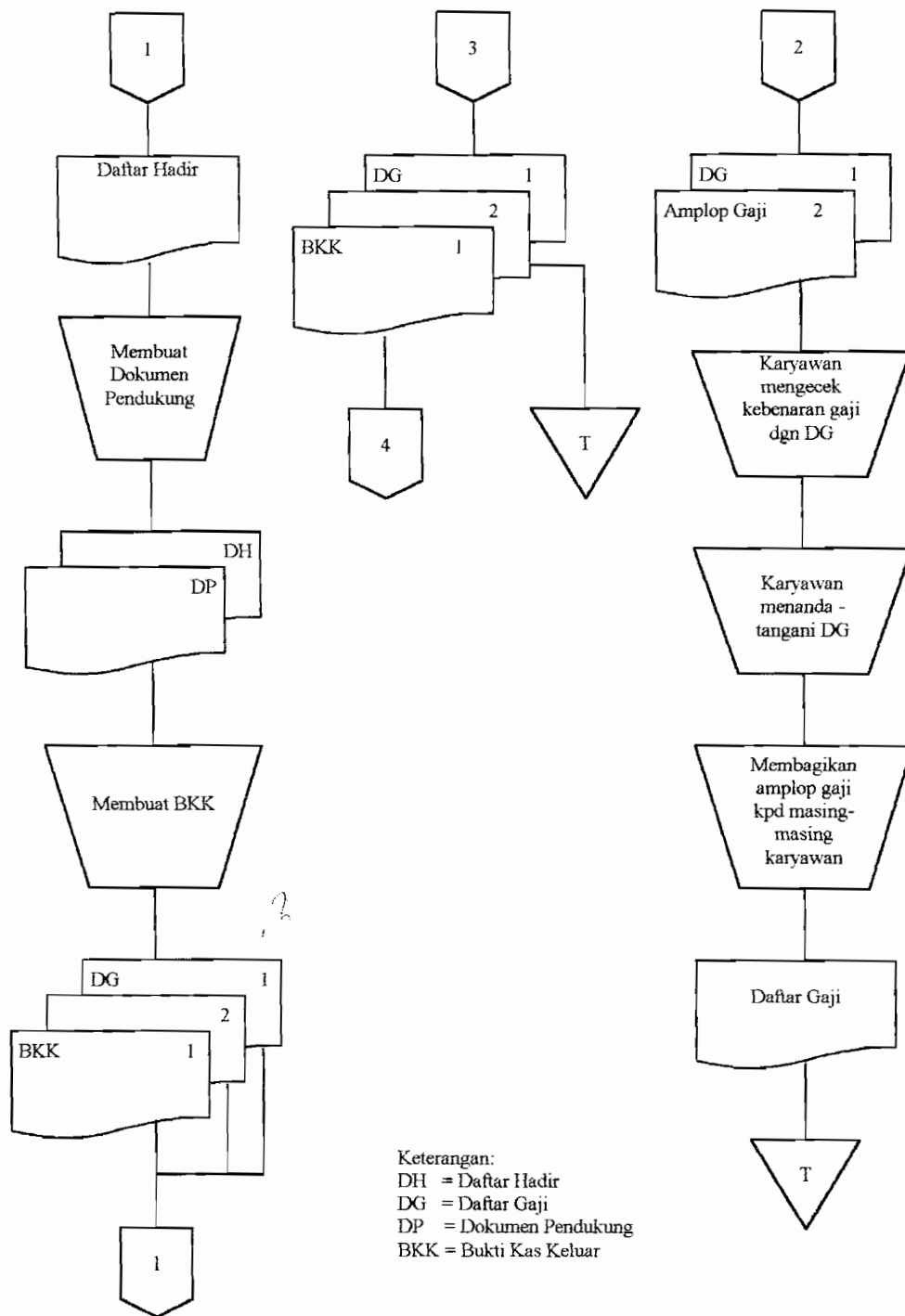
a. Bagian kepegawaian.

- 1) Bagian pencatat waktu memulai tugasnya dengan mengawasi presensi karyawan.
- 2) Menyerahkan daftar hadir kepada bagian umum untuk dibuat daftar gaji setiap bulannya.

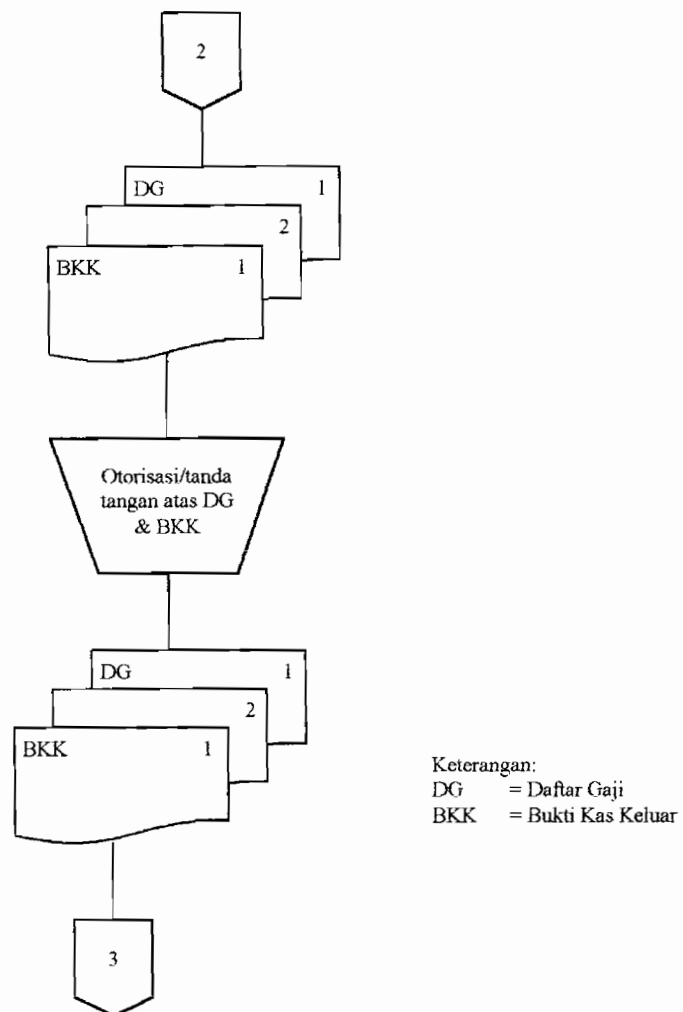
Bagian Kepegawaian

Gambar V.I Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Umum

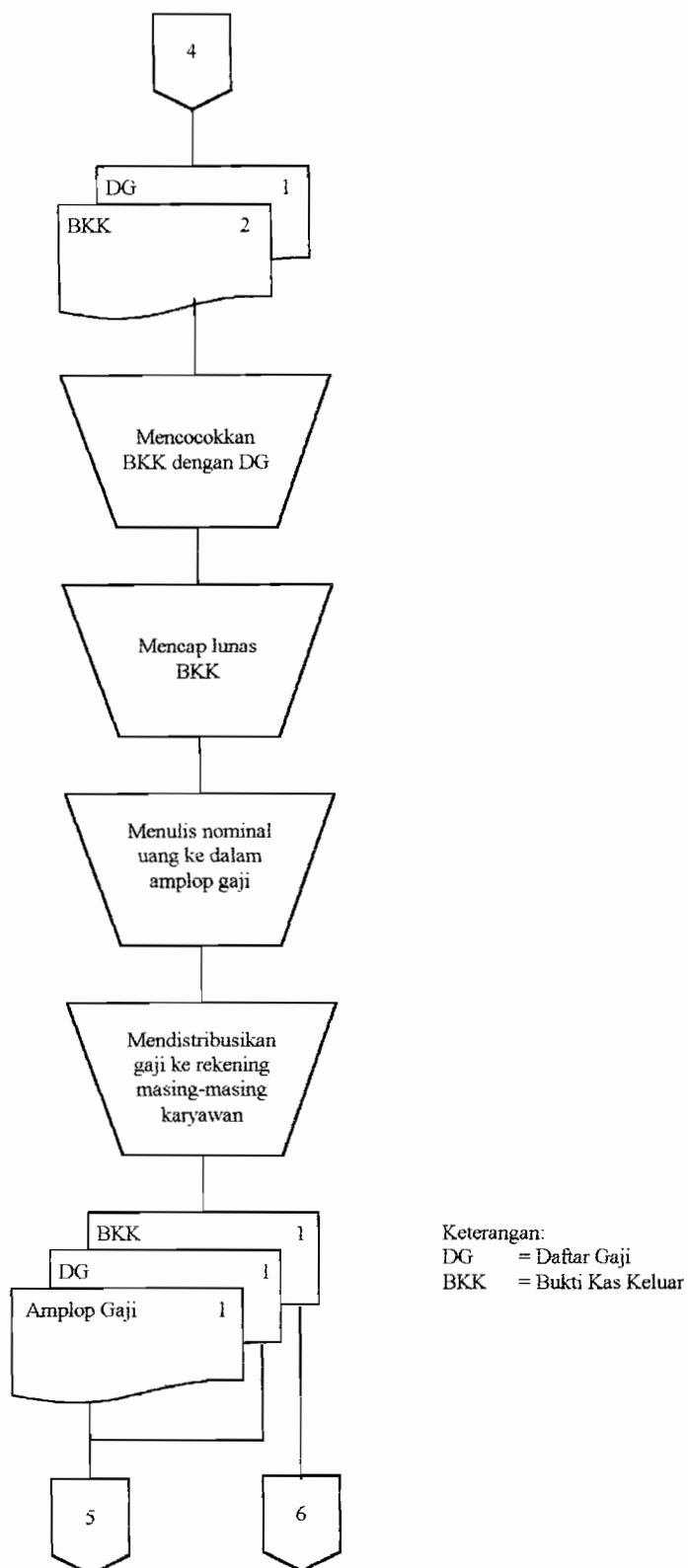


Lanjutan Gambar V.I Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

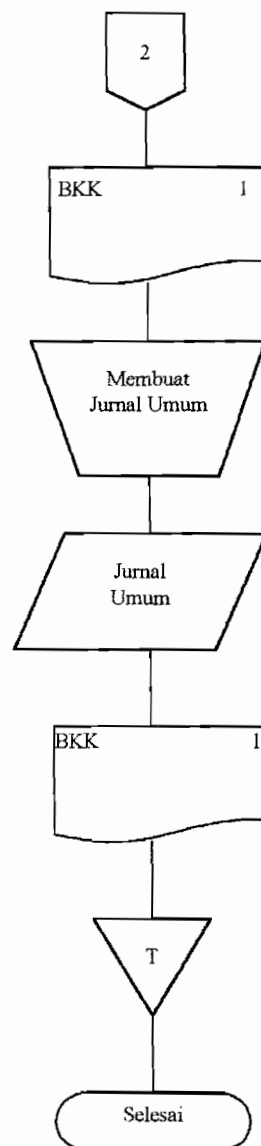
Direktur

Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Kasir



Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Pembukuan

Keterangan:
BKK = Bukti Kas Keluar

Lanjutan Gambar V.I Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

b. Bagian Umum.

- 1) Menerima daftar hadir karyawan dari bagian pencatat waktu.
- 2) Membuat dokumen pendukung.
- 3) Membuat daftar gaji dan bukti kas keluar berdasarkan daftar hadir dan dokumen pendukung yang ada.
- 4) Menyerahkan semua berkas dokumen ke direktur.
- 5) Menerima daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh direktur.
- 6) Menerima amplop gaji (kosong) dan daftar gaji dari bagian kasir.
- 7) Mengarsipkan amplop gaji dan daftar gaji.
- 8) Berfungsi sebagai pengawas pada saat karyawan menandatangani daftar gaji.

c. Direktur.

- 1) Menerima daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar dari bagian umum.
- 2) Menandatangani dan menyerahkan daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar yang sudah diotorisasi ke bagian umum untuk diserahkan ke bagian kasir.

d. Bagian Kasir.

- 1) Menerima daftar gaji dan bukti kas keluar yang sudah diotorisasi dari bagian umum.
- 2) Memeriksa/mencocokkan bukti kas keluar dengan daftar gaji.

- 3) Mencap lunas bukti kas keluar.
 - 4) Menulis nominal uang ke dalam amplop gaji.
 - 5) Mendistribusikan gaji ke rekening masing-masing karyawan.
 - 6) Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian pembukuan.
 - 7) Menyerahkan daftar gaji dan amplop gaji yang sudah dicocokkan ke bagian umum.
- e. Bagian Pembukuan.
- 1) Menerima bukti kas keluar dari bagian kasir.
 - 2) Membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi pembayaran gaji.
 - 3) Membuat arsip mengenai bukti kas keluar.

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih, Klepu, Minggir, Sleman.

Analisis data sistem akuntansi penggajian pada perusahaan ini dilakukan dengan cara membandingkan praktik yang dijalankan pada perusahaan dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian yang ada. Data diperoleh dari hasil kuesioner yang diajukan kepada perusahaan melalui bagian umum. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang dijalankan Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.

- a. Fungsi Pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuat daftar gaji pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih dilaksanakan oleh bagian umum. Bagian umum bertanggungjawab atas pembuatan daftar gaji berikut potongan-potongannya yang berupa pajak penghasilan, asuransi, dan utang karyawan. Sedangkan fungsi keuangan tetap dipegang oleh bagian kasir. Tugas dari bagian kasir adalah melaksanakan pembayaran gaji karyawan.

- b. Fungsi pencatat waktu terpisah dari fungsi operasi.

Fungsi pencatat waktu ditangani oleh bagian kepegawaian. Fungsi operasi disini adalah fungsi pembuatan daftar gaji yang ditangani oleh bagian kepegawaian. Sehingga kedua fungsi tersebut di Rumah Sakit Panti Baktiningsih belum terpisahkan secara jelas. Pemisahan kedua fungsi tersebut adalah untuk menghindari pencatatan jam hadir yang fiktif/tidak sesuai dengan jam hadir yang sesungguhnya. Keandalan dan ketelitian waktu hadir karyawan dapat dijamin dengan adanya pemisahan kedua fungsi tersebut.

Berdasarkan hasil analisis terhadap kedua unsur tersebut Rumah Sakit Panti Baktiningsih belum menjalankan unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas sesuai dengan teori yang ada. Hal ini dibuktikan dalam hal pelaksanaan absensi hadir dan pulangny karyawan yang masih ditangani oleh personalia. Sehingga dapat dikatakan sistem

pengendalian intern sistem akuntansi penggajian untuk unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas khususnya dalam hal pemisahan fungsi pencatat waktu dengan fungsi operasi yang ada pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih kurang baik.

Tabel V. 5
Tabel perbandingan antara teori dengan praktik
struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas dalam
sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan Rumah Sakit Panti
Baktiningsih, Klepu, Minggir, Sleman.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.		
a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.	Ya	-
b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.	-	Tidak

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

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

Pembayaran gaji karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih 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, maka pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat

keputusan pengangkatan karyawan yang ditandatangani oleh direktur. Dengan demikian dapat dihindari kelemahan maupun kecurangan pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.

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

Perubahan gaji karyawan selalu ditinjau jika ada kenaikan atau penurunan pangkat/status karyawan sesuai dengan peraturan yang ada. Setiap perubahan gaji yang ada selalu diotorisasi atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah direktur Rumah Sakit. Otorisasi ini untuk menghindari penyelewengan/kecurangan perubahan gaji fiktif yang dapat menyebabkan Rumah Sakit harus membayar lebih untuk biaya yang seharusnya bukan menjadi bebannya.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih selain pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu direktur perusahaan.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi pejabat yang berwenang.

Kartu jam hadir ini akan mempengaruhi besarnya gaji karyawan, karena kartu ini akan dijadikan dasar untuk penghitungan jumlah gaji karyawan yang harus dibayar setiap bulannya. Selain itu kartu jam hadir juga berfungsi sebagai presensi karyawan dan untuk melihat kedisiplinan karyawan, yang pada akhirnya menentukan prestasi kerja karyawan yang

bersangkutan. Selama ini Rumah Sakit Panti Baktiningsih menggunakan daftar hadir manual dalam melaksanakan presensi karyawan.

- e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak adalah dengan dokumen daftar gaji. Oleh sebab itu daftar gaji karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih harus diotorisasi oleh direktur yang menunjukkan bahwa:

- 1) Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan direktur.
 - 2) Daftar perhitungan gaji karyawan menggunakan tarif yang berlaku sesuai keputusan direktur.
 - 3) Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh bagian umum.
 - 4) Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek kebenarannya.
- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji, dilampiri dengan formulir cek dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bukti kas keluar dikeluarkan oleh bagian umum untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji. Bukti kas keluar ini diserahkan ke direktur untuk diotorisasi, kemudian diserahkan ke bagian umum, dan bagian umum menyerahkan ke bagian kasir untuk pembayaran gaji karyawan.

- g. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.

Pencatatan penghasilan semua karyawan yang dibuat setahun sekali harus direkonsiliasi untuk kepentingan penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi beban setiap karyawan. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan dengan daftar gaji.

Berdasarkan hasil analisis terhadap ketujuh unsur dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan oleh Rumah Sakit Panti Baktiningsih, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern Rumah Sakit Panti Baktiningsih dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

Tabel V. 6
Tabel perbandingan antara teori dengan praktik
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan
oleh Rumah Sakit Panti Baktiningsih,
Klepu, Minggir, Sleman.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.		
a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan.	Ya	-
b. Setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	Ya	-
c. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	-
d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	Ya	1/2*
e. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	-
f. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	Ya	-
g. Surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	Ya	-

3. Praktik yang sehat.

- a. Proses absensi karyawan harus diawasi oleh bagian yang berwenang.

Fungsi pencatat waktu hadir Rumah Sakit Panti Baktiningsih dilaksanakan langsung oleh personalia menggunakan daftar hadir biasa, yaitu karyawan harus menandatangani daftar hadir tersebut berdasarkan

nama masing-masing. Hal ini tentu saja merupakan suatu bentuk kelemahan dalam hal sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan. Tujuan dari pengawasan itu sendiri adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir/tidak masuk kerja.

- b. Pembuatan daftar gaji karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi keuangan/kas.

Verifikasi dilakukan terhadap pencocokan bukti kas keluar dengan jumlah total biaya gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian umum diverifikasi kebenarannya oleh bagian keuangan.

- c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Pemerintah menunjuk Rumah Sakit Panti Baktiningsih sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawannya. Sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji karyawan yang dikenal dengan PPh Pasal 21, dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam catatan penghasilan karyawan. Besarnya utang pajak penghasilan harus disetor oleh Rumah Sakit Panti Baktiningsih ke kas negara, hal ini dapat diverifikasi dengan melakukan



rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan yang bersangkutan.

- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Semua dokumen catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian umum, karena fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh bagian umum.

Berdasarkan hasil analisis terhadap keempat unsur dalam praktik yang sehat yang dijalankan Rumah Sakit Panti Baktiningsih, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern Rumah Sakit Panti Baktiningsih dalam unsur praktik yang sehat sudah sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian.

Tabel V. 7
Tabel perbandingan antara teori dengan praktik
Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian yang
dilaksanakan
Rumah Sakit Panti Baktiningsih, Klepu, Minggir, Sleman.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
3. Praktik yang sehat.		
a. Pemasukan kartu jam kerja ke mesin pencatat waktu harus diawasi oleh pejabat yang berwenang.	-	Tidak
b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bendahara.	Ya	-
c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan harus direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.	Ya	-
d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	Ya	-

4. Karyawan yang kompeten.

Karyawan yang kompeten merupakan unsur yang umum dalam kegiatan operasional perusahaan, sehingga perusahaan perlu melaksanakan berbagai cara dalam mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dengan menempuh cara sebagai berikut:

a. Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Kegiatan penyeleksian calon karyawan Rumah Sakit Panti Baktiningsih dilaksanakan oleh bagian umum. Kriteria seleksi penerimaan karyawan didasarkan pada persyaratan jabatan, yaitu apabila karyawan memenuhi kriteria tersebut maka dijamin karyawan yang bekerja menduduki jabatan tersebut memiliki kecakapan sesuai dengan tanggungjawab yang dituntut dalam pekerjaannya. Kegiatan perekrutan karyawan melalui beberapa tahap, yaitu: karyawan diuji dengan tahap pertama tes tertulis, tahap kedua psikotest, kemudian tahap ketiga wawancara. Maksud dari tes yang dilaksanakan tersebut adalah untuk dapat menjamin karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.

b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Pengembangan kualitas karyawan akan meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan, sehingga karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggungjawab dan tuntutan pekerjaannya. Untuk itu Rumah Sakit Panti Baktiningsih dalam mengembangkan

kemampuan dan meningkatkan kualitas karyawan dilaksanakan dengan cara menyelenggarakan berbagai pendidikan karyawan di dalam Rumah Sakit. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dibedakan menjadi:

1. Program pendidikan pengenalan.

Program pendidikan pengenalan diberikan kepada calon pegawai Rumah Sakit yang bersifat sebagai pembekalan awal. Pendidikan pengenalan ini berisi pengetahuan dasar atau umum tentang rumah sakit.

2. Program pendidikan aplikasi.

Program pendidikan aplikasi diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kinerja pegawai pada jabatan atau tugas yang sedang diduduki. Pendidikan aplikasi berisi pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan rumah sakit, baik dalam bidang operasional, perkembangan teknologi pengobatan, pengawasan maupun bidang kerohanian. .

3. Program pendidikan pengembangan.

Untuk kebutuhan pengembangan karier pegawai, Rumah Sakit Panti Baktiningsih juga memberikan kesempatan bagi karyawan tertentu untuk dikembangkan ke jenjang yang lebih tinggi atau disekolahkan.

Tabel V. 8
Tabel perbandingan teori dengan praktik
Karyawan yang kompeten pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih,
Klepu, Minggir, Sleman.

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
4. Karyawan yang kompeten.		
a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.	Ya	-
b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.	Ya	-

5. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian.

Untuk menjawab masalah apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah efektif, maka dianalisis dengan pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian di Rumah Sakit Panti Baktiningsih. Pengujian kepatuhan yang dilakukan menggunakan model *Stop-or-Go Sampling*. Model ini digunakan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika akuntan yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Populasi yang digunakan dalam pengujian adalah daftar gaji karyawan selama bulan Mei 2004. Teknik pengambilan sampel yang dipergunakan adalah *satisfied random sampling* yaitu dengan cara mengelompokkan sampel menjadi kelompok-kelompok kecil (satu kelompok terdiri dari lima

sampel), kemudian baru dilakukan pengundian untuk menentukan sampel yang harus diambil terlebih dahulu. Atribut yang diteliti adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian pada Rumah Sakit Panti Baktiningsih.

Langkah yang harus ditempuh dalam menggunakan metode *stop-or-go sampling* adalah menentukan *DUPL* (*desired upper precision limit*) dan tingkat keandalan (*reliability level*). *Desired upper precision limit* (*DUPL*) disini adalah batas ketepatan atas yang diinginkan, sedangkan *reliability level* atau tingkat kepercayaan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Pada tahap ini ditentukan tingkat kepercayaan (*reliability level* atau *R %*) yang dipilih adalah 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima adalah 5%, yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya untuk tidak menggunakan tingkat kepercayaan kurang dari 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima lebih besar dari 5%.

Untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan *R%* sebesar 95% dan *DUPL* sebesar 5%, maka berdasarkan Tabel V. 9 halaman 81 (besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan), jumlah sampel minimum adalah 60.

Untuk menentukan besarnya sampel minimum dengan cara menentukan titik potong baris *desired upper precision limit* sebesar 5% dengan kolom *reliability level* sebesar 95% yang telah dipilih. Pencarian sampel minimum berdasarkan Tabel V. 10 halaman 82.

Tabel V. 9
Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurances)

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<u><i>Sample Based on Confidence Level</i></u>		
	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	170

PERHATIAN:
Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

(Sumber: Mulyadi, Pemeriksaan Akuntan, Edisi 4, 1992, hal:137)

Setelah sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop-or-go decision*. Dalam tabel *stop-or-go decision* jarang dilakukan

pengujian lebih dari tiga kali. Contoh tabel *stop-or-go decision* dapat dilihat pada

Tabel V.11

Tabel V.10
Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum
Untuk Pengujian Kepatuhan

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Kepatuhan			
<i>Desired Upper Precision Limit</i>	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

(Mulyadi,1992:174)

Tabel V.11
Tabel *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

(Mulyadi,1992:175)

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit sama dengan achieved upper precision limit*). *Achieved upper precision limit (AUPL)* adalah batas ketepatan atas yang dicapai. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), *AUPL* dapat dihitung dengan rumus:

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

Menurut tabel V.12 *attribute sampling* halaman 84, *confidence level factor* pada $R\%$ sama dengan 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3 : 60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$, sehingga dapat disimpulkan bahwa dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel, tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol). Maka elemen sistem pengendalian intern Rumah Sakit Panti Baktiningsih adalah efektif.

Tabel V.12
Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size dan Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Results

Number of Occurances	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
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	18.4
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
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

(Mulyadi, 1992:179)

Tabel V.13
Hasil Sampling Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan
Rumah Sakit Panti Baktiningsih pada bulan Mei 2004

No. sampel No. Urut	Atribut			Populasi	Keterangan
	1	2	3		
01/DG	V	V	V	Daftar Gaji Karyawan	V = Ada X = Tidak Ada DG = Daftar Gaji
02/DG	V	V	V		
03/DG	V	V	V		
04/DG	V	V	V		
05/DG	V	V	V		
76/DG	V	V	V		
77/DG	V	V	V		
78/DG	V	V	V		
79/DG	V	V	V		
80/DG	V	V	V		
06/DG	V	V	V		
07/DG	V	V	V		
08/DG	V	V	V		
09/DG	V	V	V		
10/DG	V	V	V		
71/DG	V	V	V		
72/DG	V	V	V		
73/DG	V	V	V		
74/DG	V	V	V		
75/DG	V	V	V		
11/DG	V	V	V		
12/DG	V	V	V		
13/DG	V	V	V		
14/DG	V	V	V		
15/DG	V	V	V		
66/DG	V	V	V		
67/DG	V	V	V		
68/DG	V	V	V		
69/DG	V	V	V		
70/DG	V	V	V		
16/DG	V	V	V		
17/DG	V	V	V		
18/DG	V	V	V		
19/DG	V	V	V		
20/DG	V	V	V		
61/DG	V	V	V		
62/DG	V	V	V		

62/DG	V	V	V		
63/DG	V	V	V		
64/DG	V	V	V		
65/DG	V	V	V		
21/DG	V	V	V		
22/DG	V	V	V		
23/DG	V	V	V		
24/DG	V	V	V		
25/DG	V	V	V		
56/DG	V	V	V		
57/DG	V	V	V		
58/DG	V	V	V		
59/DG	V	V	V		
60/DG	V	V	V		
26/DG	V	V	V		
27/DG	V	V	V		
28/DG	V	V	V		
29/DG	V	V	V		
30/DG	V	V	V		
51/DG	V	V	V		
52/DG	V	V	V		
53/DG	V	V	V		
54/DG	V	V	V		
55/DG	V	V	V		

Keterangan:

Atribut 1: Adanya kesesuaian antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir dan bukti kas keluar.

Atribut 2: Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat keputusan atau penurunan pangkat.

Atribut 3: Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian umum, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari analisis data dan pembahasan di Rumah Sakit Panti Baktiningsih terhadap sistem akuntansi penggajian serta unsur-unsur pengendalian intern, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi penggajian.

Berdasarkan data yang didapat, sistem akuntansi penggajian yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah dilaksanakan sesuai dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian. Bisa dikatakan sesuai teori karena meskipun penerapan teori sistem akuntansi penggajian masih terdapat beberapa kelemahan, tetapi pada kenyataannya proses penggajian yang ada di Rumah Sakit tidak menimbulkan masalah bagi perusahaan maupun bagi karyawan rumah sakit. Adapun beberapa kelemahan yang bisa membuat lemahnya sistem pengendalian intern yang ada di Rumah Sakit Panti Baktiningsih adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pembuat daftar hadir.

Daftar hadir belum bisa menunjukkan adanya jam masuk dan jam keluar karyawan, sehingga jumlah waktu yang sebenarnya digunakan karyawan untuk bekerja belum bisa dihitung dengan cermat, maka perlu dibuat daftar hadir yang bisa menunjukkan keadaan seperti gambar di lampiran 6 dan 7.

b. Sistem pengendalian.

Tujuan dari sistem pengendalian ini adalah untuk menghindari kesalahan atau penyelewengan yang mungkin dilakukan. Fungsi pencatat waktu di Rumah Sakit Panti Baktiningsih masih dilaksanakan oleh fungsi operasi yang juga bertugas sebagai pembuat daftar gaji dan penghitungan gaji karyawan.

2. Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian.

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian Rumah Sakit Panti Baktiningsih sudah efektif atau belum dibuktikan dengan pengujian kepatuhan. Dalam pengujian kepatuhan populasi yang diambil sampelnya adalah rincian potongan gaji karyawan, rincian pendapatan karyawan, dan daftar gaji karyawan. Atribut yang digunakan adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain, dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dari sampel yang diambil secara acak. *Confidence level factor* pada $R\%$ sama dengan 95%, dengan *desired upper precision limit (DUPL)* sama dengan 5%, yang berarti sampel yang digunakan tidak boleh kurang dari 60 (berdasarkan tabel V.5 Tabel Besarnya Sampel untuk Pengujian Kepatuhan). Sesuai tabel V.6 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Population Occurrence Rate Based on Sample Results* pada tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL = 3 : 60 = 5\%$, sehingga dapat

disimpulkan bahwa dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tingkat kesalahan yang ditemukan adalah 0. Maka pengendalian intern Rumah Sakit Panti Baktiningsih adalah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian.

Dalam penelitian ini ada keterbatasan yang menyebabkan kesimpulan yang disampaikan penulis kurang maksimum, yaitu:

1. Adanya beberapa kelemahan yang ditemukan penulis, tetapi bukan merupakan suatu kendala ataupun masalah bagi Rumah Sakit Panti Baktiningsih dalam proses penggajiannya. Sebagai contoh belum dipisahkannya fungsi pencatat waktu dengan fungsi pembuat daftar gaji, tetapi hal tersebut tidak menimbulkan masalah ataupun kecurangan yang dapat merugikan perusahaan maupun karyawan.
2. Pihak Rumah Sakit Panti Baktiningsih lebih memilih mengembangkan dan meningkatkan nilai-nilai kejujuran dan tanggungjawab yang tinggi bagi karyawan daripada memperkuat sistem pengendalian intern yang justru hanya akan menambah biaya bagi pihak rumah sakit. Karena dengan memperkuat sistem pengendalian intern mereka otomatis harus menambah jumlah karyawan yang secara langsung akan menambah biaya gaji karyawan yang harus ditanggung rumah sakit.

C. Saran.

Berdasarkan hasil temuan dilapangan dan berdasarkan hasil pembahasan, maka ada beberapa hal yang sebaiknya diperhatikan dalam penerapan sistem pengendalian dan prosedur penggajian di Rumah Sakit Panti Baktiningsih, yaitu:

1. Perlunya pemisahan tanggungjawab secara tegas dalam pelaksanaan prosedur penggajian, yaitu adanya pemisahan antara fungsi pencatat waktu dengan fungsi pembuat daftar gaji.
2. Perlu dibuatkan kartu jam hadir yang ada jam kerjanya, sehingga penghitungan jam kerja karyawan dan jam lembur karyawan bisa dilakukan dengan cermat.
3. Perlu dipertahankan suasana kerja dan semangat kerja yang dilandasi nilai-nilai kejujuran dan tanggungjawab yang tinggi bagi karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi, 1992, *Pemeriksaan Akuntan*, Edisi 4, Yogyakarta, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- , 2001, *Sistem Akuntansi*, Edisi 3, Jakarta, Salemba Empat.
- Jusup, Haryono, 1992, *Dasar-Dasar Akuntansi*, Edisi 4, Yogyakarta, Bagian Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Salim, Peter, 1991, *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*, Jakarta, Modern English Perrs.
- Adikoesoemo, Soemita, H., 1983, *Kamus Akuntansi*, Bandung, Tarsito.
- Widodo, D. S., 1989, *Administrasi Personalia dan Ketenagakerjaan*, Edisi 6, Yogyakarta, BPFE.
- Meidawati, Neni, 1997, Strategi Perencanaan Organisasi yang Efektif, Management Audit, *Jurnal Akuntansi dan Auditing Indonesia*, Volume 3, No. 1, Mei.
- Susanto, Aluysius Herry, 1996, Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Atas Gaji dan Upah, *Skripsi*, Yogyakarta, Universitas Sanata Dharma,
- Istiawan, 2003, Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian, *Skripsi*, Yogyakarta, Universitas Sanata Dharma.

LAMPIRAN

DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan.

1. Kapan perusahaan berdiri?
2. Siapakah yang mendirikan perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan saat didirikan?
4. Pemilihan lokasi perusahaan berdasarkan atas pertimbangan apa?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
6. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain?
7. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya? Berapa besar?
8. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya?

B. Struktur Organisasi Perusahaan.

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagaimana job descriptionnya?
3. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?

C. Peronalia.

1. Berapa jumlah karyawannya?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Bagaimana pengaturan jam kerjanya?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetapnya?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap perusahaan?

6. Apa sajakah usaha-usaha yang dilakukan perusahaan untuk memajukan karyawannya?
7. Bagaimana pemutusan hubungan kerja?
8. Apakah ada kenaikan gaji? Bila ya kapan? (setiap tahun/beberapa tahun)
9. Bagaimana pengaturan cuti karyawan?
10. Apakah ada perputaran pekerjaan? Bila ada bagaimana prosesnya?

D. Fasilitas-fasilitas.

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
2. Apakah karyawan diasuransikan?
3. Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan rumah sakit?

E. Akuntansi.

1. Adakah buku pedoman rekening?
2. Adakah buku pedoman prosedur?
3. Bagaimana bentuk formulir atau dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji?
4. Bagaimana prosedur penggajiannya?
5. Bagaimana bagan alirnya?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksaan intern?
7. Bagaimana laporan yang dibuat oleh staf pemeriksaan intern?

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN SIKLUS PENGGAJIAN

No	Pertanyaan	Ya	Tidak
	STRUKTUR ORGANISASI YANG MEMISAHKAN TANGGUNGJAWAB SECARA TEGAS		
1	Apakah ungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji?		
2	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?		
	SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR PENCATATAN		
3	Apakah sorang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat berwenang?		
4	Apakah setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?		
5	Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
6	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
7	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?		
8	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
9	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji?		
10	Apakah surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
	PRAKTIK YANG SEHAT		
11	Apakah pemasukan kartu jam kerja ke mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu?		
12	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenarannya oleh bendahara?		
13	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dalam kartu penghasilan karyawan?		
14	Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?		
	KARYAWAN YANG KOMPETEN		
15	Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?		
16	Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?		
17	Apakah diadakan pelatihan bagi karyawan baru?		
18	Apakah pegawai yang sudah ada diberi tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?		

RS. PANTI BAKTININGSIH
KLEPU
PERINCIAN GAJI DAN HONORARIUM

Nama :	Bulan :
Gaji/Honorarium Pokok	Rp.
Tunjangan Fungsional	Rp.
Tunjangan Anak/Istri	Rp.
Tunjangan Beras	Rp.
Transportasi	Rp.
Lemburan	Rp.
Lain-Lain	<u>Rp.</u>
Gaji/Honorarium Brutto	Rp.
POTONGAN :	
Asrama	Rp.
PPH Pasal 21	Rp.
Tabungan/Simpanan	Rp.
Dana Hari Tua (DHT)	Rp.
Lain-Lain	<u>Rp.</u>
Jumlah Potongan	Rp.
Gaji/Honorarium Netto	Rp.

Penerima

Kasir

(.....)

(.....)

**RS. Panti Baktiningsih
Daftar Gaji Karyawan
Bulan**

Nama	Balas Jasa			Total Balas Jasa	Potongan			Total Potongan	Total Terima (Balas Jasa - Total Potongan)
	Gaji	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Transport		PPh	Dana Pensiun	Pinjaman		
Jumlah									

Yogyakarta,

Mengetahui,

Direktur Umum

Kabag Keuangan dan Akuntansi

Petugas Pembayaran

(.....)

(.....)

(.....)

**RS. Panti Baktiningsih
Bukti Kas Keluar**

Tanggal:

No:

Diterima Dari :

Jumlah Sebesar :

Terbilang :

Untuk Pembayaran :

No	Uraian Singkat	Rek. Lama No.	Jumlah

Jumlah Rp.

Direktur/Wakil	Kep. Bag. Keuangan dan Akuntansi	Kepala Bagian Bersangkutan	Penerima
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

DAFTAR HADIR KARYAWAN										
Bulan yang berakhir tanggal _____										
No	Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu		
		Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
..										

Kamis			Jumat			Sabtu			Tanda Tangan Karyawan
Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	
									1
									2
									3
									4
									5
									6
									7
									..



KARTU HADIR

No. _____
 Nama _____ Periode _____
 Jam Biasa _____ Tarif : _____ Jml: _____
 Jam Lembur _____ Tarif : _____ Jml: _____

Jumlah Penghasilan: _____

Potongan:
 PPh Pasal 21 : _____
 Utang : _____
 Lain-lain : _____

Jumlah Potongan: _____

Jumlah yang harus dibayar _____

M	K	M	K	M	K	M	K



RUMAH SAKIT UMUM
(RSU)
PANTI BAKTININGSIH

Alamat : Klepu, Sendangmulyo, Minggir, Sleman, Yogyakarta 55562, Telp. (0274) 798281

Nomor : RS/149/VII/04/B.7

20 Juli 2004

Lamp. : - - -

Hal : Ijin penelitian dan telah selesai
melakukan penelitian.

Kepada Yth.
✓ Pembantu Dekan I
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
di
Yogyakarta.



Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Pembantu Dekan I - Fakultas Ekonomi - Universitas Sanata Dharma Yogyakarta Nomor : 31/FE PD.1167/V.2004, tanggal 05 Mei 2004, perihal permohonan Ijin Penelitian, maka bersama ini kami menerangkan bahwa :

1. Kami memberi ijin mahasiswa tersebut di bawah ini mengadakan penelitian di RSU Panti Baktiningsih Klepu, Sendangmulyo, Minggir, Sleman, Yogyakarta, pada bulan Mei - Juni 2004
2. Mahasiswa tersebut di bawah ini telah melakukan penelitian dan telah selesai tanggal 30 Juni 2004 di RSU Panti Baktiningsih Klepu dalam rangka penyusunan Skripsi.
3. Adapun nama mahasiswa yang dimaksud adalah :

Nama	: JOSEPE BAYU AJI
No. Mahasiswa	: 992114222
Program Studi	: Akuntansi
Jurusan / Fakultas	: Akuntansi / Fakultas Ekonomi
Perguruan Tinggi	: Universitas Sanata Dharma - Yogyakarta.

Demikianlah surat keterangan ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya, dengan ketentuan bahwa hasil penelitian hanya untuk keperluan akademik dan tidak diperkenankan untuk maksud dan tujuan lain, serta mahasiswa Yts. wajib menyerahkan Skripsinya 1 (satu) buah kepada Rumah Sakit kami.



Rektor,

[Signature]
Dr. Yosafat Suryono, MM

Tembusan kepada Yth.

1. Mahasiswa yang bersangkutan.
2. Arsip.