

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
PADA LEMBAGA PENDIDIKAN**

Studi Kasus pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh :

Gregorius Bayu Gunawan

NIM : 022114027

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2006**

SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN
PADA LEMBAGA PENDIDIKAN
Studi kasus pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang**

Oleh :
GREGORIUS BAYU GUNAWAN
022114027

Telah disetujui oleh :

Dosen Pembimbing I :



Drs. Edi Kustanto, MM.

Tanggal 6 September 2006

Dosen Pembimbing II :



Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.

Tanggal 13 September 2006

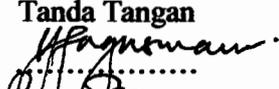
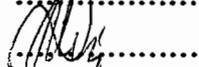
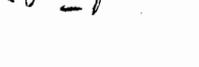
SKRIPSI

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
PADA LEMBAGA PENDIDIKAN**
Studi kasus pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
GREGORIUS BAYU GUNAWAN
NIM : 022114027

Telah dipertahankan didepan Panitia Penguji
pada tanggal 9 Oktober 2006
dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dra. YFM. Gien Agustinawansari., M.M., Akt	
Sekretaris	: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt	
Anggota	: Drs. Edi Kustanto, MM	
Anggota	: Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt	
Anggota	: M. Trisnawati R., S.E., M.Si., Akt	

Yogyakarta, 31 Oktober 2006

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma



Dekan,


Drs. Alex Kahu Lantum M.S.

Aku.....

Aku itu seseorang yang ehmmm.....

Aku sendiri susah mengungkapkannya.....

Menurutku.....

**Aku hanyalah seorang laki-laki yang diciptakan Sang Empunya hidup,
yang diutus untuk memperbanyak isi dunia.....**

Sama seperti sesamaku yang lain, aku ga' ada istimewanya, biasa!!!

Itu menurut aku, menilainya juga dari kacamataku.....

Tapi, yang namanya manusia pasti ada bahkan banyak istimewanya.....

Aku membutuhkan wahai kalian sesamaku untuk menilai diriku.....

**INGAT!!! Dari kaca mata kalian, orang lain yang melihat dan
menilaiku.....**

**Karena aku hanyalah manusia biasa yang sangat membutuhkan kalian
untuk mengisi hidup ini.....**

(greg's 2006)

Karya sederhana ini kupersembahkan untuk:

Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria

Kedua orang tuaku

Kedua adikku

Seseorang yang mengisi hari-hariku

Teman dan Sahabat-sahabatku

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, Oktober 2006

Penulis,

Gregorius Bayu Gunawan

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN

Studi Kasus pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang

Gregorius Bayu Gunawan
022114027
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2006

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian sudah dilaksanakan sesuai dengan kajian teori yang ada dan apakah sistem pengendalian intern di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang juga sudah efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang, teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara, observasi, kuesioner dan dokumentasi.

Teknik analisis data dilakukan dengan membandingkan antara teori dengan praktek yang dilaksanakan di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang. Untuk menganalisis efektifitas sistem pengendalian intern pada sistem penggajian digunakan metode *stop or go sampling*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang sudah sesuai dengan kajian teori yang ada. Hasil pengujian kepatuhan menyatakan bahwa dengan R% (*reliability level*)= 95% dan DUPL (*desired upper precision limit*)= 5%, tidak ditemukan *attribute* yang mengalami penyimpangan sehingga diperoleh AUPL (*achieved upper precision limit*)= 5%. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem penggajian di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang sudah efektif, karena DUPL=AUPL.

ABSTRACT

THE EVALUATION OF PAYMENT OF WAGES INTERNAL CONTROL SYSTEM IN EDUCATION INSTITUTION

Case Study at Xaverius Education Institution Palembang

Gregorius Bayu Gunawan
022114027
University of Sanata Dharma
Yogyakarta
2006

The aims of this research were to examine if the payment of wages internal control system was in line with the theory and if the internal control system at Xaverius Education Institution Palembang had been effective.

The kind of this research was a case study in Xaverius Education Institution Palembang. The techniques of data collection in this research were interview, observation, questionnaire and documentation.

The technique of data analysis used in this research was by comparing the theory and practice had been done in Xaverius Education Institution Palembang. To analyze the effectiveness of internal control system on wages payment system, this research used stop or go sampling.

The result of this research showed that the accounting system of wages payment in Xaverius Education Institution Palembang was in accordance with theory. The result of compliance test showed that R% (reliability level)= 95% and DUPL (desired upper precision limit)= 5%, there was no attribute found to have deviation so the AUPL (achieved upper precision limit)= 5%. The conclusion of this research was that the payment of wages system in Xaverius Education Institution Palembang had been effective because $DUPL=AUPL$.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia yang luar biasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul 'Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada Lembaga Pendidikan'.

Penelitian dan penulisan skripsi ini disusun sebagai tugas akhir dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria yang setia mendengarkan doa-doaku.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si., Akt., sebagai Kaprodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M., sebagai dosen pembimbing I yang telah membimbing dan memberikan masukan terhadap penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt, sebagai dosen pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing, memberikan masukan, koreksi dan perhatian terhadap skripsi penulis.

6. M. Trisnawati Rahayu, SE., M.Si., Akt, sebagai dosen penguji yang telah dengan sabar memberikan masukan dan koreksi terhadap penulis.
7. Eduardus Maryarsanto P., SE., Akt, sebagai dosen pembimbing akademik yang sudah mau membimbing, memberikan solusi serta perhatian terhadap penulis selama menuntut ilmu di Universitas Sanata Dharma.
8. Seluruh dosen, staf dan karyawan khususnya di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
9. Rm. Martinus Priyo Kuswardono, Pr dan mas Alex serta seluruh karyawan Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang yang telah menyediakan waktu serta memberikan data-data tertulis maupun lisan kepada penulis untuk penulisan skripsi ini.
10. Bapak tercinta Petrus Kusnar Sudjadi (†), terima kasih atas doa, cinta dan pengorbanan yang diberikan di sepanjang hidupmu.
11. Ibu tercinta Th. Yuni Astuti, yang telah memberikan kasih sayang, doa dan perjuangan demi kelancaran studiku, serta yang telah mengajarkanku ketabahan dalam menjalani hidup ini.
12. Adikku Vincentia Putri Kusumastuti dan Irenius Dimas TP, yang mau mengerti aku dan membuatku kuat serta semangat untuk maju.
13. Mbah Hardjo putri dan bulek Tri, serta seluruh keluarga di Yogya terima kasih atas dorongan semangat dan doa serta dukungan sepanjang studiku di Yogya.
14. Mbah Hardjo kakung dan om Joko, Om Heru dan keluarga matur nuwun.

15. MG. Bunga NML, yang telah memberikan semangat, dukungan, kritikan dan doa selama penyelesaian skripsi ini. Terima kasih atas kesabarannya mendengarkan keluh kesahku, pengertiannya, serta mendampingi dan membantuku dalam menjalani studi.
16. Teman-teman seperjuangan: Harto+Erdha, Katri+Mita, Beni+Irna, Radix+Silvy, Wambi+Swesty, Anin+Mbeluks, Yappy, Rizka, Nonot, Wawan “MMX”, Edo, Bimo, Rumi, Yustinus, Gagat, Acit, Dedi, Yo2, Andi “wig”, Ika, Leo “gendut”, Black, Dyah, Ari “sapi”, Hendra “pantek”, Kadek+dian, Cah-cah Djoyo com, Topeng+mb.Teeka, Jampezz, Era, Dian “Aponk”, Toiink, Soeko, Wawan “psiko”, Caboel. Makasih untuk kebersamaan dan kekompakan yang telah kita rasakan bersama.
17. Teman-teman PSM Cantus Firmus: Mas Mbonkz, Beni, Galih+Katrin, Toro+Sari, Mb.Ema+Andri, Mb. Lilin, Mb. Pom2 n Sumar, Widi “kakek”, Arin, Esti, Marcel, Ellen, Mita, Che2, Oon, Rondiang, Dame, Oskar dll teng kyu tuk kebersamaan n rasa kekeluargaan yang diberikan.
18. Teman-teman Laetitia Choir n Ansamble: Beni, Seto, Carno, Dame, Iyas, Teeka+Jii, Leli, Dita+Belinya, Arin, Adesti, Febri, Lukas, Hendrio, Pak Kebo, Doni, Dancoek, dll. Thx n I love you all.
19. Teman-teman “atlet” Becek: Harto, Beni, Papua, Kadek, Caboel, Gogon, Bimo, Katri, Topenk, Yusnita, Mita, Radix, Wambi, Andi “wieg”, dll. Thx n Salam Olah Raga.

20. Rekan-rekan yang pernah satu atap tapi beda tempat tidur: Mas Ade n Banu, mas Adi n Chandra, mas Kelik, mbak Vivi n Fitri, mbak Tika n Yuli, mbak Dian, om Yono, Andre, Joko, Harto, Danang, Krist n Yoga, Rita n Dini, Shanti, Winda, Magda, Puput. Matur nuwun tuk kebersamaannya.
21. Teman-teman MPT n bimbingan: Andi “Wieg”, Doni, Agus Budi, Wiwid, Nonot, Wulan, Agnes, Rizka, Yust, Ninik, Rita, Lani dll. Sukses n tetap semangat.
22. Seluruh teman-temanku, makasih tuk canda, tawa, suka dan sedih yang kita rasakan bersama, I love you all.
23. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis menerima kritik, koreksi dan saran yang mengarah pada kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, penulis mengharapkan semoga skripsi ini berguna bagi semua pihak dan dapat dijadikan bahan kajian lebih lanjut.

Yogyakarta, Oktober 2006

Penulis,

Gregorius Bayu Gunawan



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5

BAB II	LANDASAN TEORI	7
A.	Sistem Akuntansi	7
1.	Pengertian Sistem Akuntansi	7
2.	Elemen-Elemen Sistem Akuntansi	8
B.	Sistem Pengendalian Intern	9
1.	Pengertian Sistem Pengendalian Intern	9
2.	Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern	10
3.	Unsur-Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern	12
C.	Sistem Akuntansi Penggajian	15
1.	Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian	15
2.	Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian	16
3.	Dokumen yang Digunakan	17
4.	Catatan Akuntansi yang Digunakan	18
5.	Unsur-Unsur Pengendalian Intern Dalam Penggajian	19
6.	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	21
D.	Administrasi Keuangan Sekolah	25
1.	Perencanaan Keuangan Sekolah	25
2.	Tata Usaha Keuangan Sekolah	27
E.	Pengujian Kepatuhan	27
1.	<i>Fixed Sample Size Attribute Sampling</i>	30
2.	<i>Stop or Go Sampling</i>	31

3. <i>Discovery Sampling</i>	31
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	33
A. Jenis Penelitian	33
B. Tempat dan Waktu Penelitian	33
C. Subjek dan Objek Penelitian	33
D. Data yang Dicari	34
E. Teknik Pengumpulan Data	34
F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	43
A. Sejarah Berdirinya dan Perkembangan Yayasan	43
B. Lokasi Yayasan	49
C. Visi dan Misi Yayasan	49
D. Usaha dan Kegiatan Yayasan	52
E. Struktur Organisasi Yayasan	56
F. Personalia Yayasan	66
BAB V ANALISA DATA	73
A. Analisa Sistem Pengendalian Intern Penggajian Yayasan	73
1. Organisasi	73
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	76
3. Praktik yang Sehat	83
4. Kompetensi Karyawan	84
5. Bagan Alir Dokumen	86

B. Pengujian Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern Penggajian	92
BAB VI PENUTUP	97
A. Kesimpulan.....	97
B. Keterbatasan Penelitian	100
C. Saran	101

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 5.1 Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktik Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas	75
Tabel 5.2 Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan	82
Tabel 5.3 Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktik, Praktik yang Sehat	83
Tabel 5.4 Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktik Karyawan yang Kompeten .	85
Tabel 5.5 Tabel Besarnya Sampel Untuk Pengujian Kepatuhan	92
Tabel 5.6 <i>Stop or Go Decision Table</i>	93
Tabel 5.7 Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penggajian	94
Tabel 5.8 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Accuracy Rate Based on Sample Result</i>	96

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Gambar Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan Xaverius	56
Gambar 4.2 Gambar Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian Yayasan Pendidikan Xaverius	86-90

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan

Lampiran 2 Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

Lampiran 3 Daftar Hadir Karyawan Yayasan Pendidikan Xaverius

Lampiran 4 Daftar Gaji Menurut Peraturan Yayasan Pendidikan Xaverius

Lampiran 5 Slip Gaji Yayasan Pendidikan Xaverius

Lampiran 6 Surat-Surat Keputusan

Lampiran 7 Daftar Permohonan Dana Untuk Bayar Gaji

Lampiran 8 Surat Keterangan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga pendidikan adalah sesuatu yang sudah tidak asing lagi bagi kita, terutama kita yang dari kecil sudah mengenyam pendidikan baik itu pendidikan formal maupun non formal. Lembaga pendidikan merupakan suatu organisasi yang dengan sengaja diselenggarakan untuk membantu sejumlah orang guna mencapai kedewasaannya masing-masing. Pada dasarnya lembaga pendidikan mempunyai orientasi *non profit*, namun seiring dengan berkembangnya jaman, banyak lembaga pendidikan yang mulai berorientasi pada *profit*. Terlepas dari itu semua lembaga pendidikan sangat memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dan dapat menjaga kualitas pendidikan serta mempunyai fasilitas yang tidak ketinggalan jaman.

Menurut Nawawi (1986: 97) pengelolaan lembaga pendidikan akan menyangkut dua bidang kegiatan yaitu manajemen administratif dan manajemen operatif. Bidang kegiatan manajemen administratif menyangkut kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Bidang kegiatan ini meliputi perencanaan, organisasi, bimbingan atau pengarahan, koordinasi dan komunikasi. Bidang kegiatan manajemen operatif menyangkut kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina

agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar. Bidang kegiatan ini meliputi kegiatan-kegiatan tata usaha, perbekalan, kepegawaian, keuangan dan hubungan masyarakat. Bidang manajemen operatif khususnya dalam hal keuangan yang akan penulis soroti dalam penulisan ini.

Guru dan karyawan merupakan salah satu faktor penting akan lancar dan suksesnya kegiatan lembaga pendidikan, karena tanpa guru dan karyawan dapat dipastikan kegiatan belajar mengajar pada lembaga pendidikan tersebut tidak akan berjalan, Oleh sebab itu maka para guru dan karyawan sudah sangat layak mendapatkan suatu penghargaan. Penghargaan kepada guru dan karyawan yang umum dan rutin diberikan adalah gaji. Gaji merupakan penghargaan yang paling nyata yang dapat dinikmati oleh para guru dan karyawan karena berbentuk uang. Namun demikian tidak menutup kemungkinan adanya pencurian serta penyelewengan terhadap gaji sehingga para guru dan karyawan tidak mendapatkan gaji yang sesuai dengan haknya. Oleh karena itu pengelolaan yang baik dalam lembaga pendidikan sangat diperlukan untuk mendukung seluruh aktivitas suatu lembaga agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pengelolaan keuangan dalam hal ini termasuk penggajian, dalam lembaga pendidikan dikenal dengan nama “administrasi keuangan” (Nawawi, 1986:97).

Proses pengelolaan tersebut memiliki suatu aspek penting yaitu pertanggungjawaban, mengingat gaji langsung berhubungan dengan uang dan uang merupakan alat yang dapat memuaskan kebutuhan manusia sehingga

mudah merangsang terjadinya penyalahgunaan yang mengakibatkan gaji yang diterima tidak sesuai dengan haknya. Selain itu sangat diperlukan suatu sistem yang dapat memberikan perlindungan terhadap gaji, sistem yang dimaksud adalah Sistem Pengendalian Intern. Sistem Pengendalian Intern harus diterapkan untuk sistem penggajian, sistem pengendalian intern yang dapat melindungi gaji dari penyelewengan hanyalah Sistem penggajian Intern Penggajian yang baik, untuk mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada lembaga pendidikan sudah baik maka perlu diadakan evaluasi.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Pendidikan Xaverius sudah dilaksanakan sesuai dengan kajian teori yang ada?
2. Apakah sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Pendidikan Xaverius sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Lembaga Pendidikan merupakan salah satu organisasi yang mempunyai permasalahan akuntansi yang cukup kompleks, terutama masalah mengenai sistem akuntansi, mulai dari sistem akuntansi pengeluaran kas hingga masalah yang paling sering dihadapi yaitu masalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Agar semua itu dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan organisasi maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang diharapkan dapat membantu jalannya pelaksanaan sistem-sistem tersebut.

Mengingat sangat pentingnya suatu sistem pengendalian intern bagi suatu Lembaga Pendidikan, maka diharapkan sistem pengendalian intern yang ada berjalan dengan baik dan efektif. Dalam hal ini penulis hanya akan membatasi permasalahan dan pembahasan yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern mengenai penggajian bagi guru dan karyawan Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang yang bertugas di dalam Kota Palembang yang terjadi antara tahun 2004–2005.

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Pendidikan Xaverius sudah dilaksanakan sesuai dengan kajian teori yang ada.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Pendidikan Xaverius sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi perusahaan
Akan menambah informasi dan masukan bagi pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian agar dapat menambah keefektifan dari pengendalian tersebut.
2. Bagi Universitas Sanata Dharma
Akan menambah pembendaharaan bacaan ilmiah dan memberi masukan bagi pihak-pihak yang berminat untuk memperdalam sistem pengendalian intern khususnya sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi masyarakat umum

Akan menambah wawasan kepada masyarakat umum tentang efektivitas sistem pengendalian intern khususnya sistem akuntansi penggajian.

4. Bagi penulis

Merupakan pengalaman yang sangat berharga yaitu dapat menambah pengetahuan dan memperluas wawasan mengenai sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian.

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.

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

Bagian 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 secara umum perusahaan yang diteliti oleh penulis.

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

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem merupakan kesatuan yang terdiri dari elemen-elemen yang berusaha untuk mencapai tujuan sistem tersebut atau dapat dikatakan bahwa suatu sistem terdiri dari suatu struktur dan proses. Struktur adalah elemen-elemen yang membentuk sistem dan proses adalah bekerjanya elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut dalam rangka mencapai tujuan.

Pengertian sistem akuntansi (Mulyadi, 2001:3):

“Organisasi catatan formulir dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”

Pengertian sistem akuntansi (Baridwan, 1991:4):

“Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan oleh pihak manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”

Secara umum sistem akuntansi dapat dikatakan sebagai keseluruhan jaringan komunikasi yang diperlukan perusahaan untuk menyajikan informasi yang diperlukan oleh berbagai pihak yang berkepentingan untuk menilai hasil operasi.

Sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan harus didukung oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem tersebut agar informasi yang dihasilkan dapat diandalkan ketelitian dan kebenarannya. Dengan demikian laporan keuangan yang dihasilkan akan benar-benar bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

2. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Dari pengertian di atas, dapat diketahui bahwa sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu dan laporan.

a. Formulir

Formulir mempunyai arti yang sangat penting bagi perusahaan, karena tanpa adanya formulir, kegiatan perusahaan tidak dapat berjalan dengan lancar. Formulir yaitu secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi (Mulyadi, 2001:3).

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi. Jurnal digunakan untuk mencatat dan mengklasifikasikan data keuangan secara lengkap menurut tanggal terjadinya transaksi dalam perusahaan. Sumber informasi yang diperlukan untuk mencatat jurnal berasal dari buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar atau *general ledger* merupakan kumpulan rekening yang digunakan untuk meringkas informasi setelah dicatat di dalam jurnal.

Pembuatan buku besar ini biasanya dilaksanakan secara kumulatif seperti setiap akhir minggu atau setiap akhir bulan.

d. Buku Pembantu

Menurut Mulyadi (2001: 5) buku pembantu merupakan cabang dari buku besar untuk merinci rekening tertentu yang ada dalam buku besar. Jadi dapat dikatakan sumber informasi yang diperlukan dalam pembuatan buku pembantu adalah informasi yang terdapat dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan merupakan hasil akhir dari proses pencatatan yang dilaksanakan oleh perusahaan. Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya (Baridwan, 1991: 17), laporan ini disusun dengan tujuan agar manajemen dapat mengetahui kondisi perusahaan dan biasanya dibuat secara periodik baik setiap bulan, setiap triwulan maupun setiap tahun.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Menurut buku Standar Profesional Akuntan Publik, pengertian Sistem pengendalian intern adalah:

“ Struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk membarikan keyakinan (*assurance*) yang memadai bahwa tujuan tertentu satuan usaha akan dicapai “ (Halim, 1997:189).

Berdasarkan definisi di atas, terdapat tiga kata penting yaitu kebijakan, prosedur dan tujuan. Kebijakan adalah pedoman yang dibuat oleh manajemen untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur adalah langkah-langkah tertentu yang harus diikuti dalam pelaksanaan kebijakan. Tujuan adalah akhir dari suatu kegiatan; hasil yang dicapai. Bagi perusahaan secara keseluruhan, tujuan memberikan jawaban atas pertanyaan “ ke mana perusahaan berjalan di masa depan dan bagaimana perusahaan mencapai tujuan? “

2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Ada empat tujuan pokok sistem pengendalian intern. Secara singkat penjelasan masing-masing tujuan adalah sebagai berikut (Mulyadi, 1992:68-70):

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

Kekayaan fisik suatu organisasi dapat hilang karena dicuri, disalahgunakan atau hancur karena kecelakaan. Kekayaan yang tidak memiliki wujud fisik akan rawan oleh kecurangan jika dokumen penting dan catatan tidak dijaga. Oleh karena itu, perlu pengendalian yang memadai untuk melindungi kekayaan tersebut.

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Informasi keuangan yang diteliti dan handal diperlukan untuk menjalankan kegiatan usaha. Informasi akuntansi oleh manajemen akan digunakan dalam pengambilan keputusan. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data

akuntansi supaya menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan perusahaan/lembaga, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan/lembaga.

c. Mendorong efisiensi

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

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Untuk mencapai tujuan perusahaan, manajemen menetapkan kebijakan dan prosedur sistem pengendalian intern yang ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian tersebut dapat dibagi menjadi dua macam: pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*) dan pengendalian intern administratif (*internal administrative control*). Pengendalian intern akuntansi, yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para

investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 1993:166).

3. Unsur-Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Ada empat unsur pokok sistem pengendalian intern:

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

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

Pembagian tanggung jawab dalam organisasi harus didasarkan pada prinsip-prinsip berikut (Mulyadi, 1993:167):

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.

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

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya

transaksi tersebut. Oleh karena itu, dalam organisasi harus dibuat sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Formulir merupakan media yang digunakan untuk merekam penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi dalam organisasi, serta merupakan dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk pencatatan transaksi dalam catatan akuntansi. Maka, penggunaan formulir harus diawasi sedemikian rupa guna mengawasi pelaksanaan otorisasi, serta diperlukan prosedur pencatatan yang baik agar menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi.

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

Praktik yang sehat adalah dimana semua karyawan di dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Cara-cara yang umum ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprise audit*).
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.

- 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur – unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Mutu karyawan merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting, karena jika perusahaan memiliki karyawan kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan. Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggungjawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif, meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian yang mendukungnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut dapat ditempuh (Mulyadi, 1993: 168-173):

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan pekerjaannya.

C. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan, dan jumlah yang harus dipotong untuk gaji.

Ada empat fungsi yang terlibat dalam siklus penggajian, yaitu:

a. Personalia

Bagian ini merupakan suatu catatan-catatan verifikasi informasi intern tentang gaji. Pengendalian intern yang penting dari bagian ini adalah metode formal. Pemberitahuan pegawai penyusun daftar gaji mengenai otorisasi pegawai-pegawai baru, otorisasi tingkat gaji serta perubahan-perubahannya dan tanggal berhentinya pegawai. Pengendalian sangat penting yang pertama dalam bagian personalia yaitu penanganan kartu jam hadir dan jam kerja, catatan daftar gaji atau cek yang boleh masuk ke catatan personalia. Pengendalian penting yang kedua adalah penyelidikan yang cukup mengenai kompensasi dan dapat dipercayainya pegawai baru.

b. Pencatat waktu dan penyusunan daftar gaji

Fungsi ini sangat penting dalam audit gaji, karena langsung mempengaruhi biaya gaji. Termasuk di dalamnya yaitu penyusunan kartu waktu, pengikhtisaran dan kalkulasi pembayaran kotor, potongan

pembayaran bersih, mempersiapkan pembayaran dan mempersiapkan catatan-catatan pembayaran gaji.

c. Pembuat gaji

Bertanggung jawab atas pembuatan daftar gaji karyawan yang harus dibayar dalam bentuk penghasilan bruto yang menjadi hak setiap karyawan dalam jangka waktu pembayaran.

d. Fungsi akuntansi

Bertugas untuk mencatat semua transaksi mengenai kewajiban yang timbul dalam hal pembayaran gaji terhadap para pegawai.

2. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian

a. Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan ini diselenggarakan untuk mengetahui apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran atau bahkan menerima tunjangan lembur karena bekerja diluar jam biasa.

b. Prosedur pembuat daftar gaji

Dasar yang dipakai untuk membuat daftar gaji adalah surat keputusan pengangkatan karyawan, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemberhentian karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji

Distribusi biaya gaji dimaksudkan untuk mengendalikan biaya dan perhitungan harga pokok produk.

d. Prosedur pembuat bukti kas keluar

Prosedur ini dibuat sebagai perintah pengeluaran uang untuk membayar gaji karyawan.

e. Prosedur pembayaran gaji

Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji.

3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan mengenai pengangkatan, pemberhentian, kenaikan, perubahan tarif gaji dan penurunan jabatan.

b. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan.

c. Daftar gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji kotor setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, serta iuran untuk organisasi karyawan.

d. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap gaji dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

e. Surat pernyataan gaji

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

f. Amplop gaji

Dokumen yang digunakan untuk memasukkan uang gaji karyawan yang berisi informasi nama karyawan, nomor identitas dan jumlah gaji bersih yang diterima.

g. Bukti kas keluar

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

4. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga pokok

Digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.

d. Kartu penghasilan karyawan

Merupakan kartu untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

5. Unsur-Unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.
- 2) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani direktur.
- 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, tarif, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur.
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang telah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh bagian pencatat waktu.

- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 7) Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- 8) Harus dilakukan rekonsiliasi antara catatan karyawan dan daftar gaji.

c. Praktek Yang Sehat

- 1) Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 2) Perhitungan pajak karyawan harus direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
- 3) Kartu penghasilan karyawan harus dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji.

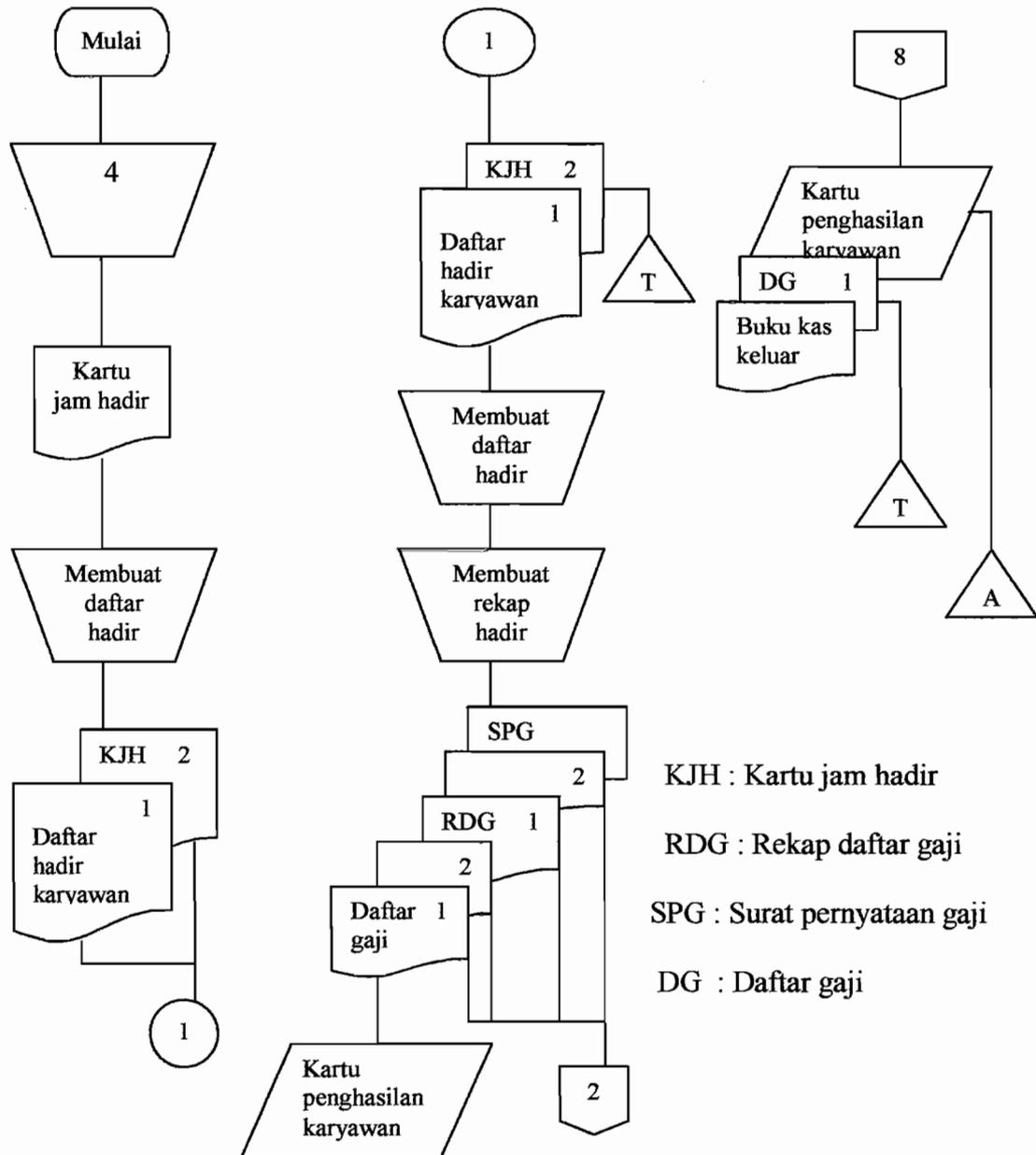
d. Kompetensi Karyawan

- 1) Perekrutan pegawai harus berdasarkan seleksi.
- 2) Calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.
- 3) Harus diadakan pelatihan bagi karyawan baru.
- 4) Pegawai yang sudah ada harus diberikan tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.

6. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

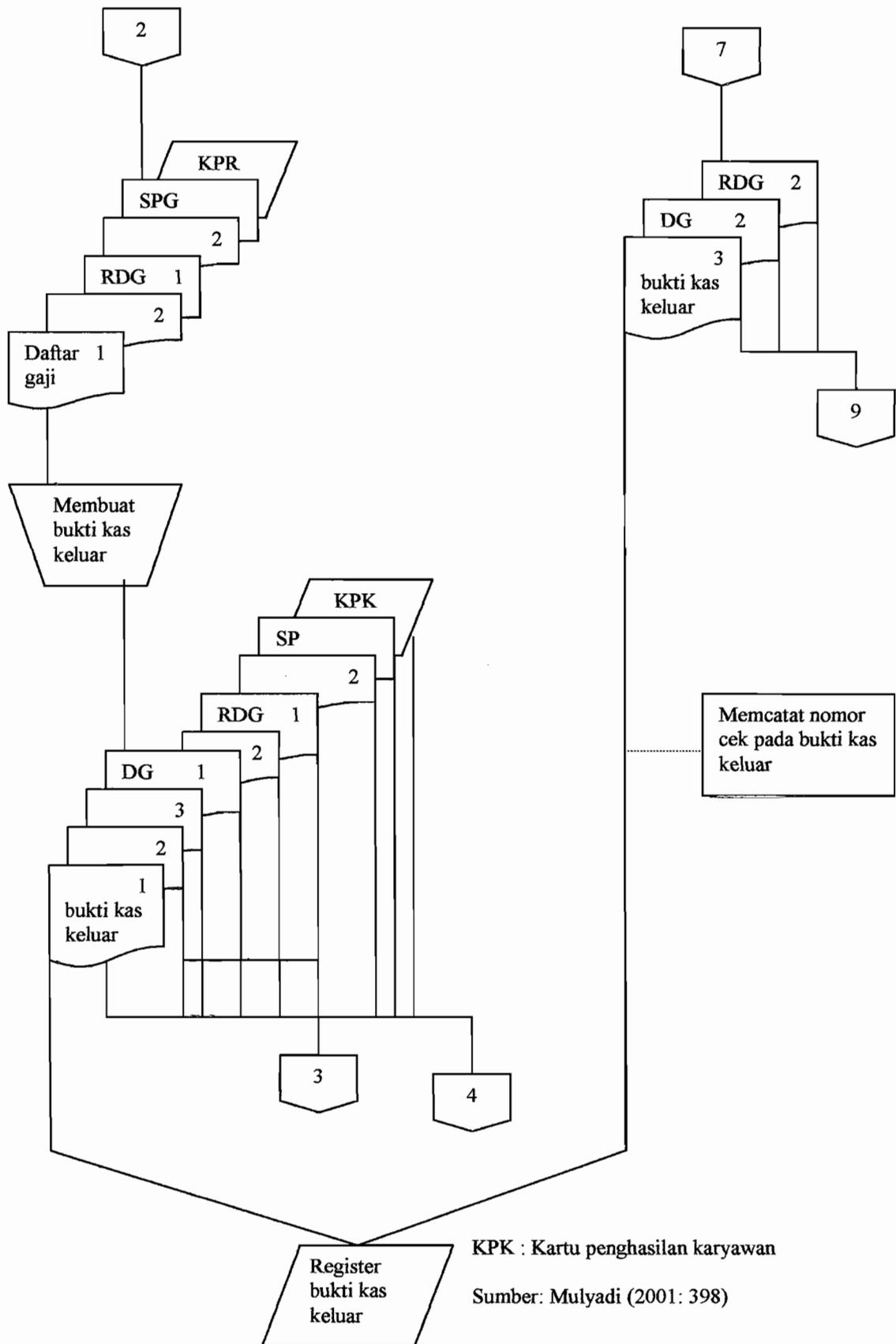
Bagian pencatat waktu

Bagian Gaji dan Upah



Sumber: Mulyadi (2001: 397)

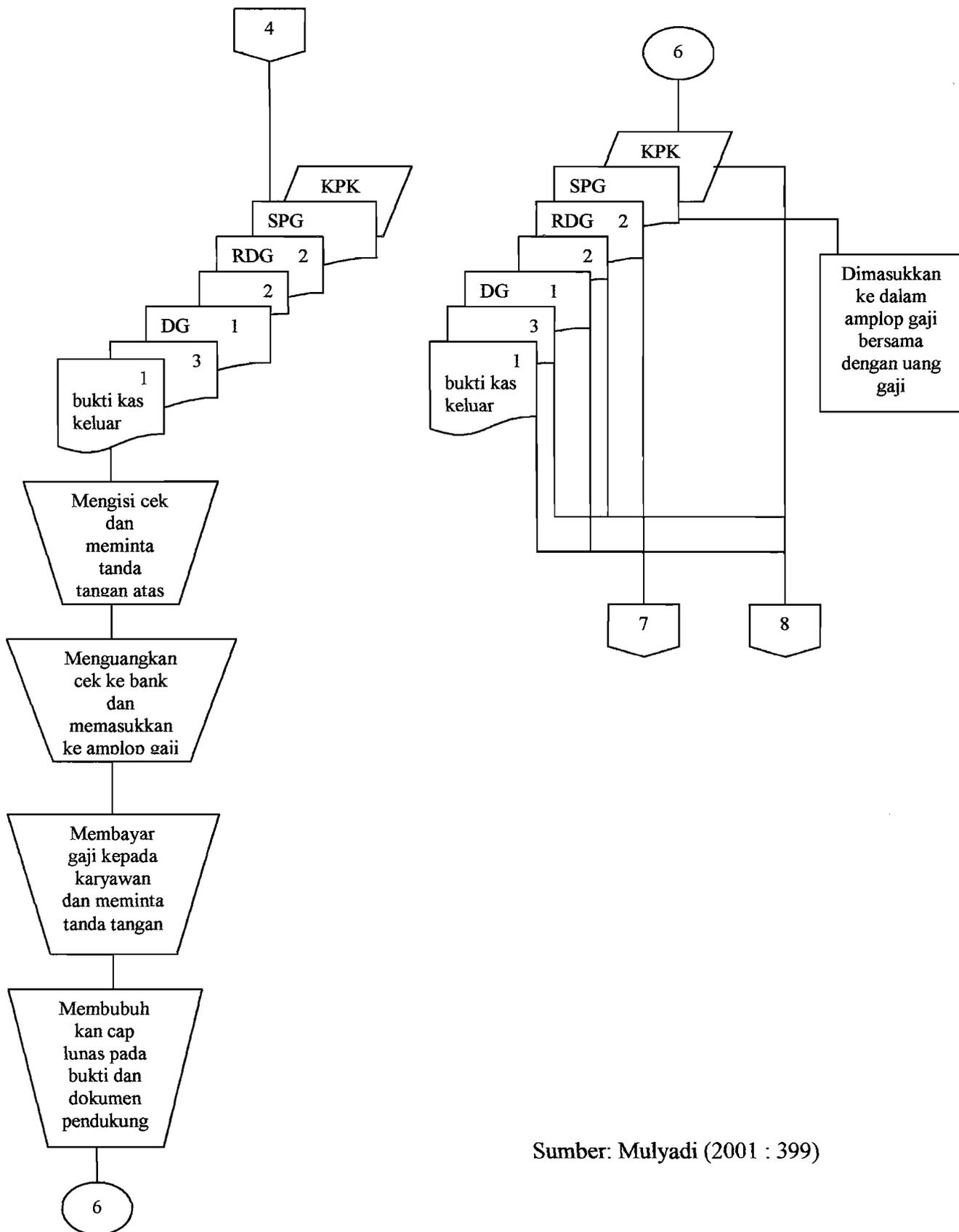
Bagian Utang



KPK : Kartu penghasilan karyawan

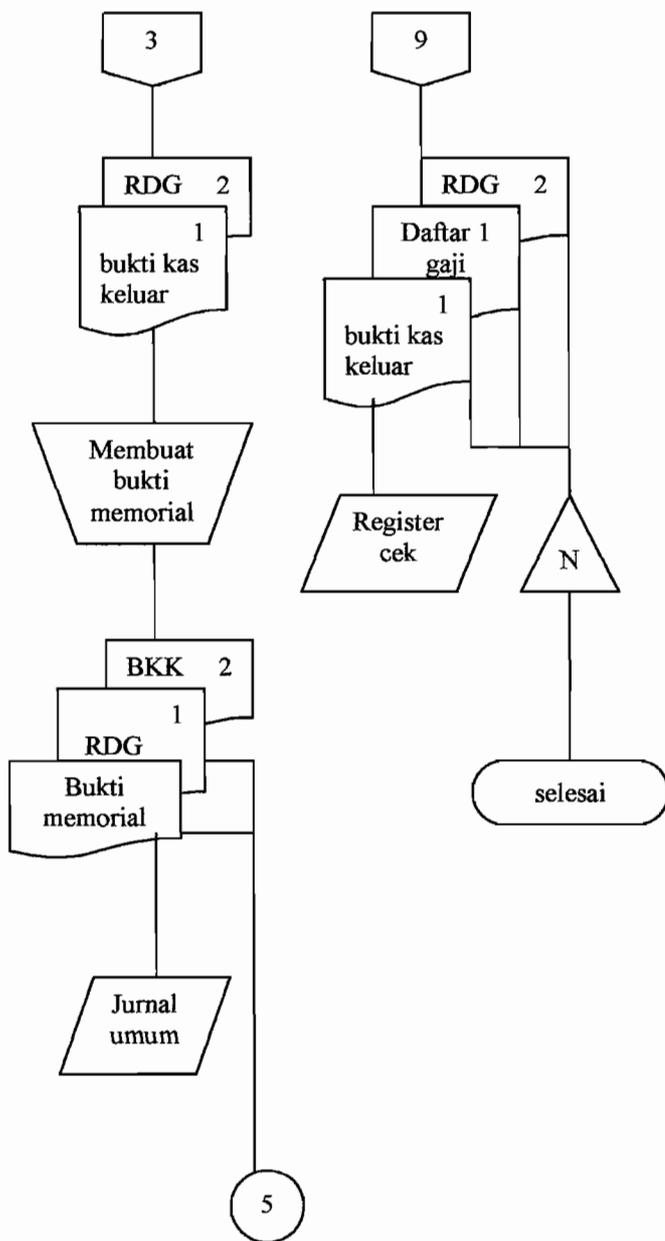
Sumber: Mulyadi (2001: 398)

Bagian Kasa

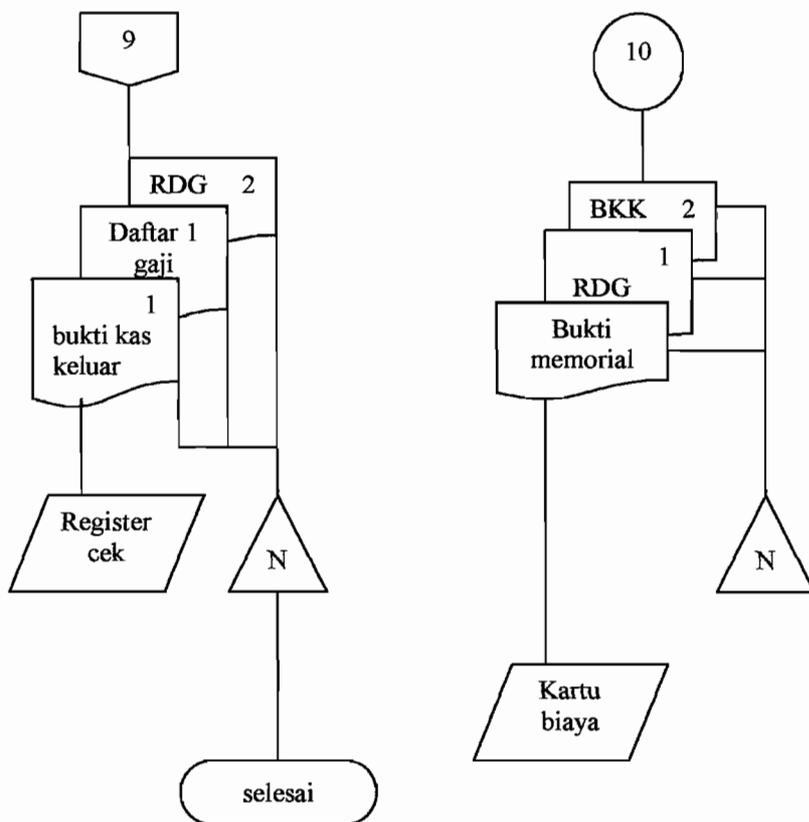


Sumber: Mulyadi (2001 : 399)

Bagian jurnal



Bagian Kartu Biaya



Sumber: Mulyadi (2001: 400)



D. Administrasi Keuangan Sekolah

Pengelolaan keuangan yang dimiliki sekolah, baik yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan atau tanpa bantuan petugas yang lain disebut administrasi keuangan sekolah. Sumber – sumber keuangan sekolah dapat dibedakan menjadi:

1. Sumber dana dari pemerintah, yang dapat berupa dana pembangunan dan dana rutin.
2. Dana dari sumber sekolah sendiri, berupa uang Sumbangan Pembinaan Pendidikan (SPP) yang diperoleh dari setiap siswa, yang besarnya tergantung pada kategori setiap sekolah.
3. Dana dari sumber masyarakat, berupa dana bantuan yang sifatnya berkala, baik yang dihimpun melalui Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan (BP3), maupun yang langsung disampaikan pada sekolah oleh para penyumbang/donatur.

Dua kegiatan yang paling penting dalam kegiatan administrasi sekolah:

1. Perencanaan keuangan sekolah

Perencanaan keuangan sekolah yang disusun dengan baik, akan sekaligus merupakan kebijaksanaan penggunaannya, dan akan mempermudah melaksanakan pengawasan. Perencanaan yang baik harus mulai dengan menginventarisasi lebih dahulu kegiatan–kegiatan yang akan dilaksanakan, lengkap dengan dengan prasarana dan sarananya, seandainya belum tersedia. Kemudian dari daftar inventarisasi itu dipisah-

pisahkan antara kegiatan yang diprioritaskan dalam kelompok kegiatan yang sangat penting, penting dan tidak penting.

Berdasarkan pengelompokan kegiatan dan peralatan tersebut, selanjutnya pimpinan sekolah perlu mempelajari kemungkinan dan yang dapat disediakan, berdasarkan pengalaman tahun-tahun sebelumnya.

Setelah mengadakan pengelompokan kegiatan dengan urutan prioritas dan membuat perkiraan dana yang dapat disediakan, selanjutnya memasukkan kegiatan beserta dana yang dapat disediakan mulai dari prioritas sangat penting, penting dan tidak penting. Bila dana untuk kegiatan tertentu tidak ada, maka kegiatan yang telah diinventarisasi tidak dimasukkan dalam perencanaan. Ada alternatif lain yaitu semua kegiatan yang telah diinventarisasi dimasukkan ke dalam perencanaan, tetapi untuk pelaksanaannya tergantung pada dana yang dapat disediakan.

Pendapatan diperoleh dari ketiga sumber yang telah disebut di atas, sedangkan pengeluaran dapat dikelompokkan dalam kategori sebagai berikut :

a. Pengawasan umum

Dalam kategori ini termasuk sumber-sumber keuangan yang ditetapkan bagi pelaksanaan tugas-tugas administratif dan managerial. Yang dapat dimasukkan dalam kategori ini adalah gaji para administrator, para pembantu administratif, serta biaya perlengkapan kantor dan perbekalan.

b. Pengajaran

Kategori ini meliputi gaji guru dan pengeluaran untuk buku-buku pelajaran, alat-alat dan perlengkapan yang diperlukan dalam pengajaran. Biasanya kategori ini merupakan 70-75% dari keseluruhan anggaran belanja.

c. Pelayanan bantuan

Kategori ini meliputi pengeluaran yang bertalian dengan pelayanan-pelayanan kesehatan, bimbingan dan perpustakaan.

d. Pemeliharaan gedung

Kategori ini meliputi penggantian dan perbaikan perlengkapan, pemeliharaan gedung dan halaman sekolah.

e. Operasi

Kategori ini meliputi biaya telepon, air, listrik, sewa gedung dan tanah dan gaji personil pemeliharaan gedung.

f. Pengeluaran tetap

Kategori ini meliputi pengeluaran modal, jasa hutang dan perkiraan pendapatan.

2. Tata usaha keuangan sekolah

Kegiatan yang paling mendasar dalam tata usaha keuangan sekolah adalah pengangkatan bendaharawan, yaitu seorang atau beberapa orang yang dipercaya untuk menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang dan surat-surat berharga yang dapat dinilai dengan uang milik sekolah dan atau yayasan penyelenggara sekolah. Tugas dan tanggung jawab

bendaharawan adalah menyelenggarakan tata usaha keuangan, berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang yang dimiliki sekolah. Tugas tersebut tidak menyangkut kebijaksanaan pengelolaan keuangan sekolah, yang merupakan wewenang pimpinan sekolah. Oleh karena itu, bendaharawan disebut sebagai unsur pelaksana dalam administrasi keuangan.

a. Penerimaan

Setiap uang yang diterima untuk kepentingan sekolah harus dibukukan oleh bendaharawan dalam buku kas umum untuk setiap jenis penerimaan. Dengan demikian berarti buku kas umum harus dipisahkan antara uang dari pemerintah, Dana Pembinaan Pendidikan dan sumbangan orang tua/masyarakat. Buku kas umum berisi kolom-kolom penerimaan dan pengeluaran untuk semua mata anggaran yang dibuat dengan mempergunakan buku tulis ukuran folio. Halaman sebelah kiri digunakan untuk mencatat penerimaan dan halaman sebelah kanan disediakan untuk mencatat pengeluaran (debit dan kredit). Setiap halaman harus diberi nomor yang disampingnya diparaf oleh pimpinan sekolah.

b. Penyimpanan dan Penggunaan Keuangan

Pimpinan sekolah dan bendaharawan sebagai penerima keuangan sekolah harus menyimpan uang dan surat berharga yang diterimanya sebelum dikeluarkan. Bendaharawan merupakan petugas yang bertanggungjawab langsung atas keuangan yang diterima dan

dikeluarkan. Untuk itu uang dan surat berharga yang dipercayakan kepadanya harus disimpan ditempat yang aman.

Penggunaan dalam bentuk pengeluaran uang milik sekolah, harus dilakukan secara benar, sah, dan efisien. Pengeluaran secara sah berarti setiap pengeluaran harus dibuat tanda buktinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku berupa kuitansi. Pengeluaran secara benar maksudnya setiap pengeluaran uang sekolah harus benar-benar untuk membayar atau memenuhi tagihan yang tepat. Penggunaan secara efisien maksudnya adalah setiap pimpinan sekolah sebagai penentu kebijaksanaan harus berusaha agar uang yang dikeluarkan benar-benar bermanfaat dan tidak merupakan pemborosan.

c. Pengawasan dan Pertanggungjawaban Keuangan

Pengawasan keuangan dimaksudkan untuk membantu para bendaharawan agar dalam menerima, menyimpan dan mempergunakan keuangan dilakukan secara sah, benar dan efisien. Pengawasan tidak dilakukan untuk mencari kesalahan bendaharawan atau pimpinan sekolah, melainkan untuk memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pengelolaan keuangan. Dengan demikian berarti pengawasan dilakukan secara preventif dan kuratif. Pengawasan secara preventif adalah pengawasan yang diarahkan pada pencegahan terjadinya penyalahgunaan keuangan sekolah, dalam bentuk pemberian bimbingan dan petunjuk pengelolaan keuangan. Pengawasan secara

kuratif berarti usaha mengambil langkah-langkah pengamanan terhadap keselamatan uang sekolah dari penyalahgunaan.

E. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Pengujian efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi dapat dilakukan dengan menggunakan metode *statistical sampling* maupun *judgement sampling*.

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu: *attribute sampling* dan *variable sampling*. Ada tiga model dalam *attribute sampling* yaitu:

1. *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan 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 presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi.

Adapun prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a. Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern
- b. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Penentuan besarnya sampel
- d. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi

- e. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas elemen sistem pengendalian intern
- f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel

2. *Stop or Go Sampling*

Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah 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.

Adapun prosedur yang digunakan sebagai berikut:

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan *reliability level*
- b. Gunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil
- c. Buatlah tabel *stop or go decision*
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

3. *Discovery Sampling*

Discovery sampling sangat cocok apabila tujuan auditnya adalah untuk menemukan minimal satu penyimpangan pada tingkat kritis tertentu, tingkat penyimpangan populasi mendekati nol dan akuntan menginginkan probabilitas tertentu untuk menemukan minimal satu penyimpangan jika tingkat penyimpangan sesungguhnya melebihi tingkat kritis

Adapun prosedur yang digunakan sebagai berikut:

- a. Tentukan *attribute* yang akan diperiksa

- b. Tentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya
- c. Tentukan *reliability level*
- d. Tentukan *desired upper precision limit*
- e. Tentukan besarnya sampel
- f. Periksa *attribute* sampel
- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yaitu suatu penelitian terhadap obyek tertentu yang populasinya terbatas, sehingga kesimpulan yang akan diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas pada obyek yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian tentang sistem pengendalian intern penggajian bertempat di Yayasan Xaverius Palembang, Sumatera Selatan.

2. Waktu penelitian

Penelitian terhadap sistem pengendalian intern penggajian di Yayasan Xaverius Palembang, dilaksanakan pada bulan April-Mei tahun 2006.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian

- a. Ketua Yayasan
- b. Kepala bagian administrasi dan keuangan
- c. Karyawan yayasan

2. Obyek penelitian

- a. Struktur organisasi yang berkaitan dengan penggajian

- b. *Job description* dari masing–masing bagian yang berkaitan dengan penggajian
- c. Bagan alir sistem penggajian
- d. Pengendalian intern terhadap penggajian
- e. Dokumen–dokumen pendukung untuk penggajian

D. Data Yang Dicari

1. Gambaran umum Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang
2. Struktur organisasi dan *job description*
3. Prosedur pencatatan gaji
4. Formulir, dokumen dan catatan yang digunakan dalam Yayasan Pendidikan Xaverius yang berhubungan dengan penggajian

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab langsung kepada ketua yayasan, kepala bagian administrasi dan keuangan serta para karyawan yayasan untuk mendapatkan gambaran umum tentang yayasan pendidikan, serta tata cara dan cara kerja bagian keuangan.

2. Kuesioner

Peneliti membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian dalam teknik ini. Dari jawaban atas pertanyaan–pertanyaan yang penulis ajukan tersebut, peneliti mengharapkan mendapatkan data mengenai struktur organisasi dan *job*

description serta hal-hal lain berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian yang terdapat dalam Yayasan Pendidikan yang penulis teliti.

3. Dokumentasi

Peneliti menggali langsung informasi yang dibutuhkan dari sumber yaitu dari dokumen-dokumen yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penggajian.

4. Observasi

Peneliti melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan yayasan pendidikan terutama yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab masalah yang pertama dilakukan dengan cara :

- a. Membandingkan sistem pengendalian intern yang dipakai Yayasan Pendidikan Xaverius dengan kajian teori, sehingga dapat ditarik kesimpulan apakah sistem pengendalian intern yang digunakan telah sesuai dengan teori.

Terdapat empat unsur sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan yaitu:

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
- 3) Adanya praktik yang sehat
- 4) Karyawan yang kompeten

Apabila sistem pengendalian intern penggajian yang telah dilaksanakan oleh Yayasan pendidikan Xaverius telah memenuhi unsur-unsur struktur pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian telah sesuai dengan kajian teori.

b. Pengujian pendahuluan adanya kepatuhan pengendalian intern

Dilakukan dengan cara melakukan wawancara dan memberikan kuesioner yang berhubungan dengan Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Yayasan Pendidikan Xaverius. Dalam hal ini wawancara dan kuesioner akan diberikan kepada ketua yayasan, kepala bagian administrasi dan keuangan serta para karyawan yayasan.

2. Untuk menjawab masalah yang kedua digunakan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Langkah-langkah yang diambil untuk melakukan pengujian dapat ditempuh dengan cara sebagai berikut :

a. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah Arsip daftar gaji karyawan dari bulan Juli 2004-Juni 2005.

b. Menentukan attribute yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengendalian intern

Setelah peneliti menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, kemudian ditentukan *attribute* yang akan diperiksa. Dalam hal ini *attribut* yang digunakan oleh penulis adalah:

- 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji berupa surat keputusan pengangkatan karyawan, surat perubahan tarif gaji dan surat kenaikan serta penurunan pangkat.
- 2) Adanya otorisasi pada daftar gaji.
- 3) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian yaitu daftar hadir dan bukti kas keluar.

c. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%)

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas struktur pengendalian intern. Sedangkan DUPL yaitu tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dalam penelitian ini, penulis mengambil tingkat keandalan 95% dan *desired upper precision limit* (DUPL) 5%. Karena sistem pengendalian intern perusahaan baik, akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) lebih dari 5%.

d. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil.

Setelah ditentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum (DUPL), langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan bantuan tabel *Besarnya Sampel Minimum* untuk pengujian kepatuhan dengan cara diambil titik tengah dari baris

Desired Upper Precision Limit (Acceptable Upper Precision Limit) = 5% dan $R\% = 95\%$. Berdasarkan tabel 3.1 jumlah sampel yang pertama adalah 60.

Tabel 3.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(Zero Expected Occurrences)

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

PERHATIAN

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk 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 harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Mulyadi, 1990 : 137

e. Cara pengambilan sampel dari seluruh anggota populasi

Dalam penelitian anggota sampel ini teknik yang digunakan penulis adalah undian, dimana setiap sampel memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih. Setelah mengetahui jumlah sampel yang diperlukan, kemudian dilakukan pengundian semua populasi untuk diambil menjadi sampel sesuai yang dibutuhkan.

f. Membuat tabel *stop-or-go decision*

Setelah penentuan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel *stop-or-go* yang dilihat dari tabel 3.2. Dalam tabel *stop-or-go decision* tersebut akuntan akan mengambil sampel sampai 4 kali. Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go decision* akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel 3.2. *Stop-or-Go Decision*

Langkah ke	Besarnya sampel komulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif 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
5	Pertimbangkan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini atau gunakan fixed-sample-size attribute sampling			

Sumber: Mulyadi, 1990 : 138

Langkah-langkah penyusunan tabel *stop-or-go decision*, antara lain:

Langkah 1.

Langkah awal, akuntan menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 3.1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut akuntan tidak menemukan kesalahan, maka akuntan menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa

elemen sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar $DUPL = AUPL$ dengan rumus :

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

Menurut tabel 3.1. *confidence level factor* pada $R\%=95\%$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu $AUPL=3/60=5\%$. Ketika tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL=AUPL$, sehingga dapat disimpulkan jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel sama dengan 0, maka sistem pengendalian intern adalah baik, karena $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$.

Langkah 2.

Bila kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level faktor* pada $R\%=95$ adalah sebesar 4,8 (tabel 3.3) maka $AUPL=4,8/60=8\%$ yang melebihi $DUPL$ yang ditetapkan. Oleh karena $AUPL > DUPL$, maka akuntan perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

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

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: $4,8/5\%=96$. angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom "Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan" dan baris "Langkah 2".

Langkah 3.

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut akuntan menemukan 2 kesalahan, maka $AUPL=6,3/96=6,6\%$ maka akuntan mengambil sampel tambahan yang besarnya $=6,3/5\%=126$ sehingga pada langkah 3 jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut tidak dijumpai kesalahan, maka $AUPL=6,3/126=5\%$, sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern efektif dan akuntan akan menghentikan pengambilan sampelnya bila $AUPL=DUPL$. Tetapi bila ditemukan 3 kesalahan, maka AUPL menjadi 6.19% (7,8/126). Dalam keadaan ini akuntan memerlukan tambahan sampel sebanyak 156 (7,8/5%) pada langkah 4.

Langkah 4

Jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 3 kesalahan, maka $AUPL=7,8/156=5\%$. Dengan demikian jika dari 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat 3 kesalahan, akuntan akan mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif dan akuntan menghentikan pengambilan sampelnya karena $AUPL=DUPL$. Tetapi jika dari 156 anggota sampel tersebut menemukan 4 kesalahan, maka AUPL menjadi sebesar 5,9% (9,2/156) dapat digunakan alternative model lain yaitu *fixed sample-size attribute sampling*.

g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Dalam mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila $AUPL < DUPL$, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern adalah efektif. Tetapi bila sebaliknya ($AUPL > DUPL$) maka sistem pengendalian intern adalah tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAN

A. Sejarah Berdirinya dan Perkembangan Yayasan Pendidikan Xaverius

1. Breve, 27 Desember 1923

Sumatera Selatan dipisahkan dari Prefektur Apostolik Sumatera yang berpusat di Padang menjadi Prefektur Apostolik Bengkulu. Sebab satu-satunya pos misi pada waktu itu ada di Tanjung Sakti yang terletak di Keresidenan Bengkulu.

2. 5 Mei 1930

Dengan didahului oleh berdirinya sekolah-sekolah yang dirintis oleh para Pastor termasuk Pastor Van Oort, SCJ (salah seorang misionaris SCJ pertama), pada tanggal 5 Mei 1930 didirikanlah Yayasan Xaverius, yaitu setelah Palembang menjadi pos tetap kedua setelah Tanjung Sakti.

Sesuai dengan Akte Notaris Christian Maathunis No.11, berlakunya badan hukum yayasan adalah sejak tanggal 12 Juli 1929. Yayasan Xaverius berkedudukan di Palembang dan didirikan untuk jangka waktu yang tidak ditentukan.

Nama Xaverius dipilih dari Santo Pelindung Fransiskus Xaverius. Santo Fransiskus Xaverius dikenal memiliki kepribadian yang kuat selama menjadi misionaris di wilayah Asia khususnya di Wilayah Indonesia.

Pribadi yang kuat tercermin dari:

- a. Kedisiplinan, kegigihan, dan kecermatan yang menjadi dasar umum bagi suatu keberhasilan pendidikan.
- b. Keteraturan dan pengawasan (evaluasi) yang ketat untuk menjamin tercapainya keberhasilan pendidikan.
- c. *Humanisme* dalam proses mencapai tujuan pendidikan “menjadikan manusia intelektual dan terpelajar yang bermoral dan humanis, memiliki kepekaan yang tinggi dan bijaksana”.
- d. Selain itu, Santo Fransiskus Xaverius memiliki moto “*In te Domine Speravi non confundar in alternum* : PadaMu Tuhan aku berlindung, jangan sekali kali aku mendapat malu”.

Perintis dan peletak dasar Yayasan Pendidikan Xaverius adalah:

- a. Pastor Johannes Jacobus Van der Sangen, SCJ : Ketua
- b. Pastor Albertus Hermelink, SCJ : Sekretaris
- c. Ny. Ida Maria Geranda Wilhelmina Van Peer : Bendahara
- d. Ferdinant Petrus Hendrikus Van Alfen : Anggota
- e. Johannes Hendricus Antonius Wiedenhoff : Anggota

3. Februari 1934

Pastor H.M. Mekkelholt, SCJ diangkat sebagai Prefek Apostolik yang baru menggantikan Mgr. Smeets. Sejak saat ini Yayasan Xaverius yang membina sekolah-sekolah di daerah berhasil mengarungi tahap-tahap pertama dengan lancar dan mantap.

4. 14 Februari 1942

Dengan pecahnya perang Asia Timur Raya melanda Tanah Air, Pemerintah Hindia Belanda jatuh dan bala tentara Dai Nippon memainkan peran dalam panggung sejarah Indonesia. Tanggal 14 Februari 1942 Kota Palembang diduduki Jepang dan sejak itu pula para Pastor, Frater, Suster, dan Bruder, yang semua berkebangsaan Belanda ditahan oleh Jepang sehingga tidak bisa menjalankan tugasnya yang berakibat sekolah-sekolah Xaverius ditutup.

5. 20 Nopember 1948

Setelah Pemerintah Republik Indonesia berdiri pada 17 Agustus 1945, sekolah-sekolah Xaverius diberi kesempatan untuk hidup kembali. Sehubungan dengan pergantian pemerintahan ini dirasa perlu memperbaharui Akte Yayasan sekaligus memberi kesempatan kepada tenaga-tenaga baru untuk membaktikan karyanya

Nama-nama pengurus adalah sebagai berikut:

- a. Pastor Wilhelminus Lorentius Cornelis Boeren, SJC : Ketua
- b. Isaak Soediro : Sekretaris
- c. Lodewijk Leonard Tjia : Bendahara
- d. Tjioe Tjeng Hok : Anggota
- e. Frater Leonardus Fransiskus Johannes Nienhuis : Anggota

Yayasan Xaverius terus berkembang, sekolah-sekolah Xaverius terus bertambah (SMP, SKP, SMA, SPG) baik di dalam kota Palembang maupun diseluruh wilayah Keuskupan Palembang. Bahkan pada Tahun

1948 ini, guna mengembangkan semangat cinta pada sesama, Yayasan Xaverius mendirikan Rumah Yusup di Baturaja yang digunakan untuk mengasuh anak-anak terlantar dan yatim piatu.

6. 3 Januari 1961

Status Vikariat Apostolik meningkat menjadi keuskupan. Mgr. JH. Soudant, SCJ diangkat menjadi uskup menggantikan Mgr. HM. Mekkelholt, SCJ. Demikian pula Yayasan Xaverius menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi yang menghendaki penampilan umat dalam karya Gerejani. Tidak saja sekolah-sekolah menampilkan pimpinannya orang Indonesia, juga Yayasan Xaverius menampilkan pribadi-pribadi Indonesia pula.

7. 3 Juni 1965

Tahun 1965 terjadi lagi perubahan Akte Yayasan Xaverius. Guna meningkatkan aktivitas serta menciptakan tatakerja sesuai dengan kondisi pada waktu itu, Mgr. JH. Soudant, SCJ selaku uskup Palembang dengan suratnya tertanggal 3 Juni 1965 menetapkan Pengurus Yayasan Pendidikan Xaverius Pusat Keuskupan Palembang, sbb:

- a. RI. Soediropranoto sebagai Ketua I merangkap sebagai Kepala Kantor Pusat dan Pengawas Keuangan Yayasan Xaverius.
- b. JWL. Toruan : Penulis I
- c. Pastor JJM. Goeman, SCJ : Penulis II
- d. Frater FJJ. Bosma : Bendahara
- e. JP. Manarap : Anggota

f. Liem Tjong Hian, SH : Anggota

g. Tjoe Tjeng Hok : Anggota

8. Tahun 1970

Dalam rangka meningkatkan kesejahteraan karyawan serta memberikan jaminan hari tua, didirikan badan yang bertugas mengelola bidang tersebut dengan nama Dana Hari Tua/Usaha Simpan Pinjam (DHT/USP). Tahun 1994 lembaga ini ditutup dan selanjutnya dana pensiun pegawai yayasan dikelola oleh lembaga Dana Pensiun KWI.

9. Tahun 1984-2002

Pengurus Yayasan Xaverius Pusat Keuskupan Palembang untuk periode ini adalah sebagai berikut:

Periode 1984-1996:

- a. Drs. Y. Samudra Nugraha : Ketua
- b. Drs. FS. Bandiman : Sekretaris
- c. NM. Soenarli, BA : Bendahara

Periode 1996-1999:

- a. Drs. Y. Samudra Nugraha : Ketua
- b. Sr. MM. Sriyani, HK : Sekretaris
- c. M. Martono : Bendahara

Periode 1999-2000:

- a. Samudra Nugraha : Ketua
- b. Sr. MM. Sriyani, HK : Sekretaris
- c. Rm. YA. Suryo Widya Hening, SCJ : Bendahara

Periode 2000-2002:

- a. Samudra Nugraha : Ketua
- b. Rm. M. Priyo Kuswardono, Pr : Sekretaris
- c. Rm. YA. Suryo Widya Hening, SCJ : Bendahara

10. Yayasan Xaverius Pusat menjadi Yayasan Xaverius Palembang

Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia No.16 tahun 2001, yaitu undang-undang tentang yayasan, maka pada tanggal 24 Juli 2002 Pengurus Yayasan Xaverius Pusat mengadakan rapat khusus dengan agenda merubah anggaran dasar (AD) Yayasan Xaverius yang disesuaikan dengan UU RI No.16 tahun 2001 tersebut. Rapat dihadiri oleh:

- a. Pengurus Yayasan Xaverius Pusat
 - 1) Samudra Nugraha : Ketua
 - 2) Rm. M. Priyo Kuswardono, Pr : Sekretaris
 - 3) Rm. YA. Suryo Widya Hening, SCJ : Bendahara
- b. Keuskupan Palembang
 - 1) Mgr. Al. Sudarso, SCJ : Uskup Palembang
 - 2) Rm. Antonius Yuswito, SCJ : Vikjen/Wakil Uskup
 - 3) Rm. B. Clemens Wuwur, Pr : Sekretaris Keuskupan Palembang
 - 4) Rm. Y.M Fridho Mulyo, SCJ : Pastor Paroki St.Fransiskus de Sales

Dengan dirumuskannya kembali dan disahkannya anggaran dasar yang baru, maka nama yayasan berubah dari Yayasan Xaverius Pusat menjadi Yayasan Xaverius Palembang.

B. Lokasi Yayasan Pendidikan Xaverius

Yayasan Pendidikan Xaverius terletak di lokasi Jl. DR. Sutomo No.4 Palembang 30135 Sumatera Selatan. Lokasi ini satu kompleks dengan Gereja Katolik Katedral Santa Maria dan juga Keuskupan Agung Palembang. Dipilihnya lokasi ini karena pusat dari seluruh kegiatan Yayasan Pendidikan Xaverius adalah Keuskupan Palembang, sehingga diharapkan dapat lebih mudah dan lancar dalam menjalankan kegiatannya.

C. Visi dan Misi Yayasan Pendidikan Xaverius

1. Visi Yayasan Pendidikan Xaverius

Dari sejak awal berdirinya, Yayasan Pendidikan Xaverius mau menampakkan dan mengejawantahkan perutusan Gereja di bidang pendidikan. Perutusan itu menjadi nyata dan dapat dinikmati oleh hampir semua anak bangsa di mana Yayasan Pendidikan Xaverius hadir di tengah-tengah mereka melalui sekolah-sekolah Xaverius yang diselenggarakannya.

Gereja tidak bisa tidak harus menjalankan perintah/perutusan Kristus, yakni mewartakan misteri penyelamatan kepada semua orang dan memulihkan semua di dalam Kristus, Gereja harus mengusahakan kehidupan yang utuh baik dunia maupun akhirat. Gereja mengambil salah satu perwujudan keselamatan manusia itu di bidang pendidikan sebagai isi dari perutusan Gereja itu sendiri, karena itu Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang merupakan salah satu bentuk partisipasi masyarakat Katolik untuk menyelenggarakan karya sosial dan kemanusiaan, terutama karya



pendidikan. Hal inilah yang membuat Yayasan Pendidikan Xaverius mempunyai misi yaitu:

“Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang adalah perwujudan perutusan Gereja di bidang pendidikan, dalam kebersamaan selalu berorientasi untuk pencerdasan kehidupan bangsa”

Yayasan Pendidikan Xaverius, secara nyata mewujudkan perutusan Gereja, khususnya Gereja Keuskupan Agung Palembang di bidang pendidikan dengan mendirikan dan menyelenggarakan sekolah-sekolah TK, SD, SMP dan SLTA. Suasana cintakasih dan iman menjadi warna khas Yayasan Pendidikan Xaverius dan jajaran-jajaran sekolahnya.

“Dalam kebersamaan selalu” kata selalu menunjukkan kesinambungan yang terus menerus dan tidak terputus. Yayasan Pendidikan Xaverius melalui sekolah-sekolah akan terus menyambung benang merah dalam keterlibatannya dalam bidang pendidikan. Dengan terus mengikuti perkembangan bidang pendidikan, meretas segala rintangan dan halangan agar sebagai mediator pendidikan bisa memberikan yang terbaik kepada anak-anak bangsa.

Tindakan, sikap, pemikiran, program atau perencanaan selalu “berorientasi” artinya mengarah pada tercapainya suatu pendidikan yaitu pencerdasan kehidupan bangsa. “Pencerdasan kehidupan bangsa” inilah yang menjadi tujuan utama Yayasan Pendidikan Xaverius dalam keterlibatannya di bidang pendidikan. Pencerdasan kehidupan bangsa itu meliputi cerdas secara intelektual, emosional, sosial maupun spiritual.

2. Misi Yayasan Pendidikan Xaverius

- a. Menghidupkan dan mengembangkan ciri khas Yayasan Pendidikan Katolik
 - 1) Memelihara tumbuh suburnya pendalaman dan penghayatan iman dan cintakasih dan pengembangan nilai-nilai kristiani agar tercipta suatu komunitas iman yang mencerminkan tata kehidupan penuh persaudaraan, adil, bermartabat, bermutu dan unggul.
 - 2) Memberikan kesempatan belajar terus-menerus agar mampu mengadopsi perkembangan IPTEK.
- b. Menciptakan suatu pemahaman dan sikap bersama bahwa Yayasan Pendidikan Xaverius adalah lembaga pendidikan yang mengemban perutusan Gereja
 - 1) Yayasan Pendidikan Xaverius adalah Lembaga nirlaba yang berbadan hukum yayasan yang manajemennya berdasar pada pengelolaan bersama dengan menekankan pengaruh dan kemitraan dalam kepemimpinan, untuk mempertahankan mutu pendidikan bukan mengejar waktu/target.
 - 2) Membagi tugas sesuai bidang tanggungjawab (*job description*) yang dapat dibedakan menjadi tugas perencana (*legislatif*), tugas pengorganisir (*eksekutif*) dan tugas pelaksana (*praktisi*) yang diatur sesuai AD/ART yayasan.
 - 3) Mengembangkan keberanian setiap orang beranjak meninggalkan “aku” ke “kita”, meninggalkan faham unit-unit ke faham yayasan,

meninggalkan sikap mengutamakan komitmen pribadi ke komitmen bersama dan *act locally, think globally*.

- 4) Menjadikan Yayasan Pendidikan Xaverius lembaga pendidikan yang mampu mengusahakan sebaik mungkin kesejahteraan jasmani-rohani.
- c. Memberikan pelayanan terbaik di bidang pendidikan sebagai bentuk pendampingan orang muda agar terwujud pencerdasan kehidupan bangsa
- 1) Menempatkan orang-orang muda anak bangsa sebagai subyek dan pelaku utama proses pendidikan.
 - 2) Meningkatkan kualitas dan kuantitas peserta didik sesuai perkembangan IPTEK dan kebutuhan hidup kemasyarakatan.
 - 3) Memberikan perhatian kepada peserta didik kurang mampu di bidang *financial*.
- d. Mengoptimalkan dan mengembangkan unit-unit usaha secara jeli, selektif dan professional demi eksistensi dan kestabilan perekonomian Yayasan Pendidikan Xaverius
- e. Mencermati dan melaksanakan secara kritis UUSPN No.20 Tahun 2003 dan Peraturan Pemerintah lain di bidang pendidikan

D. Usaha dan Kegiatan Yayasan Pendidikan Xaverius

Yayasan Pendidikan Xaverius menyelenggarakan dan mengelola 59 sekolah dari TK sampai SMA/SMK, yang tersebar di tiga propinsi yaitu Sumsel, Jambi dan Bengkulu.

1. Dalam Kota Palembang: 23 Sekolah
 - a. Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK)
 - 1) TK Xaverius 3, Sungai Buah
 - 2) TK Xaverius 4, Talang Semut
 - 3) TK Xaverius 5, Lorong Kulit
 - 4) TK Xaverius 7, Sebrang Ulu
 - 5) TK Xaverius 8, Plaju
 - 6) TK Xaverius 9, Sako Kenten
 - b. Sekolah Dasar (SD)
 - 1) SD Xaverius 3, Sungai Buah
 - 2) SD Xaverius 4, Talang Semut
 - 3) SD Xaverius 5, Lorong Kulit
 - 4) SD Xaverius 6, Kol. Atmo
 - 5) SD Xaverius 7, Sebrang Ulu
 - 6) SD Xaverius 8, Plaju
 - 7) SD Xaverius 9, Sako-Kenten
 - c. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)
 - 1) SLTP Xaverius Maria, Kol. Atmo
 - 2) SLTP Xaverius 2, Bukit Besar
 - 3) SLTP Xaverius 3, Sungai Buah
 - 4) SLTP Xaverius 4, Kol. Atmo
 - 5) SLTP Xaverius 5, Plaju
 - 6) SLTP Xaverius 7, Sako-Kenten

d. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)

- 1) SLTA Xaverius 1, Jl. Bangau
- 2) SLTA Xaverius 3 Kol. Atmo
- 3) SLTA Xaverius 4, Jl. Bangau
- 4) SMK Xaverius 1, Sako-Kenten

2. Luar Kota Palembang: 36 Sekolah

a. Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK)

- 1) TK Xaverius 2, Jambi
- 2) TK Xaverius Lubuk Linggau
- 3) TK Xaverius Curup
- 4) TK Xaverius Pagar Alam
- 5) TK Xaverius Tanjung Sakti
- 6) TK Xaverius Tanjung Enim
- 7) TK Xaverius 1, Baturaja
- 8) TK Xaverius Tugu Mulyo
- 9) TK Xaverius Muara Bungo
- 10) TK Xaverius Kuala Tungkal

b. Sekolah Dasar (SD)

- 1) SD Xaverius 2, Jambi
- 2) SD Xaverius Lubuk Linggau
- 3) SD Xaverius Curup
- 4) SD Xaverius Pagar Alam
- 5) SD Xaverius Tanjung Sakti

- 6) SD Xaverius Tanjung Enim
 - 7) SD Xaverius 1, Baturaja
 - 8) SD Xaverius Batu Putih
 - 9) SD Xaverius Tugu Mulyo
 - 10) SD Xaverius Kuala Tungkal
- c. Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP)
- 1) SLTP Xaverius 1, Jambi
 - 2) SLTP Xaverius 2, Jambi
 - 3) SLTP Xaverius Lubuk Linggau
 - 4) SLTP Xaverius Curup
 - 5) SLTP Xaverius Pagar Alam
 - 6) SLTP Xaverius Tanjung Sakti
 - 7) SLTP Xaverius Tanjung Enim
 - 8) SLTP Xaverius Baturaja
 - 9) SLTP Xaverius Tugu Mulyo
 - 10) SLTP Xaverius Kuala Tungkal
- d. Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA)
- 1) SLTA Xaverius 1, Jambi
 - 2) SLTA Xaverius 2, Jambi
 - 3) SLTA Xaverius Lubuk Linggau
 - 4) SLTA Xaverius Curup
 - 5) SLTA Xaverius Baturaja
 - 6) SMK Xaverius Pertanian Belitang

E. Struktur Organisasi Yayasan Pendidikan Xaverius

Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja, wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap orang yang terlibat di dalamnya untuk mencapai tujuan organisasi. Struktur organisasi yang menggambarkan tugas dan wewenang masing-masing bagian yang terdapat pada Yayasan Pendidikan Xaverius digambarkan pada gambar 4.1.

STRUKTUR ORGANISASI YAYASAN PENDIDIKAN XAVERIUS



Gambar 4.1

Berdasarkan struktur organisasi yang ada pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang, maka dapat dilihat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian dalam organisasi adalah sebagai berikut:

1. Dewan Pembina

Dewan Pembina Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang, terdiri dari 5 orang yaitu:

- a. Ketua : Mgr. Al. Sudarso, SCJ
- b. Wakil ketua/Sekretaris : FX. Herru Atmaja, SCJ
- c. Anggota 1 : Drs. Y. Samudra Nugraha
- d. Anggota 2 : Dr. Ir. Yulia Pujiastuti, MS
- e. Anggota 3 : Salim Agustjik

Pembina sebagai badan tertinggi mempunyai wewenang, tugas dan kewajiban sebagai berikut:

- a. Menetapkan perubahan Anggaran Dasar.
- b. Mengangkat dan atau memberhentikan anggota pengurus dan pengawas.
- c. Menggabungkan dan membubarkan Yayasan.
- d. Menetapkan garis besar kebijakan yang harus dijalankan oleh pengurus dan mengesahkan segala peraturan yang diajukan oleh pengurus termasuk Anggaran Rumah Tangga Yayasan.
- e. Mengesahkan rencana kerja dan anggaran pendapatan dan pengeluaran tahunan termasuk rencana investasi serta laporan pertanggungjawaban tahunan pengurus.

- f. Memutuskan segala persoalan yang yang tidak dapat diputuskan oleh pengurus.
 - g. Bersama pengawas turut mengawasi segala kegiatan dari pengurus.
 - h. Pembina berkewajiban baik diminta maupun tidak diminta, langsung ataupun tidak langsung memberikan pembinaan kepada pengurus dan pengawas Yayasan.
 - i. Mengadakan Rapat Pembina.
2. Dewan Pengawas

Dewan Pengawas Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang, terdiri dari 5 orang yaitu:

- a. Ketua : Antonius Yuswito, SCJ
- b. Anggota 1 : V. S. Nicolaas, SCJ
- c. Anggota 2 : Fr. Andreas Pujiadi, SE, BHK
- d. Anggota 3 : Freddie T Soepardi
- e. Anggota 4 : Antonius Widijantono, SH

Tugas, kewajiban dan wewenang Dewan Pengawas:

- a. Pengawas adalah organ Yayasan yang bertugas melakukan pengawasan serta memberi nasehat kepada pengurus dalam menjalankan kegiatan.
- b. Para anggota pengawas baik secara bersama-sama maupun masing-masing setiap waktu dapat memasuki bangunan-bangunan, halaman-halaman, ruangan-ruangan serta tempat-tempat lain yang digunakan dan atau dikuasai oleh Yayasan dan berhak pula memeriksa keuangan,

buku-buku, surat-surat pembuktian, keadaan kas Yayasan serta berhak mengetahui semua tindakan dan kebijakan pengurus.

- c. Melakukan pengawasan di bidang peraturan perundangan serta hukum yang berlaku.
- d. Meminta penjelasan-penjelasan dari pengurus tentang hal-hal yang dinyatakan oleh anggota pengawas untuk kepentingan pengawasan dan pemeriksaan.
- e. Atas undangan pengurus menghadiri rapat-rapat pengurus untuk memberikan masukan-masukan mengenai Yayasan.
- f. Memberhentikan dengan sementara seorang atau lebih anggota pengurus dengan menyebutkan alasannya.
- g. Mengadakan rapat pengawas.

3. Dewan Pengurus

Dewan Pengurus Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang, terdiri dari 6 orang yaitu:

- a. Ketua : Y. A. M Fridho Mulya, SCJ
- b. Wakil Ketua : Christianus Hendrick, SCJ
- c. Sekretaris : Ir. Yoseph Karnadi Gozali
- d. Bendahara : Y. A Surya Widya Hening, SCJ
- e. Anggota 1 : Kol. CKM. Dr. FX. Purwadi, Sp.R
- f. Anggota 2 : Ir. Djunaidi

Tugas dan wewenang Dewan Pengurus:

- a. Ketua bersama-sama dengan sekretaris dan bendahara mewakili pengurus dan karenanya mewakili Yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal, dengan segala hak untuk melakukan segala perbuatan dan tindakan, baik yang mengenai pemilikan maupun tindakan pengurusan, mengikat Yayasan ini dengan orang luar dan orang luar terhadap Yayasan.
- b. Melaksanakan kepengurusan Yayasan sesuai dengan garis besar kebijakan yang telah disahkan oleh Pembina.
- c. Berhak mengambil langkah-langkah atau kebijakan-kebijakan yang dianggap perlu untuk konsolidasi organisasi Yayasan dan mutu kerja demi kemajuan dan tercapainya tujuan Yayasan.
- d. Bila dianggap perlu Pengurus dengan persetujuan tertulis dari Pembina dapat mengangkat dan memberhentikan Anggota Pelaksana Harian yang diberi tugas memimpin bidang khusus.
- e. Melaksanakan Rapat Pengurus.
- f. Menerbitkan dan atau mencabut surat-surat keputusan.

Kewajiban dan Tanggungjawab Dewan Pengurus:

- a. Semua urusan keuangan Yayasan harus mengikutsertakan bendahara.
- b. Pengurus wajib melaporkan segala tindakan dan kegiatannya secara tertulis setiap tiga bulan sekali kepada Pembina dan setiap kali diminta oleh Pembina serta pada setiap akhir tahun melaporkan secara menyeluruh dan meminta pengesahan dari Pembina. Pengesahan oleh

rapat tahunan Pembina tersebut membebaskan pengurus dari tindakan yang dilakukan selama tahun yang lampau.

- c. Tindakan-tindakan pengurus Yayasan yang melampaui wewenang mereka sebagaimana diatur dalam Anggaran Dasar adalah tidak sah dan karenanya menjadi tanggungjawab mereka secara pribadi baik bersama-sama maupun tanggung renteng.
- d. Di dalam maupun di luar pengadilan, Yayasan ini tidak terikat dan tidak bertanggungjawab atas tindakan-tindakan yang dilakukan anggota pengurus yang melampaui wewenang sebagaimana dimuat dalam Anggaran Dasar.
- e. Pengurus Yayasan bertanggungjawab kepada Pembina atas kepengurusan Yayasan demi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan sebagaimana ditetapkan dalam Anggaran Dasar.
- f. Pengurus dilarang untuk:
 - 1) Mengikat Yayasan sebagai penanggung atau penjamin hutang.
 - 2) Membebani kekayaan Yayasan untuk kepentingan pihak lain.
 - 3) Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, pengurus dan atau pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan.

Tugas dan Kewajiban Sekretaris Yayasan:

- a. Melaksanakan tugas pemeriksaan, pengawasan, dan pembinaan terhadap pelaksanaan administrasi yayasan.

- b. Mewakili Ketua Yayasan apabila ketua berhalangan dalam pengawasan umum pelaksanaan kegiatan kepengurusan yayasan.
- c. Mendampingi dan atau mewakili serta memberikan masukan tertentu kepada Ketua Yayasan dalam hal pelaksanaan kegiatan baik pemeriksaan di lapangan atau kegiatan di luar Yayasan.

Tugas dan Kewajiban Bendahara Yayasan:

- a. Melaksanakan pemeriksaan terhadap kegiatan administrasi dan pengelolaan keuangan Yayasan sesuai dengan kebijakan pengurus.
- b. Bila perlu melaksanakan pemeriksaan terhadap kebijakan keuangan pada kantor, sekolah-sekolah dan unit-unit usaha Yayasan berdasarkan keputusan pengurus.
- c. Dalam hal-hal tertentu mendampingi atau mewakili Ketua Yayasan.

4. Badan Pelaksana Harian (BPH)

Badan Pelaksana Harian Yayasan Pendidikan Xaverius terdiri dari 3 orang, yaitu:

- a. Direktur : M. Priyo Kuswardono, Pr
- b. Sekretaris : Drs. St. Agus Yuswana, MM
- c. Koordinator Staff Keuangan : Alexander Kiswadi, S.Pd

Tugas dan Wewenang Direktur BPH:

- a. *Motivator, animator* dan pelaksana AD/ART Yayasan Xaverius.
- b. Memimpin pelaksanaan program dan kebijaksanaan Dewan Pengurus.
- c. Menindaklanjuti dan melaksanakan program Dewan Pengurus yang menjadi bagiannya.

- d. Mengkoordinir rapat kerja staf dan koordinator Sekolah Xaverius luar Palembang guna membahas dan merumuskan kebijakan operasional kerja sesuai dengan Dewan Pengurus.
- e. Menkoordinir kinerja kantor Yayasan.
- f. Mengkoordinir langsung kinerja sekolah dalam kota Palembang dan sekolah luar kota Palembang lewat para koordinator.
- g. Menerima laporan pertanggungjawaban kerja untuk semua sekolah Yayasan.
- h. Mengusulkan penerimaan/pengangkatan/kenaikan golongan, pemberhentian guru/pegawai kepada Dewan Pengurus.
- i. Mengatur penempatan/pemindahan guru/pegawai yayasan setelah dikonsultasikan dan disetujui Dewan Pengurus.
- j. Memutuskan dan menandatangani Surat Keputusan sesuai dengan kewenangannya dengan tembusan kepada Dewan Pengurus.
- k. Mengusulkan pengangkatan/perpanjangan/penggantian/pemberhentian Kepala Sekolah/Wakil/Staf Pimpinan kepada Dewan Pengurus.
- l. Menilai, merencanakan, dan mengajukan "*on going formation*" bagi guru/karyawan yang berprestasi.
- m. Menjatuhkan sanksi secara bijaksana dan menurut prosedur kepada guru/karyawan yang melakukan pelanggaran.
- n. Menjalankan keuangan sesuai dengan kebijakan Dewan Pengurus Yayasan.

- o. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan tugas BPH kepada Dewan Pengurus setiap tiga bulan dan setiap tahun.
- p. Perekrutan pegawai.

Tugas dan Wewenang Sekretaris BPH:

- a. Membantu pelaksanaan tugas harian Direktur BPH.
- b. Mengorganisir administrasi dan pengarsipan sekolah-sekolah, kantor BPH dan Yayasan.
- c. Mengorganisir pendistribusian surat-surat keluar.
- d. Mendampingi dan atau mewakili serta memberikan masukan tertentu kepada direktur BPH dalam pelaksanaan kepemimpinan atas sekolah-sekolah Xaverius.
- e. Dan hal-hal lain yang tidak tercakup pada nomor-nomor di atas yang ada hubungan dengan kesekretariatan BPH.

Tugas dan Wewenang Koordinator Staf Keuangan BPH:

- a. Atas nama direktur BPH, memonitor dan meneliti perputaran keuangan harian kantor Yayasan dan sekolah-sekolah baik langsung atau melalui pegawai bagian keuangan BPH.
- b. Membuat draf gaji bulanan dengan rincian setiap unit sekolah untuk diajukan kepada Dewan Pengurus.
- c. Memberikan persetujuan/menolak kasir BPH untuk setiap pengeluaran rutin kantor BPH.
- d. Membuat laporan pertanggung jawaban keuangan setiap tiga bulan kepada Dewan Pengurus.

- e. Memberi persetujuan/menolak permohonan kas bon pegawai kantor BPH.
- f. Membuat laporan dan membayar pajak tahunan sesuai aturan perpajakan.

5. Koordinator

Tugas dan Wewenang Koordinator Sekolah Xaverius:

- a. Motivator, animator dan pelaksana AD/ART Yayasan Xaverius Palembang.
- b. Mengkoordinir pelaksanaan kinerja Sekolah Xaverius dalam lingkup koordinatorat.
- c. Mengusulkan penerimaan/pengangkatan/kenaikan golongan, pemberhentian guru/karyawan kepada Direktur BPH.
- d. Mengusulkan kepada Direktur BPH sanksi secara bijaksana dan menurut prosedur bagi guru/karyawan yang melakukan pelanggaran.
- e. Melaksanakan asas solidaritas keuangan.
- f. Menyusun Anggaran Belanja Koordinatorat.
- g. Melaporkan keuangan bulanan.
- h. Merencanakan dan mengusulkan rehab gedung dan atau sarana-prasarana lain kepada Direktur BPH dan tembusan kepada Dewan Pengurus.
- i. Mempertanggungjawabkan dan melaporkan pelaksanaan tugas harian koordinatorat setiap tiga bulan dan setiap tahun kepada Direktur BPH.

F. Personalia Yayasan Pendidikan Xaverius

Unsur yang terpenting dalam suatu perusahaan adalah unsur manusia. Di mana di dalamnya terdapat orang-orang yang memberikan tenaga, bakat, kreativitas dan usaha mereka yang ditujukan untuk kemajuan organisasi. Tanpa adanya orang-orang yang cakap, perusahaan dan manajemen akan gagal mencapai tujuannya.

1. Kepegawaian

a. Jumlah Guru dan Karyawan

Guru dan karyawan Yayasan Pendidikan Xaverius terdiri dari empat jenis:

- 1) Guru Tetap : 536 orang (L= 282 orang, P= 254 orang)
- 2) Guru Tidak Tetap : 279 orang (L= 156 orang, P= 123 orang)
- 3) Karyawan Tetap : 166 orang (L= 115 orang, P= 51 orang)
- 4) Karyawan Tidak Tetap : 101 orang (L= 86 orang, P= 15 orang)

b. Prosedur Penerimaan Guru dan Karyawan

- 1) Yayasan menerima pegawai berdasarkan kebutuhan, sedang pengangkatannya menjadi calon pegawai berdasarkan kebutuhan tenaga dengan memperhatikan kemampuan profesional dan kepribadiannya, kemampuan dana serta masa depan sekolah yang bersangkutan.
- 2) Lamaran menjadi pegawai melalui ketentuan berikut:
 - a) Fotocopy ijazah pendidikan terakhir yang telah dilegalisir dan fotocopy ijazah pendidikan formal sebelumnya.

- b) Daftar riwayat hidup (termasuk riwayat pendidikan dan pekerjaan, bila ada).
 - c) Surat keterangan berkelakuan baik dari pihak kepolisian yang berwenang.
 - d) Surat keterangan dari pastor paroki/pendeta dan surat permandian bagi yang beragama Katolik/Kristen.
 - e) Pasfoto terbaru ukuran 3x4 hitam putih: 3 lembar.
 - f) Fotocopy sertifikat penataran/pelatihan, bila ada.
 - g) Fotocopy KTP.
 - h) Bersedia ditempatkan dimana saja dalam lingkungan Yayasan Xaverius.
 - i) Surat keterangan kesehatan dari dokter Rumah Sakit.
 - j) Pelamar untuk calon guru harus lulusan dari Pendidikan Keguruan.
 - k) Pelamar diutamakan yang berstatus bujangan/belum kawin.
 - l) Pelamar yang tidak memenuhi syarat atau tidak bersedia ditempatkan sesuai dengan kebutuhan yang ada, dengan sendirinya dinyatakan gugur.
 - m) Mengikuti test akademik dan psikologi.
- 3) Klasifikasi ketenagaan non keguruan:
- a) Untuk pesuruh diperlukan tenaga lulusan SD dengan pangkat Juru Muda (Ia).

- b) Untuk sopir dan satpam diperlukan tenaga lulusan SLTP dengan pangkat Juru Muda Tingkat I (Ib).
 - c) Untuk tenaga Administrasi diperlukan tenaga lulusan SLTA dengan pangkat Pengatur Muda (IIa).
- 4) Ketetapan untuk tenaga keguruan:
- a) Guru TK dan SD sekurang-kurangnya berijazah PGSD/DII Pendidikan dan beragama Katolik atau Kristen.
 - b) Guru SLTP berijazah Sarjana Pendidikan atau sekurang-kurangnya berijazah DIII Pendidikan/Sarjana Muda Pendidikan.
 - c) Guru bidang studi Biologi, PPKN, Bahasa Indonesia dan Olah Raga diprioritaskan beragama Katolik.
 - d) Guru SMU/SMK berijazah Sarjana Pendidikan atau memiliki Akta IV.
 - e) Guru berijazah non keguruan, tetapi sudah mengajar, wajib mengusahakan Akta, khususnya mereka yang belum berumur 40 tahun atau masa kerja kurang dari 17 tahun.
- 5) Terhitung sejak diberlakukannya Anggaran Rumah Tangga ini Yayasan tidak menerima suami-istri bekerja di bawah satu atap.
- c. Pengangkatan Guru dan Karyawan
- Pengangkatan menjadi pegawai Yayasan diatur sebagai berikut:
- 1) Pengangkatan menjadi calon pegawai atau pegawai dalam masa percobaan, diutamakan pada awal tahun ajaran.

- 2) Masa percobaan berlaku untuk sekurang-kurangnya satu tahun dan paling lama dua tahun.
- 3) Dalam hal yang mendesak untuk unit-unit kerja tertentu karena langkanya mendapat tenaga yang bersangkutan dan kualifikasinya meyakinkan, Yayasan dapat langsung mengangkat pelamar menjadi calon pegawai.
- 4) Pada akhir masa percobaan tidak dengan sendirinya calon pegawai diangkat menjadi pegawai tetap.
- 5) Bila calon pegawai yang bersangkutan merasa tidak sesuai bekerja pada Yayasan Xaverius, ia dapat mengajukan permohonan pengunduran diri tiga bulan sebelum tahun ajaran berakhir, demikian juga sebaliknya.
- 6) Calon pegawai wajib tetap menandatangani Surat Perjanjian Kerja.
- 7) Hanya pegawai yang mendapat Surat Keputusan dari Yayasan dapat menjalankan tugas sebagai pegawai keguruan maupun non keguruan di sekolah/kantor Yayasan Xaverius.

2. Penggajian

Sistem penggajian pada Yayasan Pendidikan Xaverius adalah sistem bulanan, yaitu gaji yang diberikan kepada guru/karyawan setiap satu bulan sekali. Gaji yang diberikan kepada guru dan karyawan berdasarkan status, pendidikan, jumlah jam kerja serta golongan yang dimiliki oleh guru/karyawan yang bersangkutan. Penggajian pegawai Yayasan juga diatur sesuai dengan kemampuan dana Yayasan, asas keadilan dan aturan

yang berlaku. Sedangkan PNS yang dipekerjakan pada Yayasan Xaverius menerima gaji dan tunjangan pangan langsung dari pemerintah (Kandepdiknas) setempat. Yayasan memberikan penghasilan tambahan sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi PNS di Yayasan Xaverius yaitu kelebihan jam mengajar, uang transport dan bantuan pengobatan.

a. Komponen gaji pada Yayasan Pendidikan Xaverius:

1) Gaji Pokok

Gaji pokok menurut Yayasan Pendidikan Xaverius adalah berdasarkan pangkat serta golongan yang dimiliki oleh penerima gaji.

2) Tunjangan Yayasan

Tunjangan Yayasan yang diberikan secara tetap seperti tunjangan sebagai kepala keluarga dan tunjangan jabatan yang sedang diduduki oleh penerima gaji pada Yayasan Xaverius.

3) Honor Yayasan

Honor diberikan kepada pegawai yang belum tetap serta PNS yang memiliki kelebihan jam mengajar.

4) Bantuan Uang Beras

Diberikan kepada pegawai tetap dan mempunyai status sebagai kepala keluarga. Jumlahnya berdasarkan jumlah anggota keluarga yang menjadi tanggungan (1 istri dan maksimal 3 anak).

5) Potongan-Potongan

Potongan yang bisa terjadi seperti potongan uang pengobatan serta pajak penghasilan yang tarifnya sesuai dengan aturan perpajakan yang berlaku.

b. Kenaikan pangkat dan atau jabatan

Kenaikan pangkat adalah suatu penghargaan, oleh karena itu diperlukan syarat-syarat yang sepadan, antara lain:

1) Kenaikan pangkat diberikan atas dasar:

- a) Dipenuhinya syarat-syarat untuk memiliki pangkat tersebut.
- b) Penilaian hasil kerja sebelumnya,
- c) Kenaikan pangkat pegawai Yayasan ditetapkan pada tanggal 1 April dan 1 Oktober.

2) Usul kenaikan pangkat disampaikan Kepala Sekolah yang bersangkutan kepada Pengurus Yayasan. Usul kenaikan pangkat untuk pegawai di luar Palembang harus disetujui oleh koordinator. Usulan dilampiri DP3 dan hasil supervisi administrasi pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya 'baik'. Tidak ada nilai 'cukup' lebih dari dua. DP3 diketahui oleh pegawai yang bersangkutan. Usulan kenaikan pangkat harus disampaikan sekurang-kurangnya satu bulan sebelum tanggal jatuh tempo.

3) Usulan kenaikan golongan, selain memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat, pegawai yang bersangkutan harus memiliki sertifikat lulus

ujian kenaikan golongan secara sah yang diselenggarakan oleh Yayasan.

4) Kenaikan Jabatan:

a) Kenaikan jabatan diberikan berdasarkan formasi yang ada dan sesuai dengan kemampuan dan prestasi kerja, bakat kepemimpinan, spiritualitas, moralitas dan kepribadian, loyalitas serta sikap pengabdian dari pegawai yang bersangkutan.

b) Berlakunya masa jabatan:

Empat tahun untuk Staf Pimpinan Pelaksana Harian

Empat tahun untuk Kepala Sekolah

Tiga tahun untuk Wakil Kepala Sekolah.

5) Masa jabatan pimpinan secara berturut-turut hanya dua periode.

Dalam hal tertentu Pengurus Yayasan dengan persetujuan Pembina bisa mengambil ketetapan lain.

6) Apabila dalam masa jabatan, Staf Pimpinan Pelaksana Harian, Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah ternyata tidak cakap, tidak berprestasi, tidak loyal, kurang berwibawa atau melakukan pelanggaran berat yang bersangkutan diberhentikan tanpa menunggu berakhirnya masa jabatan.

BAB V

ANALISIS DATA

A. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Yayasan Pendidikan Xaverius.

1. Organisasi

a. Unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

1) Bagian Kepegawaian

Bagian kepegawaian bertugas untuk mencari dan menyeleksi calon guru/karyawan baru, membuat surat keputusan calon pegawai/pegawai, membuat surat keputusan kenaikan golongan berkala serta membuat surat keputusan kenaikan gaji yang telah disetujui ketua yayasan.

2) Tata Usaha/Keuangan Sekolah

Bagian keuangan sekolah mempunyai kewajiban untuk membuat surat permohonan gaji berdasarkan surat keputusan yang ada serta berdasarkan jumlah kelebihan jam mengajar guru yang bersangkutan kemudian diserahkan kepada bagian penggajian Yayasan. Tata usaha sekolah juga bertugas untuk memasukkan uang gaji yang diterima dari kasir yayasan ke dalam amplop gaji beserta slip gaji, kemudian meminta tanda tangan guru/karyawan yang menerima gaji.

3) Bagian Pembuat Daftar Gaji/Penggajian

Setelah mendapat laporan dari tata usaha sekolah kemudian bagian penggajian bertanggung jawab untuk meneliti dan mencocokkan laporan tersebut dengan ketentuan yang ada, untuk kemudian membuat daftar gaji karyawan beserta potongan dan tunjangan-tunjangan yang menjadi hak bagi para guru/karyawan untuk periode tertentu. Setelah semua sesuai dengan ketentuan yang ada maka daftar gaji diserahkan kepada bagian kasir dan rekap gaji diberikan kepada bagian akuntansi.

4) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk membukukan/mencatat setiap kejadian keuangan yang berhubungan dengan penggajian dengan berpedoman pada rekap gaji yang diserahkan oleh bagian pembuat daftar gaji dan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian kasir.

5) Bagian Kasir

Bagian kasir yayasan berkewajiban untuk mengisi cek dan menguangkan cek tersebut ke bank untuk kemudian uang tunai yang ada diberikan kepada sekolah-sekolah melalui bagian keuangan sekolah sesuai dengan jumlah daftar gaji yang sudah benar.

6) Bagian Keuangan Yayasan

Bagian keuangan yayasan bertugas untuk memeriksa kembali slip gaji, daftar gaji dan rekap gaji setelah proses pembagian gaji



kepada guru dan karyawan. Hal ini bertujuan supaya tidak ada kesalahan antara jumlah gaji yang diterima dengan ketentuan yang ada.

b. Deskripsi kerja organisasi

Untuk melaksanakan transaksi penggajian perlu dilakukan pemisahan bagian atau fungsi-fungsi operasi dari fungsi akuntansi, sehingga diharapkan tidak satu fungsi/bagian pun diberi tanggung jawab untuk melaksanakan semua tahap transaksi penggajian secara bersamaan. Berikut akan diperlihatkan deskripsi kerja organisasi pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang berdasarkan hasil jawaban dari kuesioner pengendalian intern untuk sistem akuntansi penggajian tentang organisasi, yang tampak pada tabel berikut ini:

Tabel 5.1

Organisasi dalam sistem akuntansi penggajian

NO.	KETERANGAN	YA/TIDAK	STATUS
1.	Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.	YA	BAIK
2.	Fungsi pencatatan daftar hadir harus terpisah dari fungsi operasi.	YA	BAIK

Sumber: Data hasil penelitian

Dari deskripsi kerja organisasi di atas tampak kalau Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang telah melaksanakan pemisahan tugas dan wewenang sesuai dengan tanggung jawab dari setiap bagian. Pemisahan tugas dan wewenang ini merupakan alat untuk menjamin

keandalan data akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi sehingga kas dalam perusahaan terjamin kemanannya.

Maka dari itu, dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang dapat dikatakan telah melaksanakan syarat utama dari pengendalian intern yang baik yaitu memisahkan tanggung jawab secara tegas. Hal ini terlihat dari semua item pertanyaan pada tabel 5.1 dijawab ya.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji dikeluarkan oleh bagian kepegawaian yayasan, berupa surat-surat keputusan yang berhubungan langsung dengan karyawan. Dokumen pendukung yang ada meliputi surat keputusan honor, surat keputusan calon pegawai/pegawai, surat keputusan kenaikan golongan/jabatan, surat keputusan kenaikan/penurunan gaji, surat keputusan pemindahan dan pemberhentian kerja. Selain itu dokumen pendukung juga berisi tentang tunjangan-tunjangan yang berhak didapatkan oleh karyawan. Dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke bagian tata usaha sekolah untuk kemudian digunakan sebagai pedoman pembuatan permohonan gaji dan diserahkan ke bagian penggajian untuk dijadikan pedoman pembuatan daftar gaji.

2) Dokumen Daftar Hadir dan Jumlah Jam Kerja

Dokumen ini dibuat oleh bagian tata usaha sekolah untuk kemudian diserahkan ke bagian pembuat daftar gaji untuk dijadikan pedoman pembuatan gaji.

3) Surat Permohonan Gaji

Dibuat oleh bagian tata usaha sekolah yang berisikan permohonan sejumlah dana untuk pembayaran gaji guru dan karyawan selama periode tertentu berdasarkan atas surat keputusan dan jumlah jam kerja.

4) Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji guru dan karyawan disertai dengan potongan yang ada termasuk PPh pasal 21 dan juga tunjangan yang menjadi hak guru dan karyawan pada periode tertentu dibuat oleh bagian pembuat daftar gaji.

5) Rekap Daftar Gaji

Merupakan ringkasan gaji per sekolah yang dibuat oleh bagian penggajian berdasarkan gaji yang sebenar-benarnya merupakan hak guru dan karyawan dan telah dibagikan kepada yang berhak.

6) Amplop Gaji

Disediakan oleh bagian tata usaha sekolah, berguna untuk menyimpan uang gaji yang nantinya akan diserahkan secara individu kepada setiap guru/karyawan sesuai dengan haknya. Di

bagian depan amplop gaji tertera nama guru/karyawan serta nomor pegawai yang bersangkutan.

7) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini dibuat oleh bagian kasir yayasan untuk mencairkan dana yang akan digunakan untuk membayarkan gaji guru/karyawan.

b. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

1) Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi serta besarnya jumlah biaya gaji yang dikeluarkan pada setiap sekolah, dicatat bagian akuntansi dengan melihat pedoman rekening.

2) Rekening Buku Besar

Setelah melakukan pencatatan melalui jurnal umum dan telah mencocokkan dengan yang sebenarnya, maka bagian akuntansi harus melakukan pemostingn pada buku besar yang dipakai sebagai sumber informasi untuk penyajian laporan keuangan.

3) Catatan Penghasilan Karyawan/Slip Gaji

Digunakan untuk mencatat penghasilan guru/karyawan serta berbagai potongan dan tunjangan yang diterima oleh setiap karyawan. Catatan ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji antara pihak guru/karyawan dengan pihak yayasan, oleh sebab itu harus ditandatangani bersamaan dengan diterimanya gaji.

c. Prosedur Pencatatan

1) Prosedur Pencatatan Daftar Hadir

Prosedur pencatatan daftar hadir bertujuan untuk mengetahui jumlah gaji yang diterima oleh guru/karyawan yang belum tetap, serta kelebihan jam mengajar yang dimiliki oleh guru/karyawan tetap. Bagi guru/karyawan tidak tetap jumlah jam mengajar dan kehadiran sangat menentukan jumlah gaji yang nantinya akan diterima serta bagi guru/karyawan tetap kelebihan jam mengajar dan jam kerja akan menambah jumlah gaji yang akan mereka terima. Daftar hadir guru/karyawan juga sangat penting untuk menentukan produktifitas serta kinerja mereka yang nantinya akan digunakan sebagai dasar kenaikan gaji serta golongan. Prosedur ini diselenggarakan oleh bagian tata usaha sekolah.

2) Prosedur Permohonan Gaji

Prosedur permohonan gaji dibuat oleh bagian tata usaha sekolah berdasarkan dari daftar hadir karyawan beserta dokumen-dokumen pendukung yang ada. Permohonan gaji dari pihak tata usaha sekolah kemudian diserahkan kepada bagian penggajian untuk kemudian dicocokkan dan membuat daftar gaji yang sebenarnya.

3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Penggajian merupakan tanggung jawab penuh pihak yayasan sebagai penyelenggara pendidikan yang mempekerjakan guru/karyawan yang tidak sedikit, oleh karena itu yayasan juga

berhak menaikkan/menurunkan gaji, mengangkat/memberhentikan guru/karyawan berdasarkan kinerja masing-masing individu melalui surat keputusan. Dalam prosedur pembuatan daftar gaji bagian pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan berdasarkan surat keputusan tersebut dan juga dengan memperhatikan daftar hadir. Jika nanti gaji guru/karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, maka penghitungan potongan PPh pasal 21 harus dicantumkan dalam daftar gaji.

4) Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya gaji guru/karyawan langsung didistribusikan kepada sekolah-sekolah. Distribusi ini berguna untuk mempermudah pelaksanaan penggajian dan membantu proses pengendalian dan pemeriksaan.

5) Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian kasir yayasan dan tata usaha sekolah. Setelah mendapatkan laporan serta catatan dari bagian penggajian, bagian kasir langsung mencairkan dana, untuk kemudian menyerahkan uang kepada bagian tata usaha sekolah, uang tunai tersebut dimasukkan ke dalam amplop gaji lalu diberikan kepada guru/karyawan sesuai dengan apa yang menjadi haknya.

d. Sistem Otorisasi

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

Perhitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam setiap perubahan elemen gaji.

Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan pada Yayasan Pendidikan Xaverius yang dikerenakan perubahan golongan dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan ketua yayasan.

- 2) Laporan absensi harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Laporan absensi memiliki fungsi sebagai absensi dan berpengaruh terhadap prestasi kerjanya. Laporan absensi harus diotorisasi oleh bagian tata usaha sekolah.

- 3) Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan adalah daftar gaji. Oleh sebab itu daftar gaji guru/karyawan harus diotorisasi oleh bagian keuangan dan ketua yayasan.

- 4) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dikeluarkan oleh bagian kasir untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji. Bukti kas keluar ini diserahkan ke bagian keuangan untuk diotorisasi setelah

sebelumnya diserahkan ke bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.

Di bawah ini akan diperlihatkan deskripsi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada kegiatan penggajian yang diterapkan oleh Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang berdasarkan jawaban-jawaban yang diterima dari hasil wawancara yang tampak pada tabel ini:

Tabel 5.2

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

NO.	KETERANGAN	YA/TIDAK	STATUS
1.	Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji telah memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani ketua.	YA	BAIK
2.	Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, tarif, tambahan keluarga telah didasarkan pada keputusan direktur keuangan	YA	BAIK
3.	Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan telah didasarkan pada surat potongan gaji yang telah diotorisasi oleh bagian kepegawaian.	YA	BAIK
4.	Kartu jam hadir telah diotorisasi oleh bagian pencatat waktu.	YA	BAIK
5.	Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.	YA	BAIK
6.	Daftar gaji telah diotorisasi oleh bagian personalia.	YA	BAIK
7.	Bukti kas keluar telah diotorisasi oleh bagian akuntansi.	YA	BAIK
8.	Telah dilakukan rekonsiliasi antara catatan karyawan dan daftar gaji	YA	BAIK

Sumber: Data hasil penelitian

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang telah melaksanakan sistem otorisasi dan prosedur

pencatatan yang dapat mendukung tercapainya unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Hal ini terlihat semua item pertanyaan pada tabel 5.2 dijawab ya.

3. Praktik yang Sehat

Pemisahan tanggung jawab pada setiap unit organisasi dan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang telah diterapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Dengan melaksanakan praktik yang sehat akan dapat mendukung tercapainya pengendalian intern yang baik. Di bawah ini diuraikan praktik-praktik yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi penggajian oleh Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang yang dibandingkan dengan kriteria praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern yang tampak pada tabel ini:

Tabel 5. 3

Praktik Yang Sehat

NO.	KETERANGAN	YA/TIDAK	STATUS
1.	Pembuat daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh bagian akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.	YA	BAIK
2.	Perhitungan pajak karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.	YA	BAIK
3.	Kartu penghasilan karyawan dibuat oleh bagian pembuat daftar gaji.	YA	BAIK

Sumber: Data hasil penelitian

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa Yayasan Pendidikan Xaverius telah memiliki cara-cara untuk menciptakan praktik yang sehat yang mendukung tercapainya sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian dapat dikatakan sudah terpenuhi, karena semua item pertanyaan pada tabel 5.3 dijawab ya.

4. Kompetensi Karyawan

Terlaksananya struktur organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta berbagai cara yang diciptakan untuk mendorong praktik yang sehat tergantung pada manusia yang melaksanakannya. Untuk itu, yayasan melakukan kegiatan seleksi dan pelatihan atau pembinaan kerja bagi karyawan baru maupun karyawan lama agar mereka dapat semakin kompeten dalam pekerjaannya. Mutu karyawan merupakan unsur terpenting dalam mendukung tercapai sistem pengendalian intern. Berikut diuraikan tingkat kualitas karyawan di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang yang dibandingkan dengan kriteria karyawan yang bermutu dalam pengendalian intern yang sesuai dengan tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penggajian yang tampak pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.4
Kompetensi Karyawan

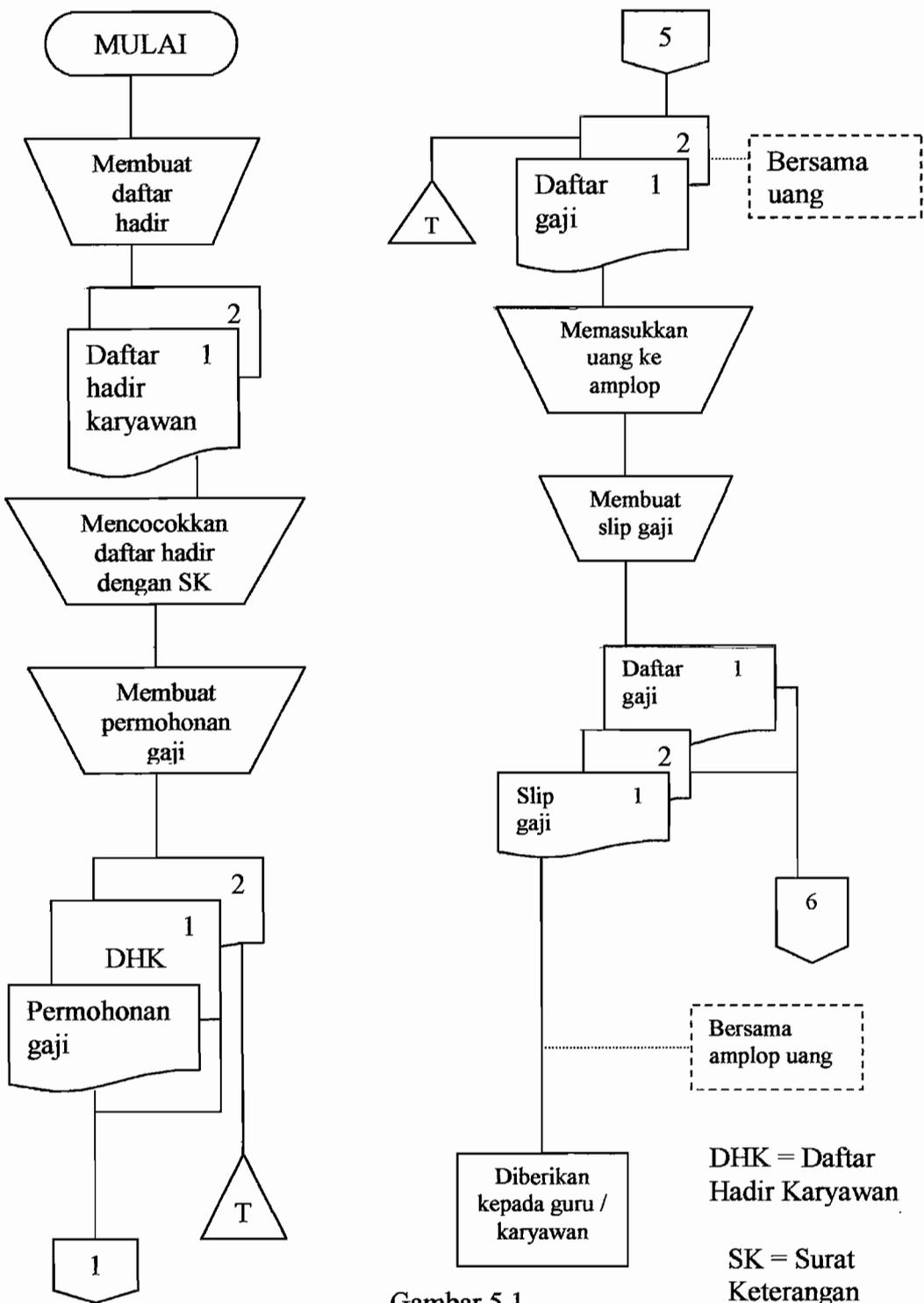
NO.	KETERANGAN	YA/TIDAK	STATUS
1.	Perekrutan pegawai berdasarkan seleksi.	YA	BAIK
2.	Calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang diduduki.	YA	BAIK
3.	Diadakan pelatihan bagi karyawan baru.	YA	BAIK
4.	Pegawai yang sudah ada diberikan tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.	YA	BAIK

Sumber: Data hasil penelitian

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa tingkat kualitas karyawan di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang telah sesuai dengan tanggung jawab setiap bagian dalam sistem akuntansi pengeluaran kas. Hal ini terlihat dari semua item pertanyaan pada tabel 5.4 dijawab ya.

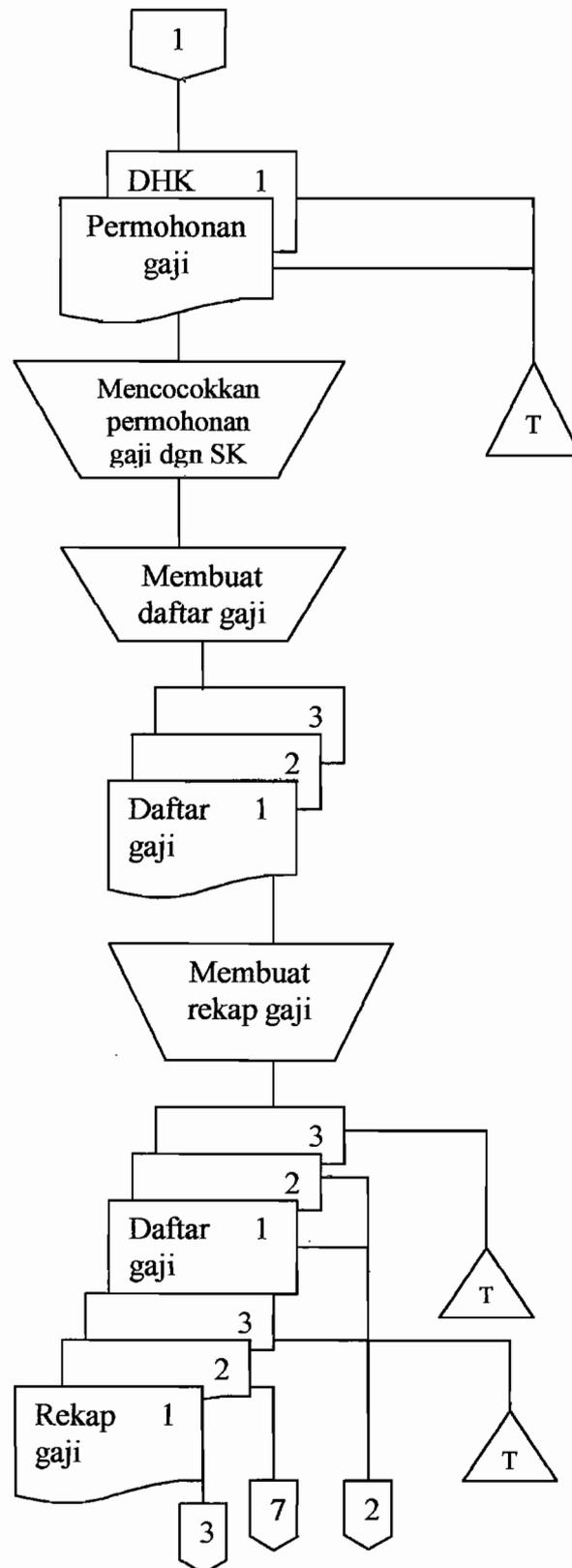
5. Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Bagian Tata Usaha (Sekolah)

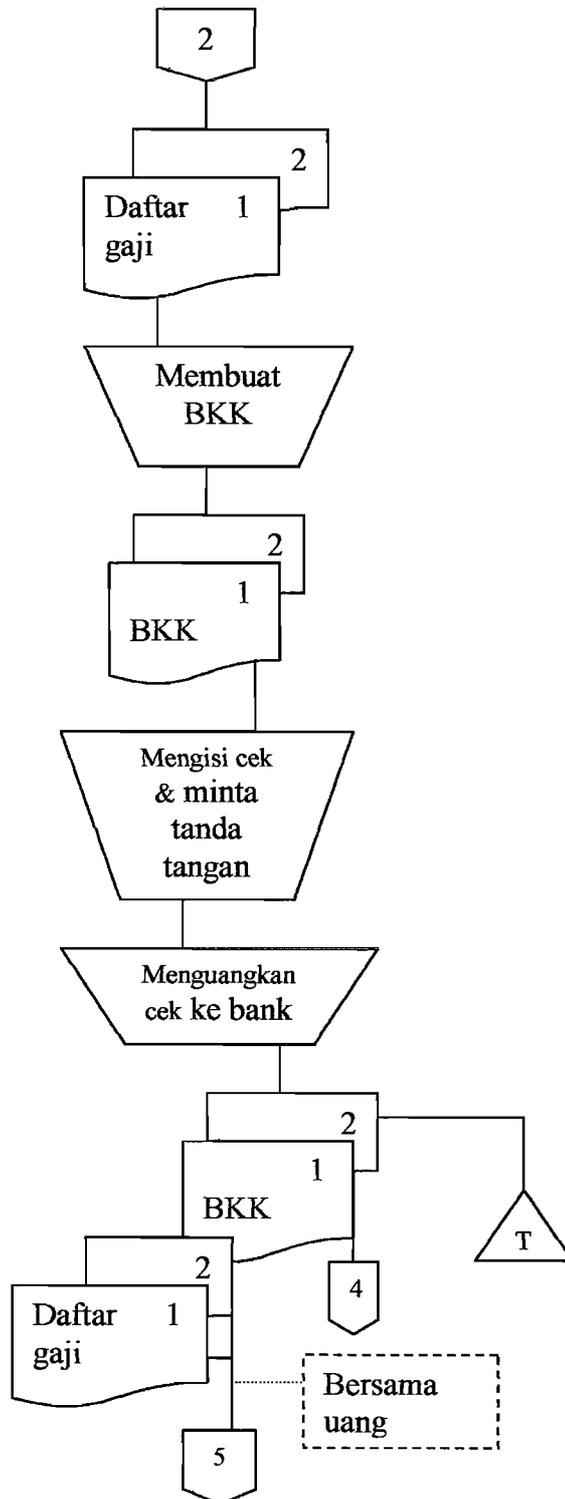


Gambar 5.1
Bagan Alir Dokumen

Bagian Penggajian

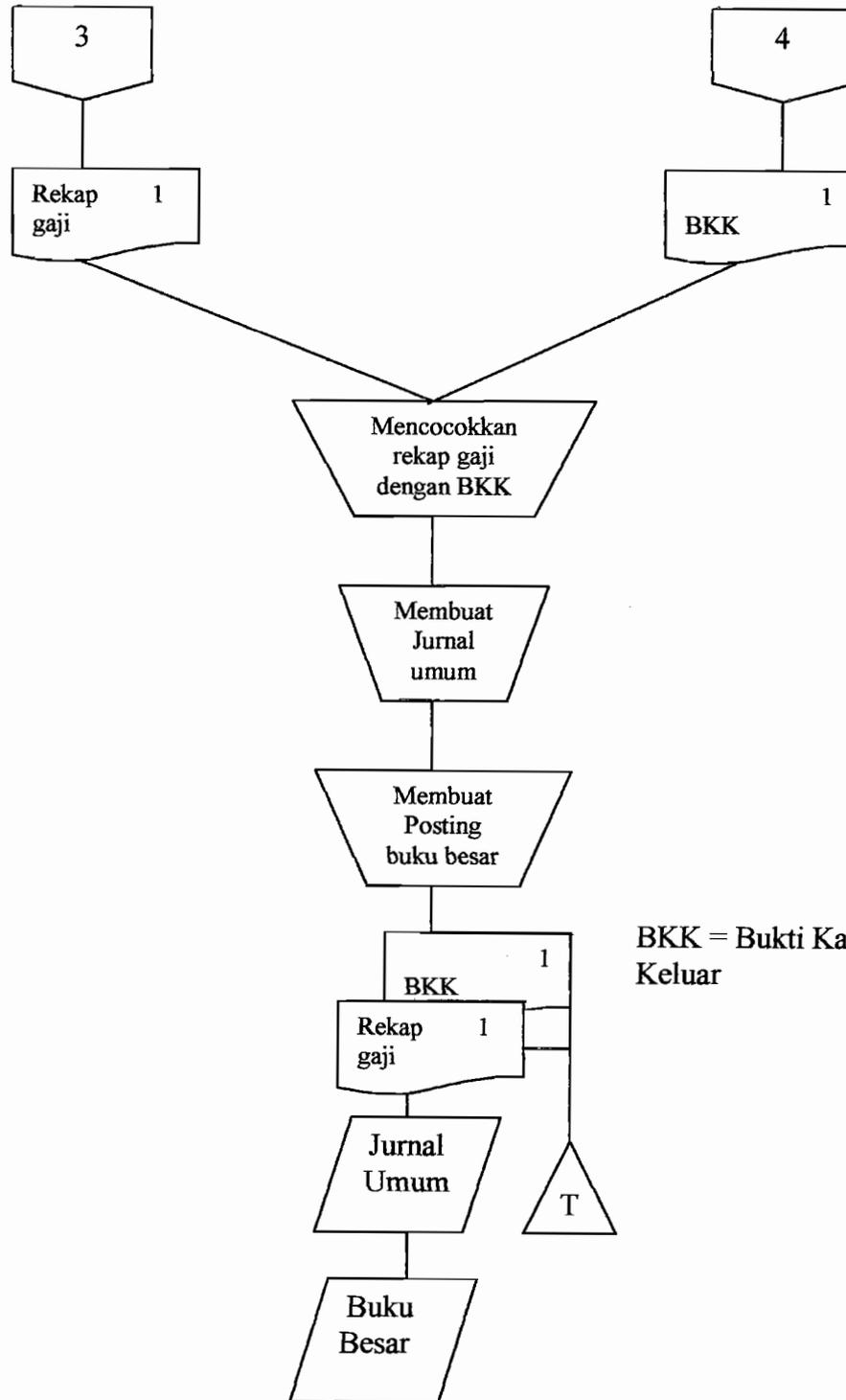


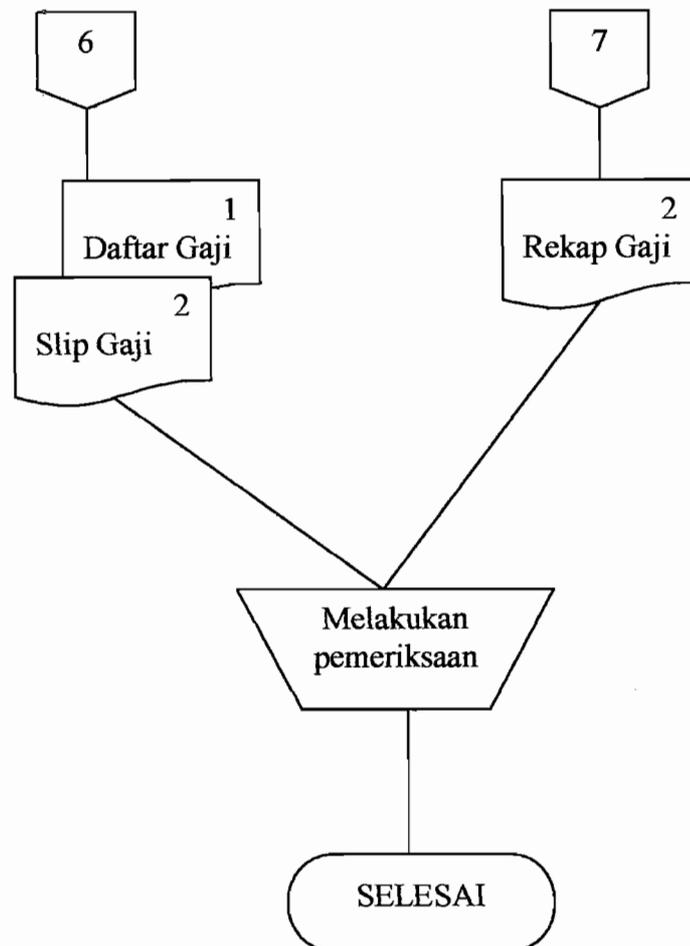
Bagian Kasir



BKK = Bukti Kas
Keluar

Bagian Akuntansi



Bagian Keuangan

**Evaluasi Mengenai Bagan Alir Dokumen (*flowchart*) Sistem Akuntansi
Penggajian Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang:**

1. Pada bagian Tata Usaha Sekolah terdapat perangkapan pekerjaan antara membuat dan mencatat jadwal hadir karyawan dengan membuat daftar gaji dan membagikan gaji kepada karyawan.
2. Pada Bagian Tata Usaha Sekolah, setiap ada perubahan Surat Keterangan (SK) tidak disertakan sebagai dokumen sumber, sehingga dapat terjadi kesalahan dalam penentuan besarnya permohonan gaji.
3. Pada Bagian penggajian, dalam membuat daftar gaji tidak disertakan dokumen pendukung berupa Surat Keterangan (SK) yang dikirimkan dari bagian Tata Usaha Sekolah sehingga dapat menimbulkan ketidakcocokan antara permohonan gaji dengan dengan daftar gaji.
4. Jurnal Umum yang dibuat oleh bagian akuntansi tidak dikirimkan ke bagian Keuangan Yayasan, sehingga pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian keuangan masih bisa terjadi kesalahan.

B. Pengujian kepatuhan efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian.

Dalam pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern peneliti menggunakan metode *attribute sampling* dengan model *stop or go sampling* dengan tingkat keandalan (R%) 95% dan *desired upper precision limit* (DUPL) 5%. Dengan tingkat keandalan dan DUPL tersebut, dapat ditentukan besarnya sampel yang pertama yang harus diambil adalah sebesar 60 anggota sampel dari 264 anggota populasi (arsip daftar gaji).

Tabel 5.5

Besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan

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

PERHATIAN

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk 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 harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Mulyadi, 1990 : 137

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka langkah yang diambil selanjutnya yaitu membuat tabel keputusan *stop or go decision*.

Tabel 5. 6

Stop-or-Go Decision

Langkah ke	Besarnya sampel komulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif 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
5	Gunakan <i>fixed sample size attribute sampling</i>			

Sumber: Mulyadi (1990: 138)

Selanjutnya akan disajikan tabel uji kepatuhan. Berikut ini disajikan tabel uji kepatuhan yang diterapkan oleh Yayasan Pendidikan Xaverius, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 5.7.

Tabel 5. 7

Hasil Pemeriksaan Arsip Daftar Gaji

No.	No. Induk Karyawan	Periode	Attribute			Keterangan
			1	2	3	
1.	540	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	<p><i>Attribute</i> yang digunakan adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji berupa surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan gaji dan surat kenaikan atau penurunan pangkat. Adanya otorisasi pada daftar gaji. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian. <p>Tanda V berarti <i>attribute</i> telah dilaksanakan</p> <p>Tanda – berarti <i>attribute</i> tidak dilaksanakan</p>
2.	1219	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
3.	687	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
4.	712	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
5.	715	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
6.	432	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
7.	526	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
8.	518	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
9.	302	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
10.	320	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
11.	559	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
12.	235	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
13.	840	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
14.	429	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
15.	311	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
16.	553	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
17.	335	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
18.	733	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
19.	317	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
20.	870	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
21.	771	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
22.	717	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
23.	2015	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
24.	963	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
25.	527	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
26.	536	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
27.	368	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
28.	1073	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
29.	927	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
30.	2071	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
31.	622	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
32.	615	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
33.	683	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
34.	608	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
35.	1088	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
36.	240	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
37.	551	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
38.	369	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
39.	1047	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
40.	610	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	

No.	No. Induk Karyawan	Periode	Attribute			Keterangan
			1	2	3	
41.	1041	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	<i>Attribute</i> yang digunakan adalah: 1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji berupa surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan gaji dan surat kenaikan atau penurunan pangkat. 2. Adanya otorisasi pada daftar gaji. 3. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian.
42.	2016	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
43.	609	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
44.	633	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
45.	2067	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
46.	816	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
47.	814	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
48.	1181	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
49.	1218	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
50.	795	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
51.	996	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
52.	1224	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
53.	866	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
54.	692	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
55.	814	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
56.	2004	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
57.	2046	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
58.	2015	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
59.	963	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	
60.	154	Juni'04 - Juli'05	V	V	V	

Keterangan : Tanda (V) berarti *attribute* telah dilaksanakan

Tanda (-) berarti *attribute* tidak dilaksanakan

Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan artinya AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dihentikan. Sedangkan AUPL sendiri dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut ini:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability}}{\text{For occurrence observed}} \times \text{Sample Size}$$

Untuk mencari *confidence level factor* dengan menggunakan tabel 5.8 melalui langkah secara horizontal dicari titik potong tingkat kesalahan atau

number of occurrence sama dengan 0, dengan *reability level* yang ditentukan sebesar 95%, maka *confidence level factor* dapat diketahui yaitu 3.0.

Tabel 5.8

Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurance Rate Based on Sample Results.

<i>Number of Occurance</i>	<i>Cobfidence Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.1
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	18.4
10	15.5	17.0	17.1

Sumber: Mulyadi (1990: 140)

Pada R% = 95%, dan tingkat kesalahan sama dengan 0 *confidence level factor* yang diperoleh adalah 3. oleh karena itu untuk memperoleh AUPL yaitu dengan cara:

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

$$\text{AUPL} = 3 / 60$$

$$= 5\%$$

Ini berarti AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa elemen stuktur pengendalian intern pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dari analisis data dan pembahasan pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang terhadap sistem pengendalian intern penggajian serta unsur-unsur pengendalian intern maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem Pengendalian Intern Penggajian di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas.

Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang telah melakukan pemisahan tanggung jawab antara fungsi operasi, penyimpanan dan pencatatan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melakukan suatu kegiatan. Dalam hal ini, fungsi operasi dipegang oleh bagian Tata Usaha Sekolah. Fungsi penyimpanan dipegang oleh bagian keuangan/kasir dan fungsi pencatatan pada Yayasan Pendidikan Xaverius dipegang oleh bagian Akuntansi. Dengan adanya pembagian tanggung jawab ini, maka transaksi penggajian dilaksanakan oleh lebih dari satu unit organisasi dan dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Dalam melaksanakan transaksi penggajian pada Yayasan Pendidikan Xaverius menggunakan dokumen daftar gaji guru dan karyawan yang telah diotorisasi oleh pimpinan yayasan dan kepala bagian keuangan. Pengotorisasian ini dilakukan untuk mencegah terjadinya penyelewengan dalam penggajian. Perusahaan juga menetapkan sistem prosedur penggajian, sehingga dapat dijadikan pedoman kerja bagi karyawan yang menangani aktivitas penggajian. Semua fungsi-fungsi yang terlibat dalam prosedur penggajian telah melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab pada setiap bagian yang didukung oleh dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian. Maka dari itu, Yayasan Pendidikan Xaverius telah menerapkan prosedur pencatatan yang telah memberikan perlindungan dari tindakan penyelewengan penggajian oleh pihak luar ataupun pihak intern perusahaan.

c. Praktik yang sehat

Dalam melaksanakan praktik yang sehat semua bagian pada Yayasan Pendidikan Xaverius belum terpenuhi semua atau dengan kata lain sebagian sudah terpenuhi dan sebagian lain belum terpenuhi. Namun, dengan pelaksanaan praktik yang sehat untuk mendukung tercapainya sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian yang berjalan saat ini, perusahaan sudah merasa baik dalam melaksanakan

tugas dan melindungi perusahaan dari tindak penyelewengan dan kesalahan.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya

Perusahaan telah melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan untuk mendapatkan karyawan yang bermutu seperti penarikan, pengangkatan, program pembinaan dan pelatihan, jaminan sosial dan kebijakan dalam pemberian fasilitas, bonus dan kompensasi. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa tingkat kualitas karyawan pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang telah sesuai dengan tanggung jawab setiap bagian.

Meskipun pada umumnya penerapan sistem pengendalian intern penggajian pada Lembaga Pendidikan Xaverius Palembang sudah baik, masih terdapat beberapa kelemahan tetapi pada kenyataannya kelemahan yang ada tidak menimbulkan masalah. Kelemahannya antara lain:

- a. Pada bagian Tata Usaha Sekolah dan Bagian Penggajian, setiap ada perubahan mengenai Surat Keterangan (SK) tidak disertakan sebagai dokumen sumber, sehingga dapat terjadi kesalahan dalam penentuan besarnya gaji.
- b. Pada bagian Tata Usaha Sekolah terdapat perangkapan pekerjaan antara membuat dan mencatat jadwal hadir karyawan dengan membuat daftar gaji dan membagikan gaji kepada karyawan.



- c. Jurnal Umum yang dibuat oleh bagian akuntansi tidak dikirimkan ke bagian Keuangan Yayasan, sehingga pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian keuangan masih bisa terjadi kesalahan.

2. Pengujian kepatuhan

Pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dilakukan dengan metode *attribute sampling* model *stop or go sampling*. Model *stop or go sampling* menggunakan $R\%=95\%$ dan $DUPL=5\%$. Dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap daftar gaji guru dan Karyawan pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang, peneliti mengambil sampel sebanyak satu kali. Pada pemeriksaan 60 anggota sampel tidak ditemukan satu kesalahan sehingga $AUPL=5\%$ ($3.0/60$), yang menandakan bahwa $AUPL=DUPL$, maka dapat disimpulkan bahwa unsur-unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi pengeluaran kas untuk penggajian yang dilaksanakan oleh Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang adalah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Telah dikemukakan kesimpulan dari analisa data dan pembahasan diatas berdasarkan asumsi bahwa data sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang diperoleh dari Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang adalah data yang sebenarnya. Selain itu, data yang digunakan untuk melakukan penilaian pendahuluan dan pengujian kepatuhan yaitu struktur organisasi dan *job description*, bagan alir, sistem akuntansi penggajian dan penggunaan dokumen-dokumen yang berhubungan dengan

proses penggajian adalah merupakan data periode bulan Juni tahun 2004 sampai dengan bulan Juli tahun 2005 (satu tahun ajaran). Oleh karena itu, kesimpulan yang dibuat hanyalah berlaku untuk sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang periode bulan Juni tahun 2004 sampai dengan bulan Juli 2005 (satu tahun ajaran). Bila pada periode berikutnya ada perubahan tentang sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang, maka harus dilakukan penilaian sistem pengendalian intern dan pengujian kepatuhan kembali.

C. Saran

Dengan memperhatikan analisis dan kesimpulan yang berhubungan dengan penerapan Sistem Pengendalian Intern Penggajian yang ada di Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang, maka peneliti menyampaikan beberapa saran yang kiranya bermanfaat bagi Yayasan untuk meningkatkan dan memperbaiki pengendalian intern yang telah diterapkan, yaitu:

1. Pengarsipan bukti serta dokumen-dokumen yang berhubungan dengan penggajian guru dan karyawan agar lebih ditertibkan agar mudah didapatkan dan dicari jika akan dilakukan pemeriksaan.
2. Dalam pelaksanaan pembayaran gaji kepada guru dan karyawan agar lebih menjaga ketelitian pada pemberian tanda tangan yang dilakukan oleh guru dan karyawan penerima gaji pada dokumen daftar gaji dan dokumen pendukung lainnya sehingga dapat dinyatakan pembayaran gaji tersebut telah dilakukan.

3. Diadakan bagian pencatat waktu, sehingga bagian tata usaha sekolah tidak merangkap pekerjaan dan dapat mulai menggunakan kartu jam hadir yang harus diotorisasi oleh bagian pencatat waktu tersebut.
4. Pada bagian Tata Usaha Sekolah dan Bagian Penggajian, sebaiknya setiap ada perubahan mengenai Surat Keterangan (SK) selalu disertakan sebagai dokumen sumber, sehingga dapat menghindari terjadinya kesalahan dalam penentuan besarnya gaji.
5. Prosedur pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang telah baik. Peneliti hanya menyarankan agar diterapkan suatu kebijakan dalam prosedur penggajian. Sebaiknya membuat sistem prosedur yang berhubungan dengan penggajian secara tertulis pada setiap bagian yang berhubungan dengan penggajian, sehingga akan lebih memudahkan kerja dari karyawan yang diserahi tugas pada bagian-bagian tertentu.
6. Jurnal Umum yang dibuat oleh bagian akuntansi sebaiknya dikirimkan ke bagian Keuangan Yayasan, sehingga pemeriksaan yang dilakukan oleh bagian keuangan tidak terjadi kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, Lidya dan Roberta Titik. 2003. *Peranan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji dan Upah*. Bandung: Universitas Kristen Maranatha
- Baridwan, Zaki. 1981. *Sistem Akuntansi : Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi 2 Yogyakarta: Bagian Penerbitan Akademi Akuntansi YKPN
- Harahap, Sofyan Syafri. 1989. Penilaian Sistem Pengawasan Intern Pada perusahaan Kecil. *Jurnal Akuntansi*, Vol 2 No 11. hal 4-6
- Krishnan., Jayanthi. 2005. Audit Committee Quality and Internal Control : An Empirical Analysis. *The Accounting Review*, No 2. hal 12-14
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntansi*. Cetakan Pertama. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN
- Mulyadi. 1993. *Sistem Akuntansi*. Edisi 3. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN
- Nawawi, Hadari. 1987. *Administrasi Pendidikan*. Cetakan Kelima. Jakarta: CV. Haji Masagung
- Yusup AL, Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Edisi kedua. Yogyakarta : STIE YKPN

Lampiran

DAFTAR PERTANYAAN

A. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

1. Kapan perusahaan berdiri?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan?
4. Pemilihan lokasi berdasarkan atas pertimbangan apa?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa?
6. Bagaimanakah perkembangan perusahaan selanjutnya?

B. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagiannya?
3. Bagaimanakah wewenang dan tanggungjawab masing-masing bagian dalam organisasi?
4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?

C. PERSONALIA

1. Berapa jumlah karyawan perusahaan?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
4. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan perusahaan?
5. Apakah ada kenaikan gaji dan pangkat?

D. FASILITAS-FASILITAS

1. Adakah jaminan sosial untuk karyawan?
2. Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapatkan kecelakaan atau sakit?
3. Apakah dilingkungan perusahaan terdapat tempat pengobatan bagi karyawan?

E. AKUNTANSI

1. Apakah ada buku pedoman rekening?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur?
3. Bagaimanakah bentuk formulir, dokumen yang dipergunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan?
4. Bagaimanakah prosedur penggajiannya?
5. Bagaimanakah bagan alirnya?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksaan intern?

Lampiran :

Daftar kuesioner Pengendalian Intern Sistem Penggajian

Keterangan	Praktek	
	Ya	Tidak
Struktur Organisasi		
1. Apakah fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan?	√	
2. Apakah fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	√	
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah telah memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani direktur?	√	
4. Apakah setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, tarif, tambahan keluarga telah didasarkan pada surat keputusan direktur?	√	
5. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan telah didasarkan pada surat potongan gaji yang telah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian?	√	
6. Apakah kartu jam hadir telah diotorisasi oleh bagian pencatat waktu?		√
7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	√	

8. Apakah daftar gaji telah diotorisasi oleh fungsi personalia?	√	
9. Apakah bukti kas keluar telah diotorisasi oleh fungsi akuntansi?	√	
10. Apakah telah dilakukan rekonsiliasi antara catatan karyawan dan daftar gaji?	√	
Praktek Yang Sehat		
11. Apakah pembuat daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi penggajian sebelum dilakukan pembayaran?	√	
12. Apakah perhitungan pajak karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?	√	
13. Apakah kartu penghasilan karyawan dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji?	√	
Kompetensi Karyawan		
14. Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?	√	
15. Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?	√	
16. Apakah diadakan pelatihan bagi karyawan baru?	√	
17. Apakah pegawai yang sudah ada diberikan tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?	√	

TAHUN DINAS :
 BULAN :

DAFTAR GAJI MENURUT PERATURAN YAY. XAVERIUS PALEMBANG
KANTOR YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

01

No Urut	NAMA KARYAWAN PANGKAT/ GOLONGAN/ RUANG	Jumlah Anak	PENGHASILAN				Potongan		Jumlah Penghasilan Bersih yang dibayarkan	Tanda tangan penerima uang
			Gaji Pokok Peraturan Yay. Xav.	Tunjangan Istri 10%	Tunjangan Anak 2%	Jumlah Panghasilan Bruto	Pajak	Iuran Dana Pensiun KWI 14%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
01.										01.
02.										02.
03.										03.
04.										04.
05.										05.
06.										06.
07.										07.
08.										08.
09.										09.
10.										10.
11.										11.
12.										12.
13.										13.
14.										14.

Mengetahui,
 Badan Pengurus Harian Yayasan Xaverius

Palembang,
 Pembuat daftar Gaji

Rm. M. Priyo Kuswardono, Pr.
 Direktur

G. A. Sutikno
 Kasir



NAMA KARYAWAN :

BULAN/TAHUN :

I. GAJI, TUNJANGAN, BANTUAN :

1. Gaji menurut Y X P Rp.
 2. Tunjangan Yayasan Rp.
 3. Honor Yayasan Rp.
 4. Rapel Gaji Rp.
 5. Bantuan Uang Beras
Kg. x a Rp. Rp.
 6. Rp.
 7. Rp.
- Rp.

II. POTONGAN - POTONGAN :

1. Pengobatan 50% Rp.
2. Pengobatan yang ditang -
gung sepenuhnya Rp.
3. USP Keuskupan Plg. Rp.
4. Pinjaman Uang Yayasan Rp.
5. Rp.
6. Rp.
7. Rp.
8. Rp.
9. Rp.
10. Rp.

Jumlah terima bersih

Rp.



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

JALAN DR. SUTOMO No. 4

PALEMBANG - 30135

Email : xavpusat@plasa.com

yamfridho@hotmail.com

Telp. (0711) 358454 - 359856

Fax. (0711) 359856

SURAT KEPUTUSAN

No. / YX / P.2 / 200..

BADAN PELAKSANA HARIAN YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

- MEMPERHATIKAN** :
1. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Xaverius Pusat Palembang Tanggal 2002, Nomor: SK. /YX/P.2/2002.
 2. Usul Kepala
 3. Sudah waktunya dapat diberikan **kenaikan Tingkat**.

MENIMBANG : Bahwa yang namanya tercantum dalam Daftar Lampiran keputusan ini telah memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diberikan **kenaikan Tingkat**.

MENINGAT : Bab VII, pasal 17 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Xaverius Palembang.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : Memberikan kepada yang namanya tersebut dalam lajur 1 **kenaikan Tingkat** seperti tersebut dalam lajur 10 dan 11 dengan gaji pokok bulanan seperti tersebut dalam lajur 14, ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah, yang berhubungan dengan pangkatnya berdasarkan peraturan yang berlaku bagi Yayasan Xaverius, terhitung mulai tanggal seperti tersebut dalam lajur 9 daftar lampiran keputusan ini.
Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan serta perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini
disampaikan kepada :
Yth.
di

Ditetapkan di : **Palembang**
pada tanggal :

BPH YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

Rm. Martinus Priyo Kuswardono, Pr.
Direktur

Tembusan kepada:

1. Yth. Dewan Pengurus Yayasan Xaverius Palembang
2. Yth. Koordinator Sekolah Xaverius Perwakilan di --
3. Yth. Kepala
4. Yth. Koordinator Staff Keuangan BPH Yayasan Xaverius Palembang
5. Arsip.

**DAFTAR LAMPIRAN : KEPUTUSAN BADAN PELAKSANA HARIAN
YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG**

Nomor : SK. /YX/P.2/200..
Tanggal : 200..

Nama Lengkap	01	No. DHT : ...
Tempat dan Tanggal Lahir	02	
Jenis Kelamin	03	
Pangkat / Jabatan Tempat Bekerja	04	
Golongan / ruang	05	
Masa kerja tanggal : 01 2002	06	Aktif : ... thn. ... bln. Skala : ... thn. ... bln.
Masa Kerja Golongan	07	... thn. ... bln.
Gaji Pokok Lama	08	Rp.,- (Gaji Pokok 01 April 2002)
Terhitung mulai tanggal	09	01 2002
Pangkat / Jabatan Tempat bekerja	10	
Golongan / ruang	11	
Masa Kerja	12	Aktif : ... thn. ... bln. Skala : ... thn. ... bln.
Masa Kerja Golongan	13	... thn. ... bln.
Gaji Pokok Baru	14	Rp.,- (GP.)
Jumlah lajur 14 dengan angka dan huruf	15	Rp.,- (.....)
Masa kerja yang dihitung untuk kenaikan yang akan datang	16	01 200...
K e t e r a n g a n	17	Kenaikan Tingkat dari ke terhitung mulai tanggal

BPH YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

**Rm. Martinus Priyo Kuswardono, Pr.
Direktur**



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

JALAN DR. SUFOMO No. 4

PALEMBANG - 30135

Email : xavpusat@plasa.com

yamfridho@hotmail.com

Telp. (0711) 358454 - 359856

Fax. (0711) 359856

SURAT KEPUTUSAN

No. / YX / P.2 / 200....

BADAN PELAKSANA HARIAN YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

MEMPERHATIKAN : 1. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Xaverius..... Palembang
Tanggal 200.... , Nomor : SK.
2. Usul
Tanggal 200.... , No.
3. Sudah waktunya dapat diberikan **kenaikan Gaji Berkala**.

MENIMBANG : Bahwa yang namanya tercantum dalam Daftar Lampiran keputusan ini telah memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diberikan **kenaikan Gaji Berkala**.

MENINGAT : Bab VII, pasal 17 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Xaverius Palembang.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : Memberikan kepada yang namanya tersebut dalam lajur 1 **kenaikan Gaji Berkala** seperti tersebut dalam lajur 10 dan 11 dengan gaji pokok bulanan seperti tersebut dalam lajur 14, ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah, yang berhubungan dengan pangkatnya berdasarkan peraturan yang berlaku bagi Yayasan Xaverius, terhitung mulai tanggal seperti tersebut dalam lajur 9 daftar lampiran keputusan ini.
Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan serta perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini
disampaikan kepada :

Yth.
di

Ditetapkan di : **Palembang**
pada tanggal : 200....

BPH YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

Martinus Priyo Kuswardono, Pr.
Direktur

Tembusan kepada:

1. Yth. Dewan Pengurus Yayasan Xaverius Palembang
2. Yth. Koordinator Sekolah Xaverius
3. Yth. Kepala
4. Yth. Koordinator Staff Keuangan BPH Yayasan Xaverius Palembang
5. Arsip.

**DAFTAR LAMPIRAN : KEPUTUSAN BADAN PELAKSANA HARIAN
YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG**

Nomor : SK. /YX/P.2/2003
Tanggal :

Nama Lengkap	01	No. DHT :
Tempat dan Tanggal Lahir	02	
Jenis Kelamin	03	
Pangkat / Jabatan Tempat Bekerja	04	
Golongan / ruang	05	
Masa kerja tanggal :	06	Aktif : thn. bln. Skala : ... thn. bln.
Masa Kerja Golongan	07 thn. bln.
Gaji Pokok Lama	08	Rp.,- (.....)
Terhitung mulai tanggal	09	
Pangkat / Jabatan Tempat bekerja	10	
Golongan / ruang	11	
Masa Kerja	12	Aktif : thn. bln. Skala : thn. bln.
Masa Kerja Golongan	13 thn. bln.
Gaji Pokok Baru	14	Rp. (GP. 01 Januari 2006)
Jumlah lajur 14 dengan angka dan huruf	15	Rp.,- (.....)
Masa kerja yang dihitung untuk kenaikan yang akan datang	16	
Keterangan	17	Kenaikan Gaji Berkala terhitung mulai:

BPH YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

Martinus Priyo Kuswardono, Pr.
Direktur



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

JALAN DR. SUTOMO No. 4

PALEMBANG - 30135

Email : xavpusat@plasa.com

yamfridho@hotmail.com

Telp. (0711) 358454 - 359856

Fax. (0711) 359856

" Baik sekali perbuatan itu, hai hambaku yang baik dan setia, engkau telah setia dalam perkara kecil, aku akan memberikan kepadamu tanggung jawab dalam perkara yang besar "

SURAT KEPUTUSAN

No. ... / YX / P.2 / 200..

DEWAN PENGURUS YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

- MEMPERHATIKAN** :
1. Usul
Tanggal , Nomor
 2. Surat Keputusan BPH Yayasan Xaverius Palembang
Tanggal , Nomor: **SK**
 3. Persetujuan Dewan Pengurus Yayasan Xaverius Palembang
 4. Sudah waktunya dapat diberikan **Kenaikan Golongan**
- MENIMBANG** : Bahwa yang namanya tercantum dalam Daftar Lampiran keputusan ini telah memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diberikan **kenaikan Golongan**.
- MENGINGAT** : Bab VII, pasal 17 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Xaverius Palembang.

MEMUTUSKAN :

- MENETAPKAN** : Memberikan kepada yang namanya tersebut dalam lajur 1 **kenaikan Golongan** seperti tersebut dalam lajur 10 dan 11 dengan gaji pokok bulanan seperti tersebut dalam lajur 14, ditambah dengan penghasilan lainnya yang sah, yang berhubungan dengan pangkatnya berdasarkan peraturan yang berlaku bagi Yayasan Xaverius, terhitung mulai tanggal seperti tersebut dalam lajur 9 daftar lampiran keputusan ini.
- Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan serta perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

“ BERSATU KITA MAJU UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN TERBAIK “

Surat Keputusan ini
disampaikan kepada :
Yth. Sdr.
di

Ditetapkan di : **Palembang**
pada tanggal :

**DEWAN PENGURUS YAYASAN XAVERIUS
PALEMBANG**

Y.A.M. Fridho Mulya, SCJ
Ketua

Tembusan kepada :

1. Yth. Dewan Pembina Yayasan Xaverius Palembang
2. Yth Dewan Pengawas Yayasan Xaverius Palembang
3. Yth Direktur BPH Yayasan Xaverius Palembang
4. Yth. **Kepala Sekolah**
5. Yth. Koordinator Staff Keuangan BPH Yayasan Xaverius Palembang
6. Arsip.



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

JALAN DR. SUTOMO No. 4

PALEMBANG - 30135

Email : xavpusat@plasa.com

yamfridho@hotmail.com

Telp. (0711) 358454 - 359856

Fax. (0711) 359856

" Baik sekali perbuatan itu, hai hambaku yang baik dan setia, engkau telati setia dalam perkara kecil, aku akan memberikan kepadamu tanggung jawab dalam perkara yang besar "

SURAT KEPUTUSAN

No. / YX / P.1 / 200...

DEWAN PENGURUS YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

- MEMPERHATIKAN** : 1. Usul
Tanggal, Nomor :
2. SK. No., tanggal
3. Persetujuan Dewan Pengurus Yayasan Xaverius Palembang.
- MENIMBANG** : 1. Bahwa dipandang perlu menempatkan tenaga bidang studi
di
2. Bahwa yang namanya tercantum dalam Daftar Lampiran Keputusan ini memenuhi syarat dan dipandang cakap untuk diangkat menjadi **Pegawai Tetap Yayasan Xaverius Palembang**.
- MENGINGAT** : Bab V, pasal 12 Anggaran Rumah Tangga Yayasan Xaverius Palembang.

MEMUTUSKAN :

**MENETAPKAN
Pertama**

: **Mengangkat Saudara :**

- N a m a :
- Tempat / Tgl. Lahir :
- Pendidikan :
- Pangkat / Jabatan : **Capeg dalam masa percobaan**
- Golongan / Ruang :
- Masa Kerja : **... thn bln**
- Gaji Pokok : **Rp.,-(GP. 01) 80 %**
- Dari **Calon Pegawai** menjadi **Pegawai Tetap Yayasan Xaverius Palembang**,
terhitung mulai tanggal :

Kedua : Yang bersangkutan diberikan gaji dan penghasilan lain yang sah, sesuai dengan Pangkat dan Jabatannya menurut ketentuan yang berlaku pada Yayasan Xaverius Palembang.

Ketiga : Apabila di kemudian hari, ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

“ BERSATU KITA MAJU UNTUK MEMBERIKAN PELAYANAN TERBAIK “

Surat Keputusan ini
disampaikan kepada

Yth. Sdr.
di

Ditetapkan di : **Palembang**
pada tanggal :

**DEWAN PENGURUS YAYASAN XAVERIUS
PALEMBANG**

Y.A.M. Fridho Mulya, SCJ
Ketua

Tembusan kepada :

1. Yth. Direktur BPH Yayasan Xaverius Palembang
2. Yth. Koordinator Sekolah Xaverius
3. Yth. **Kepala**
4. Yth. Pengurus DHT Keuskupan Palembang
5. Yth. Koordinator Staff Keuangan BPH Yayasan Xaverius Palembang
6. Arsip.

**DAFTAR LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEWAN PENGURUS
YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG**

Nomor : SK. / YX / P.1 / 200...
Tanggal :

Nama Lengkap	01	No. DHT :-
Tempat dan Tanggal Lahir	02	
Jenis Kelamin	03	
Pangkat / Jabatan Tempat Bekerja	04	Capeg dalam masa percobaan /
Golongan / ruang	05
Masa kerja tanggal : 01.....	06	Aktif : 00 thn. 00 bln. Skala : 00 thn. 00 bln.
Masa Kerja Golongan	07	00 thn. 00 bln.
Gaji Pokok Lama	08	Rp.,- (GP. 01) 80 %
Terhitung mulai tanggal	09	01
Pangkat / Jabatan Tempat bekerja	10 /
Golongan / ruang	11	
Masa Kerja	12	Aktif : thn. .. bln. Skala : thn. ... bln.
Masa Kerja Golongan	13	... thn. .. bln.
Gaji Pokok Baru	14	Rp.,- (GP. 01 Januari 2006)
Jumlah lajur 14 dengan angka dan huruf	15	Rp.,- (.....)
Masa kerja yang dihitung untuk kenaikan yang akan datang	16	
Keterangan	17	Ybs. diangkat sebagai guru tetap di Terhitung mulai tanggal :

**DEWAN PENGURUS YAYASAN XAVERIUS
PALEMBANG**

**Y.A.M. Fridho Mulya, SCJ
Ketua**



YAYASAN XAVERIUS PUSAT PALEMBANG

JALAN DR. SUTOMO NO. 4

PALEMBANG - 30135

Telp. (0711) 358454 - 359856

Fax. (0711) 35985

DAFTAR PERMOHONAN DANA UNTUK BAYAR GAJI

TK/SD/SLTP/SMU/SMK XAVERIUS :

Bulan/Tahun :

D/C	KODE	REKENING/URAIAN	JUMLAH
D	700	Gaji menurut PP Rp.	} Rp.
D	700	Rp.	
D	701	Tunjangan Yayasan	Rp.
D	704	Bantuan Pengobatan	Rp.
D	702	Honor GTT/PHO Rp.	} Rp.
	702	Rp.	
D			Rp.
D	703	Bantuan Beras (..... Kg @ Rp.)	Rp.
		J U M L A H	Rp.
		<u>Potongan - potongan</u>	
C	400.001	Pajak Pph. Pasal 21	Rp.
C	806	Sewa Rumah/Kantin	Rp.
C	800.001	Subs/Iuran Wajib Rumah PNS	Rp.
C	430.001	DHT Keuskupan Rp.	} Rp.
C	430.001	USP Keuskupan Rp.	
C			Rp.
C	350.001	Tagihan Pengobatan	Rp.
C	104.001	Piutang Guru/Kary./Angsuran Piutang lainnya	Rp.
C	100.001	Kas (yang diterima)	Rp.

Terbilang :

(.....)

Mengetahui :
Kepala Sekolah,

Palembang,
Yang Menerima Uang,



YAYASAN XAVERIUS PALEMBANG

JALAN DR. SUTOMO No. 4

PALEMBANG - 30135

Email : xavpusat@plasa.com

yamfridho@hotmail.com

Telp. (0711) 358454 - 359856

Fax. (0711) 359856

SURAT KETERANGAN No. 83 / YX / BPH / P. 16 / 2006

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **Martinus Priyo Kuswardono, Pr**
Jabatan : Direktur BPH Yayasan Xaverius Palembang
Alamat : Jlan Dr. Sutomo. No 4 Palembang

Menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas :

Nama : **Gregorius Bayu Gunawan**
NIM : 022114027
Fakultas : Ekonomi / Universitas Sanata Dharma
Program Study : Akuntansi

Telah melakukan penelitian “ Evaluasi sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Lembaga Pendidikan (study kasus pada Yayasan Pendidikan Xaverius Palembang) “ di lembaga yang kami pimpin dari bulan April 2006 sampai dengan Mei 2006 guna memperoleh bahan / data untuk menyelesaikan tugas akhir sebagai Mahasiswa.

Demikian surat keterangan kami. Surat keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya dan harap dipergunakan sesuai dengan kebutuhannya.

Palembang, 17 Mei 2006

BPH Yayasan Xaverius Palembang



Martinus Priyo Kuswardono, Pr
Direktur

Tembusan :
01. Arsip.

