

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN

(Studi Kasus di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta)

Skripsi



Oleh :

Nama : ELISABETH KRESNA SETYORUKMI
NIM : 032114108

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2009

SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
(Studi Kasus di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta)

Disusun Oleh :
ELISABETH KRESNA SETYORUKMI
NIM : 032114108



Telah dibaca dan disetujui oleh :

Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Edi Kustanto", is written over the printed name of the supervisor.

Drs. Edi Kustanto, M.M

Tanggal : 27 April 2009

LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI
EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTEREN PENGAJIAN
(Studi Kasus di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta)

Yang dipersiapkan dan ditulis oleh:
ELISABETH KRESNA SETYORUKMI
NIM : 032114108

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal 22 Agustus 2009 dan dinyatakan telah memenuhi persyaratan untuk mencapai derajat Sarjana Ekonomi (S1) pada Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Susunan Dewan Penguji :

	Nama Lengkap
Ketua	: Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt.
Sekretaris	: Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt., QIA
Anggota	: Drs. Edi Kustanto, M.M
Anggota	: A. Diksa Kuntara, SE., MFA., QIA
Anggota	: Ir. Drs. Hansiadi Yuli H., M.Si., Akt., QIA

Tanda tangan


.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 31 Agustus 2009
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma Yogyakarta


Dekan


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

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu Perguruan Tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka.

Yogyakarta, Agustus 2009



Elisabeth Kresna Setyorukmi

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

Yang bertandatangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Elisabeth Kresna Setyorukmi

Nomor Mahasiswa : 032114108

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

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN

(Study kasus di SMK/SMIP Dharma Paramitha Jakarta)

Beserta perangkat yang di perlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Shanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendisrtibusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalty kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

**Di buat di Yogyakarta
Pada tanggal 20 Agustus 2010**

Yang menyatakan,



(Elisabeth Kresna Setyorukmi)

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Dengan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada yang terhormat :

1. Bapak Drs. Yp. supardiyono, M.Si.Akt.,QIA, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Drs. Edi Kustanto, M.M., selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, nasehat, dan dorongan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
3. Segenap Dosen dan Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan bekal pengetahuan dan pendidikan yang penulis peroleh selama menuntut ilmu di Universitas Sanata Dharma.
4. Bapak Robertus Hardiyanto SE., M.M. ayahku tercinta. Terima kasih selalu membimbing, mengajarku, mendorong dan menyemangatiku dengan caranya sehingga aku bisa menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Melania Annaniyati, mamaku tercinta. Terimakasih selalu mendoakanku, memberiku semangat dan menemaniku belajar sehingga aku bisa menyelesaikan skripsi ini.

6. Kornelius Widi Nugroho SH., kekasihku. Terima kasih karena selama ini selalu ikhlas membantu, memberikan dorongan, dan semangat dengan kesetiaan, kesabaran dan kasih sayang.
7. Christina Ratih Puspa Dewi, Yosephne Dyah Shinta, Yosepha Dyah Shanti, adik-adiku tersayang. Terima kasih karena selama ini telah memberiku semangat sehingga aku bisa termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Ryana, pipit, uthe, adven, karl, della, jeane, mbak anita, mbak made, terima kasih telah memberikan hiburan dan dukungan sehingga aku dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Semua teman-teman selama kuliah, terima kasih buat persahabatan, bantuan dan perhatiannya.
10. Dan semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis hingga terselesainya skripsi ini.

Semoga bantuan dan kebaikan yang telah diberikan oleh beliau mendapatkan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.

Sebagai akhir kata, penulis sangat mengharapkan segala kritik dan saran yang membangun dan penyempurnaan skripsi ini. Dalam kesederhanaan dan keterbatasan penulisan ini, penulis berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca dan semua pihak yang memerlukannya.

Yogyakarta, Agustus 2009
Penulis



Elisabeth Kresna Setyorukmi

HALAMAN PERSEMBAHAN

Dengan setulus hati dan untaian kasih yang terindah
Kupersembahkan karya ini kepada :

Orang-orang yang sangat istimewa

Tuhan Yesus Kristus
Papa dan Mama yang Tercinta
Orang-Orang yang kukasih dan kusayangi
Almamaterku

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
KATA PENGANTAR	v
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Sistem dan Prosedur	8

1.	Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	8
2.	Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah	9
3.	Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah	9
4.	Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah	9
B.	Sistem Akuntansi	10
1.	Formulir	10
2.	Jurnal	11
3.	Buku Besar	11
4.	Buku Pembantu	12
5.	Laporan	12
C.	Penggajian	15
D.	Sistem Akuntansi Penggajian	20
E.	Sistem Pengendalian Intern	32
F.	Administrasi Keuangan Sekolah	37
1.	Perencanaan Keuangan Sekolah	37
2.	Tata Usaha Keuangan Sekolah	39
G.	<i>Statistical Sampling Models</i>	42
1.	<i>Fixed-Sample-Size Attribute Sampling</i>	43
2.	<i>Stop-Or-Go-Sampling</i>	43
3.	<i>Discovery Sampling</i>	44
BAB III	METODOLOGI PENELITIAN	45
A.	Jenis Penelitian	45
B.	Tempat dan Waktu	45

	C. Subyek dan Obyek Penelitian	45
	D. Data yang Dicari	46
	E. Teknik Pengumpulan Data	46
	1. Dokumentasi	46
	2. Observasi	47
	3. Wawancara	47
	4. Kuisisioner	47
	F. Teknik Analisis Data	47
BAB IV	GAMBARAN UMUM SMIP/SMK DHARMA PARAMITA JAKARTA	56
	A. Sejarah dan Perkembangan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta	50
	B. Struktur Organisasi	56
	C. Prosedur dan Sistem Penggajian Karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta	67
	D. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan	72
BAB V	ANALISIS DATA	76
	A. Penilaian Terhadap Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta	76
	1. Fungsi Pencatatan Presensi	76
	2. Fungsi Penggajian	77

3.	Fungsi Kasa	77
B.	Penilaian Terhadap Prosedur Sistem Penggajian Karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta	78
1.	Prosedur Pencatatan Presensi	78
2.	Prosedur Penggajian	79
3.	Prosedur Pembayaran Gaji	80
C.	Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta	86
1.	Aspek Struktur Organisasi	86
2.	Aspek Sistem Otorisasi	87
3.	Aspek Prosedur Pencatatan	88
4.	Aspek Praktik yang Sehat	88
D.	Pengujian Kepatuhan dengan Menggunakan <i>Attribute Sampling</i>	91
BAB VI	KESIMPULAN DAN SARAN	98
A.	Kesimpulan	98
B.	Saran	98
	DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1. Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan	52
Tabel 3.2. <i>Stop-or-Go Decision</i>	53
Tabel 5.1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian	92
Tabel 5.2. <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sampling</i>	94
Tabel 5.3. Rekapitulasi Hasil Pengujian dengan <i>Attribute Sampling</i>	95
Tabel 5.4. Tabulasi Hasil Pengujian	96

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1. Kartu Hadir	23
Gambar 2.2. Daftar Hadir	24
Gambar 2.3. Kartu Jam Kerja	25
Gambar 2.4. Rekapitulasi Gaji Bulan	25
Gambar 2.5. Daftar Gaji	26
Gambar 2.6. Surat Pernyataan Gaji	27
Gambar 2.7. Bukti Kas Keluar	28
Gambar 2.8. Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian	31
Gambar 4.1. Struktur Organisasi SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta ...	58
Gambar 4.2. Prosedur Penggajian Karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta	72
Gambar 5.1. Prosedur Pencatatan Presensi	81
Gambar 5.2. Prosedur Penggajian	82
Gambar 5.3. Prosedur Pembayaran Gaji	83
Gambar 5.4. Prosedur Penjumlahan	84

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN
(Studi Kasus di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta)

Disusun oleh :

Elisabeth Kresna Setyorukmi
NPM : 032114108

Pembimbing

Drs. Edi Kustanto, M.M

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta telah memadai dan dipatuhi. Penelitian ini membandingkan antara sistem pengendalian intern penggajian yang telah diterapkan oleh SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dengan sistem pengendalian intern penggajian yang ditetapkan oleh AICPA.

Dalam hasil penelitian ini, 30 kuisioner yang diberikan kepada karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta termasuk dalam kategori memadai. Tiga atribut dalam 60 sampel yang diuji dalam penelitian ini menunjukkan bahwa tidak terdapat kesalahan yang ditemukan. Pengujian kepatuhan dengan menggunakan teknik *Stop-or-Go sampling* menunjukkan AUPL = DUPL, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian pada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta sudah dipatuhi.

Saran yang dapat penulis sampaikan kepada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta adalah hendaknya SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta melakukan otorisasi daftar gaji yang dilakukan oleh karyawan tata usaha bidang administrasi, dan tetap menjaga agar pelaksanaan prosedur dan kebijakan terhadap sistem penggajian tetap dipatuhi.

Kata kunci : pengendalian intern, sistem akuntansi, penggajian, dan *stop-or-go sampling*

INTERNAL CONTROL SYSTEM EVALUATION PAYROLL
(Case Study in SMIP / SMK Dharma Paramitha Jakarta)

Produced by:

Elisabeth Kresna Setyorukmi

NPM: 032114108

Mentors

Drs. Edi Kustanto, M.M

Abstract

This study aims to determine whether the payroll internal control systems in SMIP / SMK Dharma Paramita Jakarta was appropriate and adhered to. This study compares the payroll internal control systems that have been implemented by SMIP / SMK Dharma Paramita Jakarta with payroll internal control systems established by the AICPA.

In this study, 30 questionnaires given to employees SMIP / SMK Dharma Paramita Jakarta showed that the payroll internal control systems in SMIP / SMK Dharma Paramita Jakarta included in the appropriate category. Three attributes of the 60 samples tested in this study indicate that there are no errors found. Testing of compliance by using Stop-or-Go sampling showed AUPL = DUPL, which can disimpulan that the payroll internal control system in SMIP / SMK Dharma Paramita Jakarta was observed.

Suggestions to authors to tell SMIP / SMK Dharma should Paramita Jakarta is SMIP / SMK Dharma Paramita Jakarta to authorize payroll done by administrative staff for administration, and keeping the procedures and policies for the payroll system still followed.

Key words: internal controls, accounting systems, payroll, and stop-or-go sampling

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Secara umum, konsep dasar dari model struktur penggajian sebuah perusahaan yang dikembangkan harus mencerminkan keadilan, kontribusi, kemudahan (kesederhanaan) untuk diimplementasikan. Sistem informasi manajemen dibangun untuk mendukung proses yang berjalan dalam organisasi, dimana tercakup didalamnya antara lain proses perencanaan, pengorganisasian dan pengendalian.

Perhitungan besaran gaji sebuah perusahaan hingga saat ini mengacu pada masa kerja dan golongan khususnya pegawai negeri sipil (PNS). Dengan masa kerja dan golongan yang sama akan memiliki gaji pokok yang sama walaupun bobot pekerjaannya berbeda. Kondisi ini tidak mendorong para karyawan untuk lebih berprestasi sesuai dengan kompetensinya karena sistem penggajian tersebut mengakibatkan kurangnya insentif untuk meningkatkan karier dan prestasi, serta mendorong terjadinya penyalahgunaan wewenang untuk meningkatkan taraf hidupnya.

Untuk itu perlu adanya sistem penggajian dan insentif para karyawan khususnya PNS yang lebih mampu mendorong pengembangan prestasi dan karier, peningkatan kesejahteraan serta mengeliminasi kemungkinan terjadinya penyalahgunaan wewenang. Implementasi sistem penggajian dan insentif PNS ini akan berdampak pada kemampuan pemerintah menyediakan

anggaran. Dengan demikian sistem penggajian dan insentif PNS ini harus juga mempertimbangkan sumber-sumber pendanaan pemerintah.

Sistem penggajian merupakan salah satu bagian dari sistem informasi manajemen setiap harus dapat memberikan informasi mengenai kondisi riil organisasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan pilar fungsi utama organisasi dalam mendukung pola penentuan strategi dan kebijakan secara terpadu. Salah satunya adalah proses penyusunan laporan keuangan secara keseluruhan harus dilaksanakan dengan benar dan laporan tersebut harus disampaikan tepat waktu setiap bulannya.

Apabila terjadi kelalaian dalam pelaksanaan pelaporan dan keterlambatan dalam penyampaiannya diberikan sanksi-sanksi sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan. Salah satu kewajiban pengguna anggaran adalah menyelenggarakan sistem laporan keuangan yang sah serta menyampaikan laporannya secara berkala namun kendala yang seringkali ditemui dalam penyelenggaraan akuntansi.

Sistem akuntansi instansi adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengiktisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada sebuah lembaga pemerintah maupun perusahaan. Maka sangat perlu untuk memahami secara matang baik dari segi format, ruang lingkup, sistem komputerisasi serta tata cara dan peraturannya sehingga dapat menghasilkan laporan keuangan yang tepat, benar dan akurat.

Pembaharuan manajemen keuangan ditandai dengan perubahan yang sangat mendasar, yaitu mulai dari sistem penganggarnya, perbendaharaan sampai kepada pertanggungjawaban laporan keuangannya. Permasalahan lain yang muncul adalah standar akuntansi keuangan dalam lembaga harus mengacu sepenuhnya kepada praktek-praktek akuntansi yang berlaku secara internasional.

Sebagai contoh adalah modul penggajian yang dibuat diharapkan dapat mendukung kegiatan administrasi kepegawaian khususnya masalah penggajian. Administrasi penggajian yang sebelumnya dilakukan secara manual pada komputer *stand-alone*, akan lebih mudah dikelola dengan adanya modul ini. Data penggajian dapat diakses secara on-line melalui komputer yang terhubung ke intranet tanpa ketergantungan pada platform tertentu.

Sistem penghitungan dan penggajian pada waktu lampau akan mempengaruhi perilaku dan implementasi strategi. Adalah penting untuk memastikan adanya penguatan perilaku yang akan membawa pada tujuan strategi. Yang perlu diperhatikan dalam mendesain sistem penghitungan dan penggajian adalah menyeimbangkan perspektif jangka pendek dan jangka panjangnya. Orientasi jangka pendek akan dapat mematikan beberapa strategi. Salah satu pendekatannya adalah menyesuaikan penghitungan kinerja dengan kondisi bisnis yang nyata.

B. Rumusan Masalah

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah sistem pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta sudah memadai ?
2. Apakah sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta sudah dipatuhi ?

C. Batasan Masalah

Penelitian ini dibatasi pada:

1. Kriteria memadai dalam penelitian ini adalah kesesuaian antara sistem pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta dengan pengujian pengendalian yang didasarkan pada *AICPA American Institute of Certified Public Accountants*).
2. Kriteria dipatuhi dalam penelitian ini adalah kesesuaian pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta dengan pelaksanaannya. Pengujian ini dilakukan dengan *Stop-or-Go-Attribute Sampling*.
3. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta mulai bulan Januari tahun 2004 sampai bulan Desember tahun 2008.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta telah sesuai dengan teori (sudah memadai) ataukah belum. Apabila belum memadai, maka penelitian ini akan dipakai sebagai dasar menyampaikan saran perbaikan sistem pengendalian intern penggajian kepada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta.
2. Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian yang diterapkan di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta sudah dipatuhi.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana di Universitas Sanata Dharma dan memperoleh pengalaman penelitian sehingga dapat memperkaya wawasan penulis.

2. Bagi Lembaga Pendidikan

Sebagai bahan masukan bagi pimpinan dalam mengambil kebijakan khususnya pada penerapan sistem pengendalian intern dalam penggajian karyawan.

3. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan masukan bagi penelitian sejenis dan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

G. Sistematika Penulisan

- Bab I : Pendahuluan
Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, hipotesa, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.
- Bab II : Kajian Teori
Membahas tentang sistem akuntansi, penggajian, sistem akuntansi penggajian, sistem dan prosedur, sistem pengendalian intern dan administrasi keuangan sekolah.
- Bab III : Metodologi Penelitian
Membahas tentang jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang di cari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.
- Bab IV : Gambaran Umum SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta
Dalam bab ini diuraikan mengenai sejarah dan perkembangan, struktur organisasi, prosedur dan sistem penggajian karyawan, dan sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta.
- Bab V : Analisis Data
Bab ini menjelaskan hasil penelitian mengenai sistem pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramitha Jakarta dan perbandingan antara sistem

pengendalian intern penggajian yang diterapkan oleh SMIP/SMK ini dengan sistem pengendalian intern penggajian yang baik menurut AICPA. Hasil penelitian ini kemudian dianalisis sesuai dengan teori yang ada di Bab II. Evaluasi yang diterapkan dalam bab ini merupakan dasar pengambilan kesimpulan dalam skripsi ini.

Bab VI : Kesimpulan dan Saran

Bab ini memuat tentang kesimpulan dan saran.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Sistem dan Prosedur

Dalam organisasi, setiap transaksi keuangan terjadi melalui sistem otorisasi tertentu. Otorisasi terjadinya transaksi dilakukan dengan membubuhkan tanda tangan oleh yang memiliki wewenang untuk itu pada dokumen sumber atau dokumen pendukung. Setiap transaksi yang terjadi dicatat dalam catatan akuntansi melalui prosedur pencatatan tertentu. Dengan demikian setiap transaksi terjadi dengan otorisasi dari yang berwenang dan dicatat melalui prosedur pencatatan tertentu, sehingga kekayaan perusahaan akan terjamin keamanannya dan data akuntansi yang dicatat terjamin ketelitian dan keandalannya.

Menurut Mulyadi (2001: 385-386), sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut :

1. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan untuk

menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja diperusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*) sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur.

2. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Bertujuan untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai daftar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melampaui penghasilan tidak kena pajak maka informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

3. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tersebut dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

4. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi

dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

B. Sistem Akuntansi

Definisi sistem akuntansi menurut Mulyadi adalah "organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Unsur sistem akuntansi pokok adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar dan buku pembantu serta laporan yang diuraikan lebih lanjut" (Mulyadi, 2001: 3).

1. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) di atas selembar kertas. Formulir sering pula disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dengan formulir ini, data yang bersangkutan dengan transaksi direkam

pertama kalinya sebagai dasar pencatatan dalam catatan. Contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar, dan cek. Dalam sistem akuntansi secara manual (*manual system*), media yang digunakan untuk merekam pertama kali data transaksi keuangan adalah formulir yang dibuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi dengan komputer (*computerized system*) digunakan berbagai macam media untuk memasukkan data ke dalam sistem pengolahan data.

2. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber informasi pencatatan dalam jurnal ini adalah formulir. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal ini terdapat pula peringkasan data, yang hasil peringkasannya (berupa jumlah rupiah transaksi tertentu) kemudian di-posting ke rekening yang bersangkutan dalam buku besar. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal pembelian, dan jurnal umum.

3. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan

keuangan. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat dipandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di pihak lain dapat dipandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

4. Buku Pembantu

Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir (*books of final entry*), yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain lagi sesudah data akuntansi diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Buku besar dan buku pembantu disebut sebagai catatan akuntansi akhir karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan modal, laporan harga pokok penjualan, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

Sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem informasi berbasis komputer dalam melaksanakan fungsi akuntansi di berbagai organisasi bisnis (Winarno, 1994: 19), yang terdiri dari 5 komponen, yaitu:

- a. Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.
- b. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi, yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses, dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas organisasi.
- c. Data tentang proses-proses bisnis organisasi.
- d. Software yang dipakai untuk memproses data organisasi.
- e. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk komputer, peralatan pendukung (*peripheral device*) dan peralatan untuk komunikasi jaringan.

Komponen tersebut secara bersama-sama memungkinkan suatu SIA memenuhi tiga fungsi pentingnya dalam organisasi, yaitu :

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas yang dilaksanakan oleh organisasi, sumber daya yang dipengaruhi oleh aktivitas-aktivitas tersebut dan para pelaku yang terlibat dalam berbagai aktivitas tersebut agar pihak manajemen, para pegawai, dan pihak-pihak luar yang berkepentingan dapat meninjau ulang (*review*) hal-hal yang telah terjadi.
- b. Mengubah data menjadi informasi yang berguna bagi manajemen untuk membuat keputusan dalam aktivitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.
- c. Menyediakan pengendalian yang memadai untuk menjaga aset-aset organisasi, termasuk data organisasi untuk memastikan bahwa data tersebut tersedia saat dibutuhkan, akurat, dan andal.

Terdapat beberapa karakteristik penyusunan anggaran yang didasarkan pada kinerja. Hatry (dalam Hindri Asmoko, 2006: 58) menjelaskan beberapa karakteristik kunci dalam Penyusunan Berbasis Kinerja diantaranya:

- a. Pengeluaran anggaran didasarkan pada *outcome* yang ingin dicapai;
- b. Adanya hubungan antara masukan (*input*) dengan keluaran (*output*) dan *outcome* yang diinginkan;
- c. Adanya peranan indikator efisiensi dalam proses penyusunan anggaran.
- d. Adanya penyusunan target kinerja dalam anggaran.

Menurut Smith (dalam Hindri Asmoko, 2006: 59) bahwa manfaat yang dapat dihasilkan dalam model penyusunan anggaran yang didasarkan pada kinerja diantaranya:

- a. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dengan memfokuskan sumber daya menuju *outcome* yang kritis dan penting;
- b. Meningkatkan pengambilan keputusan mengenai cara yang paling efektif untuk menggunakan sumber daya publik yang terbatas;
- c. Meningkatkan operasi dengan menghubungkan anggaran dengan kinerja program sepanjang waktu;
- d. Meningkatkan pemahaman dan komunikasi tentang isu dan prioritas kritis pada sumber daya;
- e. Membuat manajer lebih akuntabel untuk keputusan program yang mempengaruhi *outcome* anggaran, dan
- f. Mendukung manajemen dengan menghubungkan hasil anggaran dan pengukuran kinerja anggaran dengan pengukuran kinerja program dalam proses pengawasan, pengevaluasian, dan pelaporan hasil.

C. Penggajian

Gaji adalah item yang mendapat perhatian semua orang, bersifat kompleks dan kontekstual. Banyak faktor dan persoalan yang nantinya akan mempengaruhi *outcome* dari rencana gaji yang baru. Oleh karenanya manager harus mengadopsi proses yang melibatkan konsultasi dan partisipasi ketika organisasi merubah dan mendesain sistem gaji (Tri Sugiarti, 2002: 57)

Proses tersebut diatas memberikan manfaat :

- a. Manajemen dan pekerja akan relajar banyak mengenai apa tepatnya prioritas untuk organisasi.
- b. Mereka akan relajar bagaimana yang terbaik prioritas tersebut dapat diukur dan sistem gaji digunakan sebagai pendukung atau penguat.
- c. Semakin banyak anggota yang terlibat dalam proses akan semakin banyak individu yang komit terhadap preusan dan kesuksesan apapun yang menjadi keputusan.

Sistem penggajian yang baik tidak hanya membedakan karyawan berprestasi dengan yang biasa-biasa saja atau malas. Lebih dari itu, juga perlu mempertimbangkan keseimbangan, baik internal maupun eksternal. Banyak perusahaan yang menggaji tinggi karyawan baru hanya karena dia punya pengalaman kerja di luar negeri. Bahkan lebih tinggi dibandingkan dengan karyawan yang sudah ada lebih dulu dan hal demikian dapat mempengaruhi keseimbangan internal, keseimbangan eksternal juga harus dijaga, antara lain dengan mengikuti *salary survey* (Djoko Soedibjo, 2008:1).

Dengan demikian, sistem penggajian yang baik tidak hanya akan memotivasi karyawan. Melainkan, juga merupakan salah satu faktor penting terciptanya suasana kerja yang kondusif, yang pada gilirannya akan menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Salah satu indikasi penggajian di perusahaan dianggap benar adalah ketika sekelompok karyawan yang masuk pada saat yang sama, tiga tahun kemudian gaji mereka sudah berbeda kalau memang kinerja mereka tidak sama.

Menurut Thorpe (2000: 38) dalam teori *Contingency* terdapat pilihan "*best-fit*" yaitu kecocokan antara system gaji dengan strategi organisasi. Teori ini berdasarkan kepada asumsi bawa sistem gaji berkontribusi pada perfoma organisasi dengan menghargai atau menguatkan perilaku yang dibutuhkan untuk mendukung keefektifan strategi bisnis. Implikasinya manajer seharusnya mengambil keputusan sistem gaji dalam rangka memaksimalkan perfoma organisasi. (Tri Sugiarti, 2002: 47).

Angka *turnover* karyawan yang rendah belum tentu mencerminkan sistem penggajian yang bagus. Karena bagi sejumlah karyawan, bertahan dalam sebuah perusahaan mungkin karena tidak ada pilihan lain. Maka promosi merupakan bagian dari elemen sistem penggajian yang baik, seperti karyawan yang dipromosikan harus mendapat kenaikan gaji yang lebih dibandingkan dengan kenaikan gaji tahunan (Djoko Soedibjo, 2008: 1).

Fenomena yang marak dewasa ini dimana banyak perusahaan mulai menerapkan sistem penggajian berdasarkan kompetensi. Disinyalir sudah saatnya perusahaan menghargai kompetensi karyawan lebih dari sekedar masa

kerja namun harus benar-benar terdapat uji kompetensi apabila diterapkan. Penerapan sistem penggajian berbasis kinerja dan sistem merit, apabila dikaji lebih mendalam akan membawa implikasi perubahan penilaian kinerja, sehingga memerlukan penyempurnaan untuk dapat mendukung pelaksanaan sistem penggajian berbasis kinerja.

Dengan demikian kenaikan gaji akan efektif kalau dilaksanakan dengan manajemen kepegawaian yang berorientasi kepada kinerja dan kejelasan tentang apa yang menjadi tugas, tanggung jawab dan target yang harus dicapai. Penyusunan gaji berbasis kinerja dan sistem merit merupakan salah satu reformasi birokrasi yang dilaksanakan pemerintah sebagai upaya perbaikan sistem penggajian khususnya bagi PNS (Dephumham RI, 2008: 1).

Penyusunan gaji berbasis kinerja dan sistem merit akan dapat dihasilkan melalui kegiatan evaluasi jabatan. Oleh karena itu perlu diawali dengan kegiatan penyusunan informasi jabatan atau analisis jabatan terlebih dahulu.

Yang diharapkan dari penerapan sistem penggajian berbasis kinerja dan sistem merit adalah peningkatan penghasilan pegawai. Namun demikian tentunya diikuti pula dengan peningkatan kinerja, dalam arti bahwa gaji pegawai merupakan hak yang diiringi kewajiban peningkatan tanggung jawab pekerjaan yang mengacu pada produktivitas pegawai.

Berdasarkan uraian diatas, perlu diketahui bahwa gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai

upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai (Edi Manongko, 2003: 1).

Perbedaan gaji dan upah hanya terletak pada kuatnya ikatan kerja dan jangka waktu penerimaannya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat, sedang seseorang menerima upah apabila ikatannya kerjanya kurang kuat. Dilihat dari jangka waktu penerimaannya, gaji pada umumnya diberikan pada setiap akhir bulan, sedang upah diberikan pada setiap hari ataupun setiap minggu. Dalam hal ini, pengertian gaji untuk seterusnya disebut sebagai gaji pokok.

Besarnya gaji pokok yang diberikan kepada seorang karyawan, biasanya sangat tergantung dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, kemampuan maupun pengalaman kerjanya. Tunjangan adalah unsur-unsur balas jasa yang diberikan dalam nilai rupiah secara langsung kepada karyawan individual dan dapat diketahui secara pasti. Tunjangan diberikan kepada karyawan dimaksud agar dapat menimbulkan/meningkatkan semangat kerja dan kegairahan bagi para karyawan.

Adapun pelbagai macam tunjangan yang terdapat di Lembaga Pendidikan Komputer IMKA dan dibagi bersama gaji terdiri atas:

- a. Tunjangan Jabatan, tunjangan hanya diberikan kepada mereka-mereka yang mempunyai jabatan tertentu, seperti pengawas, kepala bagian, manajer, atau direktur. Besarnya tunjangan jabatan untuk masing-masing personil tidak sama, karena tergantung dengan beban pekerjaan, prestasi

yang dihasilkan serta beratnya tanggung jawab pekerjaan yang dipikul serta tunjangan jabatan diberikan bersama-sama dengan gaji pokok.

- b. Tunjangan lembur, diberikan kepada setiap karyawan yang bekerja diluar jam kerja atau karyawan yang bekerja pada hari-hari libur serta karyawan yang memiliki jam-kerja lebih besar dari 8 jam dalam sehari. Sesuai dengan peraturan pemerintah maka karyawan yang bersangkutan berhak untuk menerima tunjangan lembur. Besarnya tunjangan lembur bervariasi karena setiap perusahaan memiliki peraturan tersendiri yang mengatur secara khusus mengenai besarnya tunjangan lembur setiap karyawan. Karyawan bagian pemasaran biasanya tidak memiliki fasilitas yang berupa tunjangan lembur karena prestasi mereka diukur berdasar omzet penjualan yang dihasilkan. Namun akan mendapat bonus yang besarnya sesuai dengan apa yang telah dihasilkan kepada perusahaan.

- c. Pemberian Fasilitas Kredit

Kredit yang diberikan perusahaan kepada karyawan, biasanya berupa :

- 1) Kasbon

Merupakan suatu fasilitas yang bisa digunakan oleh para karyawan untuk mengambil sebagian gaji yang akan diterimanya terlebih dahulu. Pada saat akhir bulan, gaji karyawan tersebut akan dipotong sesuai dengan jumlah kasbon yang ada. Pembayaran kasbon biasanya dilakukan pada saat akhir bulan, yaitu pada saat yang bersangkutan menerima gaji.

2) Hutang Kepada Perusahaan

Karyawan dapat mengajukan permohonan peminjaman uang kepada perusahaan dengan cara pembayaran angsuran selama satu periode tertentu, misalnya dalam jangka waktu satu tahun dengan tanpa dibebani bunga. Pembayaran angsuran hutang karyawan, biasanya dilakukan pada saat akhir bulan, yaitu pada saat yang bersangkutan menerima gaji.

Besarnya gaji pokok ataupun tunjangan yang diberikan kepada karyawan, pada saat-saat tertentu akan di-evaluasi. Ada kemungkinan bahwa besarnya tunjangan ataupun fasilitas yang diberikan kepada karyawan, akan mengalami penurunan. Hal tersebut karena karyawan yang bersangkutan mungkin sudah tidak menjabat pada posisi tersebut sehingga karyawan yang bersangkutan tidak berhak lagi untuk menerimanya.

Dengan demikian, selain menerima gaji pokok yang besarnya telah ditentukan, pada umumnya setiap karyawan juga akan menerima pelbagai macam tunjangan serta dikurangi dengan pelbagai macam kewajiban yang harus dibayarkan kepada perusahaan. Secara umum dapatlah dikatakan, bahwa komponen gaji yang diterima seseorang, pada umumnya terdiri atas :
Gaji Pokok + Aneka Tunjangan - Aneka Potongan.

D. Sistem Akutansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang

mempunyai jenjang jabatan manajer. Karenanya sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan melibatkan 3 fungsi, yaitu : (Mulyadi, 2001: 373)

a. Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tariff gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat dan mutasi karyawan.

b. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan.

c. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja.

Menurut Mulyadi (2001: 374) bahwa informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah : (Mulyadi, 2001: 374)

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

b. Kartu jam hadir dan daftar hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

KARTU HADIR							
No. _____							
Nama _____				Periode _____			
Jam biasa : _____		Tarif : _____		Jml : _____			
Jam Lembur : _____		Tarif : _____		Jml : _____			
						Jumlah Penghasilan : _____	
Potongan :							
PPH ps1 21 : _____							
Utang : _____							
Lain-lain : _____							
						Jumlah potongan : _____	
Jumlah yang harus dibayar : _____							
M	K	M	K	M	K	M	K

Gambar 2.1
Kartu Hadir

DAFTAR HADIR

Minggu yang berakhir tanggal.....

	Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu		
		Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

	Nama Karyawan	Kamis			Jumat			Sabtu		
		Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										

Total Jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan	
Jam Biasa	Jam Lembur		
			1
			2
			3
			4
			5
			6
			7

Gambar 2.2
Daftar Hadir

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu. Catatan waktu kerja diperlukan dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan.

KARTU JAM KERJA							
				Nama		Jam kerja	Waktu
Box	Potong	Box	Potong				
				Tgl	No Kartu jam kerja		
				Nama Barang	No. Order		
				Jumlah potong barang			
Mandor	Kepala Bagian						Total Jam Kerja

Gambar 2.3
Kartu Jam Kerja

d. Rekap daftar gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

REKAPITULASI GAJI BULAN _____									
	Departemen/ bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih	
				PPH Psl 21	Iuran Org Karyawan	Dana Pensiun	Lain- lain		
1									1
2									2
3									3
4									4
5									5
6									6
7									7

Gambar 2.4
Rekapitulasi Gaji Bulan

e. Daftar gaji

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

DAFTAR GAJI BULAN _____									
	Nama Karyawan	Nomor Induk	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Lembur	Tarif Gaji		Gaji Biasa	Gaji Lembur	Total Gaji
					Jumlah	Per			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Potongan Gaji Karyawan							Gaji Bersih
PPH Pasal 21	Iuran Organisasi	Dana Pensiun	Koperasi	Yayasan	Lain-lain	Jumlah Potongan	
							1
							2
							3
							4
							5
							6
							7

Gambar 2.5
Daftar Gaji

f. Surat pernyataan gaji

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

SURAT PENYATAAN GAJI			
Bulan _____			
Nama :	_____		
No. Induk Karyawan :	_____		
Departemen :	_____		
Bagian :	_____		

Gaji biasa		Rp.	_____
Gaji lembur			_____
_____			_____
_____			_____
Jumlah gaji bruto		Rp.	_____
PPH pasal 21	Rp.	_____	
Iuran Org karyawan		_____	
Dana pensiun		_____	
Lain-lain		_____	
_____		_____	
_____		_____	
Jumlah potongan			_____

Gaji bersih		Rp.	_____

Gambar 2.6
Surat Pernyataan Gaji

g. Amplop gaji dan upah

Uang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop. Halaman muka amplop gaji setiap karyawan berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh

fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungui pembuat daftar gaji.

No. BKK _____				
No. Cek _____				
BUKTI KAS KELUAR				
Dibayarkan : _____				
Kepada : _____				
Jumlah uang Rp. <input style="width: 100px;" type="text"/> _____				
Untuk keperluan : _____				
	Tanda tangan	Tanggal	No. Rek	Jumlah
Direktur keuangan				
Kepala dep. Keuangan				
Kepala bag. Utang				
Kasa				

Gambar 2.7
Bukti Kas Keluar

Menurut Lawler (1987:514) semua sistem di sebuah organisasi tidak terkecuali sistem gaji mempunyai dimensi struktur dan dimensi proses. Dalam sistem gaji dimensi struktur adalah mekanisme formal, prosedur dan praktek misalnya struktur gaji, bentuk penilaian kerja. Sedangkan dimensi proses meliputi komunikasi dan pengambilan keputusan atas struktur tersebut (Tri Sugiarti, 2002: 49).

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah adalah : (Mulyadi, 2001: 382)

- a. Jurnal umum
- b. Kartu harga produk
- c. Kartu biaya
- d. Kartu penghasilan karyawan

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah : (Mulyadi, 2001: 382)

- a. Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

- b. Fungsi pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

- c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

d. Fungsi akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan seperti utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun.

e. Fungsi keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

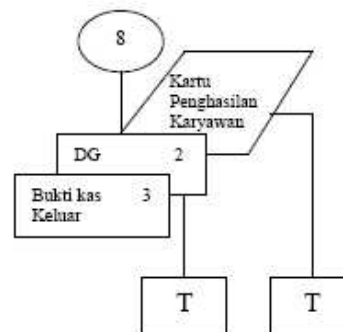
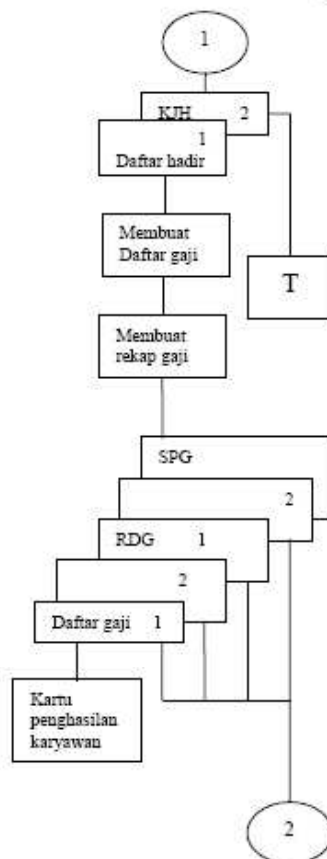
Berkaitan dengan uraian diatas, terdapat pengertian tentang sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan dalam sistem penggajian tidak diperlukan pencatatan waktu kerja karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk.

Berikut merupakan alir dokumen sistem penggajian berupa tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, yaitu : (Mulyadi, 2001: 391-392)

Bagian pencatat waktu



Bagian gaji dan upah



KJK : Kartu jam hadir
 RDG : Rekap daftar hadir
 SPG : Surat pernyataan gaji
 DG : Daftar gaji

Gambar 2.8
Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

E. Sistem Pengendalian Intern

Jones dan Pendlebury (dalam Hindri Asmoko, 2006: 54) menjelaskan bahwa anggaran menyediakan hubungan penting antara perencanaan dan pengendalian. Peran perencanaan dinyatakan dalam bentuk input yang diperlukan untuk menjalankan aktivitas yang direncanakan. Peran pengendalian dilakukan dengan mempersiapkan anggaran dengan suatu cara yang memperlihatkan secara jelas masukan dan sumber daya yang dialokasikan kepada individu atau departemen untuk melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Pengendalian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil yang dianggarkan dengan hasil yang diperoleh untuk menjamin bahwa tingkat pengeluaran tidak dilampaui dan tingkat aktivitas yang direncanakan tercapai

Maddox (dalam Hindri Asmoko, 2006: 54) menjelaskan pengendalian adalah suatu proses melalui mana manajemen suatu organisasi membuat keyakinan yang beralasan bahwa sumber daya digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai misi dan rencana organisasi, pelaporan keuangan andal, dan kebijakan, hukum, dan peraturan yang relevan diikuti.

Simon (dalam Hindri Asmoko, 2006: 55) membedakan pengendalian untuk mengkomunikasikan dan mengendalikan strategi menjadi dua jenis yaitu sistem pengendalian diagnostik dan sistem pengendalian interaktif. Sistem pengendalian diagnostik didefinisikan sebagai sistem informasi formal yang digunakan oleh manajer untuk memonitor *outcome* organisasi dan meluruskan penyimpangan dari standar kinerja yang ditetapkan. Sistem

pengendalian interaktif didefinisikan sebagai sistem informasi formal yang digunakan manajer untuk melibatkan diri dalam aktivitas keputusan bawahan.

Mardiasmo (dalam Hindri Asmoko, 2006: 57) mengelompokkan tipe pengendalian manajemen menjadi tiga macam yaitu pengendalian preventif, pengendalian operasional, dan pengendalian kinerja. Anthony dan Young (dalam Hindri Asmoko, 2006: 57) menjelaskan pengendalian operasi mencakup dua aktivitas berbeda yaitu pengendalian keuangan dan pengendalian kinerja. Pengendalian keuangan berhubungan dengan aktivitas pengeluaran. Aktivitas pengendalian keuangan meliputi dua aspek yaitu untuk menjamin perencanaan yang ada di dalam anggaran ditaati dan untuk menyediakan suatu cara mengubah anggaran jika kondisi mensyaratkan. Pengendalian kinerja bertujuan untuk menjamin bahwa kinerja sesuai dengan tujuan organisasi. Pengendalian kinerja ini memusatkan pada produktivitas dan motivasi manajer dalam mengoperasikan program dan proyek secara efisien dan efektif.

Gibson, Ivancevich, dan Donnely (dalam Hindri Asmoko, 2006: 58) mengemukakan kriteria efektivitas pengendalian yaitu :

- a. Kemampuan organisasi dalam menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan permintaan lingkungan.
- b. Kemampuan organisasi untuk menggunakan sumber daya yang dimiliki secara efisien.
- c. Tingkat kepuasan aparat dalam organisasi.
- d. Kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan, dan

e. Tingkat pengembangan organisasi.

Jones dan Pendlebury (dalam Hindri Asmoko, 2006: 60) menjelaskan pengendalian anggaran berhubungan dengan upaya yang dilakukan agar pengeluaran aktual sejalan dengan jumlah yang dianggarkan dan bahwa tujuan dan tingkat aktivitas yang dicantumkan dalam anggaran tercapai. Syakhroza (dalam Hindri Asmoko, 2006: 60) mengatakan pencapaian target anggaran memainkan peranan penting karena anggaran menggambarkan standar efektivitas dan efisiensi. Anggaran menggambarkan standar efektivitas karena memuat suatu set keluaran yang diinginkan dan standar efisiensi karena anggaran memerinci masukan yang diperlukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan. Efektivitas pengendalian keuangan dalam penganggaran adalah dicapainya realisasi pengeluaran anggaran yang sesuai dengan rencananya.

Batasan dari pengendalian intern dinyatakan AICPA (*American Institute of Certified Public Accountant*) seperti yang dikutip Bambang Hartadi (1991: 175) adalah :

“Pengendalian intern meliputi susunan organisasi dan semua cara-cara serta peraturan-peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data-data administrasi, memajukan efisiensi dalam operasi dan membantu menjaga kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan untuk dipatuhi”

Pengertian pengendalian intern menurut pendapat Mulyadi dan Kanaka Puradiredja (1998: 171) adalah sebagai berikut :

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain, yang didesain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan tersebut ini :

- a. Keandalan laporan keuangan.
- b. Kepatuhan terhadap hukum.
- c. Efektivitas dan efisiensi operasi.”

Dengan demikian, sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Pengertian pengendalian intern berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara manual, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer (Mulyadi, 2001: 163)

Pengertian di atas dapat diartikan bahwa yang dimaksud dengan sistem pengendalian intern adalah proses atau cara-cara yang ditetapkan dan dijalankan di dalam suatu perusahaan. Berupa pengendalian akunting maupun pengendalian administrasi guna mengendalikan jalannya pencapaian tujuan berupa menjaga dan mengamankan harta perusahaan, keandalan data-data akuntansi, efektivitas dan efisiensi operasi, dan menjaga kepatuhan terhadap kebijakan manajemen yang ditetapkan.

Tujuan sistem pengendalian intern terbagi menjadi 2 macam, sebagai berikut : (Mulyadi , 2001:163)

- a. Pengendalian intern akuntansi (*internal accounting control*), merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang diorganisasikan terutama untuk menjaga

kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- b. Pengendalian intern administratif (*internal administrative control*), yaitu meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut Mulyadi (2001: 164) terdapat unsur pokok dalam sistem pengendalian intern, sebagai berikut :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Luas maupun ruang lingkup suatu satuan usaha yang makin berkembang membuka peluang untuk terjadinya ketidakberesan dalam setiap aktivitas dalam perusahaan, sehingga tugas manajemen untuk mengendalikan jalannya perusahaan menjadi semakin berat. Agar tujuan yang ditetapkan manajemen dapat tercapai, maka manajemen perlu mengadakan pengendalian intern.

F. Administrasi Keuangan Sekolah

1. Perencanaan Keuangan Sekolah

Dalam skala mikro, manajemen keuangan dapat meningkatkan nilai organisasi namun dalam skala makro, manajemen keuangan mempunyai peranan penting dalam perekonomian negara. Manajemen keuangan lembaga pendidikan tidak hanya membahas mengenai sumber dana yang diperoleh dan digunakan untuk proses pendidikan, namun membahas mengenai berbagai persoalan (resiko) yang terkait dengan pengelolaan keuangan, serta berbagai upaya untuk mencari sumber-sumber pendanaan untuk kelangsungan organisasi (Indra Bastian, 2007: 77).

Perencanaan keuangan adalah proses mengelola keuangan sedemikian rupa sehingga kita dapat mencapai kepuasan ekonomis tertentu. Perencanaan keuangan lebih banyak berkaitan dengan keuangan pribadi (*personal finance*) daripada keuangan perusahaan (*corporate finance*), karena subjek dari perencanaan keuangan adalah pribadi atau keluarga, bukan perusahaan (Sri Khurniatun, 2008: 3).

Dalam perspektif administrasi publik, tujuan manajemen keuangan lembaga pendidikan (sekolah) adalah membantu pengelolaan sumber keuangan organisasi pendidikan serta menciptakan mekanisme pengendalian yang tepat, bagi pengambilan keputusan keuangan yang dalam pencapaian tujuan organisasi pendidikan yang transparan, akuntabel dan efektif. Pengendalian yang baik terhadap administrasi manajemen

keuangan lembaga pendidikan (sekolah) akan memberikan pertanggungjawaban sosial kepada berbagai pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) (Indra Bastian, 2007: 79).

Perencanaan keuangan merupakan perencanaan masa depan sedini mungkin untuk mencapai tujuan keuangan yang dicita-citakan melalui pengelolaan keuangan yang terencana, teratur dan bijak. Perencanaan keuangan secara komprehensif dapat meningkatkan kualitas hidup dengan cara mengurangi kekhawatiran akan masa depan finansial.

Dalam perspektif akuntansi, setiap kepala sekolah wajib menyampaikan laporan di bidang keuangan, terutama mengenai penerimaan dana pengeluaran keuangan sekolah kepada Komite Sekolah dan pemerintah. Dengan demikian, standar akuntansi keuangan diberlakukan sebagai kriteria pelaporan yang disajikan bagi pihak pengelola sekolah. Hal ini akan menjamin akuntabilitas publik, khususnya bagi pengguna jasa pendidikan (Indra Bastian, 2007: 79).

Dengan melakukan perencanaan keuangan maka lembaga pendidikan dapat mendapatkan manfaat : (Sri Khurniatun, 2008: 4)

- a. Meningkatkan efektifitas dalam mencari, menggunakan dan memproteksi sumber daya keuangan.
- b. Meningkatkan kontrol terhadap kegiatan keuangan dengan menghindari hutang yang berlebihan, kebangkrutan, dan ketergantungan terhadap orang lain secara finansial.
- c. Meningkatkan kualitas hubungan personal dan efektifitas komunikasi ketika mengambil keputusan finansial.

- d. Kebebasan dari kekhawatiran finansial dengan cara melihat masa depan lembaga pendidikan dengan mengantisipasi kebutuhan biayanya, dan mencapai tujuan keuangan yang diinginkan.

Perencana keuangan sangat dibutuhkan dalam mengelola keuangan lembaga pendidikan (sekolah). Sebagaimana di ketahui dalam suatu lembaga pendidikan bahwa proses merencanakan keuangan sangat penting bagi manajemen penyelenggaraan pendidikan. Salah satu kelemahan mendasar dalam sistem lembaga pendidikan di Indonesia adalah sulitnya memperoleh informasi keuangan sekolah yang standar. Anggaran lembaga pendidikan, pola subsidi pendidikan, pelaporan pengelolaan keuangan sekolah, pengukuran dan pelaporan kinerja sekolah, *costing* dan *pricing* layanan pendidikan, audit keuangan dan kinerja sekolah merupakan komponen manajemen keuangan pendidikan. Pembenahan manajemen keuangan pendidikan di Indonesia harus dimulai dengan menyusun teknik keuangan pendidikan yang komprehensif dengan standar akuntansi dan keuangan bersifat umum (Indra Bastian, 2007: 80).

2. Tata Usaha Keuangan Sekolah

Bagian Tata Usaha (TU) adalah unit kegiatan yang memegang peranan penting dalam setiap lembaga. Di lembaga pendidikan (sekolah), staf tata usaha bertugas menangani keseluruhan urusan administrasi sekolah, mulai dari administrasi persuratan, keuangan, personalia, kemuridan, sarana dan prasarana pendidikan, administrasi pembelajaran bahkan administrasi kehumasan sekolah. Staf tata usaha sekolah dituntut

untuk bisa bekerja hampir di semua bidang kegiatan yang dilaksanakan sekolah. Staf tata usaha juga dituntut untuk dapat mengikuti perkembangan dan globalisasi yang menyangkut kinerja ketatausahaan khususnya dalam pemanfaatan teknologi informasi (Pelatihan Tata Usaha, 2008).

Tuntutan profesionalisme tata usaha di lingkungan sekolah-sekolah hingga sekarang ini dipandang tidak dapat dipungkiri perwujudannya. Dengan demikian tata usaha menjadi elemen penting dan sekaligus *supporting* staf ke arah tercapainya peningkatan mutu pendidikan yang diselenggarakan sekolah. Kesadaran adanya perubahan yang berkelanjutan dan tuntutan globalisasi serta pentingnya peran tata usaha ke depan bagi lembaga-lembaga pendidikan maka perlu meningkatkan kualitas sumber daya manusia seperti pelayanan prima dan administrasi keuangan.

Pelayanan Prima merupakan pemahaman yang komprehensif tentang siapa saja pelanggan yang harus dilayani staf tata usaha, bagaimana karakteristik dan kemauannya, serta bagaimana cara dan strategi memberikan pelayanan terbaik yang dapat memuaskan kepentingan pelanggannya. Pelayanan prima tersebut di dasari berbagai pertimbangan, antara lain :

- a. Tata usaha merupakan etalase sekolah secara keseluruhan.
- b. Staf tata usaha adalah *front liner* sekolah dalam memberikan pelayanan terutama kepada murid dan wali murid serta guru.

Kepuasan guru, murid dan wali murid terhadap pelayanan staf tata

usaha merupakan indikator kualitas sekolah secara keseluruhan. Pada akhirnya layanan ketata-usahaan yang diperankan oleh staf tata usaha merupakan daya tarik tersendiri bagi kepercayaan masyarakat untuk mempercayakan pendidikan putra-putrinya di lembaga pendidikan yang diselenggarakan.

Administrasi keuangan merupakan salah satu kewajiban staf tata usaha yang menangani secara langsung kegiatan administrasi persuratan dan keuangan sesuai prosedur yang berlaku. Pentingnya administrasi persuratan dan keuangan berdasarkan kepada pertimbangan, antara lain :

- a. Kecepatan dan ketepatan tata usaha dalam melaksanakan tugasnya masih relatif kurang.
- b. Ketidak seragaman bentuk dan format produk ketata usahaan yang dihasilkan. Kecepatan dan ketepatan kinerja staf tata usaha serta keseragaman bentuk dan format produk yang dihasilkan pada akhirnya memudahkan kendali dan kontrol terhadap kegiatan dan kinerja yang dihasilkan staf tata-usaha dilingkungan lembaga pendidikan (sekolah).

Menjadi sebuah tanggung jawab tersendiri bagi yang bertugas sebagai pegawai tata usaha sekolah. Tugas tersebut tidak dapat dipandang sebelah mata karena memerlukan kesabaran, ketelitian, kecermatan, keuletan, kekreatifan, ketepatan dan keahlian yang lain. Disinyalir hampir semua pegawai tata usaha sekolah menghabiskan hari-harinya di depan komputer, menghitung angka, merekap data bahkan kadang-kadang mengerjakan tugas guru dan kepala sekolah.

Menurut Nansen School (dalam Cep Hendri, 2007: 2), Tata Usaha sekolah dalam menangani urusan administratif dibagi menjadi 4 bagian yaitu *school assistant*, *clerical assistant*, *finance assistant* dan *general assistant*. Dengan demikian tata usaha keuangan merupakan salah satu bentuk manajemen sebuah lembaga pendidikan (sekolah).

G. *Statistical Sampling Models*

Dalam *statistical sample*, auditor memilih anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis. Dengan cara ini, jika dua orang atau lebih auditor menggunakan parameter yang sama dalam pengambilan sampel dengan *statistical sample* ini, maka semua auditor tersebut akan menghasilkan konklusi yang tidak berbeda secara statistik. Dengan kata lain, *statistical sample* akan menjamin obyektifitas hasil evaluasi terhadap obyek yang diperiksa.

Statistical sampling dibagi menjadi dua, yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut pula *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas struktur pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (dalam pengujian substantif). *Attribute sampling* terdiri dari tiga model, yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling*, dan *discovery sampling*.

1. *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan tersentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya, dengan model ini auditor dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar (*voucher*) didalam populasi yang tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur struktur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

2. *Stop-Or-Go-Sampling*

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Jika auditor menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling*, kemungkinan ia akan terlalu banyak mengambil sampel. Hal ini dapat diatasi dengan menggunakan model *stop-or-go-sampling*. Dalam *stop-or-go-sampling* ini, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan atau menemukan jumlah penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan, ia dapat menghentikan pengambilan sampelnya. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go-sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Tentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan.
- b. Gunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian

Pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil.

- c. Buatlah tabel *stop-or-go-decision*.
- d. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

3. *Discovery Sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur struktur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain.

BAB III
METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang akan di ambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas pada objek yang diteliti.

B. Tempat dan waktu

1. Tempat Penelitian

Penelitian tentang evaluasi sistem akuntansi penggajian bertempat di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta.

2. Waktu Penelitian

Penelitian tentang evaluasi sistem akuntansi penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dilaksanakan pada bulan Maret - April tahun 2009.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek penelitian ini adalah:

- a. Kepala SMIP/SMK
- b. Kepala bagian administrasi dan keuangan
- c. Karyawan SMIP/SMK

2. Obyek penelitian penelitian ini adalah:
 - a. Struktur organisasi yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.
 - b. *Job description* dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.
 - c. Bagian alir sistem penggajian
 - d. Dokumen-dokumen pendukung dan buktikan kas keluar untuk penggajian.

D. Data yang Dicari

Data yang dicari meliputi:

1. Gambaran umum SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta.
2. Struktur organisasi dan *job description*.
3. Prosedur pencatatan gaji.
4. Formulir, dokumen dan catatan yang digunakan dalam SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta yang berhubungan dengan penggajian.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Dokumentasi

Yaitu pengumpulan data yang diperoleh dari catatan-catatan yang dimiliki SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta. Teknik ini digunakan

untuk memperoleh data tentang dokumen, catatan, prosedur, dan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta.

2. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan SMIP/SMK terutama yang berkaitan dengan evaluasi sistem akuntansi penggajian.

3. Wawancara

Yaitu mengadakan tanya jawab langsung kepada responden atau pihak yang terkait di dalam SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum perusahaan, sistem dan prosedur penggajian karyawan, serta unit-unit organisasi yang terkait dengan sistem penggajian.

4. Kuisioner

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden. Pertanyaan yang diajukan dalam kuisioner ini adalah pertanyaan mengenai pelaksana penggajian. Hal ini bertujuan agar responden menjawab tentang pelaksanaan sistem penggajian, apakah sudah memadai atau belum.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab permasalahan yang pertama, teknik analisis data yang digunakan adalah:

- a. Membandingkan sistem pengendalian intern penggajian yang dipakai SMIP/SMK Dharma Paramita dengan kajian teori, sehingga dapat ditarik kesimpulan apakah sistem pengendalian intern penggajian yang digunakan telah sesuai dengan teori (sudah memadai) atau belum.

Ukuran sistem pengendalian intern yang memadai sebagaimana dijelaskan oleh AICPA adalah (Aren, 2000: 5):

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
- 2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
- 3) Adanya praktek yang sehat dalam melaksanakan fungsi setiap bagian organisasi.
- 4) Karyawan yang kompeten (mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya).

Apabila evaluasi sistem akuntansi penggajian yang telah dilaksanakan oleh SMIP/SMK Dharma Paramita telah memenuhi unsur-unsur sistem akuntansi penggajian, maka dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian telah sesuai dengan kajian teori atau sudah memadai.

- b. Pengujian pendahuluan adanya kepatuhan sistem akuntansi penggajian Dilakukan dengan cara wawancara dan memberika kuisisioner yang berhubungan dengan evaluasi sistem akuntansi penggajian pada

SMIP/SMK Dharma Paramita. Dalam hal ini wawancara dan kuesioner akan diberikan kepada kepala SMIP/SMK, kepala bagian administrasi dan keuangan serta para karyawan SMIP/SMK.

Kuisisioner dilakukan dengan membuat pertanyaan dengan menambah kata tanya “apakah” pada tiap elemen sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian. Sehingga kemungkinan jawaban yang diperoleh adalah “ya” dan “tidak”. Jawaban “ya” berarti sistem pengendalian intern adalah baik, jawaban “tidak” berarti sebaliknya.

Berdasarkan pertanyaan yang mendapat jawaban “ya” selanjutnya dicari skornya dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Nilai Relatif} = \frac{\Sigma \text{ butir yang mendapat jawaban " ya" }}{\Sigma \text{ butir yang diterapkan}} \times 100 \%$$

Selanjutnya, nilai relatif hasil dari perhitungan yang diperoleh melalui skoring dideskripsikan dengan berdasarkan kriteria penilaian sebagai berikut (Dean J Champion dalam Mujihana, 1998: 39)

Skor 0 % - 39,99 %	dikategorikan tidak memadai
40,00 % - 59,99%	dikategorikan kurang memadai
60,00 % - 79,99%	dikategorikan cukup memadai
80,00 % - 89,99%	dikategorikan memadai
90,00 % - 100%	dikategorikan sangat memadai

2. Untuk menjawab masalah yang kedua digunakan pengujian kepatuhan dengan metode *stop or go sampling*. Pemilihan metode ini didasarkan pada temuan awal (pra penelitian) bahwa tingkat kesalahan dalam

penggajian pada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta relatif kecil, sehingga jumlah sampel yang diperlukan sedikit. Kesalahan yang dimaksud di sini adalah adanya beberapa bukti kas keluar untuk penggajian yang tidak lengkap dokumen pendukungnya, adanya beberapa dokumen pendukung yang belum diotorisasi, dan adanya beberapa bukti kas keluar yang belum diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. 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 Januari tahun 2004 sampai bulan Desember tahun 2008.

b. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas evaluasi sistem akuntansi penggajian.

Setelah penulis menentukan populasi yang akan diambil sampelnya kemudian ditentukan atribut yang akan diperiksa, yaitu :

- 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji berupa surat keputusan pengangkatan karyawan, surat perubahan tarif gaji, surat kenaikan serta penurunan pangkat, dan daftar hadir karyawan.
- 2) Adanya otorisasi pada dokumen pendukung.
- 3) Adanya otorisasi pada buksi kas keluar.

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

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas struktur sistem penggajian. DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Dalam penelitian ini, penulis mengambil tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Evaluasi sistem akuntansi penggajian perusahaan baik maka akuntan disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang 95% dan 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 baris *desire 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

<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 evaluasi sistem akuntansi penggajian cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keadilan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *Acceptable Upper Precision limit* lebih dari 5%. Oleh karena itu dalam hampir semua pengujian kepatuhan besarnya sampel harus tidak lebih kurang dari 30 tanpa pengurangan.

Sumber : Mulyadi, 1990: 137

- e. Cara pengambilan sampel dari seluruh anggota populasi

Dalam penelitian anggota sampel ini maka 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 dengan yang dibutuhkan.

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

Setelah penentuan besarnya sampel minimum maka dibuat tabel *stop-or-go desicion* yang dilihat dari tabel 3.2. dalam tabel *stop-or-go desicion* tersebut akuntan akan mengambil sampel sampai 4 kali.

Umumnya dalam merancang tabel *stop-or-go desicion* akuntan jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Tabel 3.2 Stop-or-Go Desicion

Langkah Ke	Besarnya Sampel Komulatif Yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi dengan	Lanjutkan 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	Pertimbangan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap evaluasi sistem akuntansi penggajian ini atau gunakan <i>fixed sampel-size attribute sampling</i>			

Sumber : Mulyadi, 1990: 138

Langkah-langkah penyusunan tabel *stop-or-go desicion* 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 evaluasi sistem akuntansi penggajian yang diperiksa adalah efektif dengan dasar DUPL = AUPL dengan rumus:

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidance level factor at desired reliability} \\ \text{For accurrence observed}}{\text{Sample size}}$$

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 evaluasi sistem akuntansi penggajian adalah baik karena $AUPL$ tidak melebihi $DUPL$.

Langkah 2.

Bila kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95\%$ adalah sebesar 4,8 (tabel 3.2) maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ yang melebihi $DUPL$ yang ditetapkan. Oleh karena $AUPL > DUPL$ maka akuntan perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus :

$$\text{Sampel size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability} \\ \text{For accurrence observed}}{\text{Desired upper presicion limit (DUPL)}}$$

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 langka 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 akuntan akan menghentikan pengambilan sampelnya bila $AUPL = DUPL$. Tetapi bila ditentukan 3 kesalahan maka AUPL menjadi 6,19% (7,8/126). Keadaan 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 evaluasi sistem akuntansi penggajian adalah efektif dan akuntan dari 156 anggota sampel tersebut menemukan 4 kesalahan maka AUPL menjadi sebesar 5,9 (9,2/156) dapat digunakan alternatif 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 evaluasi sistem akuntansi penggajian adalah efektif. Tetapi bila sebaiknya $AUPL > DUPL$ maka evaluasi sistem akuntansi penggajian adalah tidak efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM SMIP/SMK DHARMA PARAMITA JAKARTA

A. Sejarah dan Perkembangan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta adalah sekolah menengah kejuruan yang berdiri pada tahun 2002 dibawah pengelolaan Yayasan Permata Paramitha. SMIP/SMK yang teletak di jalan Sultan Hamengku Buwono IX, Ujung Menteng, Jakarta Timur ini didirikan oleh ibu Melania Annaniyati dan Elisabeth Kresna Setyorukmi. Dewan pembina SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta terdiri dari bapak JB Soemarsono, SH sebagai ketua, ibu Melania Annaniyati sebagai wakil ketua, dan Elisabeth Kresna Setyorukmi sebagai sekretaris.

SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta merupakan lembaga pendidikan

formal yang memiliki tiga program studi/jurusan, yaitu:

1. Akomodasi perhotelan (Hotel)
2. Usaha jasa pariwisata (Travel)
3. Teknologi informatika (TI)

B. Struktur Organisasi

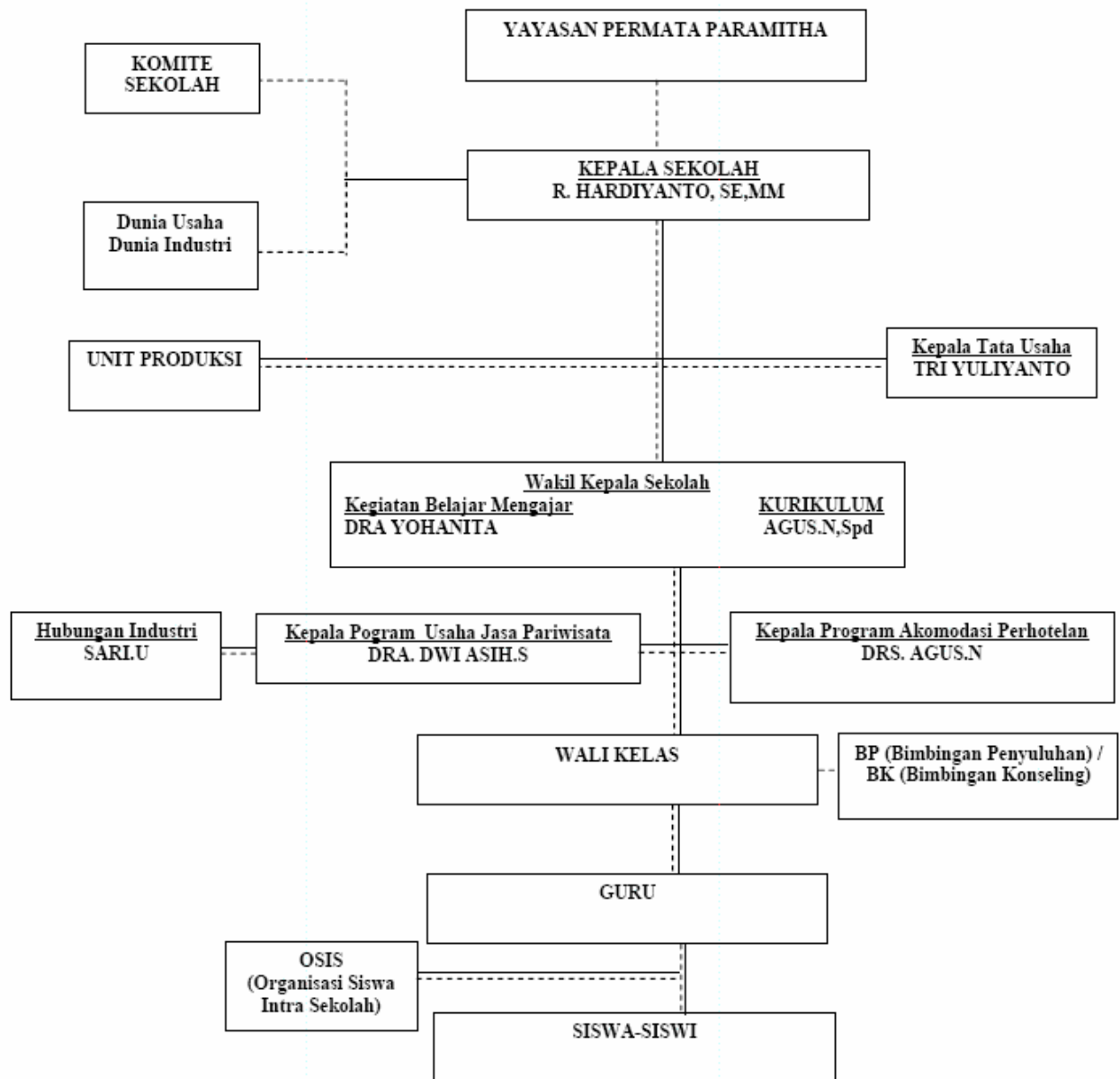
Struktur organisasi yang digunakan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta adalah struktur organisasi yang berbentuk garis. Dalam struktur organisasi yang berbentuk garis ini, kekuasaan atau wewenang terletak di tangan satu pimpinan, kemudian kekuasaan atau wewenang tersebut dari

56

57

pimpinan didelegasikan kepada bagian di bawahnya dan kemudian diteruskan lagi kepada bagian di bawahnya, begitu seterusnya.

Bagan struktur organisasi SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Catatan :

- : Garis Komando
 - - - - - : Garis Koordinasi

Gambar 4.1
 Struktur Organisasi SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Berikut ini uraian tugas masing-masing bagian yang terdapat di dalam Bagan struktur organisasi SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta di atas:

1. Kepala Sekolah

Tugas dan tanggungjawab kepala sekolah adalah:

- a. Bertanggungjawab atas seluruh kegiatan sekolah.
- b. Menugaskan, menggerakkan semua unsur sekolah untuk mencapai tujuan sekolah.
- c. Merencanakan kegiatan sekolah pada tiap semester/tahun.
- d. Mengorganisir kegiatan dan semua unsur sekolah sehingga rencana sekolah dapat berjalan dengan lancar.
- e. Memberikan penghargaan dan penilaian kepada semua guru/karyawan agar tercapai profesionalisme kerja.
- f. Merencanakan dan mengelola keuangan sekolah dan mengalokasikan sesuai dengan kepentingannya.

2. Wakil Kepala Sekolah

Tugas dan tanggungjawab wakil kepala sekolah adalah:

- a. Menjalankan tugas dan fungsi sebagai kepala sekolah bila kepala sekolah berhalangan
- b. Membuat daftar gaji/honor setiap bulan.

3. Koordinator bidang KBM

Tugas dan tanggungjawab koordinator bidang KBM adalah sebagai berikut:

- a. Menjalankan tugas dan fungsi sebagai kepala sekolah bila kepala sekolah dan wakil kepala sekolah berhalangan.

- b. Menyusun jadwal tetap tiap semester dan pergeseran jam pelajaran.
 - c. Menangani teknis pelaksanaan kegiatan evaluasi belajar (harian, mid semester, akhir semester, ujian praktek, uji kompetensi, ujian sekolah, ujian nasional, dll).
 - d. Membantu kepala sekolah dalam memberikan penilaian administrasi dan supervisi guru.
 - e. Mengkoordinir pelaksanaan *on the job training*.
 - f. Memperhatikan suasana belajar secara keseluruhan.
 - g. Bekerjasama dengan guru BP dalam menangani masalah siswa.
 - h. Membantu kelancaran pembayaran SPP koordinasi dengan Tata Usaha Keuangan.
4. Guru

Tugas dan tanggungjawab guru adalah sebagai berikut:

- a. Hadir pada waktunya (selambat-lambatnya 5 menit sebelum bel masuk).
- b. Membuat administrasi guru yang meliputi Rencana Pengajaran, Program Semester, Satuan Pelajaran, daftar nilai, agenda guru, kumpulan soal, catatan pribadi siswa, peta daya serap, dll.
- c. Melaksanakan proses belajar mengajar (pembelajaran).
- d. Menciptakan suasana belajar yang kondusif.
- e. Menyusun naskah soal test dan kunci jawaban, baik untuk test harian, mid semester, akhir semester, ujian sekolah, ujian praktek, uji kompetensi, dan ujian nasional.

- f. Pulang pada waktunya.
 - g. Mengadakan dan memeriksa ulangan.
 - h. Membagikan hasil ulangan yang telah dikoreksi kepada siswa.
 - i. Melaporkan nilai siswa ke TU administrasi atau yang ditunjuk oleh kepala sekolah.
 - j. Melaporkan kepada wali kelas bila ada ketidakwajaran di kelas.
 - k. Memperhatikan dan membimbing siswa yang bermasalah.
 - l. Melaporkan kepada kepala sekolah apabila ada hal-hal istimewa yang terjadi di sekolah.
 - m. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan kepala sekolah.
 - n. Melaporkan hasil dari tugas-tugas kelas kepada kepala sekolah.
5. Wali Kelas

Tugas dan tanggungjawab wali kelas di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta adalah:

- a. Menangani administrasi kelasnya, yaitu: buku ledger kelas, daftar kelas, peta kerawanan kelas, daftar pribadi siswa, catatan pribadi siswa, denah kelas, petugas piket kelas, absensi siswa dan prosentasenya.
- b. Mengenal dengan baik siswa di kelasnya.
- c. Membimbing siswanya yang bermasalah berkoordinasi dengan guru BP.
- d. Menangani rapor siswa (menulis, mengumpulkan, membagikan, dan mengarsipkan).

- e. Membantu kelancaran pemasukan iuran uang sekolah dari siswa kelasnya.
 - f. Melakukan monitoring dan pengawasan terhadap siswa kelasnya yang sedang melaksanakan kegiatan belajar di luar kelas/sekolah, seperti: observasi, kunjungan, widya wisata, praktek kerja lapangan, dll.
 - g. Melaporkan kepada kepala sekolah hasil monitoring dan pengawasan terhadap kegiatan belajar di luar kelas/sekolah tersebut di atas baik secara lisan maupun tertulis.
 - h. Dengan sepengetahuan kepala sekolah, memanggil orang tua siswa bila diperlukan.
 - i. Melengkapi laporan tahunan untuk diserahkan kepada wali kelas tahun berikutnya.
 - j. Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan kepala sekolah.
6. Koordinator Bidang Praktek Kerja Lapangan (*On The Job Training*)
- Tugas dan tanggungjawab koordinator bidang praktek kerja lapangan (*On The Job Training*) adalah:
- a. Bersama wakil kepala sekolah dan koordinator KBM menyusun pelaksanaan PKL dan mengkoordinisir pelaksanaan PKL (*On The Job Training*).
 - b. Menyusun daftar permohonan penempatan PKL.
 - c. Menyusun daftar penempatan PKL.
 - d. Menyusun daftar dunia industri yang menjadi partner PKL.
 - e. Menyimpan dan mengarsip semua administrasi PKL.
 - f. Melakukan kunjungan ke dunia industri yang menjadi partner PKL.

- g. Melakukan pembinaan hubungan kerja sama dengan dunia industri yang menjadi partner PKL.
- h. Memberikan arahan tentang PKL (*On The Job Training*) kepada siswa yang akan melaksanakan.
- i. Mencari dan atau mendata tempat-tempat pelaksanaan PKL (*On The Job Training*).
- j. Mengatur dan melaksanakan pendampingan PKL (*On The Job Training*).
- k. Melaporkan hal-hal khusus yang terjadi dalam PKL (*On The Job Training*) kepada kepala sekolah.

7. Guru BP/BK

Tugas dan tanggungjawab Guru BP/BK adalah:

- a. Memberi bimbingan karier/konseling kepada siswa secara berkala.
- b. Mengerjakan administrasi BP.
- c. Memeriksa absensi siswa dan memanggilnya bilamana perlu.
- d. Bersama guru piket mengendalikan ketertiban sekolah.

8. Guru Piket

Tugas dan tanggungjawab guru piket adalah:

- a. Merekap siswa yang terlambat atau tidak masuk pada hari itu.
- b. Memcatat dan memberikan ijin siswa terlambat dan pulang sebelum waktunya.
- c. Memperhatikan 5 K pada hari itu.
- d. Melaporkan hal-hal khusus kepada kepala sekolah.

- e. Menangani pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan oleh siswa.
- f. Membantu koordinator bidang KBM dan kepala sekolah dalam mengatur dan menjalankan KBM.

9. Guru Ekstra Kurikuler

Tugas dan tanggungjawab guru ekstra kurikuler adalah:

- a. Membuat program kegiatan ekstra kurikuler.
- b. Melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler sesuai dengan program.
- c. Mengadakan evaluasi pelaksanaan ekstra kurikuler.
- d. Melaporkan kepada kepala sekolah tentang pelaksanaan ekstra kurikuler.

10. Pembina Osis

Tugas dan tanggungjawab pembina osis adalah:

- a. Membentuk Organisasi Siswa Intra Sekolah.
- b. Bersama pengurus OSIS membuat program kerja OSIS.
- c. Menjalin hubungan baik dengan semua unsur sekolah.
- d. Melaksanakan program kerja OSIS sesuai dengan peraturan sekolah.
- e. Membina dan mengarahkan OSIS
- f. Melaporkan seluruh kegiatan OSIS kepada kepala sekolah.

11. Tata Usaha Bidang Keuangan

Tugas dan tanggungjawab Tata Usaha Bidang Keuangan adalah:

- a. Mengerjakan administrasi keuangan.
- b. Membuat laporan kas harian dan melaporkannya kepada kepala sekolah.

- c. Membuat laporan posisi keuangan pada setiap akhir bulan.
- d. Membuat daftar tunggakan uang SPP setiap lewat tanggal terakhir pembayaran SPP tiap bulannya.
- e. Membuat tagihan tunggakan SPP kepada siswa dengan sepengetahuan kepala sekolah.
- f. Mengerjakan tugas-tugas khusus yang diberikan kepala sekolah.

12. Tata Usaha Administrasi

Tugas dan tanggungjawab tata usaha administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Mengerjakan administrasi sekolah secara umum.
- b. Mengerjakan Buku Induk, Klepper, dan Buku Mutasi secara rutin.
- c. Menangani surat-menyurat baik intern maupun ekstern.
- d. Menangani administrasi kesiswaan.
- e. Menyiapkan format-format pendukung administrasi guru.
- f. Menangani dan mengerjakan teknis administratif pelaksanaan tes, baik tes harian, mid semester, akhir semester, ujian sekolah, ujian praktek, uji kompetensi, dan ujian nasional.
- g. Mengawasi setiap karyawan yang mengisi presensi yang dicatat menggunakan sistem *software* pada waktu datang dan pulang.

13. Pesuruh Sekolah

Tugas dan tanggungjawab pesuruh sekolah adalah:

- a. Menjaga dan memelihara gedung dan sekitarnya agar selalu bersih dan sehat.
- b. Menjaga dan memelihara sarana dan prasarana sekolah.

- c. Mempersiapkan ruang untuk rapat maupun untuk kegiatan lainnya.
- d. Menyiapkan kebutuhan guru yang berhubungan dengan kegiatan pendidikan.
- e. Mengantar surat.
- f. Dalam keadaan tertentu dan mendesak membantu bagian tata usaha.
- g. Membantu kepala sekolah, wakil kepala sekolah, dan guru demi kelancaran tugas.
- h. Melaporkan hal-hal khusus kepada kepala sekolah.

14. Satuan Pengaman

Tugas dan tanggungjawab satuan pengaman adalah:

- a. Bertanggungjawab atas keamanan dan ketertiban sekolah.
- b. Membantu siswa yang membutuhkan pertolongan, khususnya dalam menyeberang jalan.
- c. Melayani tamu yang datang dan mengantarkan sesuai dengan keperluannya.
- d. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan kepala sekolah.
- e. Melaporkan hal-hal khusus kepada kepala sekolah.

15. Urusan Rumah Tangga

Tugas dan tanggungjawab satuan pengaman adalah:

- a. Memelihara sarana dan prasarana sekolah.
- b. Memperbaiki sarana dan prasarana sekolah yang rusak
- c. Menjaga dan mengupayakan penghematan yang berkaitan dengan penggunaan telepon, listrik, dan air.

- d. Memelihara dan mengupayakan agar sarana dan prasarana belajar tetap bersih dan baik.
- e. Menyelesaikan urusan-urusan yang berhubungan dengan urusan rumah tangga sekolah dan yayasan.

C. Prosedur dan Sistem Penggajian Karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta menggunakan Upah Minimum Regional (UMR) sebagai standar gaji pokok bagi para karyawannya. Gaji karyawan ini kemudian ditambah dengan tunjangan tetap dan tunjangan variabel, selanjutnya dikurangi dengan potongan-potongan gaji. Ketentuan besarnya tunjangan yang diberikan kepada karyawan ini diperhitungkan berdasar masa kerja karyawan serta level jabatan karyawan yang bersangkutan. SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta memberikan tunjangan atau jaminan sosial kepada karyawannya dalam rangka usaha pemeliharaan tenaga kerja. Adapun tunjangan yang diberikan adalah sebagai berikut:

Tunjangan tetap yang terdiri dari :

- a. Tunjangan jabatan
- b. Tunjangan masa kerja
- c. Tunjangan wali kelas
- d. Tunjangan guru piket
- e. Tunjangan jam mengajar lebih
- f. Tunjangan istri

g. Tunjangan anak

h. THR

Tunjangan variabel yang terdiri dari :

a. Tunjangan makan

b. Tunjangan kehadiran

c. Tunjangan transport berdasarkan kehadiran

Sedangkan potongan yang dibebankan atas gaji karyawan antara lain:

a. Asuransi kesehatan

b. Asuransi hari tua

c. Pajak penghasilan

d. Potongan hutang gaji

e. Angsuran pembiayaan

Dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan dalam prosedur penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta terdiri dari: SK (Surat Keputusan) pengangkatan karyawan (training, kontrak, atau tetap), masa kerja karyawan, jabatan karyawan dan level, presensi karyawan, dan struktur gaji karyawan.

a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Dalam sistem penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta, fungsi-fungsi yang terkait meliputi:

1) Fungsi pencatatan presensi

Fungsi ini bertanggungjawab atas penyelenggaraan catatan waktu hadir bagi semua karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta. Pencatatan waktu hadir diselenggarakan dengan menggunakan sistem *software* yang ditangani oleh bagian tata usaha administrasi. Catatan waktu hadir ini berisi catatan hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, dan menit kerja. Fungsi ini juga bertanggungjawab membuat rekap catatan presensi karyawan sehubungan dengan catatan karyawan masuk, karyawan ijin, cuti, dan sebagainya. Penyelenggaraan pencatatan waktu hadir ini digunakan untuk menentukan gaji karyawan, apakah karyawan berhak mendapatkan gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.

2) Fungsi penggajian (wakil kepala sekolah)

Fungsi ini bertanggungjawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji kotor yang menjadi hak masing-masing karyawan serta potongan yang dibebankan pada setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Data yang dipakai sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji karyawan adalah Surat Keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar presensi karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan, dan level karyawan. Selanjutnya hasil rekap struktur gaji karyawan didistribusikan ke bagian keuangan dan kasir.

3) Fungsi kasir

Fungsi ini bertanggungjawab untuk melakukan *entry* gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

b. Prosedur sistem akuntansi penggajian karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

1) Prosedur pencatatan presensi

Prosedur ini dilakukan dengan sistem *software* yang dipegang oleh bagian tata usaha administrasi dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Bagian pencatatan waktu mengawasi setiap karyawan yang mengisi presensi yang dicatat menggunakan sistem *software* pada waktu datang dan pulang
- b) Membuat presensi karyawan berdasarkan catatan yang ada dalam *software*
- c) Membuat rekap daftar presensi berdasarkan catatan presensi karyawan dan kemudian diarsipkan.
- d) Menyerahkan rekap daftar presensi ke bagian penggajian (wakil kepala sekolah)

2) Prosedur penggajian

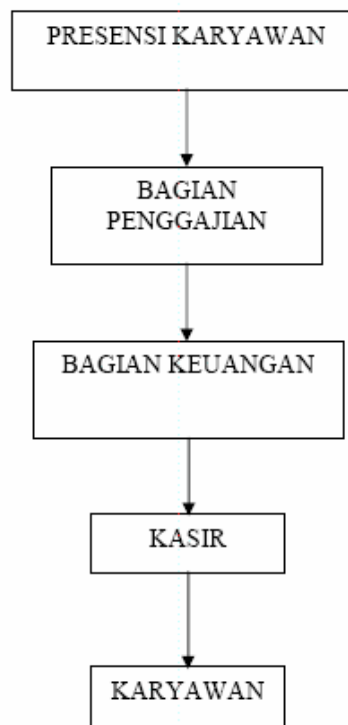
Prosedur ini dilakukan oleh wakil kepala sekolah dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Wakil kepala sekolah menerima rekap daftar presensi karyawan dari bagian tata usaha administrasi.

- b) Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen SK pengangkatan karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan, dan level karyawan
 - c) Membuat rekap daftar gaji.
 - d) Mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan
 - e) Bagian akunting mencatat biaya gaji
 - f) Membuat bukti kas keluar
 - g) Menyerahkan hasil rekap struktur gaji karyawan ke bagian keuangan dan kasir.
- 3) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian keuangan dan kasir dengan uraian kegiatannya sebagai berikut :

- a) Menerima hasil rekap struktur gaji karyawan dari wakil kepala sekolah.
- b) Bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan
- c) *Entry* gaji ke rekening masing-masing karyawan
- d) Surat pernyataan gaji diserahkan ke karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah masuk ke rekening tabungan masing-masing karyawan



Sumber : SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Gambar 4.2
Prosedur Pengajian Karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

D. Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan

Unsur-unsur pengendalian intern penggajian karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta meliputi :

a. Aspek organisasi

Struktur organisasi yang memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional secara tegas merupakan bagian penting perusahaan untuk melakukan kegiatan pokok perusahaan. Pemisahan fungsi yang jelas pada masing-masing bagian bertujuan untuk mengetahui secara jelas dan pasti

sesuai dengan kedudukannya di dalam struktur organisasi. Organisasi yang telah memisahkan tanggungjawab serta memberikan kewenangan terhadap masing-masing bagian terkait dengan proses pelaksanaan prosedur penggajian pada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta ditunjukkan dengan adanya :

- 1) Pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dari fungsi keuangan,
- 2) Pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi pembuat daftar gaji.

Fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh bagian penggajian, yaitu wakil kepala sekolah, fungsi keuangan dipegang oleh tata usaha bidang keuangan, fungsi pencatatan waktu hadir yang menggunakan sistem *software* dipegang oleh tata usaha administrasi.

b. Aspek sistem otorisasi

Sistem otorisasi yang berlaku pada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta adalah:

- 1) Presensi sebagai pedoman pembuatan daftar gaji diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu yang dipegang oleh tata usaha administrasi.
- 2) Dalam daftar gaji karyawan harus memiliki SK pengangkatan sebagai karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta, ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dalam hal ini ketua pengurus SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta.

- 3) Setiap perubahan gaji karyawan atau perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan diotorisasi oleh yang berwenang dalam hal ini wakil kepala sekolah.
 - 4) Setiap potongan gaji selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan diotorisasi oleh fungsi keuangan.
 - 5) Daftar gaji tidak diotorisasi oleh fungsi personalia.
 - 6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Aspek prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan yang berlaku pada SMIP/SMK Dharma

Paramita Jakarta adalah:

- 1) Adanya perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan
- 2) Tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi

d. Aspek praktik yang sehat

Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi pada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta ditunjukkan dengan:

- 1) Fungsi pencatatan waktu yang dipegang oleh tata usaha administrasi mengawasi sistem *software* pencatatan presensi karyawan.

75

- 2) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 3) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji yang dipegang oleh wakil kepala sekolah.

A. Penilaian terhadap Fungsi-fungsi yang Terkait dalam Sistem Penggajian Karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta adalah fungsi pencatatan presensi, fungsi administrasi personalia, fungsi penggajian, dan fungsi kasir. Hasil analisis yang didapat menunjukkan bahwa SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta telah memisahkan tugas dan tanggungjawab fungsional pada masing-masing bagian. Fungsi pencatatan presensi di SMIP/SMK ini dijalankan oleh karyawan tata usaha administrasi, fungsi penggajian dijalankan oleh wakil kepala sekolah, dan fungsi pembukuan dan kasir dijalankan oleh karyawan tata usaha bidang keuangan yang berlainan orang. Hal ini memudahkan kepala sekolah untuk melakukan kontrol terhadap masing-masing fungsi yang berkaitan dengan penggajian.

1. Fungsi Pencatatan Presensi

Pencatatan atas kehadiran semua karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dilakukan dengan menggunakan sistem *software*. Pencatatan ini meliputi hari, tanggal, waktu kedatangan, waktu kepulangan, dan menit kerja. Fungsi pencatatan presensi yang ada di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dinilai baik dan telah sesuai dengan prosedur. Sistem *software* yang digunakan dalam pencatatan

presensi mempermudah bagian penggajian untuk melakukan pemantauan kehadiran yang akan mempermudah dalam menentukan perhitungan gaji karyawan yang akan diberikan. Sistem *software* yang ada diawasi oleh karyawan tata usaha administrasi. Fungsi pencatatan presensi merupakan kunci dari fungsi-fungsi selanjutnya, karena dari fungsi ini akan menentukan berapa gaji yang seharusnya diperoleh karyawan, dan dari pencatatan presensi ini akan diketahui catatan atas karyawan yang tidak hadir yang nantinya akan mempengaruhi potongan gaji karyawan.

Setelah presensi karyawan yang tercatat dalam sistem *software* diketahui, tugas tata usaha administrasi adalah membuat rekap daftar presensi seluruh karyawan. Selain itu, karyawan tata usaha administrasi ini juga melakukan pencatatan mengenai hal-hal yang berkaitan dengan karyawan masuk, adanya karyawan yang ijin, karyawan yang cuti, dan sebagainya yang dicatat untuk tiap-tiap karyawan. Secara prosedur, fungsi ini sudah baik, artinya fungsi pencatatan presensi ini terpisah dari fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi kasa yang ada.

2. Fungsi Penggajian

Daftar gaji dibuat oleh bagian penggajian yang ditangani oleh wakil kepala sekolah. Jumlah gaji di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dihitung atas dasar surat keputusan pengangkatan karyawan maupun peraturan-peraturan penggajian, catatan masa kerja karyawan, jabatan dan level karyawan, dan daftar presensi karyawan. Penghasilan karyawan ini dihitung dalam satu periode pembayaran gaji dengan daftar

gaji yang berisi jumlah penghasilan/gaji kotor setiap karyawan dan perhitungan potongan atas gaji yang dibebankan pada masing-masing karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Fungsi penggajian ini mempunyai hak untuk mengeluarkan gaji dan melakukan pencatatan kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

3. Fungsi Kasa

Berdasarkan rekap struktur gaji karyawan, bagian keuangan mengeluarkan gaji karyawan, dan kasir melakukan *entry* gaji ke rekening tabungan masing-masing karyawan. Kasir ini juga berfungsi sebagai pemegang dana kas kecil di SMIP/SMK ini.

B. Penilaian terhadap Prosedur Sistem Penggajian Karyawan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Prosedur penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta terdiri dari prosedur pencatatan presensi karyawan, prosedur penggajian, prosedur pembayaran gaji, dan prosedur pembukuan. Hasil analisis prosedur penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta menunjukkan bahwa prosedur penggajian yang ada sangat sederhana. Prosedur-prosedur tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Prosedur Pencatatan Presensi

Pencatatan daftar hadir karyawan menggunakan sistem *software* yang sangat menunjang proses pencatatan waktu hadir karyawan.

Karyawan tata usaha administrasi tinggal mengawasi setiap karyawan yang memasukkan *password*-nya ke dalam komputer sebagai tanda presensi, sehingga daftar hadir manual tidak diperlukan lagi. Prosedur ini terpisah dari prosedur penggajian dan prosedur administrasi personalia. Prosedur pencatatan presensi di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik karena mudah dipahami dan mempercepat proses presensi.

Prosedur administrasi yang ditangani oleh karyawan bidang tata usaha administrasi ini melakukan kegiatan pencatatan dan pengarsipan daftar presensi karyawan yang digunakan sebagai dasar untuk pembuatan daftar gaji oleh wakil kepala sekolah. Prosedur administrasi personalia SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik, dan sesuai dengan urutan kegiatan proses penggajian.

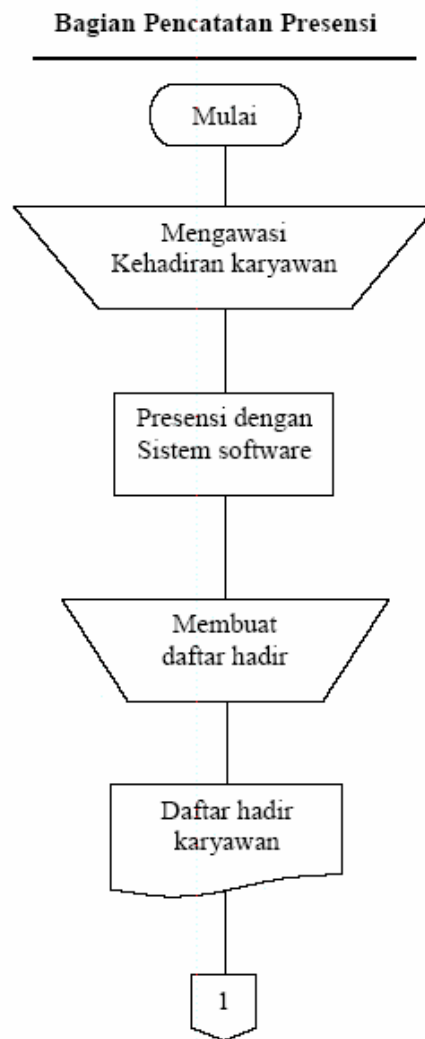
2. Prosedur Penggajian

Prosedur penggajian yang dipegang oleh karyawan tata usaha bidang keuangan ini berfungsi untuk membuat daftar gaji karyawan berdasar dokumen SK karyawan, masa kerja, jabatan, level karyawan, dan mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan. Secara manual, karyawan tata usaha bidang keuangan yang menyusun daftar gaji dan membuat bukti kas keluar ini, kemudian melakukan *posting* dan pencatatan biaya gaji. Prosedur ini juga dinilai sesuai dengan sistem akuntansi yang baik.

3. Prosedur Pembayaran Gaji

Berdasar laporan dan rekap struktur gaji karyawan dari wakil kepala sekolah, selanjutnya karyawan tata usaha bidang keuangan yang berfungsi sebagai kasa melakukan *entry* gaji. Prosedur pembayaran gaji ini tidak melalui proses yang panjang, dan prosedur yang ada sesuai dengan sistem yang baik dan mudah dipahami. Prosedur penggajian yang ada dinilai sesuai dengan sistem akuntansi yang baik. Prosedur penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta juga sudah ditunjang dengan sistem informasi akuntansi yang memadai. Pembayaran gaji kepada karyawannya juga sudah melalui rekening bank, sehingga gaji yang diterima karyawan setiap bulannya tidak berupa uang kas tetapi dalam bentuk rekening.

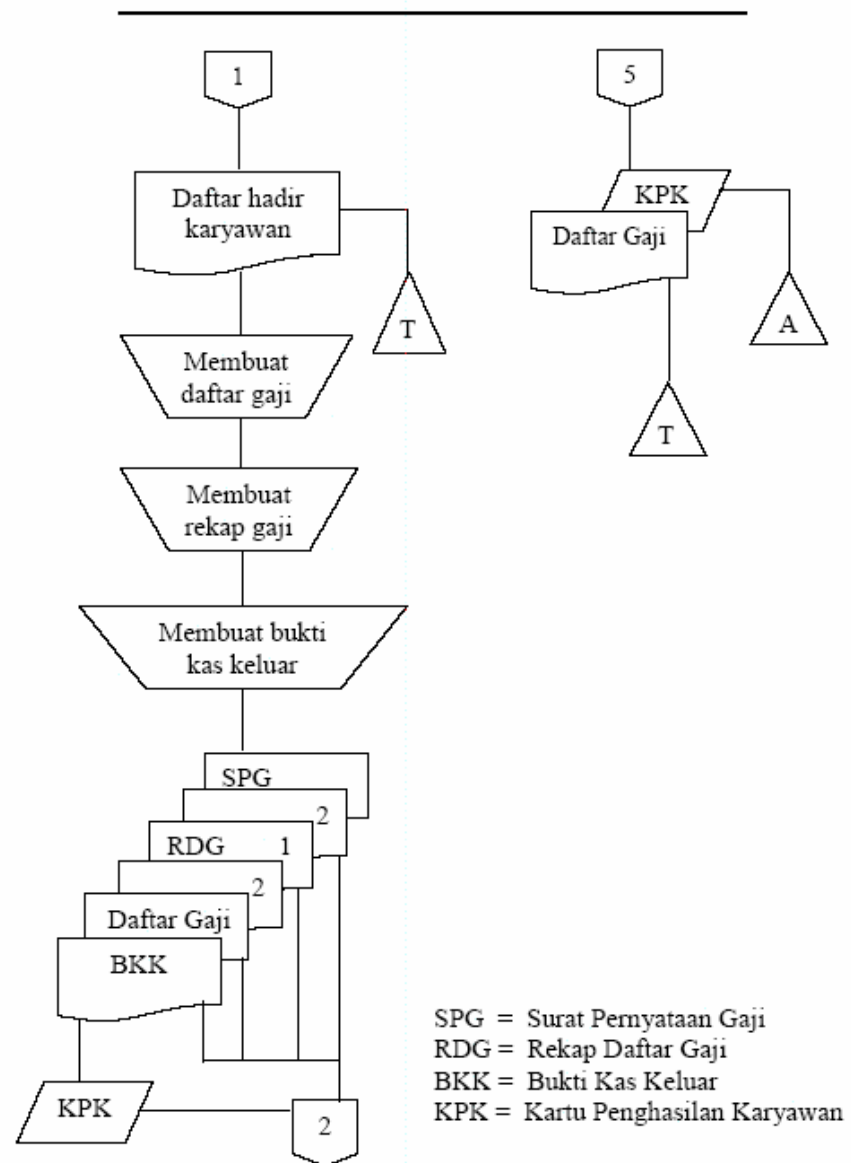
Berdasarkan pelaksanaan prosedur penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dapat diketahui bahwa pelaksanaan pembayaran gaji ini sudah sesuai dengan prosedur dan sistem yang ada. Fungsi-fungsi yang berkaitan dengan prosedur penggajian telah memisahkan tanggungjawab dan tugas masing-masing. Tahapan prosedur penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dapat dijelaskan dengan bagan alir (*flowchart*) sebagai berikut:



Sumber : SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Gambar 5.1
Prosedur Pencatatan Presensi

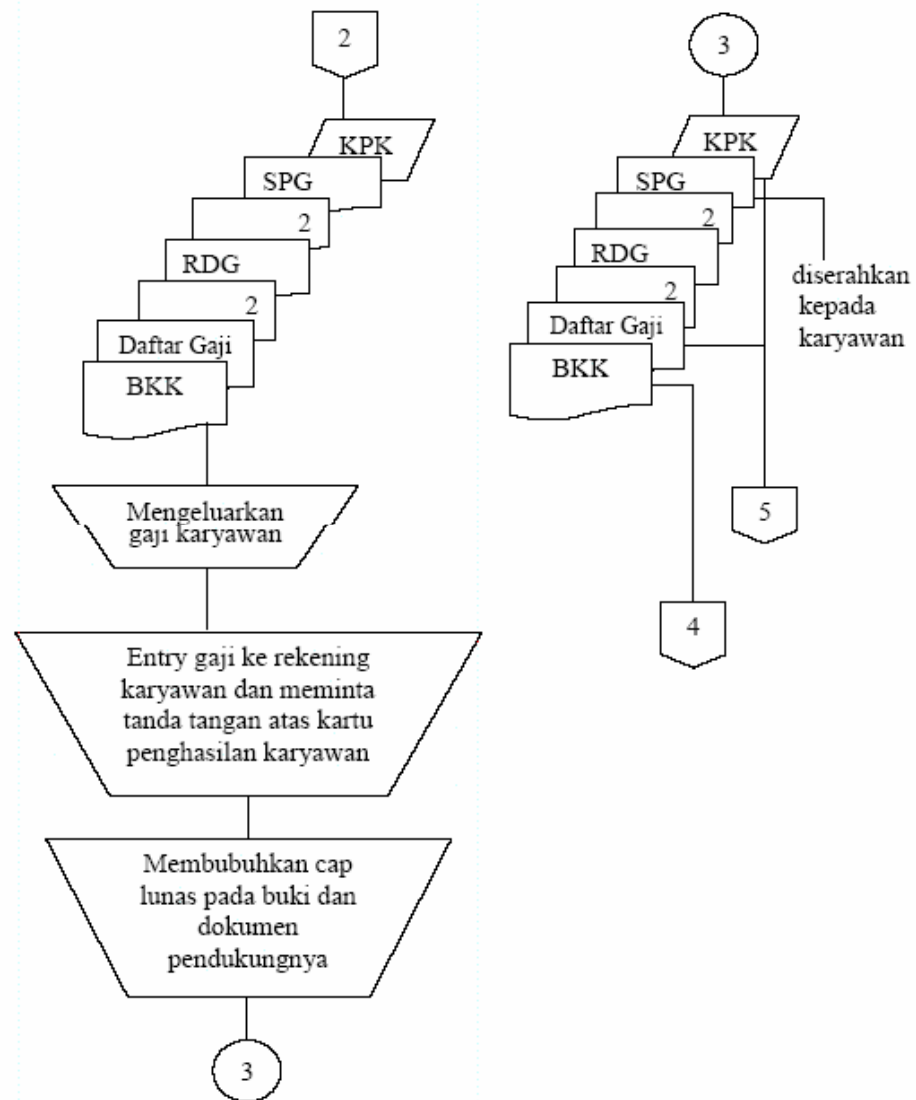
Bagian Penggajian



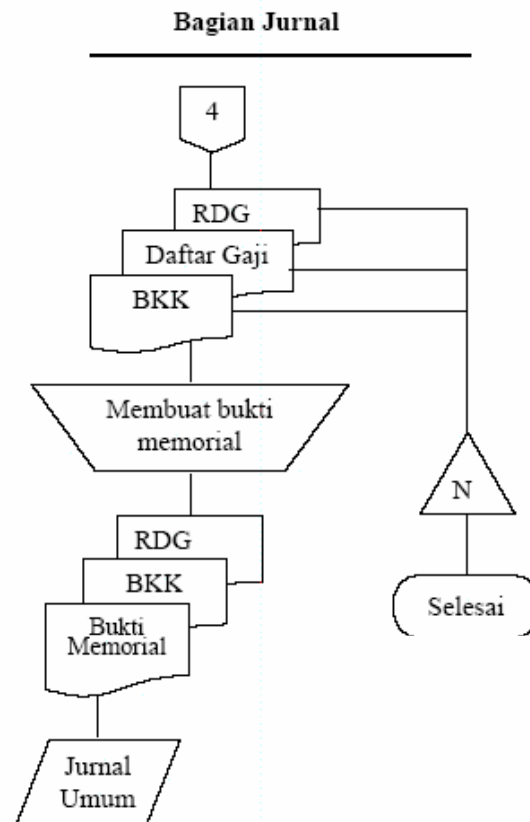
Sumber : SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Gambar 5.2
Prosedur Penggajian

Bagian Kasa



Gambar 5.3
Prosedur Pembayaran Gaji



Sumber : SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Gambar 5.4
Prosedur Penjurnalan

Bagan alir (*flowchart*) di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Prosedur pencatatan presensi

Prosedur ini dilakukan dengan sistem *software* yang ditangani oleh karyawan tata usaha administrasi dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a. Bagian pencatatan waktu mengawasi setiap karyawan yang mengisi presensi yang dicatat menggunakan sistem *software* pada waktu datang dan pulang.
 - b. Membuat presensi karyawan berdasarkan catatan yang ada dalam *software*.
 - c. Menyerahkan daftar presensi karyawan ke bagian penggajian.
 - d. Membuat rekap daftar presensi berdasarkan catatan presensi karyawan, dan kemudian diarsipkan.
 - e. Menyerahkan rekap daftar presensi ke bagian penggajian (wakil kepala sekolah).
2. Prosedur penggajian

Prosedur ini dilakukan oleh wakil kepala sekolah dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima rekap daftar presensi karyawan dari bagian pencatatan presensi (karyawan tata usaha administrasi).
 - b. Membuat daftar gaji berdasarkan dokumen SK pengangkatan karyawan, masa kerja karyawan, jabatan karyawan, dan level karyawan.
 - c. Membuat rekap daftar gaji karyawan.
 - d. Mencatat penghasilan karyawan ke dalam struktur gaji karyawan.
3. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh karyawan tata usaha bidang keuangan yang berfungsi sebagai kasa dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a. Karyawan tata usaha bidang keuangan yang berfungsi sebagai kasa menerima hasil rekap struktur gaji karyawan dari wakil kepala sekolah.
- b. Karyawan tata usaha bidang keuangan yang berfungsi sebagai kasa membuat bukti kas keluar.
- c. Kasir melakukan *entry* gaji ke rekening masing-masing karyawan
- d. *Strook* gaji diserahkan ke karyawan sebagai bukti bahwa gaji telah masuk ke rekening tabungan masing-masing karyawan.

C. Penilaian Terhadap Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta

Penilaian terhadap sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta meliputi beberapa aspek, yaitu:

1. Aspek Struktur Organisasi

Sudah ada pembagian tugas dan wewenang dari masing-masing unit organisasi sehingga penentuan proses tanggungjawab menjadi jelas. SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta mempunyai struktur organisasi yang tidak terlalu rumit karena tidak melibatkan banyak bagian di dalamnya. Organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional pada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta, yaitu dengan memisahkan setiap fungsi yang ada, yaitu:

- a) Fungsi pencatatan presensi yang dipegang oleh karyawan bagian tata usaha administrasi.
- b) Fungsi penggajian yang dipegang oleh wakil kepala sekolah.
- c) Fungsi kasir yang dipegang oleh karyawan tata usaha bidang keuangan yang terpisah dari fungsi lainnya.

2. Aspek Sistem Otorisasi

Sistem wewenang dalam suatu organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap kegiatan yang terjadi dan untuk menghindari tindak kecurangan yang mungkin bisa terjadi. SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta telah menyelenggarakan sistem otorisasi yang cukup baik. Presensi sebagai dasar bagi karyawan tata usaha bidang keuangan untuk menentukan besarnya gaji karyawan diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu dalam hal ini di bawah pengawasan karyawan tata usaha administrasi. Adanya otorisasi tersebut dapat menghindarkan manipulasi presensi karyawan.

Setiap karyawan harus memiliki SK pengangkatan apakah dia training, kontak, atau tetap. SK pengangkatan ini diotorisasi oleh kepala sekolah SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta. Peraturan gaji yang dimuat dalam peraturan kepegawaian sebagai dasar perhitungan atas perubahan gaji karyawan diotorisasi oleh wakil kepala sekolah. Bukti kas keluar atas pembayaran gaji diotorisasi karyawan tata usaha bidang keuangan yang berfungsi sebagai kasir dengan persetujuan karyawan tata usaha bidang keuangan yang lain. Sistem otorisasi ini dikatakan memadai

dan sesuai dengan prinsip-prinsip pengendalian intern yang baik yang dapat memberikan perlindungan terhadap kekayaan SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta. Hanya saja, kekurangan yang ada yaitu daftar gaji tidak diotorisasi oleh karyawan tata usaha administrasi.

3. Aspek Prosedur Pencatatan

Prosedur pencatatan dilakukan oleh bagian-bagian yang berkaitan dengan tugas dan tanggungjawab tiap bagian. Karyawan tata usaha bidang keuangan bertanggungjawab melakukan pencatatan biaya gaji karyawan serta pembuatan bukti kas keluar. Karyawan tata usaha bidang administrasi menyelenggarakan rekap daftar presensi karyawan yang selanjutnya dilaporkan kepada wakil kepala sekolah. Catatan yang digunakan dalam penggajian karyawan adalah daftar presensi karyawan, SK pengangkatan karyawan, dan struktur gaji karyawan. Setiap perubahan data dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Secara teknis, pencatatan-pencatatan terkait pembayaran gaji dilakukan oleh karyawan tata usaha bidang keuangan. Prosedur pencatatan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta sudah memadai artinya catatan-catatan akuntansi dapat disiapkan dan setiap saat dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan.

4. Aspek Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tiap unit organisasi bertujuan agar pelaksanaan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan seperti misalnya pembuatan daftar gaji harus

diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar, khususnya untuk penggajian, dibuat atas dasar dokumen pendukung yang andal. Catatan penghasilan karyawan tersebut kemudian disimpan oleh fungsi penggajian dan fungsi keuangan, hal ini berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji oleh karyawan yang berhak. Praktik yang sehat dalam penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta ditunjukkan dengan pemisahan fungsi-fungsi yang ada.

Penilaian untuk mengetahui memadai atau tidaknya sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta, dilakukan dengan membandingkan antara kenyataan yang ada dengan teori. Metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan kuisisioner dengan mengajukan daftar pertanyaan mengenai elemen-elemen unsur sistem pengendalian intern penggajian kepada pihak pelaksana penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dengan format seperti dalam lampiran. Pertanyaan-pertanyaan yang diajukan disusun sedemikian rupa sehingga kemungkinan jawaban yang diperoleh hanya terdiri dari "Ya" dan "Tidak" dengan butir-butir pertanyaan sebanyak 15 butir. Baik tidaknya pengendalian intern penggajian karyawan pada SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta dapat dilihat dalam jawaban kuisisioner. Jawaban "Ya" menunjukkan sistem pengendalian intern adalah baik, sedangkan jawaban "Tidak" berarti sebaliknya. Berdasarkan pertanyaan yang diajukan terdapat 13 jawaban "Ya" dan untuk jawaban "Tidak" terdapat

2 buah jawaban. Pertanyaan yang mendapat jawaban “ Ya” selanjutnya dicari skornya dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Nilai Relatif} &= \frac{\Sigma \text{ butir yang mendapat jawaban " ya"} }{\Sigma \text{ butir yang diterapkan}} \times 100 \% \\
 &= \frac{13}{15} \\
 &= 87 \%
 \end{aligned}$$

Hasil perhitungan melalui skoring menunjukkan bahwa nilai relatif penerapan sistem pengendalian intern penggajian karyawan di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta sebesar 87%. Selanjutnya nilai relatif tersebut didiskripsikan berdasar kriteria penilaian sebagai berikut:

Skor	0 %	-	39,99 %	dikategorikan	tidak memadai
	40,00 %	-	59,99%	dikategorikan	kurang memadai
	60,00 %	-	79,99%	dikategorikan	cukup memadai
	80,00 %	-	89,99%	dikategorikan	memadai
	90,00 %	-	100%	dikategorikan	sangat memadai

Berdasarkan kriteria di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta termasuk dalam kategori memadai. Artinya, sudah ada pemisahan tugas dan tanggungjawab dalam struktur organisasinya, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, dan praktik yang sehat dalam melaksanakan fungsi tiap unit organisasi.

D. Pengujian Kepatuhan dengan Menggunakan *Attribute Sampling*

Pengujian ini dilakukan dengan metode *Stop-Or-Go Sampling*.

Langkah-langkahnya adalah:

1. Penentuan *Attribute*

Attribute yang digunakan dalam penelitian ini adalah kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi pada dokumen pendukung, dan adanya otorisasi pada bukti kas keluar.

2. Penentuan Populasi

Populasi adalah seluruh daftar penggajian beserta dokumen sumber dan kelengkapannya. Seluruh daftar penggajian mulai bulan Januari tahun 2004 sampai bulan Desember tahun 2008 merupakan populasi dari penelitian ini.

3. Penentuan Besarnya Sampel

Penentuan besarnya sampel dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. Tingkat Keandalan (R%)

R% yang digunakan dalam pengujian pengendalian intern ini sebesar 95%, artinya penulis mempercayai efektivitas pengendalian intern perusahaan sebesar 95% dan mempunyai resiko 5% untuk mempercayai pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif. Tingkat keandalan (R) adalah 95%. R sebesar 95% ini mengikuti kebiasaan yang sering dilakukan dikarenakan pengalaman yang telah terjadi akuntan tidak pernah mengambil lebih dari 5% sehingga

diambil sampel minimal 60. Angka ini dapat kita lihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 5.1
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian

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

Sumber: *Pemeriksaan Akuntansi* (Mulyadi:1992)

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

Cara pencarian besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian

- b. Penaksiran persentase terjadinya *attribute* dalam populasi.
- c. *Rate of occurrence* yang digunakan dalam penelitian ini adalah 1%.
Pelaksanaannya dilakukan dengan mengambil 60 sampel. Dari 60 sampel ternyata tidak terdapat sampel yang salah. Jadi *Rate of occurrence* yang digunakan dalam penelitian ini adalah 1%.

- d. Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit*) atau DUPL. DUPL yang dipergunakan adalah 5%, artinya batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil tidak melebihi 5%.
 - e. Penggunaan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel. Karena *rate of occurrence* adalah 1%, DUPL 5%, dan tingkat keandalan 95%, maka jumlah sampel yang dibutuhkan adalah 60.
 - f. Penentuan sampel dilakukan dengan mengambil 60 daftar penggajian per bulan mulai bulan Januari tahun 2004 sampai bulan Desember tahun 2008. Penentuan sampel ini disebut juga sensus.
4. Evaluasi terhadap hasil pemeriksaan *attribute* anggota sampel.

Dari hasil yang telah didapatkan di atas, dapat dievaluasi dengan cara menentukan *Achieved Upper Precision Limit* (AUPL). Angka ini kemudian dibandingkan dengan nilai *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).

Tabel 5.2
Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sampling

<i>Number of Occurances</i>	<i>Confidence 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	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

Sumber: *Pemeriksaan Akuntansi* (Mulyadi:1992)

Confidence level factor at desired reliability for Occurance Observed

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

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

$$= 5$$

5. Pemeriksaan Terhadap *Attribute*

Setelah memilih sampel, langkah selanjutnya adalah memeriksa *attribute* dari yang berupa: kelengkapan dokumen pendukung (atribut 1), otorisasi pada dokumen pendukung (atribut 2), dan adanya otorisasi pada bukti kas keluar (atribut 3).

Tabel 5.3
Rekapitulasi hasil Pengujian dengan *Attribute Sampling*

No	<i>Attribute</i>	Jumlah sampel	Jumlah kesalahan
1	kelengkapan dokumen pendukung	60	0
2	otorisasi pada dokumen pendukung	60	0
3	otorisasi pada bukti kas keluar	60	0

Sumber: Data Dioian

Tabel 5.3 di atas menjelaskan hasil pengujian yang dilakukan terhadap aspek kepatuhan pencatatan kas keluar berupa gaji karyawan. Tiga atribut yang diuji menunjukkan sejauh mana pihak staf dalam melaksanakan pencatatan transaksi penggajian sudah memenuhi aspek penggajian yang baik. Dari jumlah sampel sebanyak 60, tidak ada kesalahan yang ditemukan atau jumlah kesalahannya adalah 0. Jika tingkat kesalahan 0, maka ditemukan AUPL sebesar 5% yang dapat dilihat dengan menggunakan tabel evaluasi akhir keandalan 95%. $AUPL = 5\% = DUPL = 5\%$, sehingga kesimpulan yang dapat diambil adalah struktur pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta sudah dipatuhi karena $AUPL = DUPL$.

Tabel 5.4
Tabulasi Hasil Pengujian

No.	Bukti Kas Masuk	Attribut			Jumlah Kesalahan
		1	2	3	
1	231	√	√	√	0
2	254	√	√	√	0
3	336	√	√	√	0
4	258	√	√	√	0
5	159	√	√	√	0
6	215	√	√	√	0
7	333	√	√	√	0
8	325	√	√	√	0
9	245	√	√	√	0
10	446	√	√	√	0
11	421	√	√	√	0
12	317	√	√	√	0
13	272	√	√	√	0
14	189	√	√	√	0
15	165	√	√	√	0
16	226	√	√	√	0
17	467	√	√	√	0
18	429	√	√	√	0
19	219	√	√	√	0
20	338	√	√	√	0
21	316	√	√	√	0
22	296	√	√	√	0
23	316	√	√	√	0
24	288	√	√	√	0
25	411	√	√	√	0
26	312	√	√	√	0
27	253	√	√	√	0
28	212	√	√	√	0
29	155	√	√	√	0
30	265	√	√	√	0
31	377	√	√	√	0
32	288	√	√	√	0
33	123	√	√	√	0
34	331	√	√	√	0
35	466	√	√	√	0
36	248	√	√	√	0
37	188	√	√	√	0
38	269	√	√	√	0
39	333	√	√	√	0
40	279	√	√	√	0

41	222	√	√	√	0
42	169	√	√	√	0
43	111	√	√	√	0
44	432	√	√	√	0
45	339	√	√	√	0
46	416	√	√	√	0
47	224	√	√	√	0
48	199	√	√	√	0
49	375	√	√	√	0
50	352	√	√	√	0
51	336	√	√	√	0
52	416	√	√	√	0
53	259	√	√	√	0
54	339	√	√	√	0
55	253	√	√	√	0
56	173	√	√	√	0
57	271	√	√	√	0
58	473	√	√	√	0
59	374	√	√	√	0
60	244	√	√	√	0

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang dilakukan terhadap pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta sudah memadai. Hal ini ditunjukkan dengan adanya pemisahan dari masing-masing fungsi yang ada. Dari hasil analisis data ini juga dapat diketahui bahwa pengendalian intern penggajian di SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta sudah dipatuhi. Hal ini ditunjukkan dengan AUPL yang dihasilkan sebesar 5% yang dapat dilihat dengan menggunakan tabel evaluasi akhir keandalan 95%. $AUPL = 5\% = DUPL = 5\%$.

B. Saran

SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta hendaknya melakukan otorisasi daftar gaji yang dilakukan oleh karyawan tata usaha bidang administrasi. SMIP/SMK Dharma Paramita Jakarta hendaknya tetap menjaga agar pelaksanaan prosedur dan kebijakan terhadap sistem penggajian tetap dipatuhi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi, 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Rineka Cipta, Jakarta.
- Bambang Hartadi, 1991, *Internal Auditing* - Edisi ke-1, Andi Offset, Yogyakarta.
- Cep Hendri, 2007, Peningkatan Mutu Pegawai Tata Usaha Sekolah Dalam upaya menungjang kualitas Pendidikan di Sekolah, Makalah Tugas Pelatihan JARDIKNAS, SMK YASPI SYAMSUL 'ULUM, Sukabumi.
- Dephumham RI, "Reformasi birokrasi Untuk Perbaikan system Penggajian", dalam *PNS*[http://www.egov-indonesia.org/index.php?name= News&file= article&sid=858](http://www.egov-indonesia.org/index.php?name=News&file=article&sid=858), diakses pada 28 Juli 2008.
- Djoko Soedibjo, "Sistem Penggajian yang Baik Harus Perhatikan Keseimbangan", dalam <http://www.portalhr.com/beritahr/compensation/lid915.html>, diakses pada 28 Februari 2008.
- Indra Bastian, 2007, *Manajemen Keuangan Sekolah Sebagai Basis Kualitas Pendidikan*, Konfrensi Guru Indonesia, Jakarta.
- Mujihana, Jaka, *Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Dalam Penjualan Kredit Barang jadi*, Skripsi, Yogyakarta, FPIPS UNY, 1998.
- Mulyadi dan Kanaka Puradireja, 1998, *Auditing*, Salemba Empat, Jakarta.
- , 2001, *Sistem Akuntansi*, Salemba empat, Jakarta.
- Romney, Marshall B, Steinbart Paul John, 2005, *Accounting Information Systems, Sistem Informasi Akuntansi (Terjemahan)*, Salemba Empat, Jakarta.
- Sugiyono, 1997, *Metode Penelitian Bisnis*, Alfabeta, Bandung.
- Tri Sugiarti, 2002, *Pentingnya Sistem Penggajian dan Instrinsic Reward Dalam Mendukung Strategi Bisnis*, Telaah Bisnis Volume 3 Nomor 1.
- Winarno, Wing Wahyu, 2001, *Sistem Informasi Akuntansi - Edisi Pertama*, STIE YKPN, Yogyakarta.

LAMPIRAN

PENGUJIAN STRUKTUR SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGAJIAN DI SMIP/SMK DHARMA PARAMITA JAKARTA

PERTANYAAN		YA	TIDAK	TIDAK DAPAT DITERAPKAN	KETERANGAN
ORGANISASI					
1.	Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi keuangan?	√			
2.	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	√			
SISTEM OTORISASI					
3.	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah?	√			
4.	Apakah perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, dan tambahan keluarga didasarkan pada surat keputusan Kepala Sekolah?	√			
5.	Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh Kepala Sekolah?	√			
6.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu?	√			
7.	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh yang bersangkutan?		√		
8.	Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh karyawan Tata Usaha Administrasi?	√			

9.	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh fungsi akuntansi?	√			
PROSEDUR PENCATATAN					
10.	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?	√			
11.	Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi?	√			
PRAKTIK YANG SEHAT					
12.	Apakah proses pengisian presensi yang dicatat menggunakan sistem <i>software</i> pada waktu datang dan pulang?		√		
13.	Apakah pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?	√			
14.	Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	√			
15.	Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji?	√			

Rekapitulasi Kuesioner

Resp	P1	P2	P3	P4	P5	P6	P7	P8	P9	P10	P11	P12	P13	P14	P15
1	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
2	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
3	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
4	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
5	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
6	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
7	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
8	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
9	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
10	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
11	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
12	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
13	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
14	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
15	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
16	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
17	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
18	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
19	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
20	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
21	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
22	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
23	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
24	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
25	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
26	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
27	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
28	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
29	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
30	1	2	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1

Keterangan :

1 = Ya

2 = Tidak