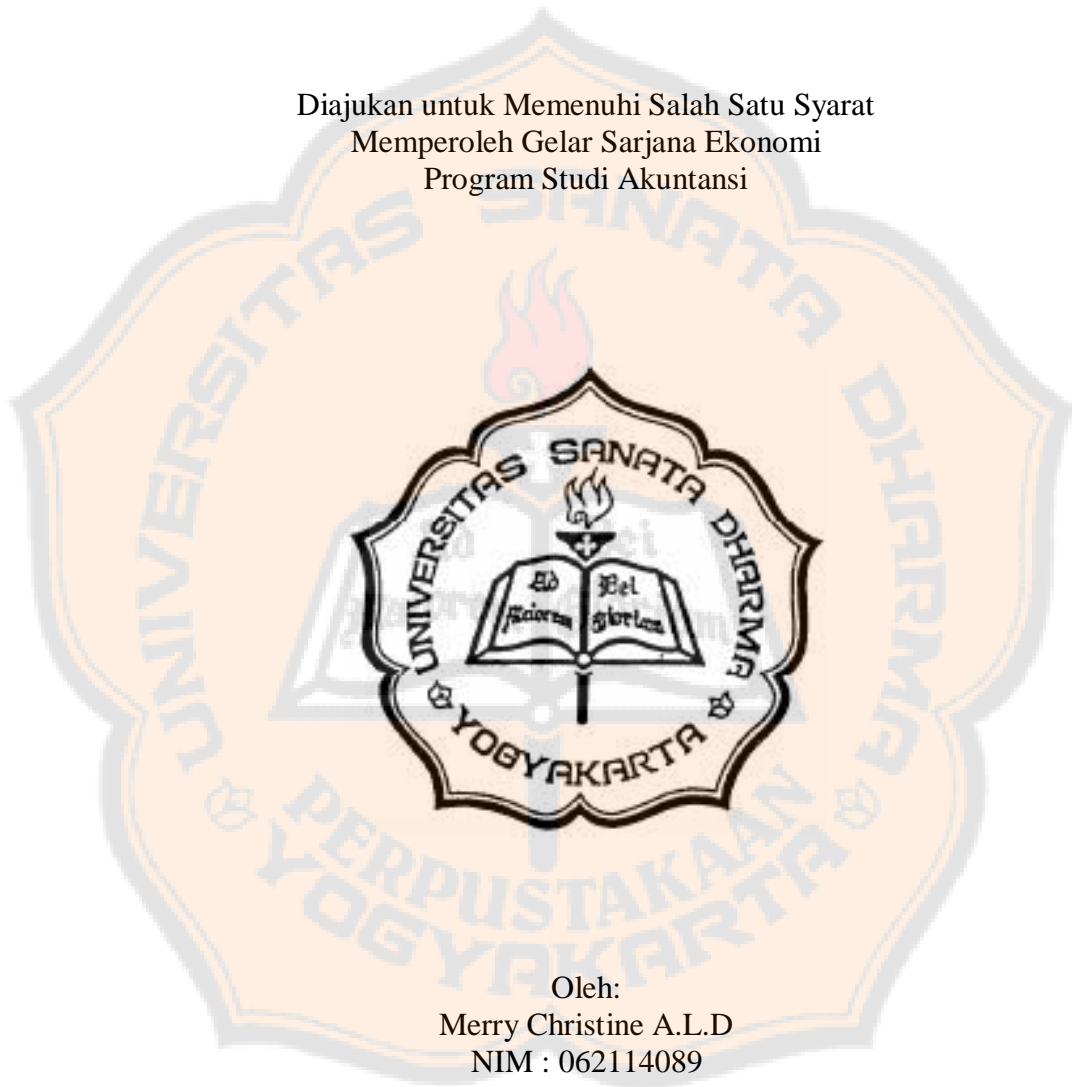


PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Credit Union Pancur Kasih

SKRIPSI

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



Oleh:
Merry Christine A.L.D
NIM : 062114089

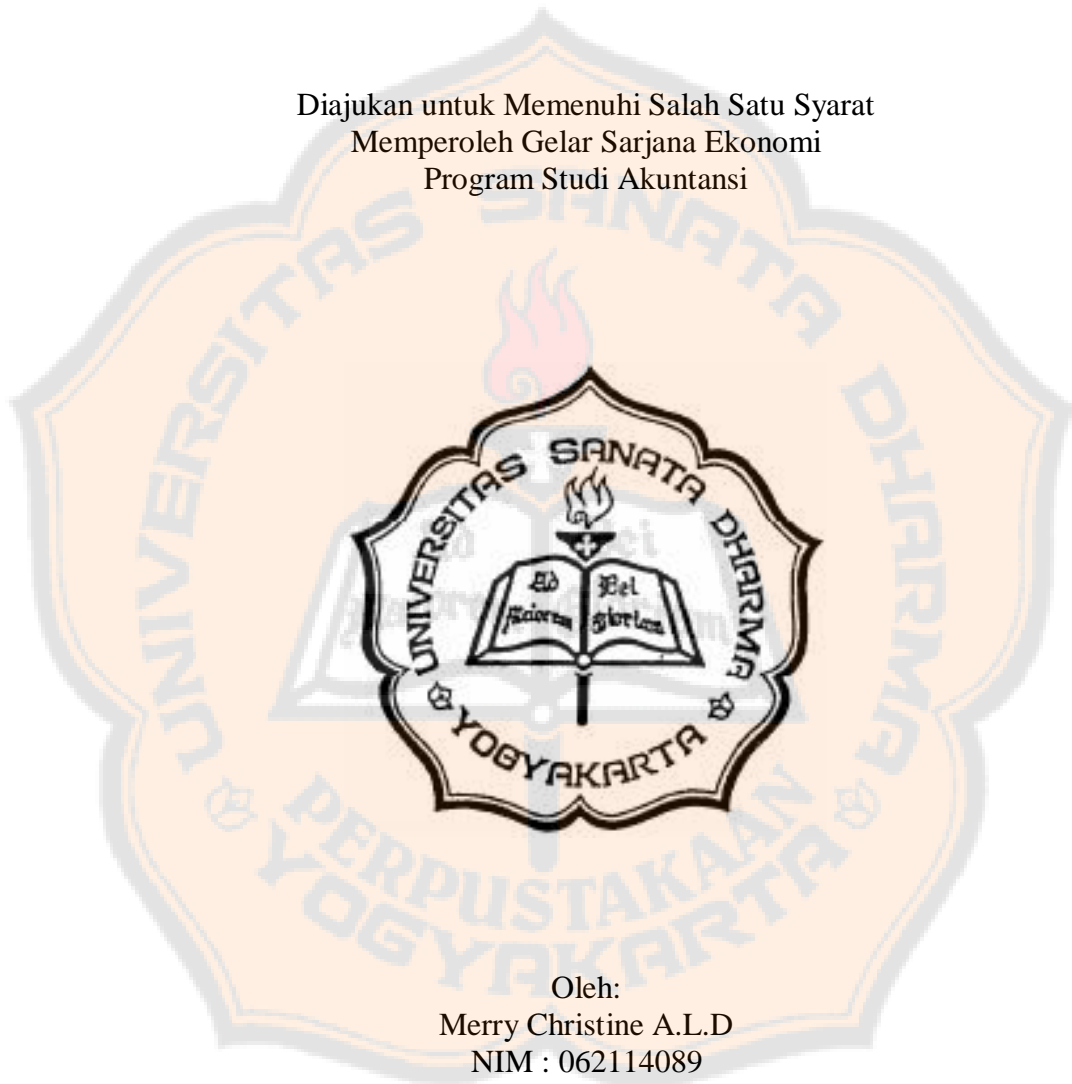
PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Credit Union Pancur Kasih

SKRIPSI

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



Oleh:
Merry Christine A.L.D
NIM : 062114089

PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2011

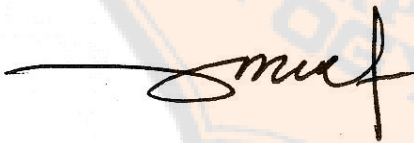
Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Credit Union Pancur Kasih**

Oleh:
Merry Christine A L D
NIM : 06 2114 089

Telah Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing :



Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

Tanggal : 7 Oktober 2011

Skripsi

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Credit Union Pancur Kasih**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:
Merry Christine A L D
NIM : 06 2114 089

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 19 Oktober 2011
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	
Sekretaris	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA	
Anggota	Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA	
Anggota	A. Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA	
Anggota	Firma Sulistiyowati, S.E., M.Si., QIA	

Yogyakarta, 31 Oktober 2011

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma




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

MOTTA dan PERSEMBAHAN

*“Dan ketekunan menimbulkan tahan uji
dan tahan uji menimbulkan pengharapan”*

(Roma 5:4)

*“Jangan melihat hari kemarin dengan penyesalan,
dan jangan pula melihat hari esok dengan ketakutan,
tetapi jalanilah hari ini dengan penuh rasa syukur”*

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

- Tuhan Yesus Kristus
- Bapak dan Ibu
- Adikku Nora dan Tian
- Keluarga terkasih



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul:
Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian, Studi Kasus pada Credit Union Pancur
Kasih dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 19 Oktober 2011 adalah hasil karya
saya.

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

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

Yogyakarta, 31 Oktober 2011
Yang membuat pernyataan,

Merry Christine A L D

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

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

Nama : Merry Christine A L D

Nomor Mahasiswa : 062114089

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul: Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian, Studi Kasus pada Credit Union Pancur Kasih beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal : 31 Oktober 2011

Yang menyatakan



(Merry Christine A L D)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

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

- a. Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., M.Sc., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- b. Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Akt., QIA., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- c. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA., selaku Ketua Program Studi akuntansi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, sekaligus dosen pembimbing yang telah sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- d. Bapak Domitius, Bsc., SH., MH., selaku Manajer CU Pancur Kasih yang memberikan ijin untuk melakukan penelitian. Segenap karyawan CU Pancur Kasih yang telah banyak membantu dengan mencari data yang dibutuhkan.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- e. Bapak dan Ibu tercinta, atas kasih, doa, dan dorongan semangat yang tiada henti.
- f. Adikku Nora dan Tian, kakakku Lily dan Irut, serta semua keluargaku atas segala doa dan dorongan semangatnya.
- g. Teman - temanku Devi, Dian, Lia, Wella, Ayu, Amel, Patmi, Scolastika Ani, Regina, Dessy, Yuandita, Arum, Nia, Chan-Chan atas persahabatan dan dorongan semangat.
- h. Teman-teman MPT (Arum, Nia, Kunthi, Agata, Anggi, Mbak Falen, Vina, Siska, Yoan, Frenky, Denis, Tama, Feni, dan Pricil), terima kasih untuk semua sharing dalam menyelesaikan skripsi.
- i. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 31 Oktober 2011

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
HALAMAN LEMBAR PUBLIKASI.....	vi
HALAMAN KATA PENGANTAR.....	vii
HALAMAN DAFTAR ISI.....	ix
HALAMAN DAFTAR TABEL.....	xii
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
ABSTRACT.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
E. Sistematika Penulisan.....	4

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II	LANDASAN TEORI.....	6
A.	Sistem Akuntansi.....	6
B.	Sistem Pengendalian Intern.....	7
C.	Sistem Penggajian dan Pengupahan.....	11
D.	Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian.....	24
BAB III	METODE PENELITIAN.....	30
A.	Jenis Penelitian.....	30
B.	Tempat dan Waktu Penelitian.....	30
C.	Subjek Penelitian.....	30
D.	Objek Penelitian.....	31
E.	Teknik Pengumpulan Data.....	31
F.	Jenis Data.....	32
G.	Teknik Analisis Data.....	32
BAB VI	GAMBARAN UMUM.....	43
A.	Sejarah dan Perkembangan CUPK.....	43
B.	Visi dan Missi.....	45
C.	Struktur Organisasi.....	45
D.	Keanggotaan, Produk dan Layanan.....	55
E.	Sumber Daya Manusia.....	60

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	64
A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian CUPK.....	64
B. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian CUPK.....	76
C. Uji Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian CUPK.....	82
BAB VI PENUTUP.....	97
A. Kesimpulan.....	97
B. Keterbatasan.....	98
C. Saran.....	98
DAFTAR PUSTAKA.....	99
LAMPIRAN.....	100

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	38
Tabel 3.2	Tabel Stop-or-Go Decision.....	39
Tabel 3.3	Attribute Sampling for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurance Rate Bases on Sample Result.....	40
Tabel 5.1	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas pada CUPK.....	77
Tabel 5.2	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan pada CUPK.....	79
Tabel 5.3	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Praktik yang Sehat pada CUPK.....	81
Tabel 5.4	Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek Karyawan yang Kompeten pada CUPK.....	82
Tabel 5.5	Hasil Pemeriksaan Sampel Awal.....	83
Tabel 5.6	Hasil Pemilihan Sampel.....	92
Tabel 5.7	Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada CUPK.....	93

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian.....	20
Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	21
Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	22
Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	23
Gambar 4.1 Struktur Organisasi CUPK.....	55
Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK.....	69
Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK (Lanjutan).....	70
Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK (Lanjutan).....	71
Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK (Lanjutan).....	72
Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK (Lanjutan).....	73
Gambar 5.2 Halaman Awal dalam Sampling dengan ACL.....	86
Gambar 5.3 Pemilihan Sample Type dan Sample Parameters dalam Sampling dengan ACL.....	87
Gambar 5.4 Menu Size pada Sampling dengan ACL.....	88
Gambar 5.5 Menentukan AUPL dan DUPL serta Menghitung Jumlah Sampel pada Sampling dengan ACL.....	89
Gambar 5.6 Menentukan Pola Acak Sampel dan Mengekstrak Hasil Sampling pada Sampling dengan ACL.....	90
Gambar 5.7 Command Log Sampling dengan ACL.....	91

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN Studi Kasus pada Credit Union Pancur Kasih

Merry Christine A L D
NIM : 06 2114 089
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2011

Tujuan penelitian ini adalah untuk menilai apakah pelaksanaan sistem akuntansi penggajian pada Credit Union Pancur Kasih (CUPK) sudah baik serta untuk menilai pelaksanaan pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada CUPK sudah efektif.

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus pada CUPK. Data diperoleh dengan melakukan wawancara, kuesioner, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah: 1) mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan di CUPK dan membandingkannya dengan teori, 2) pengujian kepatuhan dengan menggunakan metode *stop-or-go-sampling* untuk mengetahui apakah pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian pada CUPK sudah efektif.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian CUPK sudah cukup baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan nol, sehingga AUPL = DUPL yaitu 5%, dengan demikian sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian sudah dijalankan oleh CUPK dengan efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF PAYROLL ACCOUNTING SYSTEM
A Case Study at Credit Union Pancur Kasih**

Merry Christine A. L. D
NIM : 062114089
Sanata Dharma University
Yogyakarta
2011

The purpose of this research is to assess whether the implementation of payroll accounting system at Credit Union Pancur Kasih (CUPK) had been good and whether the implementation of the internal control for the payroll accounting system at Credit Union Pancur Kasih (CUPK) had been effective.

The research was a case study at CUPK. The data were collected by conducting interviews, questionnaires, and documentation. The data analyses techniques used were: 1) describing the payroll accounting system implemented at CUPK then comparing it with some theories 2) doing compliance test by using the method of stop-or-go sampling to determine whether internal control of payroll accounting system at CUPK had been effective.

The result of the research and analysis showed that the payroll accounting system at CUPK had been good enough. The result of the compliance test on 60 sample did not reveal any deviation or in other words the number of errors was zero, thus $AUPL = DUPL$, that was 15%. Based on this result, it meant that the internal control system for the payroll accounting system had been done by CUPK effectively.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menjalankan operasinya, setiap organisasi memerlukan sumber daya yang harus dimiliki. Salah satu sumber daya yang harus dimiliki oleh organisasi bisnis maupun organisasi non-bisnis adalah sumber daya manusia atau tenaga kerja. Peran tenaga kerja sebagai pelaksana utama kegiatan perusahaan tidak dapat tergantikan. Meskipun perkembangan teknologi begitu pesat, namun peran tenaga kerja masih akan tetap dibutuhkan sebagai penggerak teknologi tersebut. Peran serta tenaga kerja dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung dalam rangka pencapaian tujuan organisasi atau perusahaan.

Sebagai salah satu mitra kerja dalam menjaga kelangsungan hidup dan pencapaian tujuan organisasi, wajar apabila karyawan mendapatkan balas jasa yang sepadan dengan kerja keras mereka. Pemberian balas jasa yang layak akan memberikan motivasi dan dorongan kepada karyawan agar dapat memberikan kinerja terbaiknya. Salah satu bentuk balas jasa yang diberikan perusahaan kepada karyawannya yaitu gaji atau upah yang layak agar dapat memacu semangat kerja para karyawan.

Gaji dan upah merupakan komponen biaya utama di hampir semua jenis organisasi. Untuk mendukung kegiatan penggajian dan pengupahan, sebuah perusahaan hendaknya memiliki sistem akuntansi penggajian yang

baik. Sistem yang baik akan membantu mengoptimalkan kinerja dan kegiatan perusahaan. Apabila sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh perusahaan tidak baik, maka akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan. Selain itu, gaji merupakan titik rawan terjadinya pencurian dan manipulasi kas melalui pembayaran gaji fiktif.

Sistem penggajian dan pengupahan merupakan salah satu dari sistem akuntansi yang berfungsi untuk menjamin keamanan kekayaan perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Agar perusahaan memiliki sistem yang baik, perusahaan harus memiliki sistem pengendalian intern yang baik pula. Sistem pengendalian intern memiliki beberapa tujuan yaitu: 1) menjaga kekayaan organisasi, 2) mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, 3) mendorong efisiensi, dan 4) mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001: 163). Sistem pengendalian intern pada dasarnya tidak dimaksudkan untuk menghilangkan resiko penyelewengan dan kesalahan dari sistem akuntansi, namun dengan sistem pengendalian intern yang baik setidaknya perusahaan dapat meminimalkan resiko tersebut. Apabila ditemukan adanya kesalahan dan kecurangan maka hal tersebut dapat diketahui dan ditangani dengan cepat.

Berdasarkan uraian diatas dan mengingat pentingnya sistem penggajian dan pengupahan bagi perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengkaji tentang “Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada maka dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah sistem akuntansi penggajian pada Credit Union Pancur Kasih (CUPK)?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada Credit Union Pancur Kasih (CUPK) sudah dijalankan secara efektif?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian pada Credit Union Pancur Kasih (CUPK) sudah baik.
2. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada Credit Union Pancur Kasih (CUPK) sudah dijalankan secara efektif.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi perusahaan, terutama dalam hal menilai efektivitas sistem akuntansi penggajian yang berlaku.

2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberi masukan mengenai sistem akuntansi, khususnya sistem penggajian.

3. Bagi Penulis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi wahana dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh sewaktu kuliah, khususnya mengenai sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian.

E. Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Bab ini menguraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori

Bab ini menguraikan teori – teori yang mendasari permasalahan penelitian yaitu efektivitas sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian.

BAB III Metode Penelitian

Bab ini berisi jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang digunakan, teknik pengumpulan data, jenis data, dan teknik analisis data.

BAB IV Gambaran Umum

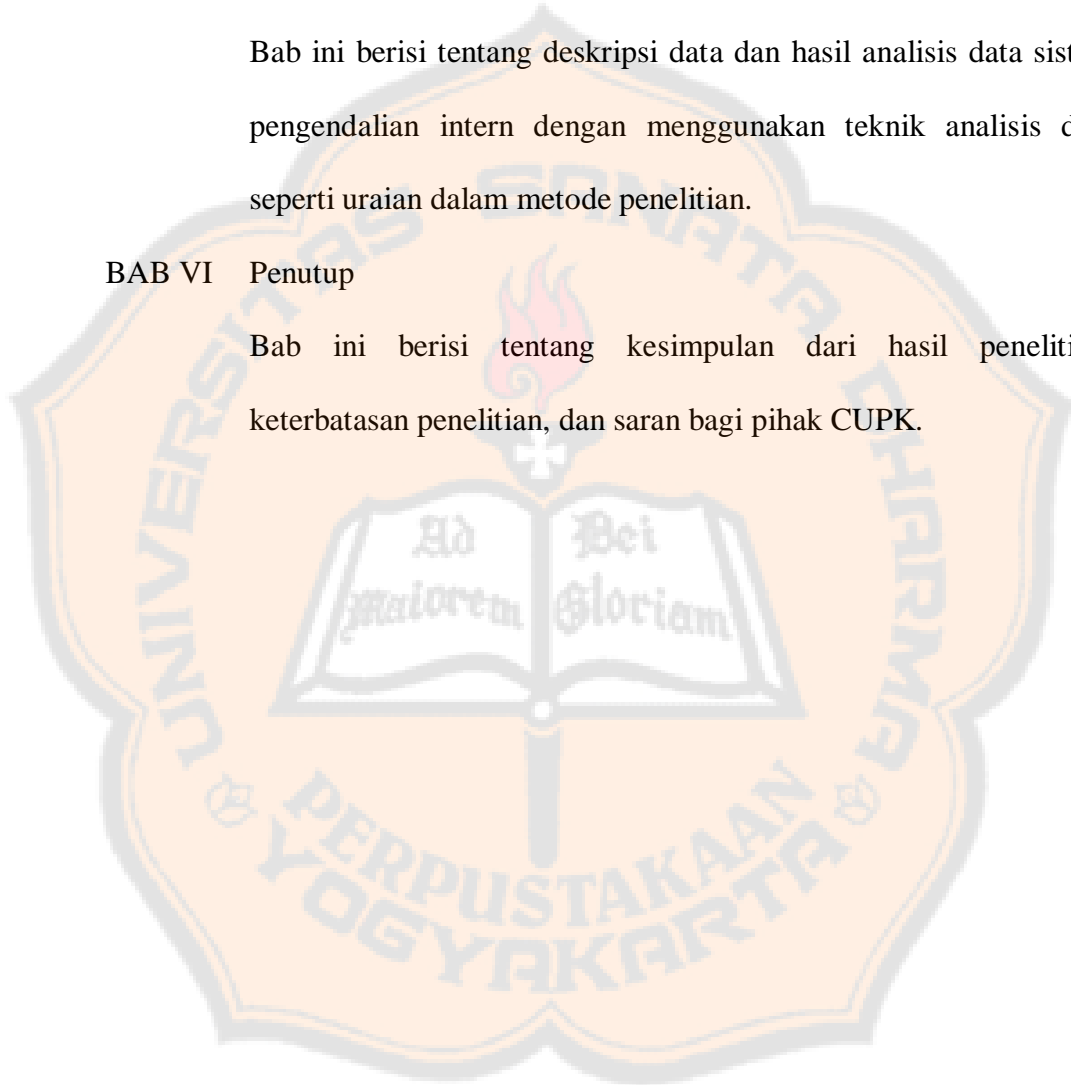
Bab ini berisi uraian singkat mengenai sejarah, perkembangan dan kondisi CUPK saat penelitian dilakukan.

BAB V Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang deskripsi data dan hasil analisis data sistem pengendalian intern dengan menggunakan teknik analisis data seperti uraian dalam metode penelitian.

BAB VI Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian, keterbatasan penelitian, dan saran bagi pihak CUPK.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Sistem akuntansi

Terdapat dua kelompok pendekatan dalam mendefinisikan sistem, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya. Berdasarkan pendekatan yang menekankan pada prosedur, maka sistem dapat didefinisikan sebagai:

“Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan sesuatu kegiatan atau untuk menyelesaikan sesuatu dengan sasaran tertentu” (Jogiyanto, 2005: 1).

Berdasarkan pendekatan yang menekankan pada elemen, maka sistem didefinisikan sebagai:

“Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu” (Jogiyanto, 2005: 1).

Menurut Hall (2007: 6) sistem didefinisikan sebagai:

“Sistem adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

Suatu sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang terkait erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama – sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan yang dimaksud dengan sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang

dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

2. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Tujuan umum dari pengembangan sistem akuntansi adalah:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur organisasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

B. Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipenuhinya kebijakan manajemen. Sistem pengendalian intern dapat dibagi menjadi dua macam yaitu pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif. Pengendalian intern akuntansi adalah bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode

dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi yang mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

1. Pengertian Pengendalian Intern

COSO dalam Jusuf (2001:252) mendefinisikan pengendalian intern sebagai suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang direncanakan untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut:

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

Konsep dasar yang terkandung dalam definisi di atas adalah sebagai berikut (Jusuf, 2001: 252):

- a. Pengendalian intern adalah suatu proses. Ini berarti bahwa pengendalian intern merupakan cara untuk mencapai tujuan, bukan tujuan itu sendiri.
- b. Pengendalian intern dipengaruhi oleh manusia. Pengendalian intern bukan hanya terdiri dari buku pedoman kebijakan dan formulir-formulir, tetapi juga orang-orang pada berbagai jenjang dalam suatu organisasi, termasuk dewan komisaris, manajemen, serta personil lainnya.

- c. Pengendalian intern hanya diharapkan memberikan keyakinan memadai, bukan keyakinan penuh, bagi manajemen dan dewan komisaris satuan usaha karena adanya kelemahan-kelemahan bawaan yang melekat pada seluruh sistem pengendalian intern dan perlunya mempertimbangkan biaya dan manfaat yang bersangkutan dengan penetapan pengendalian tersebut.
- d. Pengendalian intern adalah alat untuk mencapai tujuan-tujuan dalam berbagai hal yang satu sama lain tumpang tindih yaitu pelaporan keuangan, kesesuaian, dan operasi.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisinya adalah (Mulyadi, 2001: 163) :

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

3. Unsur Pokok Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern antara lain adalah (Mulyadi, 2001: 164) :

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

Pembagian tanggung jawab fungsional dan organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

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

Dengan pemisahan fungsi akuntansi dari fungsi-fungsi operasi dan fungsi penyimpanan, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

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

Sistem otorisasi akan menjamin dihasilkannya dokumen pembukuan yang dapat dipercaya, sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses pencatatan akuntansi. Prosedur pencatatan yang baik menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya.

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

Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
- 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).

- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya ada beberapa cara, yaitu:

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

C. Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan adalah prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat besaran gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada karyawan.

1. Gaji dan Upah

Pada dasarnya, pembayaran kepada karyawan dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu:

- a. Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer.
- b. Upah umumnya merupakan pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh).

2. Dokumen yang Digunakan

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

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
- b. Kartu jam hadir
- c. Kartu jam kerja
- d. Daftar gaji dan daftar upah
- e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah
- f. Surat pernyataan gaji dan upah
- g. Amplop gaji dan upah
- h. Bukti kas keluar

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2001: 382):

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu harga pokok produk

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

c. Kartu biaya

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

d. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dan ditandatangani oleh karyawan yang bersangkutan.

4. Fungsi yang Terkait

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

a. Fungsi kepegawaian

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

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

b. Fungsi pencatat waktu

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

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

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

Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji kepada karyawan.

1) Bagian Utang. Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberikan otorisasi kepada fungsi pembayaran gaji seperti tercantum dalam daftar gaji.

2) Bagian Kartu Biaya. Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan kartu jam kerja.

3) Bagian Jurnal. Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dalam jurnal umum.

d. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi keuangan

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

5. Prosedur yang Membentuk Sistem

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah (Mulyadi, 2001: 385):

a. Prosedur pencatatan kehadiran

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat kehadiran karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan kehadiran yang menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan.

b. Prosedur pencatatan waktu kerja

Prosedur ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

c. Prosedur pembuatan daftar upah dan gaji

Fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat

keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan kena pajak, maka informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan.

d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

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

Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk mengendalikan biaya dan perhitungan harga pokok produk.

e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

f. Prosedur pembayaran upah

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

6. Unsur Pengendalian Intern Dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan

Unsur pengendalian intern dalam siklus penggajian dan pengupahan yaitu (Mulyadi, 1992:343) :

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- 2) Fungsi pencatatan waktu harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
- 3) Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatatan waktu.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

- 6) Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi personalia.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

- 1) Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

d. Praktik yang Sehat

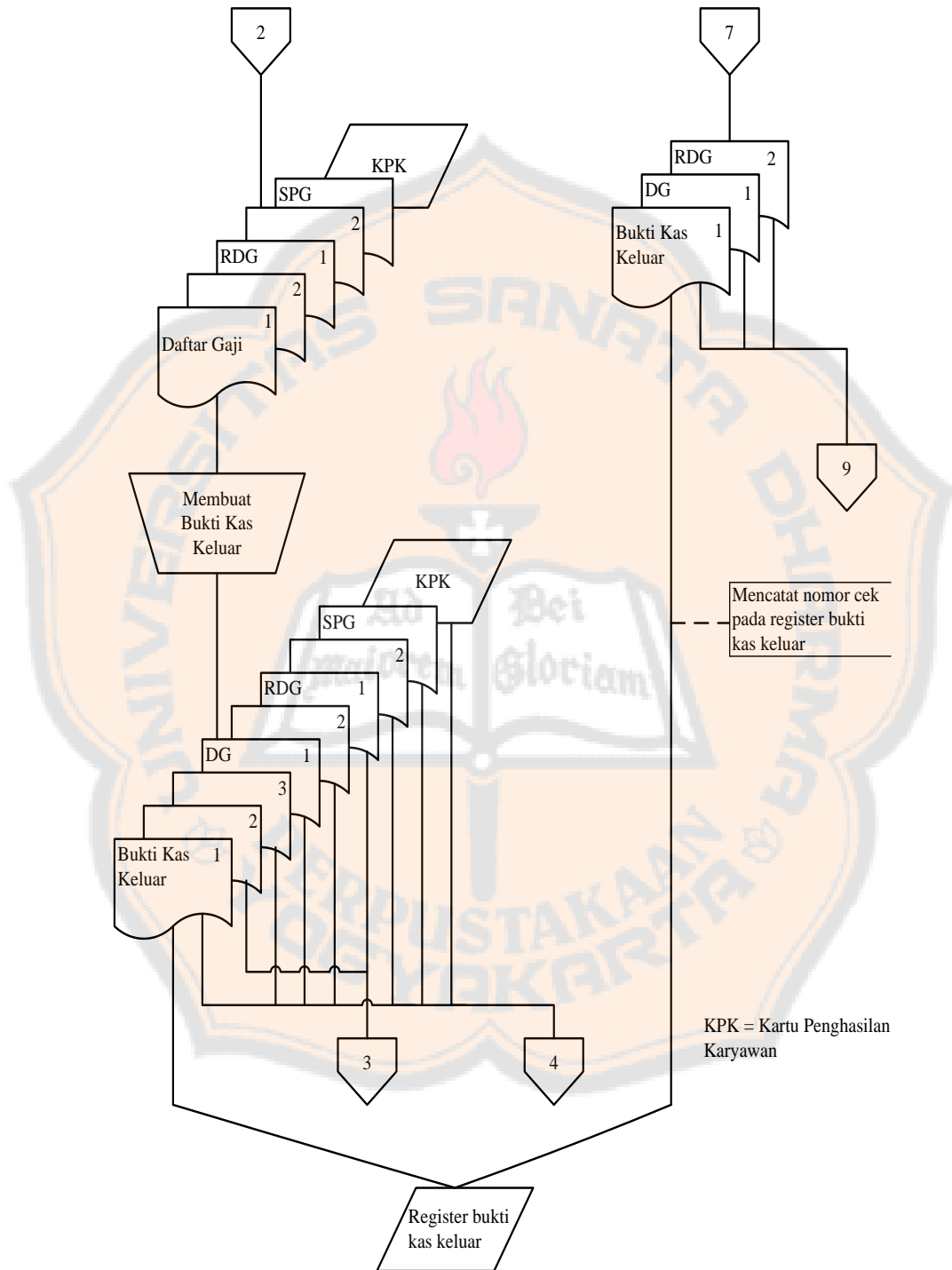
- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
- 5) Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

7. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Berikut ini diuraikan sistem akuntansi penggajian kepada karyawan yang gajinya dibayar secara bulanan. Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian digambarkan sebagai berikut.

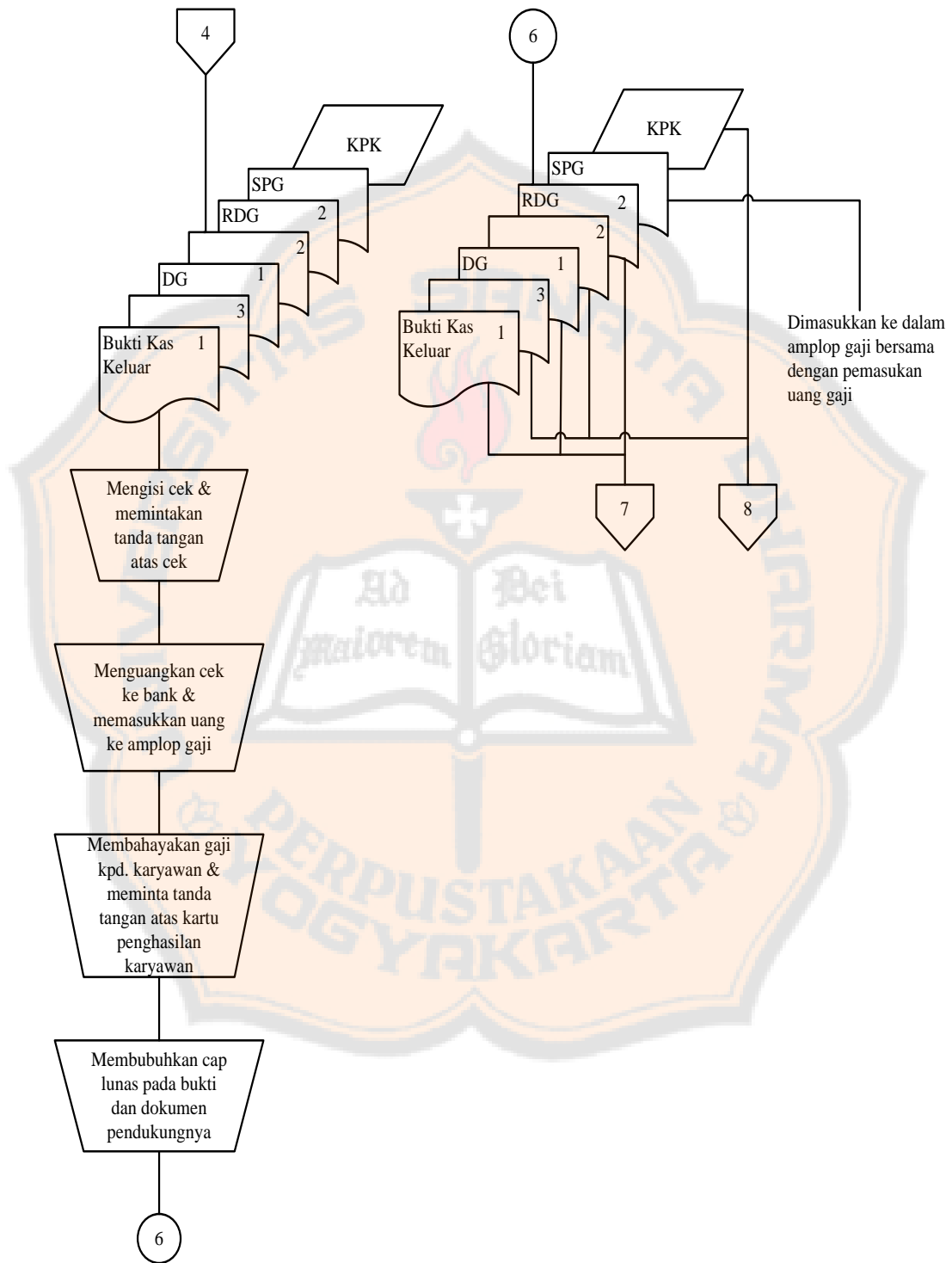


Bagian Utang

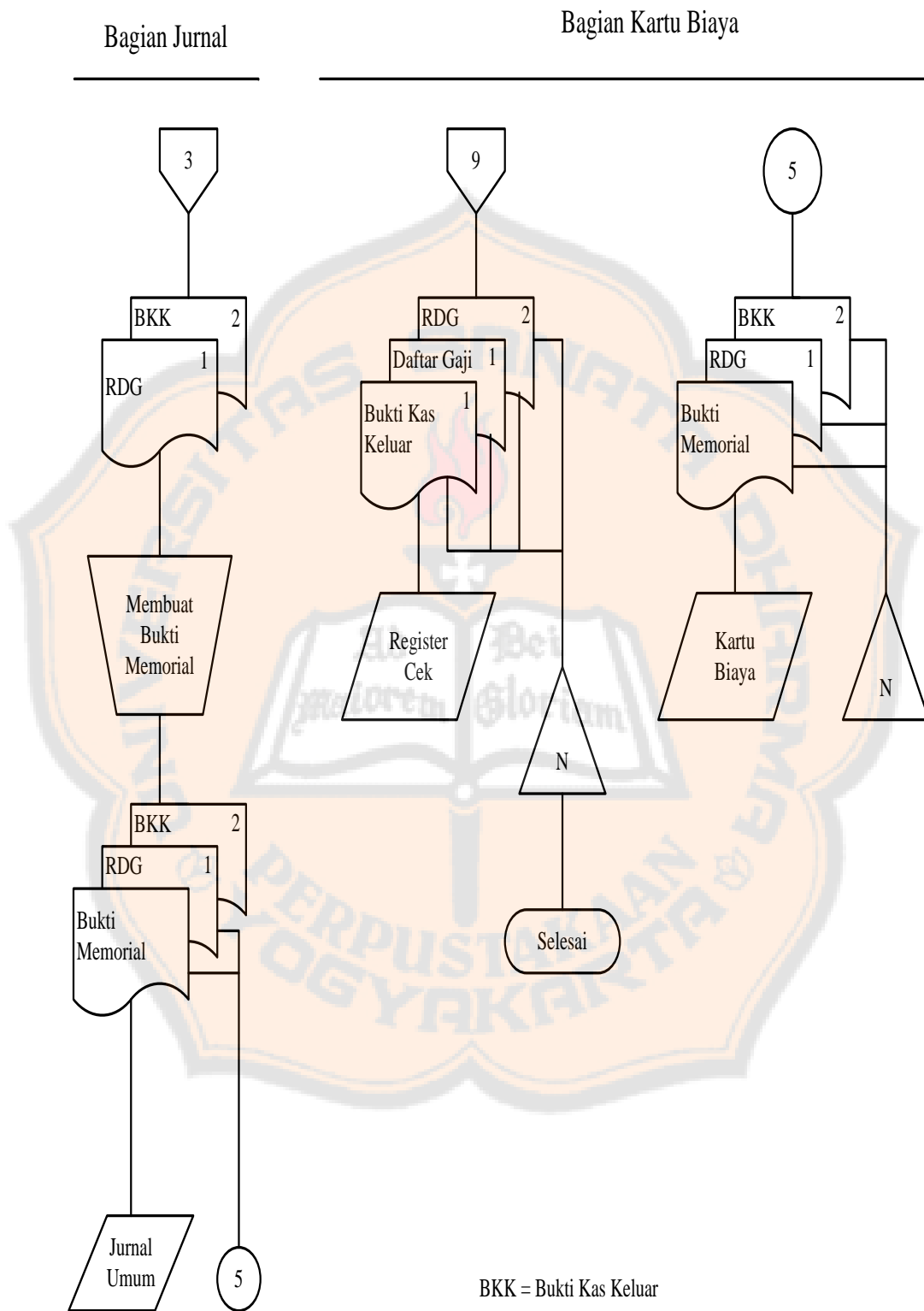


Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
 Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi 2001: 398)

Bagian Keuangan



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
 Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi 2001: 399)



Gambar 2.1 Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)
 Sumber: Sistem Akuntansi (Mulyadi 2001: 400)

D. Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengujian kepatuhan dalam sistem akuntansi penggajian. Pengujian ini dilakukan dengan pemeriksaan terhadap organisasi yang dijalankan perusahaan, dokumen yang digunakan beserta otorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Langkah yang dilakukan untuk pengujian kepatuhan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

- a. Melakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dan fungsi pencatatan kehadiran dari fungsi operasi.
- b. Melakukan pengamatan terhadap pencatatan kehadiran dan jam kerja karyawan.
- c. Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.
- d. Mengambil sampel daftar gaji dan upah.
 - 1) Memeriksa surat keputusan pengangkatan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah.
 - 2) Meminta surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru dan memasukan nama karyawan tersebut ke dalam daftar gaji dan upah.
 - 3) Memeriksa tarif gaji dan upah dalam surat keputusan yang bersangkutan.

- 4) Memeriksa potongan gaji dan upah ke dalam surat otorisasi pemotongannya.
 - 5) Mengusut pencatatan daftar gaji dan upah ke dalam jurnal umum.
 - 6) Memeriksa bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum di dalamnya.
 - 7) Memeriksa otorisasi atas daftar gaji dan upah.
 - 8) Memeriksa pencatatan gaji dan upah karyawan ke dalam kartu penghasilan karyawan.
- e. Mengambil kartu jam hadir karyawan
- 1) Memeriksa surat perintah lembur jika kartu hadir tersebut menunjukkan jam kerja lembur.
 - 2) Memeriksa otorisasi kartu jam hadir.
 - 3) Membandingkan dengan kartu jam kerja karyawan yang bersangkutan.
- f. Mengambil kartu jam kerja karyawan
- 1) Melakukan verifikasi kebenaran tarif upah yang digunakan.
 - 2) Mengusut distribusi kartu jam kerja ke dalam kartu harga pokok produk yang bersangkutan.

2. *Attribute Sampling* Dalam Pengujian Kepatuhan

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling* dan *discovery sampling*.

a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya, dengan model ini auditor dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan (kesalahan).

Prosedur pengambilan sampel yaitu:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan besarnya sampel. Untuk menentukan besarnya sampel, maka auditor harus mempertimbangkan faktor berikut:
 - a) Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau R%.
 - b) Penaksiran presentase terjadinya *attribute* dalam populasi.
 - c) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision level* atau DUPL).
 - d) Menggunakan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.

- 4) Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5) Memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. *Stop-or-go sampling*

Model ini sering disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model ini mengatakan apabila tidak ditemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampel dapat dihentikan.

Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh yaitu:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
- 2) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.
- 4) Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.
- 6) Membuat tabel *stop-or-go decision*.
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel .

c. *Discovery sampling*

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

Discovery sampling digunakan untuk mencari penyimpangan penting yang menunjukkan adanya ketidaksesuaian dengan ketentuan, seperti pembayaran gaji kepada karyawan fiktif. Metode ini bermanfaat ketika:

- 1) Auditor sedang menguji sebuah populasi besar yang terdiri dari item-item berisi risiko pengendalian yang sangat tinggi.
- 2) Auditor curiga bahwa telah terjadi ketidaksesuaian.
- 3) Auditor mencari bukti tambahan dalam sebuah kasus untuk menentukan apakah ketidaksesuaian dengan ketentuan merupakan kejadian yang terisolasi atau bagian dari pola yang berulang-ulang.

Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh yaitu:

- 1) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2) Menentukan populasi dan besarnya populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Menentukan tingkat keandalan.
- 4) Menentukan DUPL.

- 5) Menentukan besarnya sampel.
- 6) Memeriksa *attribute sampel*.
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah studi kasus, yaitu penelitian yang memusatkan pada objek tertentu dan mengambil kesimpulan berdasarkan hasil penelitian dari objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Credit Union Pancur Kasih (CUPK).

2. Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan November 2010 sampai dengan bulan Desember 2010.

C. Subjek Penelitian

Pada penelitian ini yang menjadi subjek adalah:

1. Bagian keuangan
2. Bagian kepegawaian
3. Bagian organisasi

D. Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah sistem penggajian dan pengupahan beserta dengan sistem pengendalian internnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara

Pengumpulan data ini dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada pihak yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penulis untuk mengetahui tentang gambaran umum perusahaan.

2. Kuesioner

Kuesioner berisi serangkaian pertanyaan tertulis mengenai sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan mengumpulkan kemudian mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem pengeluaran kas guna melengkapi data.

F. Jenis Data

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi deskriptif perusahaan
3. Dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan.
4. Prosedur-prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah pemahaman pendahuluan untuk menjawab masalah pertama dan pengujian kepatuhan untuk menjawab masalah kedua. Langkah - langkah teknik analisis data yang digunakan yaitu:

1. Pemahaman Pendahuluan

Pemahaman pendahuluan dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem akuntansi penggajian yang dilakukan di perusahaan. Adapun langkah-langkahnya, yaitu:

- a. Mendeskripsikan fungsi organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada perusahaan.
- b. Mendeskripsikan dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada perusahaan.
- c. Mendeskripsikan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada perusahaan.
- d. Membuat bagan alir (*flow chart*).

- e. Mendeskripsikan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada perusahaan.

2. Pengujian Kepatuhan

Setelah mendapatkan pemahaman mengenai sistem akuntansi perusahaan, langkah selanjutnya adalah melakukan pengujian kepatuhan. Dalam pengujian kepatuhan, terdapat tiga metode yang dapat digunakan dalam menilai efektivitas pengendalian intern yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling*, dan *discovery sampling*.

Jika menggunakan *fixed-sample-size attribute sampling*, kemungkinan auditor akan mengambil sampel terlalu banyak. Hal ini dapat diatasi dengan menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Dalam metode *stop-or-go sampling*, jika auditor tidak menemukan adanya penyimpangan maka pengambilan sampel dapat dihentikan.

Discovery sampling digunakan apabila auditor memperkirakan tingkat kesalahan mendekati nol. Selain itu metode ini digunakan jika auditor ingin mencari karakteristik yang sangat kritis, yang apabila ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang lebih luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan. *Discovery sampling* digunakan pula dalam pengujian substantif. Metode ini umumnya dipakai jika tujuan audit untuk menemukan paling tidak satu kesalahan yang mempunyai dampak potensial.

Sebelum menentukan metode yang akan dipakai, terlebih dahulu penulis melakukan pengujian awal terhadap 50 sampel secara acak.

Pengambilan sampel ini bertujuan untuk memberikan keyakinan kepada penulis mengenai besarnya tingkat kesalahan yang mungkin ditemui dalam melakukan pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern.

Apabila pada saat melakukan pengujian terhadap 50 sampel tersebut penulis menemukan adanya kesalahan, maka berdasarkan hasil pengujian tersebut, penulis dapat memperkirakan bahwa akan dijumpai beberapa penyimpangan (kesalahan) pada saat pengujian kepatuhan. Sehingga dalam hal ini penulis akan menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling* dalam pengujian kepatuhan.

Prosedur dalam *fixed-sample-size attribute sampling* adalah:

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

Sebelum auditor melakukan pengambilan sampel, auditor harus secara seksama menentukan *attribute* yang akan diperiksa. *Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, *attribute* yang akan diperiksa yaitu:

- 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung dalam sistem penggajian yang meliputi dokumen perubahan gaji, daftar hadir, slip gaji, dan daftar gaji.

- 2) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.
- 3) Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan lainnya dalam sistem penggajian.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi adalah keseluruhan sampel yang akan diteliti, sedangkan sampel adalah bagian dari populasi yang diambil untuk penelitian. Populasi yang diambil sampelnya bersifat homogen. Homogen berarti bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dan pengupahan, populasi yang akan diambil sampelnya dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian adalah arsip bukti kas keluar penggajian.

c. Menentukan besarnya sampel. Untuk menentukan besarnya sampel, maka auditor harus mempertimbangkan faktor berikut:

- 1) Menentukan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengendalian intern. Dalam pengujian pengendalian, umumnya auditor menggunakan R% sebesar 90%, 95%, dan 99%.
- 2) Penaksiran presentase terjadinya *attribute* dalam populasi. Penaksiran ini didasarkan pada pengalaman auditor di masa lalu atau dengan melakukan percobaan. Dalam hal ini penulis tidak mempunyai pengalaman, sehingga untuk menentukan presentase

besarnya tingkat kesalahan penulis akan menggunakan hasil pemeriksaan terhadap 50 sampel awal. Apabila dalam pemeriksaan tersebut ditemukan kesalahan, misalnya satu kesalahan, maka taksiran tingkat kesalahan adalah 2% ($1 \div 50$).

- 3) Menentukan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision level* atau DUPL). DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Jika tingkat keandalan sebesar 90%, maka *upper precision limit* umumnya tidak lebih dari 10%. Apabila tingkat keandalan ditetapkan sebesar 95%, maka *upper precision limit* umumnya 5% atau kurang dan apabila tingkat keandalan 99%, maka *upper precision limit* harus sebesar 5% atau kurang. Penentuan besarnya DUPL untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

Kepercayaan terhadap pengendalian intern	DUPL
1. Auditor menaruh sedikit kepercayaan tetapi tidak mengurangi kepercayaan terhadap pengendalian intern.	10%
2. Auditor menaruh kepercayaan cukup besar bahwa pengendalian intern dapat diandalkan.	5%
3. Auditor sangat percaya terhadap pengendalian intern (tidak ada kelemahan).	1%

- 4) Menggunakan tabel penentuan besarnya sampel untuk menentukan besarnya sampel.
- d. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
 - e. Memeriksa *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
 - f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

Apabila dalam pengujian tersebut penulis tidak menemukan penyimpangan atau dengan kata lain jumlah kesalahan sama dengan nol, maka berdasarkan hasil pengujian tersebut, penulis dapat memperkirakan bahwa tingkat kesalahan dalam populasi sangat kecil. Sehingga penulis dapat menggunakan metode *stop-or-go sampling* dalam pengujian kepatuhan.

Apabila berdasarkan hasil tersebut penulis memperkirakan jumlah kesalahan sangat kecil atau mendekati nol, tetapi penulis bertujuan untuk menemukan minimal satu penyimpangan yang serius dari unsur pengendalian intern, maka penulis akan menggunakan metode *discovery sampling* dalam pengujian pengendalian.

Pada penelitian ini, tujuan penulis bukan untuk menemukan kecurangan maupun penyimpangan yang serius dari unsur pengendalian intern, maka metode *discovery sampling* tidak akan digunakan.

Prosedur dalam *stop-or-go sampling* yaitu:

- a. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern.
- b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.

Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, dan 97,5%.

- d. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Tabel 3.1
Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample Size on Confodance Levels</i>		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	27
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	12	150	185
1	240	300	370

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat kedalaman kurang dari 95% dan tidak menggunakan AUPL lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Besarnya jumlah sampel pertama ditentukan dengan cara mencari titik potong baris DUPL (*Desired Upper Preciion Limit*) sebesar 5%, dengan tingkat kendalan sebesar 95%. Apabila DUPL (*Desired Upper Preciion Limit*) sebesar 5%, dengan tingkat kendalan sebesar 95%, maka berdasarkan tabel besarnya sampel minimum didapat jumlah sampel pertama yaitu 60.

- e. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.
Agar setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel anggota, maka pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak.

- f. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Setelah pemilihan sampel, selanjutnya adalah memeriksa atribut yaitu adanya kelengkapan dokumen pendukung dalam sistem penggajian, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, serta kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan lainnya.

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

Tabel *stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika terdapat kesalahan. Adapun langkah-langkah untuk menyusun *stop-or-go decision* yaitu:

Tabel 3.2
Tabel *Stop-or-Go Decision*

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Langkah 1

Jika pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau $DUPL = AUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

AUPL dihitung dengan menggunakan rumus:

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

Menurut Tabel 3.3, *confidence level factor* pada $R = 95\%$ dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3, maka $AUPL = 3/60$ adalah 5% . Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan $DUPL = AUPL$ maka pengambilan sampel dihentikan.

Tabel 3.3
Attribute Sampling for Determining Stop-or-Go Sample Size and Upper Precision Limit Population Occurance Rate Bases on Sample Result

Number of Occurance	Confidance Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
-	-	-	-
-	-	-	-
51	61.5	64.5	67.0

Sumber: Pemeriksaan Akuntan, Mulyadi

Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan anggota sampel = 1 maka *confidence level factor* pada R = 95% adalah 4,8 dan AUPL = 4,8/60 adalah 8%. Karena AUPL > DUPL, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus:

$$SampleSize = \frac{Confidence\ level\ faktor\ at\ desired\ reliability\ for\ occurrence\ observed}{Desire\ upper\ precision\ size}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : 4,8/5% = 96. Angka besarnya sampel kemudian dicantumkan dalam kolom “besarnya sampel kumulatif yang digunakan” pada baris langkah 2.

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel = 1, maka AUPL = 4,8/96 adalah 5%. Karena AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 3

Jika pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 ditemukan dua kesalahan maka perlu diambil sampel tambahan. Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : 6,3/5% = 126. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan ke dalam kolom “besarnya sampel kumulatif yang digunakan” pada baris langkah 3.

Jika 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat dua kesalahan, maka AUPL = 6,3/126 adalah 5%. Karena AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dihentikan.

Langkah 4

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel ditemukan tiga kesalahan atau penyimpangan, maka harus diambil sampel tambahan. Besarnya sampel dihitung sebagai berikut : $7,8/5\% = 156$. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan ke dalam kolom “besarnya sampel kumulatif yang digunakan” pada baris langkah 4.

Jika 156 anggota sampel tersebut hanya terdapat tiga kesalahan, maka $AUPL = 7,8/156$ adalah 5%. Karena $AUPL = DUPL$, maka pengambilan sampel dihentikan.

h. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

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

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Pada tahun 1985, beberapa orang dari Yayasan Karya Sosial Pancur Kasih (YKSPK) mengikuti kursus dasar Credit Union yang diselenggarakan atas kerjasama Pengembangan Sosial Ekonomi Keuskupan Agung Pontianak dengan Badan Koordinasi Koperasi Kredit Indonesia. Pada tanggal 12 Mei 1985 berdirilah CU Laboratorium Khatulistiwa Bakti, yang sebagian besar anggotanya adalah pengurus YKSPK.

Yayasan Karya Sosial Pancur Kasih terus berusaha mensosialisasikan ide Credit Union dikalangan pengurus dan karyawan. Akhirnya pada tanggal 28 Mei 1987 lahirlah Credit Union Pancur Kasih (CUPK). Awalnya CUPK sebagai sarana bagi keluarga-keluarga dalam lingkungan Yayasan Karya Sosial Pancur Kasih (YKSPK) untuk saling menolong dalam mengatasi kesulitan ekonomi rumah tangga.

Pada tanggal 8 September 1993, atas keputusan Kanwil Depkop dan PPK Provinsi Kalimantan Barat No.32/Kep/KWKK.14/IX/1993, CUPK resmi berbentuk badan hukum dengan dengan nomor 146/BH/X. Kemudian pada 26 Desember 1996 diperbaharui dengan nomor 735/BH/X, dan mulai membuka diri untuk melayani masyarakat luas. CUPK mulai

memperluas jangkauan pelayanan tidak hanya sebatas keluarga aktivis/pegawai YKSPK.

Untuk mempermudah pelayanan kepada anggota dan perluasan wilayah kerja, tahun 1994 CUPK mulai membuka tempat pelayanan (TP) di kampung dan kota yang dianggap strategis. Sampai akhir 2010, CUPK telah memiliki 30 tempat pelayanan yang tersebar di beberapa daerah, yaitu:

1. Di Kota Pontianak : TP Pusat di Siantan dan TP Sungai Jawi.
2. Di Kota (Adm) Singkawang : TP Singkawang.
3. Di Kabupaten Pontianak : TP Sungai Ambawang, TP Toho, dan TP Sui Pinyuh.
4. Di Kabupaten Kubu Raya: TP Sungai Durian.
5. Di Kabupaten Landak : TP Kayu Tanam, TP Sebadu, TP Aur Sampuk, TP Karangan, TP Pahauman, TP Sidas, TP Ngabang, TP Jelimpo, TP Darit, TP Menjalin, TP Kuala Behe, dan TP Serimbo.
6. Di Kabupaten Bengkayang : TP Sibale, TP Bengkayang, TP Seluas, TP Ledo.
7. Di Kabupaten Sambas : TP Sambas, TP Pemangkat.
8. Di Kabupaten Sanggau : TP Bodok, TP Sosok, TP Mongkau, dan TP Bonti, TP Kembayan.

B. Visi dan Missi

1. Visi

Credit Union "Dayak " yang tangguh dan abadi.

2. Misi

Meningkatkan kesejahteraan sosial ekonomi anggota melalui pendidikan dan pelatihan yang menghasilkan perubahan pada aspek fisik, mental, emosional dan spiritual, serta pelayanan keuangan yang professional, ramah dan tangguh.

3. Motto

"Barage CU Malangkah Repo"

C. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Bentuk struktur organisasi koperasi tentunya berbeda dengan struktur organisasi pada perusahaan pada umumnya. Struktur organisasi koperasi dibuat sesuai dengan ideologi dan strategi pengembangan sehingga setiap koperasi mempunyai bentuk yang berbeda secara fungsional. Dalam struktur organisasi koperasi, dikenal tiga perangkat organisasi yang selalu sama di setiap koperasi yang dikenal sebagai perangkat manajemen koperasi. Tiga perangkat manajemen koperasi tersebut yaitu rapat anggota, pengurus, dan pengawas.

Seperti halnya koperasi pada umumnya, CUPK memiliki struktur organisasi yang dibentuk sedemikian rupa agar tujuan organisasi dapat tercapai. Seiring dengan perkembangannya, struktur organisasi CUPK mengalami perubahan. Perubahan tersebut dilakukan agar terciptanya lembaga yang siap bersaing serta dinamis, demi terciptanya pelayanan yang lebih baik terhadap anggotanya. Perubahan tersebut secara otomatis mempengaruhi fungsi, tugas, serta tanggung jawab dari setiap bagian. Berikut ini adalah penjelasan secara garis besar mengenai struktur CUPK, yakni sebagai berikut :

1. Rapat Anggota (RA)

Rapat anggota merupakan forum tertinggi koperasi yang dihadiri oleh anggota sebagai pemilik. Wewenang RA diantaranya adalah:

- a. Menetapkan AD/ART.
- b. Menetapkan kebijakan umum organisasi, menejemen dan usaha koperasi.
- c. Memilih, mengangkat, atau memberhentikan pengurus dan pengawas.
- d. Menetapkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran Biaya dan Pendapatan Koperasi.
- e. Menetapkan pengesahan laporan pertanggungjawaban pengurus dan pengawas.

- f. Menetapkan pembagian SHU.
- g. Menetapkan pembubaran koperasi.

2. Pengurus Koperasi / Dewan Pimpinan

Tugas, kewajiban, wewenang dan tanggung jawab pengurus koperasi adalah sebagai berikut:

- a. Wewenang pengurus adalah :
 - 1) Mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
 - 2) Memutuskan penerimaan, penolakan dan pemberhentian anggota sementara, sesuai dengan AD.
 - 3) Mengangkat dan memberhentikan pengelola dan karyawan koperasi.
 - 4) Melakukan tindakan dan upaya bagi kepentingan anggota sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - 5) Menyusun *strategic planning* (SP).

- b. Pengurus bertanggung jawab kepada Rapat Anggota.

Pengurus atau dewan pimpinan koperasi dipilih dari dan oleh Rapat Anggota. Pengurus atau Dewan Pimpinan terdiri dari Ketua Umum, Sekretaris, Bendahara, Wakil Ketua I, Wakil Ketua II, serta dua orang anggota. Tugas, wewenang, serta tanggung jawab dari masing-masing pengurus adalah :

1) Ketua Umum

- a) Bertugas mengkoordinasikan kegiatan seluruh anggota pengurus dan menangani tugas pengurus yang berhalangan, memimpin rapat dan mewakili koperasi di dalam dan di luar pengadilan.
- b) Berwenang melakukan segala kegiatan sesuai dengan keputusan Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus dalam mengambil keputusan, mengotorisasi surat-surat bersama sekretaris, serta mengotorisasi surat-surat berharga bersama Bendahara.
- c) Bertanggung jawab pada Rapat Anggota.

2) Wakil Ketua I dan Wakil Ketua II

- a) Bertugas membantu ketua dalam melaksanakan tugas, serta menangani tugas ketua jika sedang berhalangan.
- b) Wakil ketua I bertindak sebagai bagian yang menangani pelatihan atau pendidikan.
- c) Wakil ketua II bertindak sebagai bagian yang menangani kredit.

3) Bendahara

- a) Bertugas mengelola keuangan, membina administrasi keuangan dan pembukuan.

- b) Berwenang menentukan kebijakan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya, serta mengotorisasi surat-surat berharga bersama ketua.
- c) Bertanggung jawab kepada rapat pengurus lengkap melalui ketua.
- d) Mempertanggungjawabkan laporan keuangan dalam RAT.

4) Sekretaris

- a) Bertugas melakukan pembinaan dan pengembangan dibidang kesekretariatan, keanggotaan dan pendidikan.
- b) Berwenang menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya sesuai keputusan rapat pengurus, serta mengotorisasi surat bersama ketua.
- c) Memimpin rapat bila ketua berhalangan.

5) Anggota

- a) Berwenang menentukan kebijaksanaan dan melakukan segala perbuatan yang berhubungan dengan bidangnya sesuai keputusan rapat pengurus.

3. Badan Pengawas

Pengawas dipilih oleh Rapat Anggota untuk mengawasi pelaksanaan keputusan RAT dan juga ideologi. Pengawas koperasi terdiri dari seorang Ketua, sekretaris dan tiga orang anggota. Tugas pengawas tidak untuk mencari kesalahan tetapi untuk menjaga agar

kegiatan yang dilakukan oleh koperasi sesuai dengan idiologi, AD/ART koperasi dan keputusan RA.

Tugas, kewajiban dan wewenang pengawas kopersi adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan organisasi.
 - b. Meneliti catatan dan fisik yang ada di koperasi dan mendapatkan keterangan yang diperlukan.
 - c. Memberikan koreksi, saran, teguran, dan peringatan kepada pengurus.
 - d. Membuat laporan tentang hasil pengawasan pada Rapat Anggota.
 - e. Merahasiakan hasil pengawasan terhadap pihak ketiga.
4. Penasehat

Tugas penasehat adalah :

- a. Memberikan pertimbangan dan nasehat baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan dan kemajuan koperasi.
- b. Penasehat dapat menghadiri Rapat Anggota, Rapat Gabungan dan Rapat Pengurus.

5. CEO

Tugas CEO adalah :

- a. Melaksanakan kebijakan pengurus dalam mengelola usaha koperasi.

- b. Mengendalikan dan mengkoordinasi semua kegiatan usaha koperasi.
- c. Mentaati segala ketentuan yang telah diatur dalam AD, ART, Rapat Anggota, dan ketentuan lainnya.
- d. Menyusun *strategic planning* bersama pengurus.
- e. Melakukan pengawasan terhadap kinerja manajer.

Fungsi CEO adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai pimpinan di Kantor Pusat.
- b. Merencanakan kegiatan usaha, kepegawaian dan keuangan.
- c. Mengkoordinasikan kegiatan kepala-kepala unit usaha, kepala sekretariat dan kepala keuangan dalam upaya mengatur, membina baik yang bersifat teknis maupun administratif.

Seorang CEO memiliki wewenang dalam mengambil langkah tindak lanjut atas kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh pengurus.

6. Deputy

Deputy pada CUPK terdiri dari empat bagian yaitu :

- a. Deputy organisasi

Deputy organisasi bertanggung jawab dalam mengurus bidang keorganisasian CUPK. Deputy organisasi adalah bagian yang menangani personalia, hubungan dengan pihak luar, pengembangan SDM dan pelatihan terhadap anggota. Deputy organisasi membawahi panitia pendidikan.

b. Deputy usaha

Deputy usaha bertanggung jawab dalam mengurus bidang usaha yang dijalankan oleh CUPK, sekaligus bertindak sebagai marketing. Deputy usaha adalah bagian yang menangani pemasaran, kredit, penggajian, sarana dan prasarana serta anggaran-anggaran yang lainnya. Deputy usaha membawahi panitia kredit.

c. Deputy administrasi

Deputy administrasi bertanggung jawab dalam mengurus bidang administrasi. Deputy administrasi adalah bagian yang menangani segala pembukuan dan pembuatan pelaporan yang ada di CUPK.

d. Deputy teknologi dan informasi

Deputy teknologi dan informasi bertanggung jawab dalam mengurus bidang teknologi dan informasi. Deputy ini adalah bagian yang menangani bagian komputerisasi dan program yang digunakan dalam aktifitas CUPK, serta bertindak sebagai pembuat, pemelihara, dan perbaikan program.

7. Manajer

Tugas, wewenang, dan tanggung jawab manajer adalah sebagai berikut:

- a. Manajer bertindak sebagai pimpinan pada kantor cabang.
- b. Bertanggung jawab dalam mengelola dan mengontrol kantor cabang.

- c. Memeriksa semua pekerjaan yang dilaksanakan pada kantor cabang.
- d. Manajer wajib memberikan laporan rutin kepada kantor pusat.

8. Kepala Divisi

Tugas kepala divisi adalah melaksanakan tugas sesuai dengan divisi yang dikepalai, serta mengontrol hasil kerja staff dibawahnya. Dalam struktur organisasi CUPK terdapat empat divisi, yaitu divisi kredit, divisi keuangan, divisi akuntansi, serta divisi administrasi dan umum.

9. Staff

Tugas staff adalah untuk membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan surat pegangkatan. Selain itu, para staff juga bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepada masing-masing staff.

10. Anggota

Anggota memiliki kewajiban, yaitu:

- a. Membayar simpanan pokok, simpanan wajib serta simpanan lainnya.
- b. Menjalankan landasan, asas, prinsip-prinsip dan AD/ART serta keputusan Rapat Anggota.
- c. Menyampaikan informasi mengenai perkembangan usaha dan tingkat kesejahteraan yang bertujuan memajukan koperasi dan anggotanya.

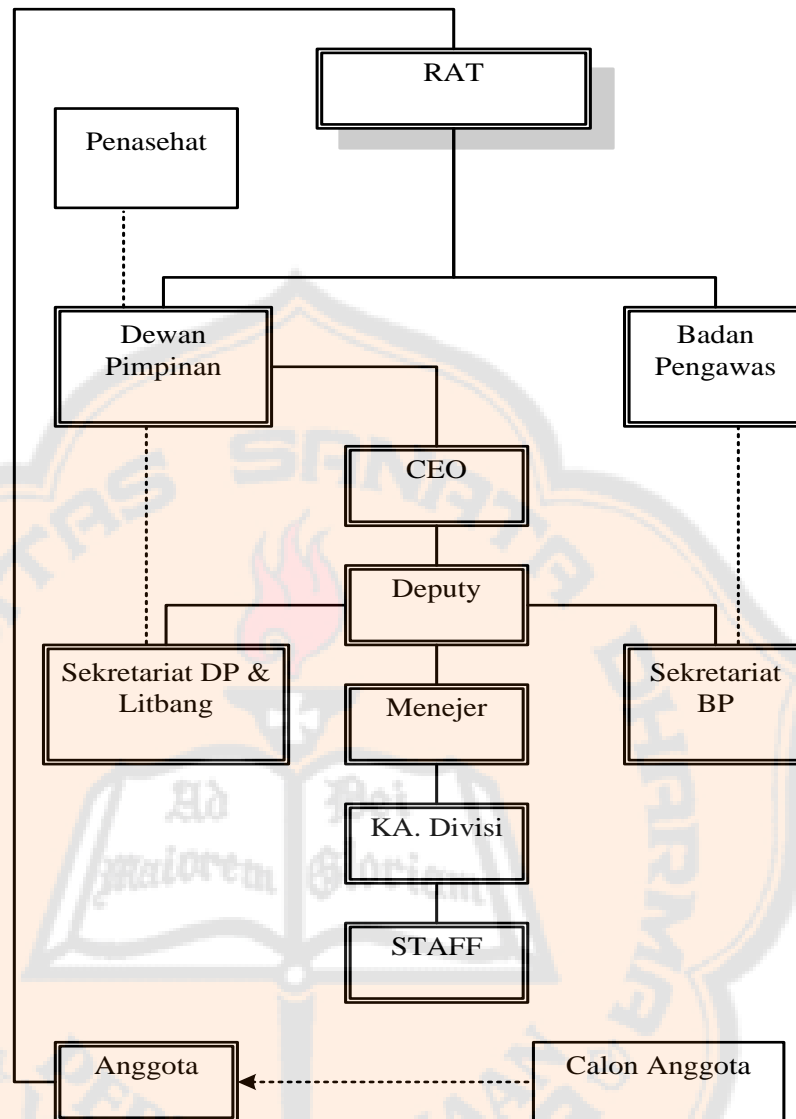
- d. Berpartisipasi aktif dalam semua kegiatan yang bertujuan untuk memajukan koperasi.

Setiap anggota memiliki hak-hak sebagai berikut:

- a. Menghadiri dan menyatakan pendapat dalam Rapat Anggota.
- b. Mengemukakan pendapat atau saran-saran pada pengurus di dalam maupun di luar Rapat Anggota, baik diminta maupun tidak diminta.
- c. Memperoleh pelayanan jasa simpan pinjam.
- d. Memperoleh informasi tentang keadaan koperasi.
- e. Melakukan pengawasan atas jalannya organisasi dan pengelolaan usaha menurut ketentuan yang berlaku.
- f. Meminta diadakannya Rapat Anggota menurut ketentuan AD/ART.
- g. Memilih dan dipilih menjadi anggota pengurus dan pengawas.

11. Calon Anggota

Calon anggota adalah orang yang baru mendaftarkan diri, tetapi belum tercatat sebagai anggota dan belum membayar biaya administratif lainnya, selain uang pangkal dan kontribusi pendidikan.



Gambar 4.1
Struktur Organisasi CUPK

D. Keanggotaan, Produk dan Layanan

1. Keanggotaan

Keanggotaan CUPK terdiri dari dua kelompok yaitu anggota biasa dan anggota luar biasa.

a. Anggota Biasa

- 1) Anggota biasa adalah anggota yang berusia diatas 17 tahun atau sudah menikah.
- 2) Berdomisili di wilayah Pelayanan CUPK.

b. Anggota Luar Biasa

- 1) Anggota yang berusia dibawah 17 tahun dan secara ekonomis masih bergantung pada orang tua atau walinya.
- 2) Anggota yang bertempat tinggal di luar wilayah tempat pelayanan CUPK.

2. Simpanan Anggota

Ada berbagai macam produk simpanan yang terdapat di CUPK, produk tersebut dibagi menjadi dua kategori yaitu simpanan saham dan simpanan non saham. Simpanan saham terdiri dari simpanan pokok dan simpanan wajib, sedangkan simpanan non-saham terdiri jenis simpanan harian dan simpanan berjangka.

Jenis simpanan non saham yang terdapat di CUPK yaitu:

- a. Simpanan Sa'aleatn (SS)
- b. Simpanan Bunga Harian (Pangari)
- c. Simpanan Sukarela Berjangka (Sisuka)
- d. Simpanan Sejahtera Hari Tua (SeHat)
- e. Titipan Hari Raya (Tipara)
- f. Simpanan Anak dan Pelajar (Sipintar)

3. Pinjaman atau Kredit

Terdapat beberapa layanan kredit yang diberikan kepada anggota CUPK, yaitu:

a. Pinjaman Pendidikan

Pinjaman ini diberikan kepada anggota untuk membantu membiayai pendidikan di tingkat perguruan tinggi.

b. Pinjaman Simpanan Kredit

Pinjaman simpanan kredit adalah pinjaman yang dicairkan seluruhnya untuk menambah simpanan saham, sa'aleatn, SeHaT.

c. Pinjaman Serbaneka

Pinjaman serbaneka adalah pinjaman untuk membiayai keperluan keluarga seperti pengadaan barang-barang elektronik, perabot rumah tangga, pesta dan hajatan keluarga lainnya.

d. Pinjaman Perumahan

Pinjaman perumahan adalah pinjaman yang digunakan untuk pembangunan rumah maupun membeli rumah.

e. Pinjaman Pertanian

Pinjaman pertanian adalah pinjaman yang digunakan untuk membiayai usaha agrobisnis atau budi daya komoditi pertanian seperti padi, jagung dan lain-lain.

f. Pinjaman Perkebunan

Pinjaman perkebunan adalah pinjaman untuk membiayai penanaman komoditi tanaman keras seperti karet, kakao, dan buah-buahan lainnya.

g. Pinjaman Kendaraan

Pinjaman kendaraan adalah pinjaman untuk pengadaan kendaraan seperti mobil dan sepeda motor.

h. Pinjaman Modal Usaha

Pinjaman modal usaha adalah pinjaman yang digunakan untuk modal memulai usaha atau mengembangkan usaha. Pinjaman ini dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1) Pinjaman Mekar Usaha

Pinjaman mekar usaha adalah pinjaman untuk tambahan modal usaha atau membuka usaha baru.

2) Pinjaman Usaha Musiman

Pinjaman ini bertujuan untuk modal usaha musiman.

3) Pinjaman Modal Proyek

Pinjaman untuk mendanai pengerjaan proyek pemerintah maupun swasta. Pinjaman ini dapat diberikan apabila anggota telah memiliki kepastian untuk mengerjakan suatu proyek yang dibuktikan dengan surat perintah kerja.

c. Pinjaman Biaya Berobat

Pinjaman ini diberikan kepada anggota yang memerlukan sejumlah dana untuk biaya berobat.

4. Balas Jasa Anggota

Balas jasa anggota terdiri dari balas jasa simpanan (BJS) dan bonus prestasi pinjaman (BPP). BJS dan BPP diberikan kepada anggota yang aktif menyimpan dan mengembalikan pinjaman sesuai ketentuan. BJS dan BPP yang diterima masing-masing anggota dimasukkan ke dalam Simpanan Sa'aleatn.

5. Perlindungan dan Solidaritas CUPK

Salah satu yang membuat Credit Union unggul adalah adanya nilai solidaritas antar anggota. Di CUPK terdapat beberapa produk yang bisa dimiliki jika bergabung menjadi anggota. Produk Solidaritas ini terdiri dari:

a. SOLKES (Solidaritas Kesehatan)

SOLKES merupakan iuran solidaritas untuk anggota yang sakit atau berobat. Dengan menunjukkan bukti berobat, anggota berhak mendapatkan dana tersebut.

b. SRI (Santunan Rawat Inap)

SRI merupakan santunan rawat inap untuk anggota CUPK yang dirawat inap dengan syarat tabungan dan keaktifan anggota.

c. SIMELDA (Santunan Ibu Melahirkan Dan Anak)

Santunan ibu melahirkan dan anak berlaku bagi anggota yang memiliki simpanan Sa'aleatn dan simpanan SeHaT dengan syarat dan ketentuan.

d. PANABAS (Santunan Kematian)

Panabas merupakan gerakan solidaritas duka bagi anggota yang meninggal. Semua anggota CUPK wajib menjadi anggota PanaBaS. Keanggotaan bersifat individu dan terikat selama masih berstatus sebagai anggota CUPK. Besar santunan adalah Rp 2.000.000,- per anggota dengan iuran Rp 15.000 per tahun.

e. JALINAN (Jaminan Perlindungan Kalimantan)

JALINAN merupakan program dari BKCU kalimantan yang melindungi:

- 1) Simpanan anggota dengan memberikan santunan solidaritas (TUNAS) apabila anggota Credit Union meninggal dunia.
- 2) Pinjaman anggota dengan memberikan perlindungan piutang anggota (LINTANG) apabila anggota Credit Union meninggal dunia atau cacat tetap.

E. Sumber Daya Manusia

1. Jumlah tenaga kerja

Sampai akhir tahun 2010, jumlah tenaga kerja yang ada di CUPK adalah 230 orang yang tersebar di 31 tempat pelayanan CUPK.

2. Peningkatan Mutu Sumber Daya Manusia

Sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, CUPK selalu memberikan pelatihan dan pendidikan kepada calon anggota, anggota, karyawan dan pengurus CUPK. Program ini telah menjadi bagian dari program kerja yang rutin dilakukan setiap tahun.

3. Waktu kerja

Hari kerja di CUPK ditetapkan setiap hari Senin hingga Sabtu. Untuk hari senin hingga jumat, jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai pukul 16.00. Sedangkan pada hari sabtu, jam kerja dimulai pukul 08.00 sampai pukul 14.00.

4. Waktu istirahat

Waktu istirahat bagi karyawan CUPK adalah pukul 12.00 setiap hari kerja, dimana istirahat dilakukan secara bergantian oleh karyawan, sehingga pada jam tersebut pelayanan dapat tetap dilakukan.

5. Cuti

Cuti diberikan kepada setiap karyawan secara bergantian. Hal ini bertujuan agar CUPK dapat terus memberikan pelayanan kepada para anggotanya.

6. Penggajian

Tidak seperti perusahaan dan organisasi pada umumnya yang melakukan penggajian pada awal bulan ataupun akhir bulan, CUPK membayarkan gaji karyawannya pada pertengahan bulan. Penggajian di CUPK dilaksanakan setiap tanggal 15 setiap bulannya.

7. Balas Jasa Karyawan

Balas jasa yang diberikan CUPK kepada karyawannya yaitu:

a. Gaji Pokok

Gaji pokok diberikan kepada setiap karyawan setiap tanggal 15 setiap bulannya.

b. Tunjangan

Tunjangan diberikan kepada karyawan bersamaan dengan pembayaran gaji pokok. Tunjangan yang diberikan antara lain adalah tunjangan rumah, komunikasi, listrik, dan tunjangan jabatan.

c. Upah Lembur dan Bonus

Upah lembur dan bonus hanya diberikan jika CUPK mengalami keuntungan.

d. Program Kesejahteraan

Seperti halnya perusahaan dan organisasi lainnya, CUPK juga memiliki program kesejahteraan bagi karyawannya, hanya saja program ini bukan merupakan program yang khusus diberikan kepada karyawan. Salah satu syarat untuk menjadi karyawan

CUPK adalah harus menjadi anggota terlebih dahulu, sehingga program kesejahteraan yang diberikan kepada karyawan diantaranya adalah SolKes (Solidaritas Kesehatan) dan Jalinan (Jaminan Perlindungan Kalimantan).



BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian CUPK

Sebagai salah satu organisasi keuangan yang melibatkan banyak anggota masyarakat, penting bagi CUPK untuk menjaga kepercayaan anggotanya dalam pengelolaan keuangannya. Salah satu bentuk pengelolaan keuangan itu adalah sistem pengendalian intern dalam penggajian. Sebagai organisasi yang cukup besar, CUPK memiliki karyawan yang tidak sedikit, sehingga perlu bagi CUPK untuk melakukan pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan. Berikut ini adalah deskripsi sistem akuntansi penggajian yang ada di CUPK.

1. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian CUPK

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian CUPK adalah:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah dibuat oleh seluruh pengurus dan top manajemen CUPK. Dokumen ini dibuat dengan tujuan agar pembayaran gaji sesuai dengan aturan dan kriteria standarisasi yang ditetapkan oleh CUPK.

b. Daftar absensi

Kartu absensi dibuat oleh kepala bagian masing-masing kantor dan tempat pelayanan dalam hal ini manajer. Kartu absensi akan

mempengaruhi besar kecilnya gaji yang akan diterima oleh karyawan, serta sebagai salah satu alat untuk memberikan *punish* dan *reward* kepada karyawan.

c. Daftar gaji

Daftar gaji dibuat oleh pengurus, dalam hal ini adalah bendahara dewan pimpinan serta top manajemen yang lebih diserahkan kepada deputy usaha. Daftar gaji berisi gaji pokok serta tunjangan-tunjangan yang menjadi hak setiap karyawan. Fungsi daftar gaji adalah agar terjadi kesesuaian masing-masing kriteria yang menjadi ukuran atau patokan dalam pembayaran gaji.

d. Rekap daftar gaji

Rekap daftar gaji dibuat oleh deputy usaha melalui staffnya. Fungsi rekap daftar gaji adalah sebagai alat bukti jika suatu saat diperlukan.

e. Slip gaji

Slip gaji dibuat oleh pengurus, dalam hal ini ketua dewan pimpinan dan sekretaris dewan pimpinan untuk diketahui oleh masing-masing karyawan.

f. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar dibuat oleh deputy usaha melalui staffnya, agar tidak sembarangan staff mengeluarkan gaji.

g. Bukti Transfer

Transfer gaji dilakukan oleh deputy usaha melalui staffnya. Bukti transfer digunakan sebagai bukti transfer gaji ke rekening tabungan

masing-masing karyawan sesuai dengan permintaan karyawan tersebut.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian CUPK

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian CUPK adalah:

a. Jurnal Umum

Jurnal umum dibuat oleh bagian akuntansi agar tidak terdapat selisih. Cara penyajian transaksi penggajian dalam jurnal umum adalah sebagai berikut:

Gaji Karyawan	xxx
Kas/Bank	xxx

3. Bagian – bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian CUPK

Bagian – bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian CUPK adalah:

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat tarif gaji, kenaikan pangkat dan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Dalam CUPK, fungsi ini

dijalankan oleh CEO dan Deputy organisasi kemudian diajukan ke pengurus atau dewan pimpinan.

b. Fungsi pencatat kehadiran

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat catatan kehadiran atau absensi bagi semua karyawan. Fungsi ini dijalankan oleh setiap kepala kantor atau tempat pelayanan dalam hal ini manajer, setelah itu dilaporkan kepada deputy usaha dan deputy organisasi.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang menjadi hak karyawan serta menghitung potongan yang dibebankan kepada karyawan. Fungsi ini dijalankan oleh deputy usaha setelah melalui perintah dari bendahara dewan pimpinan.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas untuk mencatat segala transaksi pembayaran gaji. Fungsi ini dijalankan oleh deputy akuntansi melalui divisi akuntansi yang ada di setiap kantor pelayanan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab membayarkan gaji secara transfer ke setiap rekening karyawan. Fungsi ini dijalankan oleh deputy usaha melalui staffnya dan bekerja sama dengan divisi keuangan yang ada di tiap-tiap kantor.

4. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian CUPK

Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian CUPK adalah:

a. Prosedur pencatatan kehadiran (absensi)

Pencatatan kehadiran (absensi) dibuat langsung dan ditandatangani oleh setiap karyawan yang masuk, kemudian manajer mempunyai absensi sendiri terhadap staffnya.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Daftar gaji dibuat berdasarkan rumusan kesepakatan yang sudah dibuat sebelumnya melalui sebuah keputusan rapat atau lokakarya.

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar dibuat dengan sistem komputerisasi akuntansi CUPK dan sama pada setiap kantor/tempat pelayanan.

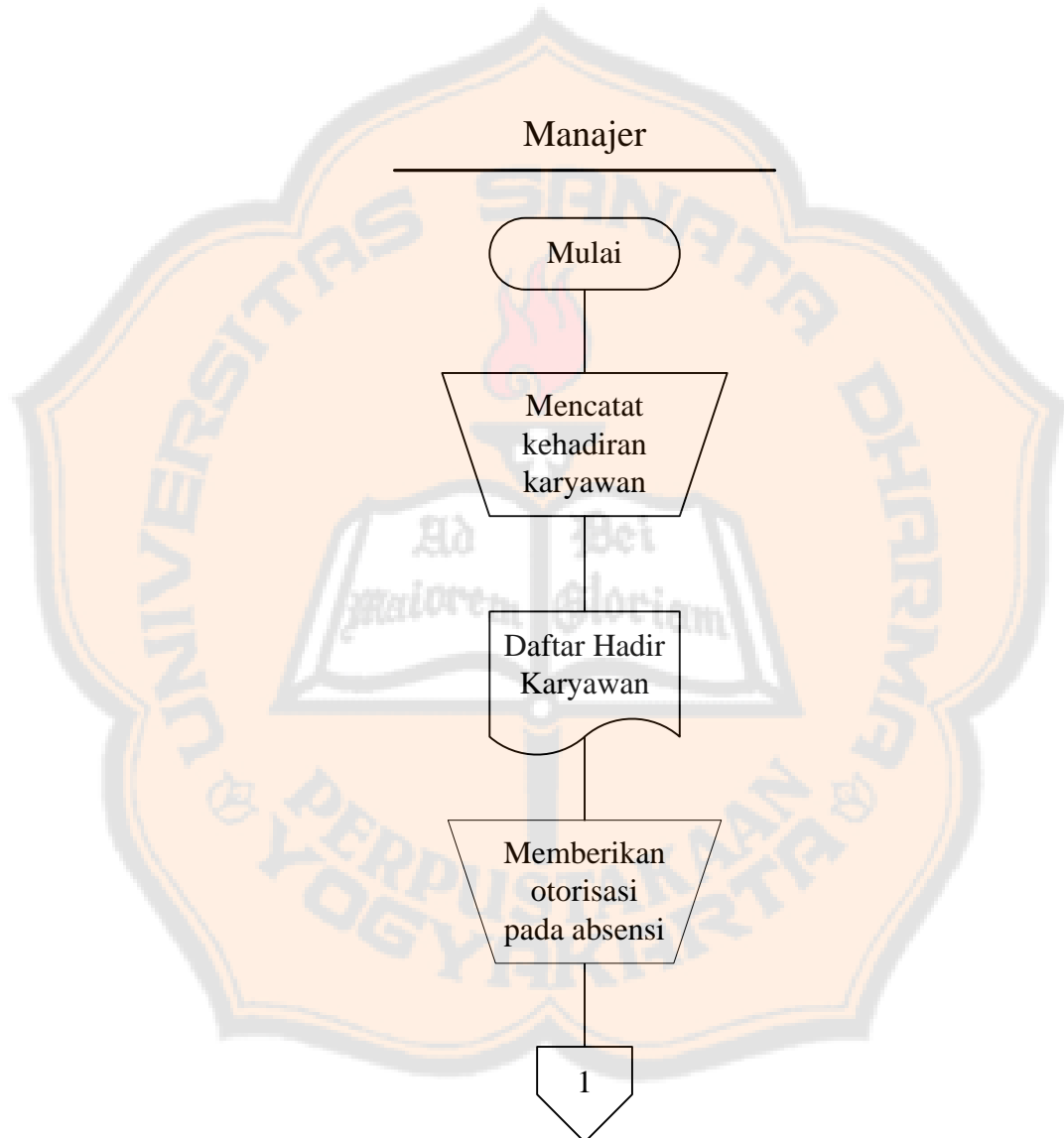
d. Prosedur pembayaran gaji

Berdasarkan peraturan yang berlaku di CUPK, pembayaran gaji dilakukan setiap pertengahan bulan yang bersangkutan.

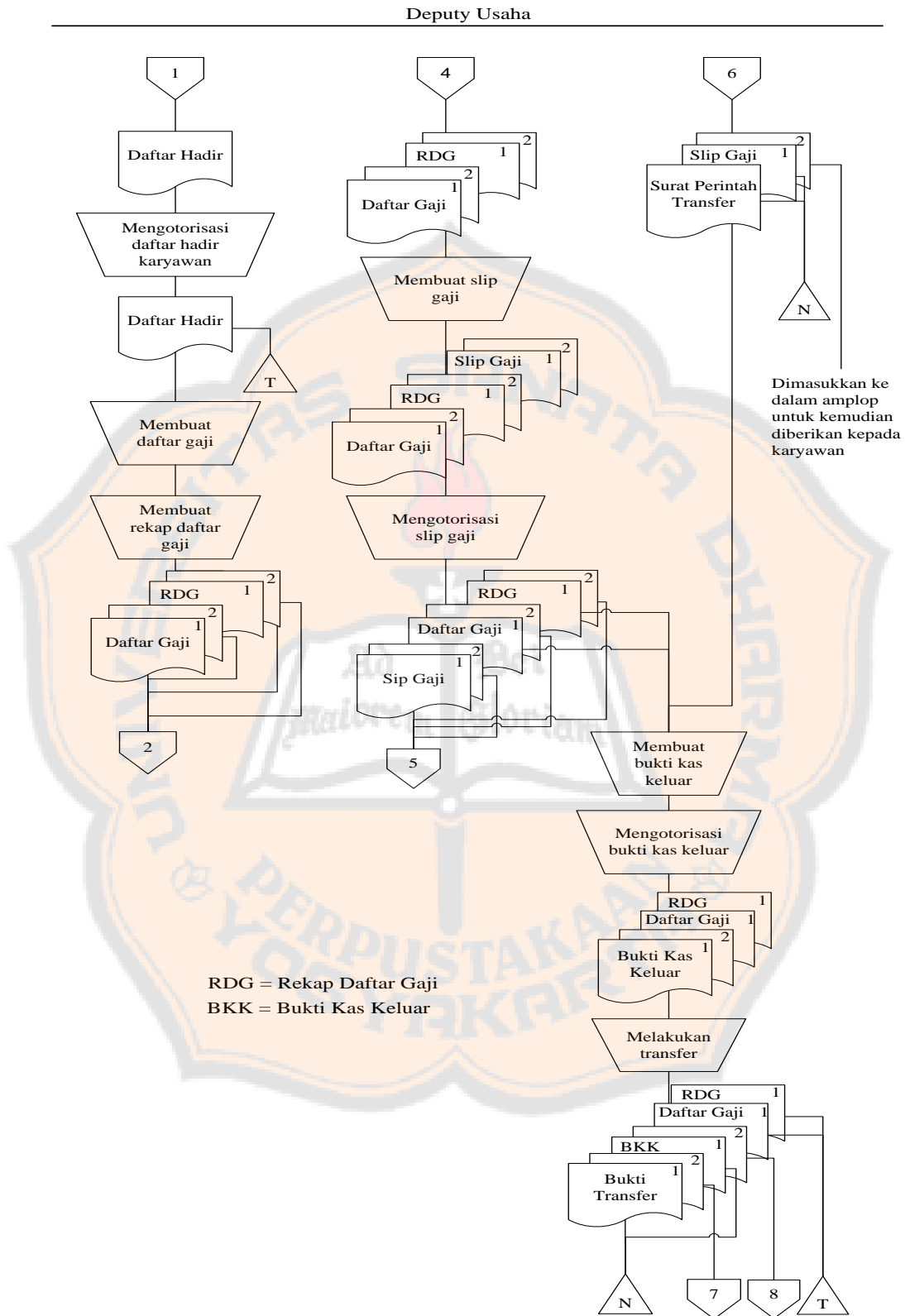
5. Alur sistem akuntansi penggajian CUPK

Penggajian merupakan suatu kegiatan memberikan balas jasa organisasi kepada karyawannya. Penggajian di CUPK dilakukan pada tanggal 15 setiap bulannya. Agar karyawan mengetahui jumlah gaji serta tunjangan yang diterimanya, karyawan menerima slip gaji. Gaji para karyawan dibayarkan dengan cara mentransfer sejumlah uang ke rekening

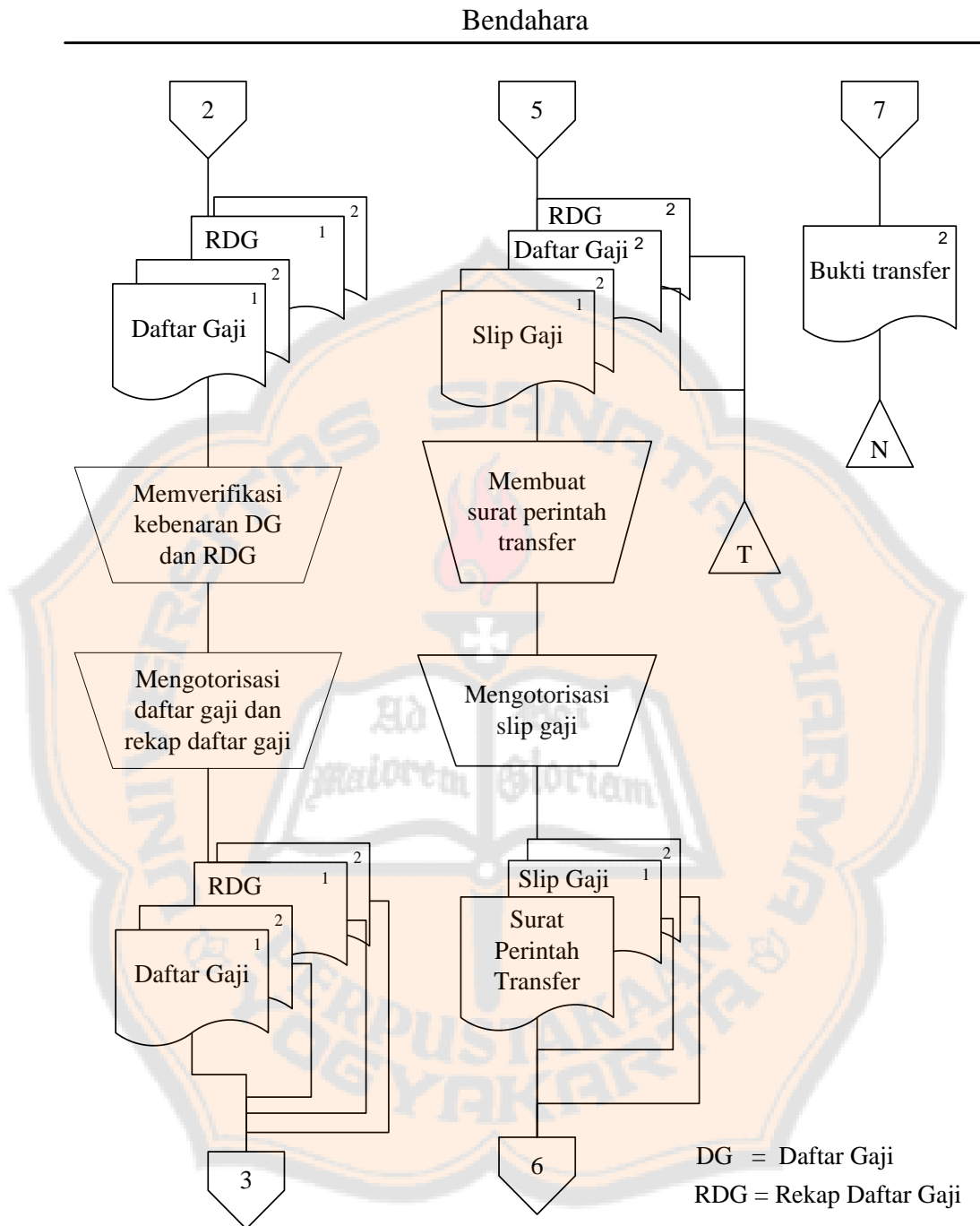
tabungan milik karyawan. Berdasarkan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian CUPK di atas, maka dibuatlah bagan alir dan dokumen sistem penggajian sebagaimana dapat dilihat pada Gambar 5.1.



Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK

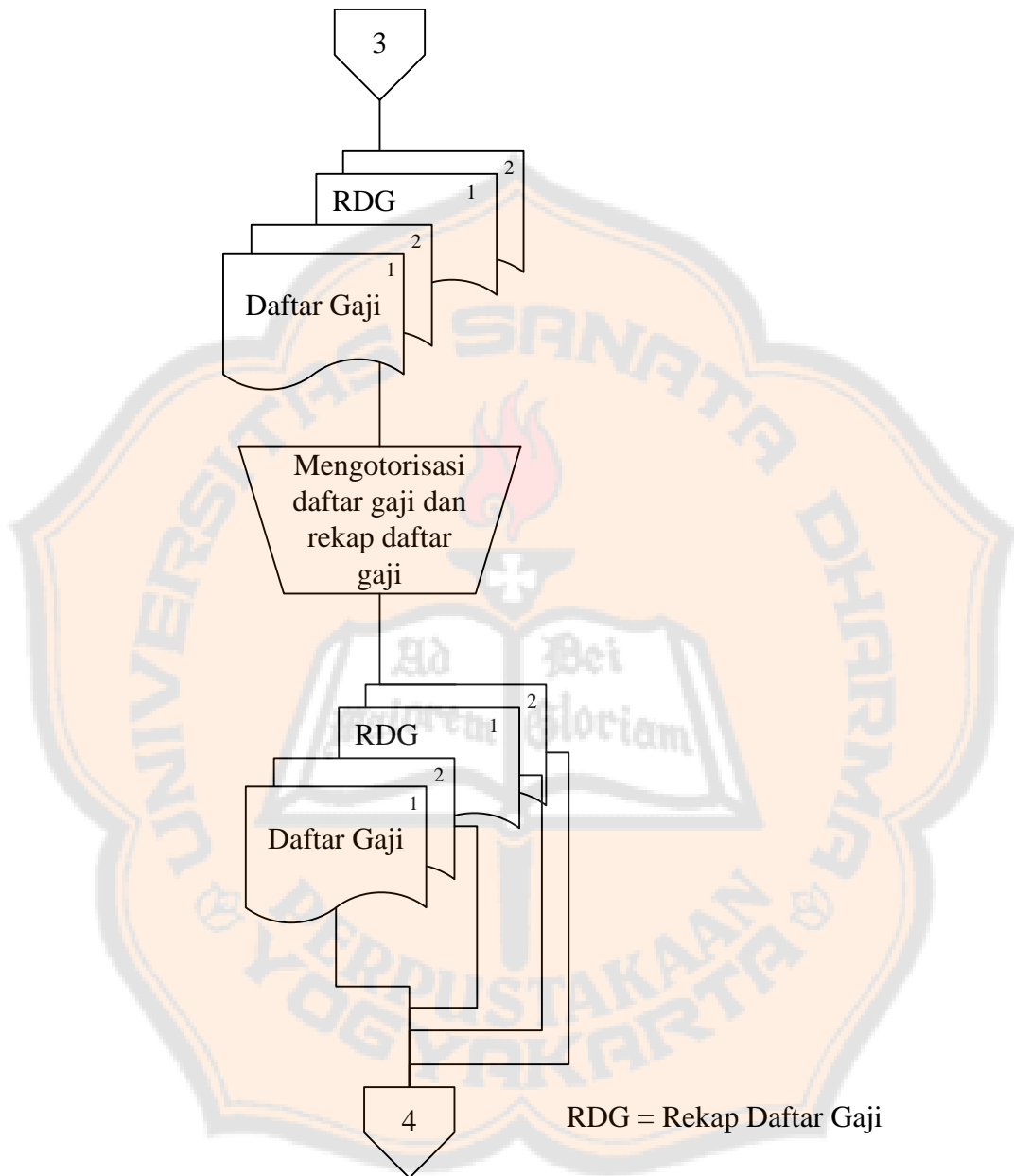


Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK (Lanjutan)



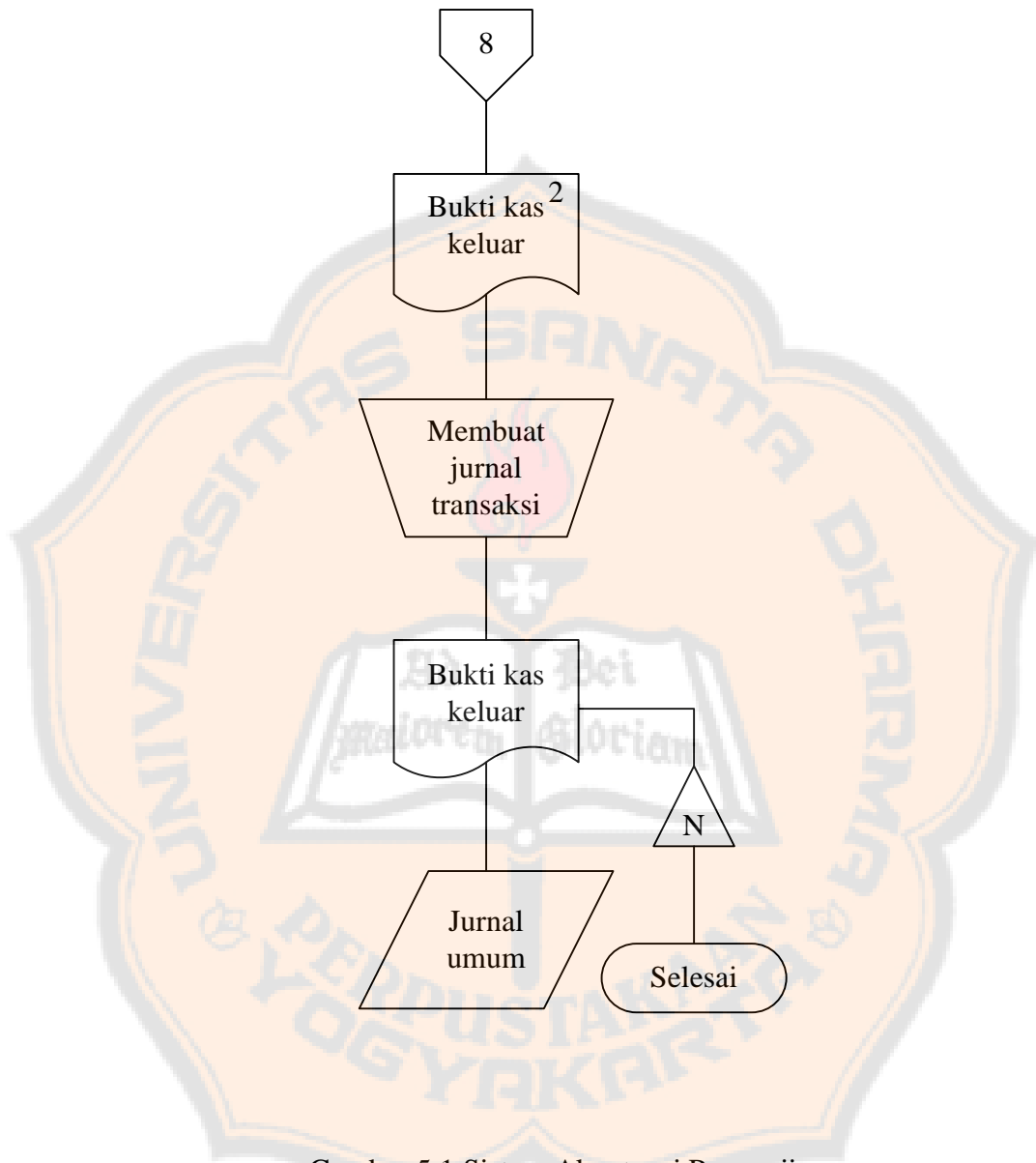
Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK (Lanjutan)

Ketua Dewan Pimpinan



Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK (Lanjutan)

Bagian Akuntansi



Gambar 5.1 Sistem Akuntansi Penggajian pada CUPK (Lanjutan)

Penjelasan bagan alir sistem akuntansi penggajian pada CUPK, adalah sebagai berikut:

1. Manajer

- 1) Mencatat kehadiran karyawan.
- 2) Mengotorisasi daftar kehadiran karyawan.
- 3) Menyerahkan daftar hadir ke bagian deputy usaha.

2. Deputy Usaha

- 1) Mengotorisasi daftar hadir karyawan.

Membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji karyawan berdasarkan perintah dari bendahara dan daftar kehadiran karyawan. Daftar gaji dibuat dua rangkap.

- 2) Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji karyawan ke bendahara dewan pimpinan untuk diverifikasi dan diotorisasi.
- 3) Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji ke ketua dewan pimpinan untuk diotorisasi. Satu lembar daftar gaji dan rekap daftar gaji dijadikan arsip oleh deputy usaha dan satu lembar diserahkan ke bendahara dewan pimpinan.
- 4) Membuat slip gaji berdasarkan daftar gaji dan rekap daftar gaji sebanyak dua rangkap. Slip gaji diotorisasi, kemudian diserahkan kepada bendahara untuk diotorisasi. Selanjutnya, satu lembar slip gaji dijadikan arsip oleh deputy usaha dan satu lembar lainnya dimasukkan kedalam amplop dan kemudian diberikan kepada setiap karyawan.

- 5) Membuat bukti kas keluar berdasarkan daftar gaji dan rekap daftar gaji, kemudian menyimpan bukti kas keluar sebagai arsip dan menyerahkan copy bukti kas keluar ke bagian akuntansi.
- 6) Melakukan transfer gaji ke setiap rekening tabungan karyawan berdasarkan surat perintah dari bendahara dewan pimpinan.
- 7) Menyimpan bukti transfer sebagai arsip dan menyerahkan copy bukti transfer ke bendahara dewan pimpinan sebagai bukti transfer.

3. Ketua Dewan Pimpinan

- 1) Mengotorisasi daftar gaji dan rekap daftar gaji bersama bendahara, yang mana kedua dokumen tersebut telah diverifikasi kebenarannya, kemudian dikembalikan ke deputy usaha.

4. Bendahara

- 1) Memberikan perintah pembuatan daftar gaji untuk diberikan kepada deputy usaha.
- 2) Menerima daftar gaji dan rekap daftar gaji dari deputy usaha untuk diverifikasi kebenarannya dan memberikan otorisasi pada daftar gaji dan rekap daftar gaji bersama dengan ketua dewan pimpinan.
- 3) Menerima copy daftar gaji dan rekap gaji dari deputy usaha.
- 4) Membuat surat perintah transfer gaji untuk diberikan kepada deputy usaha sekaligus mengotorisasinya.

- 5) Menyimpan copy bukti transfer gaji yang diterima dari deputy usaha sebagai arsip.
5. Bagian Akuntansi
- 1) Membuat jurnal umum untuk mencatat gaji karyawan berdasarkan bukti kas keluar yang diterima dari deputy usaha.
 - 2) Menyimpan bukti kas keluar sebagai arsip.

B. Analisis Sistem Akuntansi Penggajian CUPK

Pemakaian kuesioner mengenai unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian terhadap CUPK sangat diperlukan untuk memperoleh informasi mengenai baik tidaknya sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh CUPK.

1. Struktur Organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.

Pada sistem akuntansi penggajian CUPK, fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji. Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh pengurus dan petinggi manajemen melalui lokakarya. Sedangkan pembayaran gaji dilakukan oleh bagian deputy usaha dalam hal ini dilimpahkan kepada staffnya.

- b. Fungsi pencatatan kehadiran terpisah dari fungsi operasi.

Pencatatan kehadiran dilakukan oleh masing-masing karyawan dengan cara menandatangani absensi dengan pengawasan manajer, sedangkan fungsi operasi adalah manajer di setiap tempat pelayanan.

Tabel 5.1
Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara
Tegas
pada CUPK

Teori yang memenuhi unsur-unsur Pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.	√	
b. Fungsi pencatatan kehadiran terpisah dari fungsi operasi.	√	

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

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

Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji CUPK, memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan. Surat pengangkatan dibuat dan diotorisasi oleh pengurus dalam hal ini adalah ketua dewan pimpinan dan sekretaris.

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

Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pengurus. Pada CUPK, surat perubahan gaji dibuat dan diotorisasi oleh pengurus dalam hal ini adalah ketua dan sekretaris.

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

Pada sistem penggajian karyawan CUPK, setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan diotorisasi oleh juru bayar gaji dalam hal ini adalah deputy usaha melalui staffnya.

- d. Surat perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Surat perintah lembur bagi karyawan CUPK diotorisasi oleh manajer di tiap-tiap tempat pelayanan untuk kemudian diserahkan kepada deputy usaha dan diotorisasi oleh deputy usaha.

- e. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Daftar gaji karyawan CUPK diotorisasi oleh bendahara dan ketua dewan pimpinan.

- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bagian deputy usaha.

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

Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Rekonsiliasi ini bertujuan agar terjadinya kesesuaian antara penghasilan karyawan yang sebenarnya dengan penghasilan yang ada pada daftar gaji.

- h. Surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bendahara dewan pimpinan. Setiap pengeluaran uang pada CUPK pada dasarnya harus melalui persetujuan bendahara dan dewan pimpinan.

Tabel 5.2
Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan
pada CUPK

Teori yang memenuhi unsur-unsur Pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	√	
b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	√	
c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	
d. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.	√	
e. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	
f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	
g. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	√	
h. Surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√	

3. Praktik Yang Sehat

- a. Pencatatan waktu jam hadir karyawan diawasi oleh pihak yang berwenang.

Pada CUPK belum terdapat mesin pencatatan waktu sehingga pencatatan jam hadir dilakukan secara manual. Untuk mengawasi pencatatan kehadiran diberi kewenangan kepada seluruh manajer.

- b. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam daftar gaji diverifikasi.

Daftar gaji karyawan CUPK selalu diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya. Pada sistem akuntansi penggajian CUPK yang melakukan verifikasi kebenaran perhitungan daftar gaji adalah Bendahara Dewan Pimpinan.

- c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

CUPK tidak melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan dengan kartu penghasilan karyawan. Hal ini karena CUPK belum memberlakukan pajak atas penghasilan karyawan, dengan alasan CU bukan kumpulan modal tetapi kumpulan orang-orang yang mau merubah nasibnya, baru setelah karyawan mapan dengan membeli rumah, kendaraan baru mereka otomatis membayar pajaknya sendiri.

- d. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.

Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh juru bayar gaji dan karyawan yang bersangkutan.

Tabel 5.3
Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Praktik yang Sehat
pada CUPK

Teori yang memenuhi unsur-unsur Pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Pencatatan waktu jam hadir karyawan diawasi oleh pihak yang berwenang.	√	
b. Kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi.	√	
c. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.		√
d. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang.	√	

4. Karyawan Yang kompeten

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan.
Seleksi calon karyawan CUPK selalu berdasarkan jabatan yang dibutuhkan. Hal ini bertujuan agar karyawan yang tersaring hendaknya sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan.
- b. Karyawan diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri.
Sebagai sebuah organisasi yang besar tentunya CUPK mengharapkan karyawan yang kompeten, mempunyai kualitas dan kapasitas dalam menjalankan tugasnya. CUPK tidak menutup kemungkinan bagi setiap karyawan untuk mengembangkan diri.

Tabel 5.4
Tabel Perbandingan Antara Teori dan Praktek
Karyawan yang Kompeten
pada CUPK

Teori yang memenuhi unsur-unsur Pengendalian intern	Praktek	
	Ya	Tidak
a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan.	√	
b. Karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan diri.	√	

Berdasarkan deskripsi sistem akuntansi penggajian serta hasil analisis sistem akuntansi penggajian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di CUPK sudah cukup baik. Hasil kuesioner mengenai unsur-unsur sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian, menunjukkan bahwa CUPK telah menerapkan pemisahan fungsi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, praktek yang sehat, serta pemilihan karyawan yang kompeten.

C. Uji Efektifitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian CUPK

Untuk menjawab rumusan masalah apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah dijalankan dengan efektif, maka diperlukan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian di CUPK. Terdapat tiga metode yang dapat digunakan dalam pengujian

pengendalian, yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling*, dan *discovery sampling*.

Sebelum menentukan metode yang akan digunakan, penulis melakukan pengujian terhadap 50 sampel yang dipilih secara acak. Dari hasil penelitian tersebut, penulis tidak menemukan adanya penyimpangan. Berdasarkan hasil tersebut penulis memperkirakan bahwa tingkat kesalahan yang akan ditemukan dalam populasi dan kemungkinan terjadinya penyimpangan sangat kecil. Maka pengujian kepatuhan dapat dilakukan dengan metode *stop-or-go sampling*. Metode tersebut digunakan jika keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi yang sangat kecil.

Tabel 5.5
Hasil Pemeriksaan Sampel Awal

No	DG	BKK	Atribut			Keterangan
			1	2	3	
1	011	3003.01.039.136	√	√	√	√ = Ada X = Tidak ada DG = Daftar Gaji BKK = Bukti Kas Keluar
2	014	3003.01.039.136	√	√	√	
3	019	3003.01.039.136	√	√	√	
4	024	3003.01.039.136	√	√	√	
5	025	3003.01.039.136	√	√	√	
6	030	3003.01.039.136	√	√	√	
7	031	3003.01.039.136	√	√	√	
8	033	3003.01.039.136	√	√	√	
9	034	3003.01.039.136	√	√	√	
10	035	3003.01.039.136	√	√	√	
11	037	3003.01.039.136	√	√	√	
12	043	3003.01.039.136	√	√	√	
13	046	3003.01.039.136	√	√	√	
14	067	3003.01.039.136	√	√	√	
15	071	3003.01.039.136	√	√	√	

No	DG	BKK	Atribut			Keterangan
			1	2	3	
16	078	3003.01.039.136	√	√	√	Populasi : Bukti Kas Keluar
17	083	3003.01.039.136	√	√	√	
18	084	3003.01.039.136	√	√	√	
19	086	3003.01.039.136	√	√	√	
20	087	3003.01.039.095	√	√	√	
21	091	3003.01.039.136	√	√	√	
22	092	3003.01.039.136	√	√	√	
23	097	3003.01.039.136	√	√	√	
24	102	3003.01.039.136	√	√	√	
25	104	3003.01.039.136	√	√	√	
26	107	3003.01.039.136	√	√	√	Atribut : 1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung dalam sistem penggajian. 2. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen. 3. Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan lainnya dalam sistem penggajian yang meliputi dokumen perubahan gaji, daftar hadir, slip gaji, dan daftar gaji.
27	117	3003.01.039.136	√	√	√	
28	119	3003.01.039.136	√	√	√	
29	123	3003.01.039.136	√	√	√	
30	128	3003.01.039.136	√	√	√	
31	129	3003.01.039.136	√	√	√	
32	132	3003.01.039.095	√	√	√	
33	138	3003.01.039.136	√	√	√	
34	144	3003.01.039.136	√	√	√	
35	155	3003.01.039.136	√	√	√	
36	161	3003.01.039.136	√	√	√	
37	162	3003.01.039.136	√	√	√	
38	164	3003.01.039.136	√	√	√	
39	169	3003.01.039.136	√	√	√	
40	172	3003.01.039.136	√	√	√	
41	177	3003.01.039.136	√	√	√	
42	178	3003.01.039.136	√	√	√	
43	179	3003.01.039.136	√	√	√	
44	185	3003.01.039.136	√	√	√	
45	186	3003.01.039.136	√	√	√	
46	187	3003.01.039.136	√	√	√	
47	191	3003.01.039.136	√	√	√	
48	196	3003.01.039.136	√	√	√	
49	199	3003.01.039.136	√	√	√	
50	200	3003.01.039.136	√	√	√	

√ = Ada
X = Tidak ada
DG = Daftar Gaji
BKK = Bukti Kas Keluar

Dalam metode ini, atribut pengujian yang digunakan adalah: 1) adanya kelengkapan dokumen pendukung dalam sistem penggajian, 2) adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, serta 3) kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan lainnya dalam sistem penggajian yang meliputi dokumen perubahan gaji, daftar hadir, slip gaji, dan daftar gaji. Sedangkan anggota populasinya adalah bukti kas keluar.

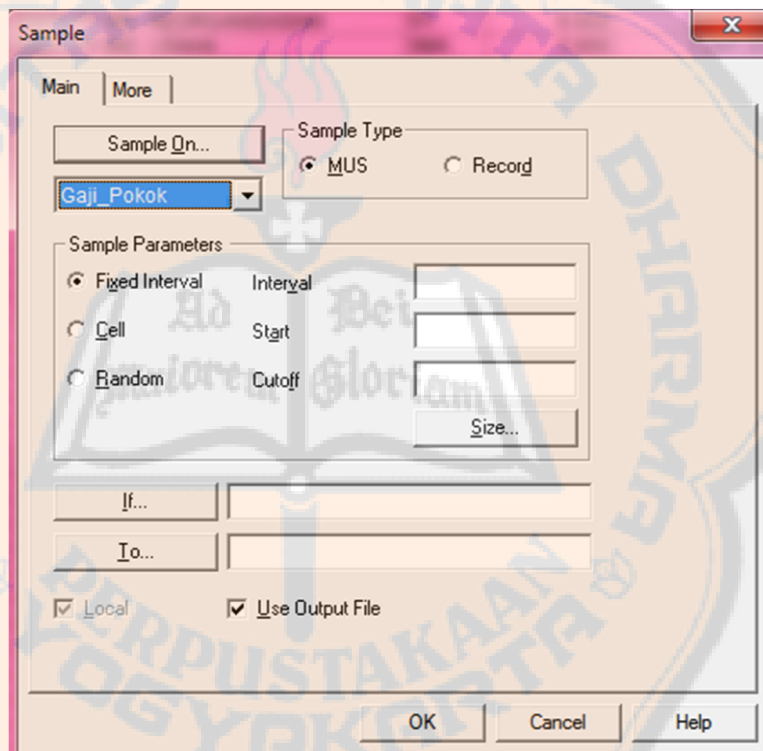
Untuk menentukan besarnya sampel, terlebih dahulu ditentukan besarnya *reliability level*. Pada penelitian ini penulis memilih tingkat keandalan sebesar (R%) 95%, dan *Desired upper precision limit* (DUPL) sebesar 5%. Setelah menentukan tingkat keandalan dan DUPL, langkah selanjutnya adalah menentukan jumlah sampel pertama yang akan diambil. Besarnya sampel ditentukan dengan mencari titik potong antara DUPL sebesar 5% dan tingkat keandalan 95%, maka didapat besarnya sampel sejumlah 60.

Setelah menentukan besarnya sampel, langkah selanjutnya adalah melakukan pemilihan anggota sampel. Pemilihan anggota sampel dilakukan secara acak menggunakan program komputer ACL. Metode ACL yang digunakan dalam pemilihan anggota sampel adalah *Record Sampling*.

Record sampling sangat cocok digunakan untuk pengujian kepatuhan. *Record sampling* didasarkan pada tiap *record* (baris) dalam sebuah file, tanpa memperhatikan nilai rupiah yang ada disetiap kolomnya. Sehingga setiap *record* dalam sebuah file mempunyai kesempatan yang sama untuk dijadikan sampel.

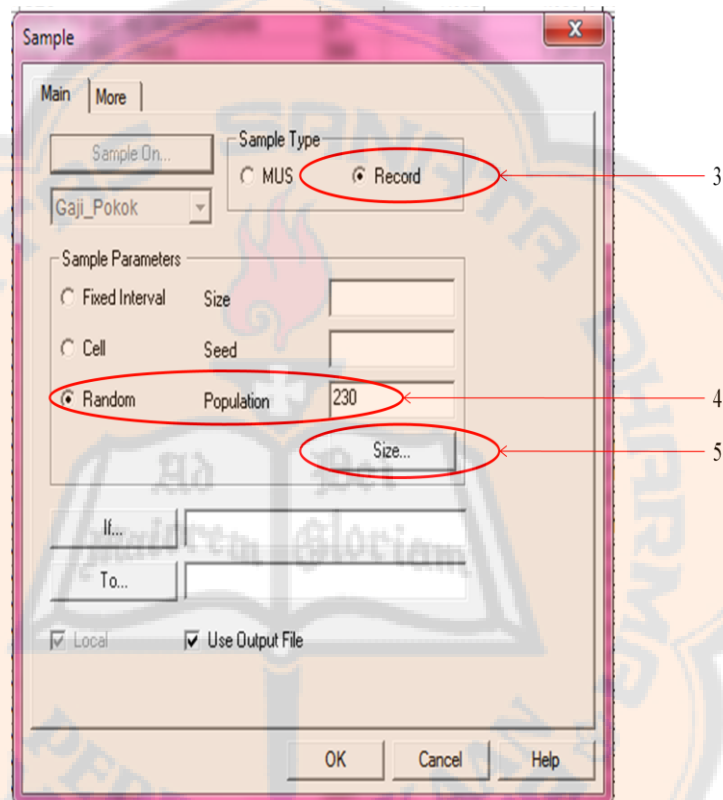
Langkah – langkah pemilihan anggota sampel dengan program ACL yaitu:

1. Buka dokumen CUPK.ACL
2. Klik Sample pada menu bar *Sampling*. Kemudian ACL akan menampilkan kotak seperti berikut ini:



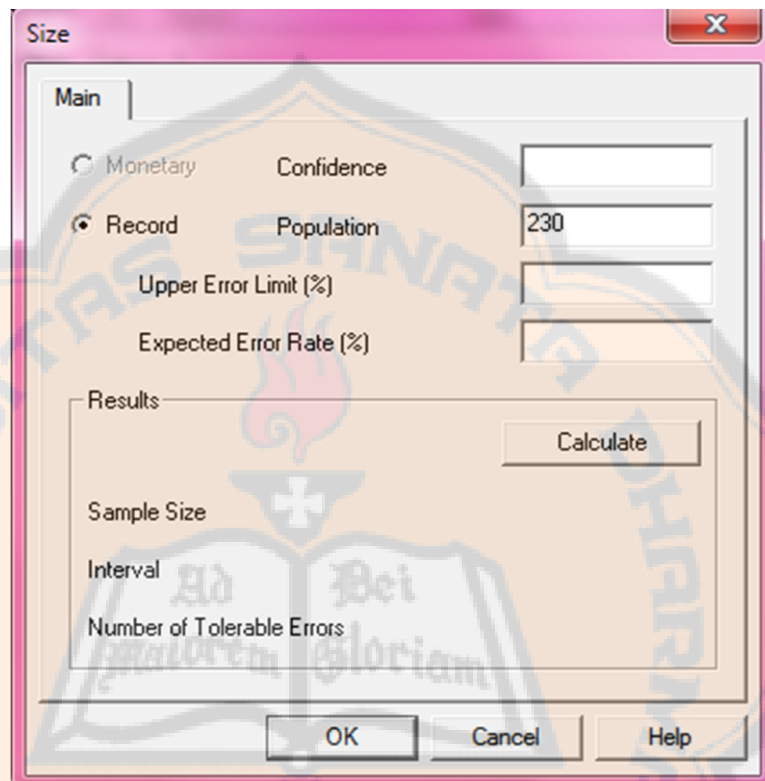
Gambar 5.2
Halaman Awal dalam Sampling dengan ACL

3. Pada bagian *Sample Type* pilih *Record*.
4. Pada area *Sample Parameter* klik *Random*. Maka ACL secara otomatis akan menampilkan jumlah populasi pada *record file* Cupk.fil, yaitu 230 dan tampak sebagai berikut:



Gambar 5.3
Pemilihan Sample Type dan Sample Parameters
dalam Sampling dengan ACL

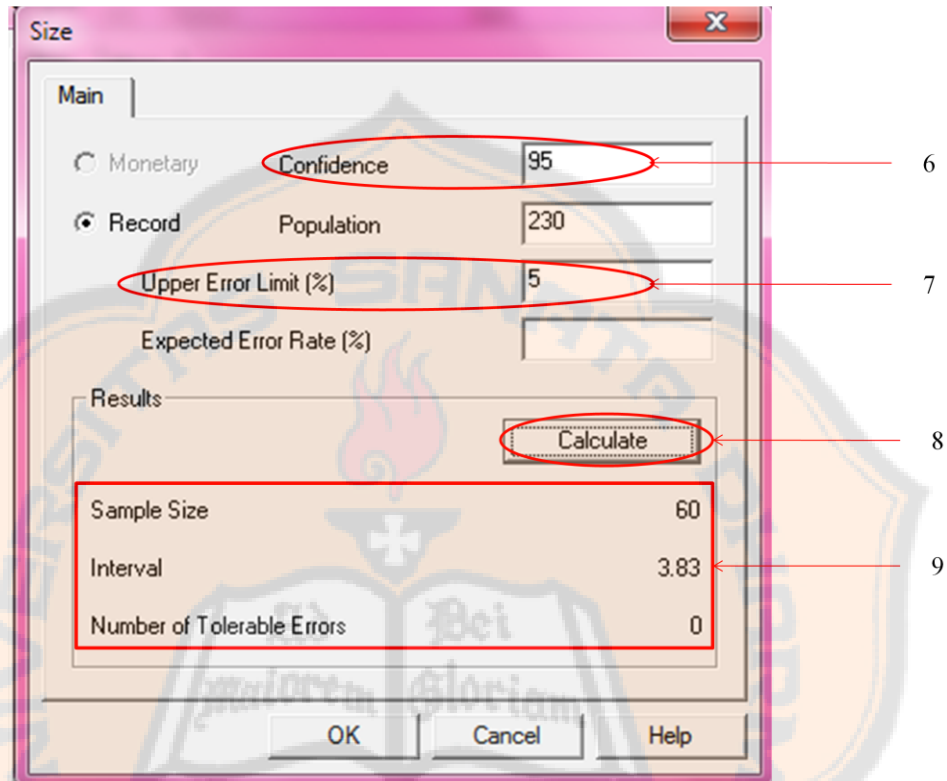
- Untuk menentukan jumlah sampel yang akan diperiksa, kemudian klik *Size*, maka akan tampil sebagai berikut:



Gambar 5.4
Menu Size pada Sampling dengan ACL

- Pada kolom *Confidence* isi dengan angka 95, ini berarti bahwa tingkat keandalan (R%) pemilihan sampel adalah 95%
- Pada kolom *Upper Error Limit [%]* isi dengan angka 5, hal ini berarti bahwa DUPL adalah sebesar 5%
- Kemudia klik *Calculate*.

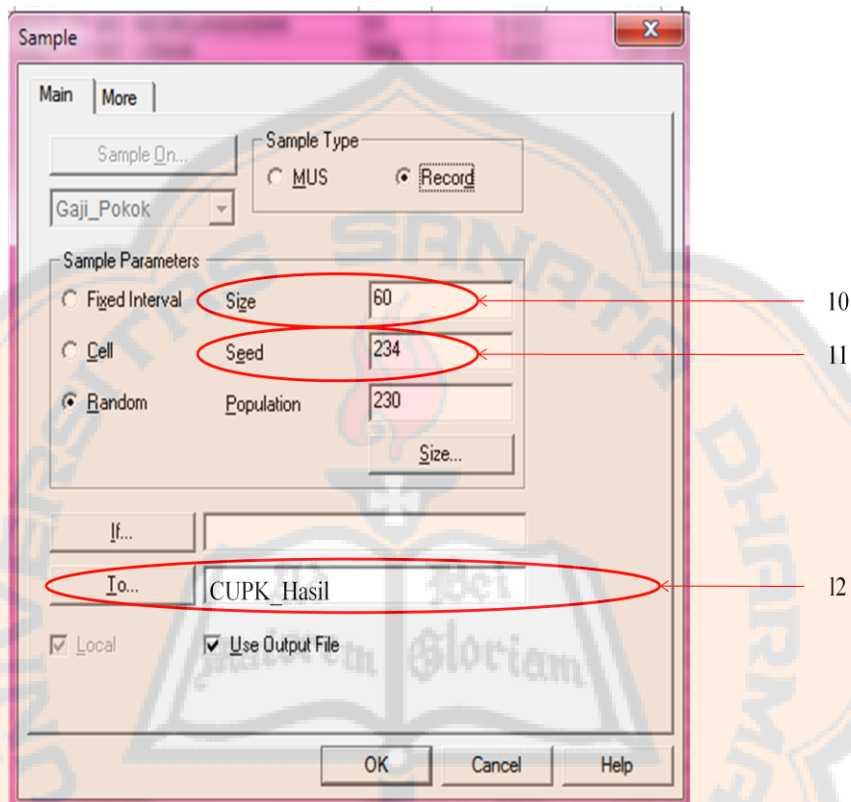
9. Maka ACL akan menampilkan *Sample Size*, *Interval* dan *Number of Tolerable Error* sebagai berikut:



Gambar 5.5
Menentukan AUPL dan DUPL serta Menghitung Jumlah Sampel pada Sampling dengan ACL

10. Setelah menentukan besarnya sampel, kemudian klik OK. ACL akan kembali ke kotak dialog awal dan telah ada isian *Sample Size* sejumlah 60.

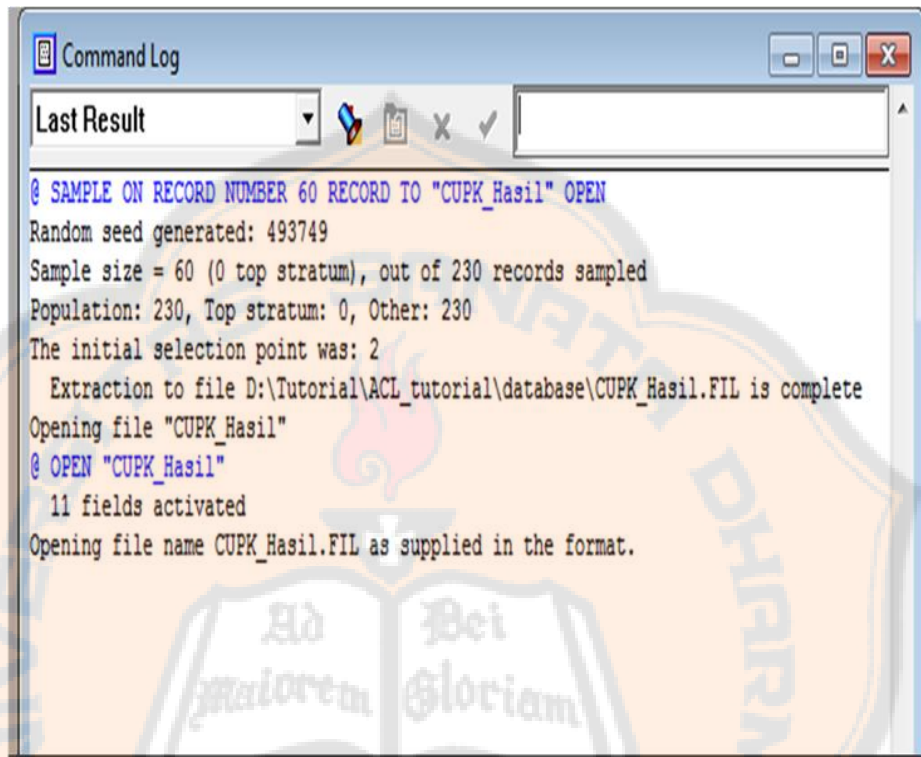
11. Kemudian isikan angka sembarangan pada isian *Seed*. Pada pemilihan sampel ini angka yang diisikan pada kolom *Seed* adalah 234. Maka ACL akan menampilkan sebagai berikut:



Gambar 5.6
Menentukan Pola Acak Sampel dan Mengekstrak Hasil Sampling pada Sampling dengan ACL

12. Tahap selanjutnya adalah menyimpan hasil pemilihan sampel ke dalam file ACL yang baru. Untuk mengekstrak file tersebut, isikan nama file ke dalam kolom *To*. Pada penelitian ini hasil disimpan dengan nama file CUPK_Hasil.

13. Setelah semua langkah dilakukan, kemudian klik OK. ACL akan menampilkan *Command Log* sebagai berikut:



Gambar 5.7
Command Log Sampling dengan ACL

14. Tampilkan file output CUPK_Hasil pada layar, seluruh anggota sampel telah terpilih sebanyak 60 sampel. Berikut adalah anggota sampel yang terpilih :

Tabel 5.6
Hasil Pemilihan Sampel

No	DG	No	DG	No	DG
1	008	21	080	41	170
2	012	22	082	42	173
3	016	23	085	43	175
4	017	24	088	44	176
5	018	25	094	45	181
6	032	26	099	46	187
7	036	27	101	47	188
8	038	28	103	48	189
9	039	29	108	49	192
10	040	30	111	50	193
11	044	31	115	51	194
12	048	32	113	52	197
13	051	33	124	53	204
14	056	34	125	54	206
15	057	35	127	55	214
16	058	36	133	56	215
17	063	37	136	57	216
18	064	38	154	58	218
19	065	39	157	59	222
20	072	40	160	60	223

Setelah menentukan besarnya anggota sampel, langkah selanjutnya adalah dengan menyajikan tabel uji kepatuhan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 5.7 berikut ini. Tabel tersebut menyajikan hasil uji kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian di CUPK. Tabel tersebut juga dapat digunakan untuk melihat efektifitas struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di CUPK yang diambil dari daftar gaji CUPK.

Tabel 5.7

Hasil Pengujian Kepatuhan Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada CUPK

No	No. BKK	No. DG	No. Anggota	Bulan	Attribute		
					1	2	3
1	30003.01.039.136	008	30003.00.001.225	November '10	√	√	√
2	30003.01.039.136	012	30003.00.021.145	November '10	√	√	√
3	30003.01.039.136	016	30003.00.008.190	November '10	√	√	√
4	30003.01.039.136	017	30003.00.010.440	November '10	√	√	√
5	30003.01.039.136	018	30003.00.076.616	November '10	√	√	√
6	30003.01.039.136	032	30003.00.019.290	November '10	√	√	√
7	30003.01.039.136	036	30003.00.039.744	November '10	√	√	√
8	30003.01.039.136	038	30003.00.043.983	November '10	√	√	√
9	30003.01.039.136	039	30003.00.019.865	November '10	√	√	√
10	30003.01.039.136	040	30003.00.002.064	November '10	√	√	√
11	30003.01.039.136	044	30003.00.000.517	November '10	√	√	√
12	30003.01.039.136	048	30003.00.007.388	November '10	√	√	√
13	30003.01.039.136	051	30003.00.025.345	November '10	√	√	√
14	30003.01.039.136	056	30003.00.055.551	November '10	√	√	√
15	30003.01.039.136	057	30003.00.000.241	November '10	√	√	√
16	30003.01.039.136	058	30003.00.012.659	November '10	√	√	√
17	30003.01.039.136	063	30003.00.045.904	November '10	√	√	√
18	30003.01.039.136	064	30003.00.033.019	November '10	√	√	√
19	30003.01.039.136	065	30003.00.002.671	November '10	√	√	√
20	30003.01.039.136	072	30003.00.037.525	November '10	√	√	√
21	30003.01.039.136	080	30003.00.010.953	November '10	√	√	√
22	30003.01.039.136	082	30003.00.000.873	November '10	√	√	√
23	30003.01.039.136	085	30003.00.059.880	November '10	√	√	√
24	30003.01.039.136	088	30003.00.002.260	November '10	√	√	√
25	30003.01.039.136	094	30003.00.003.835	November '10	√	√	√
26	30003.01.039.136	099	30003.00.003.301	November '10	√	√	√
27	30003.01.039.136	101	30003.00.018.765	November '10	√	√	√
28	30003.01.039.136	103	30003.00.018.836	November '10	√	√	√
29	30003.01.039.136	108	30003.00.001.375	November '10	√	√	√
30	30003.01.039.136	111	30003.00.029.631	November '10	√	√	√
31	30003.01.039.136	115	30003.00.017.848	November '10	√	√	√
32	30003.01.039.136	113	30003.00.052.749	November '10	√	√	√
33	30003.01.039.136	124	30003.00.035.045	November '10	√	√	√
34	30003.01.039.136	125	30003.00.036.853	November '10	√	√	√
35	30003.01.039.136	127	30003.00.005.527	November '10	√	√	√

No	No. BKK	No. DG	No. Anggota	Bulan	Attribute		
					1	2	3
36	30003.01.039.136	133	30003.00.015.858	November '10	√	√	√
37	30003.01.039.136	136	30003.00.049.319	November '10	√	√	√
38	30003.01.039.136	154	30003.00.021.526	November '10	√	√	√
39	30003.01.039.136	157	30003.00.012.700	November '10	√	√	√
40	30003.01.039.136	160	30003.00.020.265	November '10	√	√	√
41	30003.01.039.095	170	30003.00.028.572	November '10	√	√	√
42	30003.01.039.136	173	30003.00.022.862	November '10	√	√	√
43	30003.01.039.095	175	30003.00.028.571	November '10	√	√	√
44	30003.01.039.136	176	30003.00.014.333	November '10	√	√	√
45	30003.01.039.136	181	30003.00.048.664	November '10	√	√	√
46	30003.01.039.136	187	30003.00.002.245	November '10	√	√	√
47	30003.01.039.136	188	30003.00.062.756	November '10	√	√	√
48	30003.01.039.136	189	30003.00.053.789	November '10	√	√	√
49	30003.01.039.136	192	30003.00.019.354	November '10	√	√	√
50	30003.01.039.136	193	30003.00.001.152	November '10	√	√	√
51	30003.01.039.136	194	30003.00.020.948	November '10	√	√	√
52	30003.01.039.136	197	30003.00.019.078	November '10	√	√	√
53	30003.01.039.136	204	30003.00.003.409	November '10	√	√	√
54	30003.01.039.136	206	30003.00.026.612	November '10	√	√	√
55	30003.01.042.725	214	30003.00.038.559	Desember '10	√	√	√
56	30003.01.042.725	215	30003.00.038.543	Desember '10	√	√	√
57	30003.01.042.725	216	30003.00.038.542	Desember '10	√	√	√
58	30003.01.042.725	218	30003.00.038.557	Desember '10	√	√	√
59	30003.01.042.725	222	30003.00.038.558	Desember '10	√	√	√
60	30003.01.042.725	223	30003.00.038.556	Desember '10	√	√	√

Populasi : Bukti Kas Keluar

Atribut : 1 = Adanya kelengkapan dokumen pendukung dalam sistem penggajian.
 2 = Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.
 3 = Kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan lainnya dalam sistem penggajian yang meliputi dokumen perubahan gaji, daftar hadir, slip gaji, dan daftar gaji.

Keterangan : √ = Ada
 X = Tidak ada
 DG = Daftar Gaji
 BKK = Bukti Kas Keluar

Dari pemeriksaan yang telah dilakukan terhadap 60 anggota sampel tersebut, tidak ditemukan adanya kesalahan. Ini berarti AUPL = DUPL, sehingga pengambilan sampel dihentikan.

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap atribut, maka tahap selanjutnya adalah membuat Tabel *stop-or-go-decision*. Tabel ini dapat dilihat seperti pada Tabel 3.2. Pada metode *stop-or-go sampling*, pengambilan sampel lebih dari satu kali dimungkinkan apabila AUPL = DUPL atau DUPL > AUPL. Jika pemeriksaan terhadap pengambilan sampel pertama tidak ditemukan kesalahan atau DUPL = AUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Namun, apabila pengambilan sampel pertama ditemukan kesalahan, maka perlu dilakukan pengambilan sampel tambahan dengan rumus sebagai berikut:

$$SampleSize = \frac{Confidence\ level\ faktor\ at\ desired\ reliability\ for\ occurance\ observed}{Desire\ upper\ precision\ size}$$

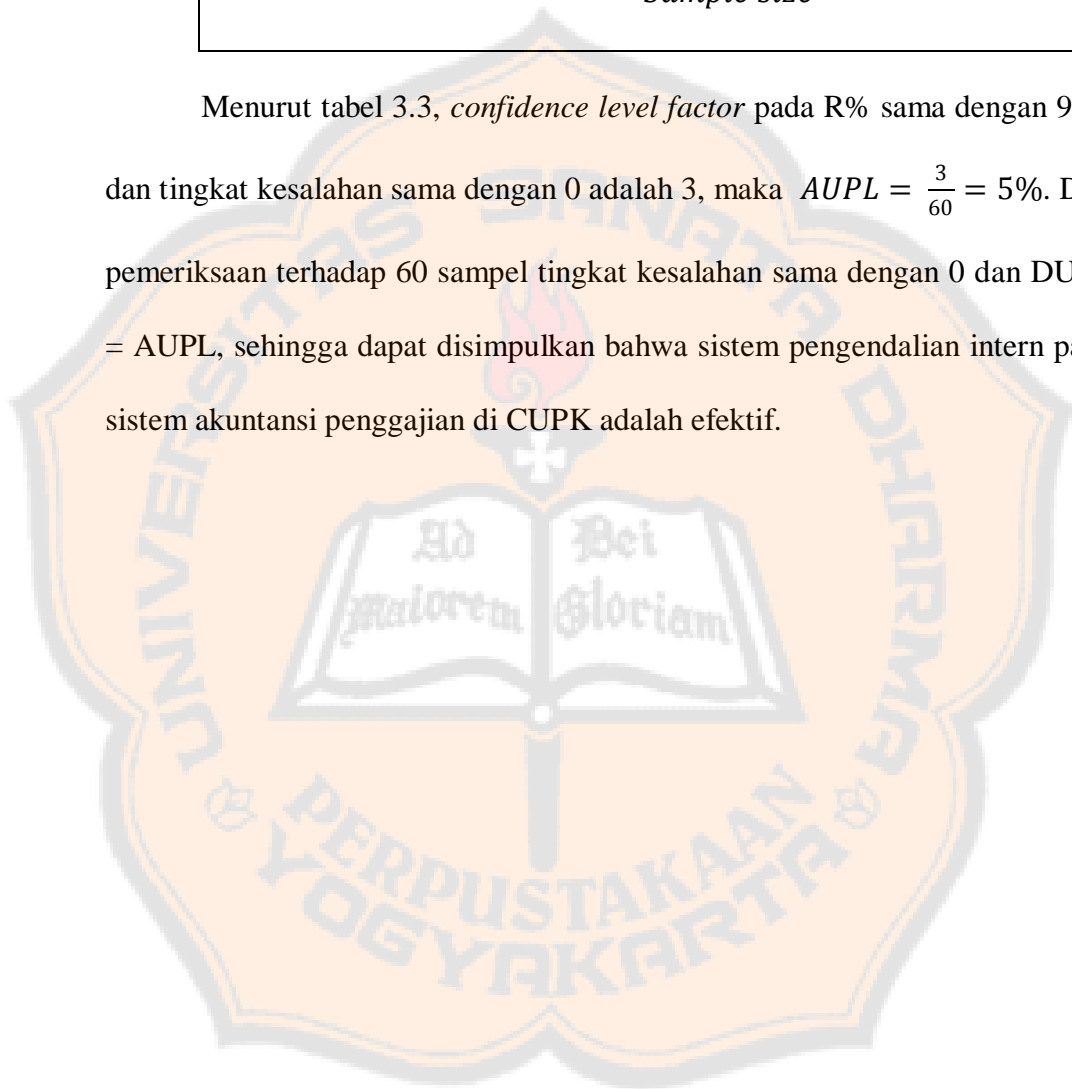
Apabila telah diambil sampel sampai sebanyak empat kali dan AUPL yang didapat tetap lebih besar atau tidak sama dengan DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan oleh CUPK tidak efektif.

Pada pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel daftar gaji CUPK, tidak ditemukan kesalahan sehingga pengambilan sampel dapat dihentikan. Pengambilan sampel dapat dihentikan apabila DUPL = AUPL. *Desired upper precision limit* (DUPL) adalah tingkat keandalan, sedangkan *achieved upper*

precision limit (AUPL) adalah batas ketepatan atas yang ingin dicapai. AUPL dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Menurut tabel 3.3, *confidence level factor* pada R% sama dengan 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka $AUPL = \frac{3}{60} = 5\%$. Dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tingkat kesalahan sama dengan 0 dan $DUPL = AUPL$, sehingga dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian di CUPK adalah efektif.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data yang diperoleh maka dapat diambil beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Sistem akuntansi penggajian yang dimiliki oleh CUPK sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari hasil evaluasi yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern yang meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, praktik yang sehat, serta karyawan yang kompeten. Dari keempat unsur tersebut, terdapat satu pertanyaan mengenai praktek yang sehat yang belum diterapkan oleh CUPK, sedangkan unsur-unsur lain telah sesuai dengan kajian teori.
2. Berdasarkan hasil pengujian terhadap 60 sampel menunjukkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian CUPK telah efektif. Pengujian tersebut menggunakan metode *stop-or-go sampling*. Hasil dari pengujian tidak ditemukannya penyimpangan, sehingga AUPL = DULP sebesar 5%.

B. Keterbatasan Penelitian

1. CUPK tidak dapat memberikan dokumen yang berkaitan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, dan surat mutasi, sehingga sulit bagi penulis untuk melakukan penilaian efektivitas pengendalian intern pada sistem penggajian CUPK secara lebih menyeluruh.
2. Karena adanya keterbatasan prosedur dari CUPK, penulis tidak dapat melakukan observasi, sehingga pengambilan kesimpulan terhadap sistem penggajian akuntansi CUPK hanya didasarkan pada hasil wawancara, kuesioner dan dokumentasi. Disamping itu, penulis juga mengalami keterbatasan kemampuan, pengetahuan, serta waktu.

C. Saran

Berdasarkan hasil temuan lapangan dan pembahasan, dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Sistem penggajian yang dimiliki oleh CUPK yang sudah cukup baik agar dipertahankan dan ditingkatkan.
2. Pembuatan *flow chart* atau bagan alir sistem akuntansi penggajian juga diperlukan agar diperoleh gambaran sistem penggajian CUPK secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- Bastian, Indra. 2007. *Audit Sektor Publik*. Jakarta: Salemba Empat.
- Budi, Sasongko. 2005. Sampling dengan ACL. <http://www.theakuntan.com/wp-content/uploads/2007/11/15-sampling.pdf>. Diunduh tanggal 24-09-2010.
- Boynton, William C., Raymond N. Johnson, dan Walter G. Kell. 2002. *Modern Auditing*. Jilid 1. Edisi ke-7. (diterjemahkan oleh: Paul A. Rajoe, Gina Gania & Ichsan Setyo Budi). Jakarta: Erlangga.
- Hall, James A. 2007. *Accounting Information Systems*. Edisi ke-4. (diterjemahkan oleh: Dewi Fitriyani & Deny Arnos Kwary). Jakarta: Salemba Empat.
- Jogiyanto H.M. 2005. *Analisis & Desain Sistem Informasi: pendekatan terstruktur teori dan praktik aplikasi bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Jusuf, Al. Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Buku 1. Yogyakarta: STIE YKPN.
- Mulyadi. 1992. *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi ke-4. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- _____. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2002. *Auditing*. Buku 1. Edisi ke-6. Jakarta: Salemba Empat.
- _____. 2002. *Auditing*. Buku 1. Edisi ke-6. Jakarta: Salemba Empat.
- Samosir, Agus Sony. 2006. *Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian Studi Kasus pada PT Perdana Karya. Skripsi S-1 Akuntansi*, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
- Sawyer, Lawrence B., Mortimer A. Dittenhofer dan James H. Scheiner. 2005. *Sawyer's Internal Auditing*. Buku 2. Edisi ke-5. (diterjemahkan oleh: Desi Adhariani). Jakarta: Salemba Empat.



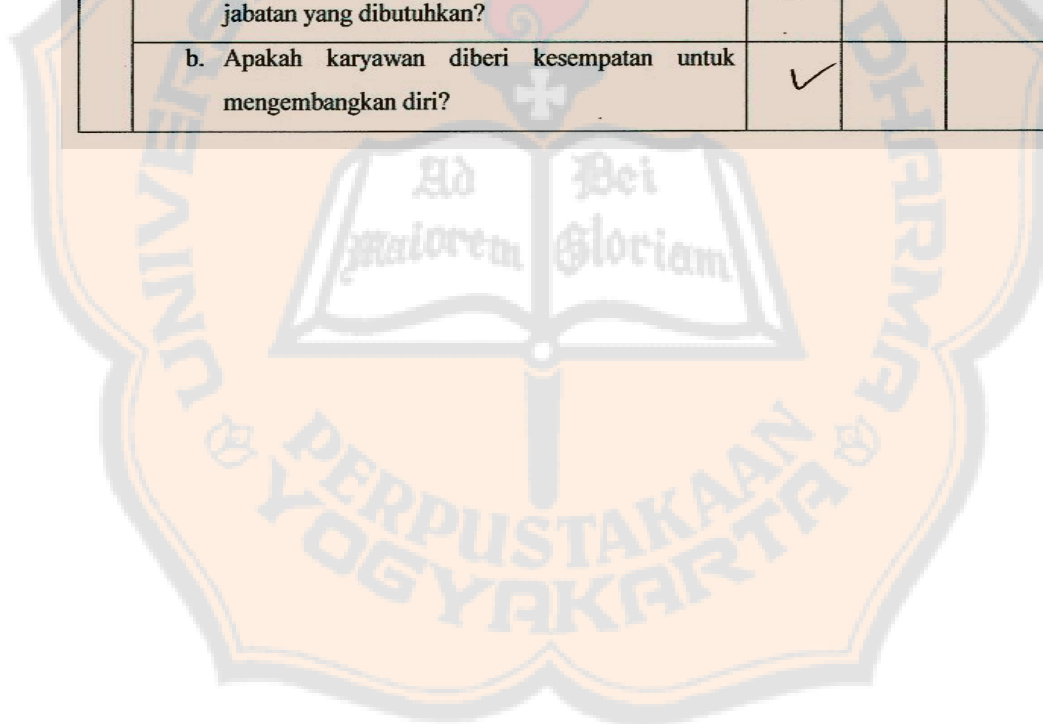
Lampiran

Lampiran 1. Kuesioner SPI Sistem Akuntansi Penggajian

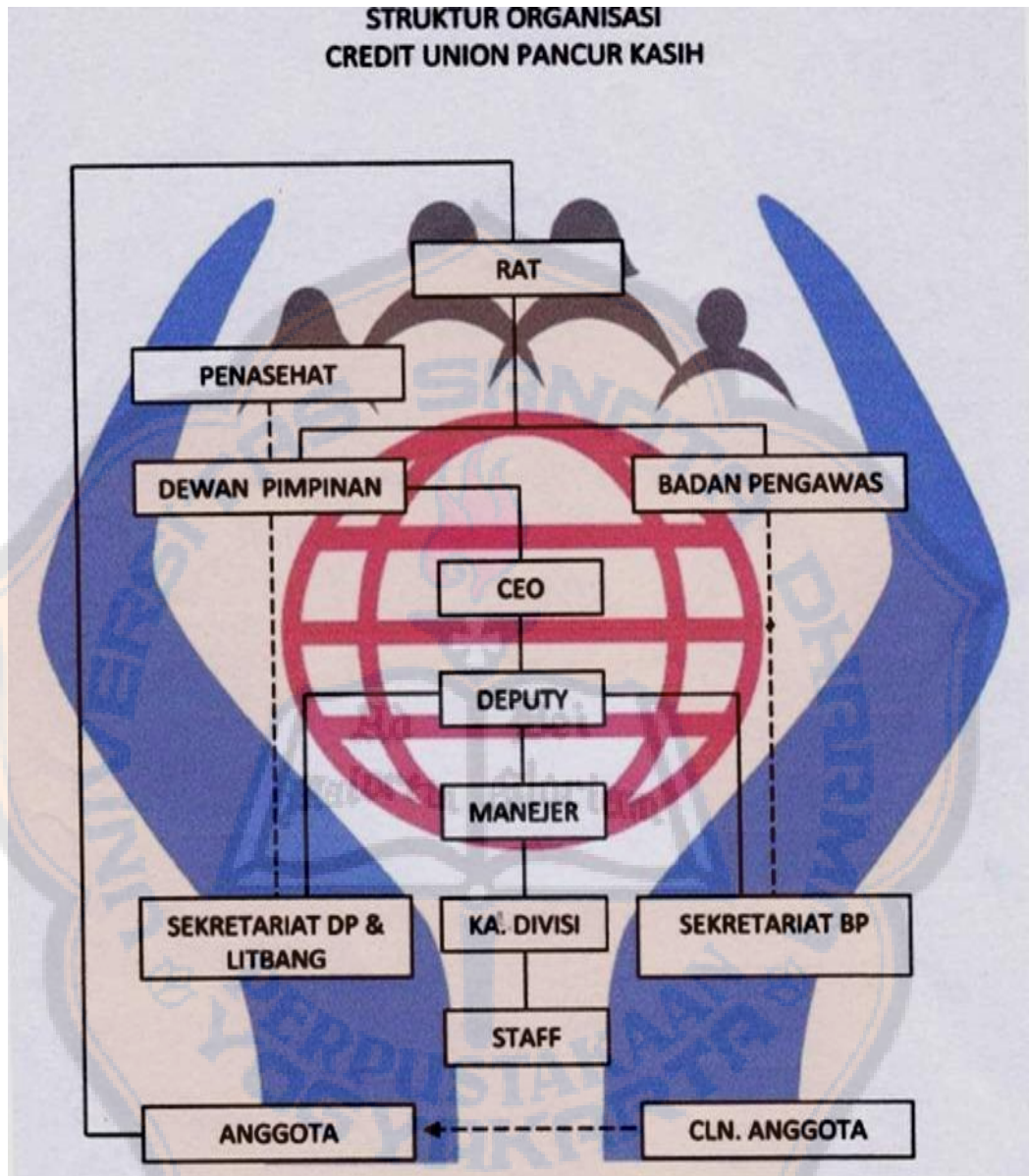
Kuesioner Pengendalian Intern dalam Siklus Penggajian dan Pengupahan CU Pancur Kasih				
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawan secara tegas:			
	a. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji?	✓		
	b. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	✓		
2	Sistem Ototorisasi dan Prosedur Pencatatan			
	a. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	✓		
	b. Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	✓		
	c. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
	d. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan?	✓		
	e. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
	f. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
	g. Apakah perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji?	✓		
	h. Apakah surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		

Lampiran 1. Kuesioner SPI Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

3	Praktik yang Sehat			
	a. Apakah pencatatan waktu jam hadir karyawan diawasi oleh pihak yang berwenang?	✓		
	b. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi?	✓		
	c. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?		✓	Belanja lebih akurat
	d. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	✓		
4	Karyawan yang Kompeten			
	a. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan?	✓		
	b. Apakah karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan diri?	✓		



Lampiran 2. Struktur Organisasi CUPK



Lampiran 3. Surat Keterangan

 <p>CREDIT UNION PANCUR KASIH <i>Pelayan Investasi Sejati</i></p>	<p>KOPERASI KREDIT PANCUR KASIH Berdiri tanggal 28 Mei 1987 Badan Hukum No. 735/BH/X, tanggal 26 Desember 1996 Kantor Pusat : Jl. 28 Oktober Blok A 1-7, Pontianak Utara Telp. (0561) 881951, Fax. (0561) 884660, Pos. 78061 email : cupkindo@plasa.com, atau cupkindo@gmail.com PONTIANAK, KALIMANTAN BARAT</p>
---	--

SURAT KETERANGAN

Data yang tertulis di bawah ini :

Nama : Merry Christine A.L.D

Tempat dan Tanggal lahir : Darit, 25 Juni 1989

Alamat : Darit, Kec. Menyuke Kab. Landak Ngabang
Kalimantan Barat

Jenis Kelamin : Perempuan

Pekerjaan : Mahasiswi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

N I M : 062114 089

Jurusan/Fakultas : Akuntansi / Ekonomi

Nama yang tercatat di atas adalah benar telah melakukan penelitian data-data di Perusahaan kami, dalam rangka Penulisan Skripsi.


Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya, kiranya dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 22 Desember 2010



(Domitius, SH, MH)
Menejer

Lampiran 4. Slip Gaji



SLIP GAJI CU PANCUR KASIH

Nomor Pegawai :
 No. BA :
 Nama :
 Alamat TP :
 JABATAN :
 Tanggal :

1 KOMPONEN GAJI PEGAWAI

Gaji Pokok
 Tunj Jabatan
 Tunj Rumah
 Tunj Keluarga
 Tunj Telp & List
 Tunj Tabungan
 Tunj Pengembangan
 Kompensasi Bunga

2 TOTAL GAJI Rp -

3 POTONGAN GAJI

Tab. Progresif
 Simpanan Pokok
 Simpanan Wajib
 Simpanan Sa'aleatn
 Angsuran Pinjaman
 Bunga Pinjaman
 Solkes Konsorsium
 DS
 Asuransi
 1345-K
 Majalah KR
 Lain-lain

4 TOTAL POTONGAN Rp -

5 Rek Pangari : Rp -

Pontianak,

Mengetahui:

Yunita Semestiana, SP
Bendahara

KRISTIAN TAEDO
Deputy Usaha

Dibukukan di Program No:

SUM SP	
SUM SKA	
SUM SBH	

