

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
SIKLUS PENGGAJIAN PADA PT. ASURANSI SINAR MAS  
Studi Kasus Cabang Tebet, Jakarta Selatan**

**SKRIPSI**

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



Oleh:

**Veronica Inge Puspita**

**NIM : 062114131**

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

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
SIKLUS PENGGAJIAN PADA PT. ASURANSI SINAR MAS  
Studi Kasus Cabang Tebet, Jakarta Selatan**

**SKRIPSI**

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



Oleh:

**Veronica Inge Puspita**

**NIM : 062114131**

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

**2011**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
SIKLUS PENGGAJIAN PADA PT. ASURANSI SINAR MAS

Studi Kasus Cabang Tebet, Jakarta Selatan

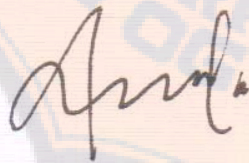
Oleh :

Veronica Inge Puspita

NIM: 062114131

Telah disetujui oleh:

Pembimbing



Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA

Tanggal 29 Juli 2011

**SKRIPSI**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
SIKLUS PENGGAJIAN PADA PT. ASURANSI SINAR MAS**

**Studi Kasus Cabang Tebet, Jakarta Selatan**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

**Veronica Inge Puspita**  
NIM: 06 2114 131

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji  
Pada tanggal 26 Agustus 2011  
dan dinyatakan memenuhi syarat

**Susunan Dewan Penguji:**

	<b>Nama Lengkap</b>
Ketua	: Firma Sulistiyowati, SE., M.Si., QIA
Sekretaris	: Josephine Wuri, SE., M.Si
Anggota	: Antonius Diksa Kuntara, SE., MFA., QIA
Anggota	: Lisia Apriani, SE., M.Si, Akt., QIA
Anggota	: Drs. Edi Kustanto, M.M

**Tanda Tangan**

*Firma*  
.....  
*Josephine*  
.....  
*Antonius*  
.....  
*Lisia*  
.....  
*Edi*  
.....

Yogyakarta, 26 Agustus 2011  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
Dekan



*Supardiyono*  
.....  
Drs. YP. Supardiyono, M.S i., Akt., QIA

**MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

*Skripsi ini kupersembahkan untuk :*

*Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria*

*Bapak dan Mama terkasih*

*Adikku Liana*

*Suamiku tersayang*





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 Pengendalian Intern Siklus Penggajian**  
**Pada PT. Asuransi Sinar Mas**  
**(Studi Kasus Cabang Tebet, Jakarta Selatan)**  
Dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 26 Agustus 2011 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyampaikan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau symbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pikiran 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 pengakuan pada penulis aslinya.

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

Yogyakarta, 26 September 2011  
Yang membuat pernyataan,

Veronica Inge Puspita

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

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

Nama : Veronica Inge Puspita  
Nomor Induk Mahasiswa : 062114131

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

Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Pada Siklus Penggajian PT. Asuransi Sinar Mas Studi Kasus Cabang Tebet Jakarta Selatan

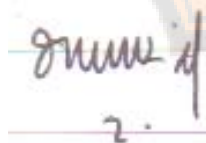
Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media 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: 15 September 2011

Yang menyatakan,



\_\_\_\_\_

(Veronica Inge Puspita)



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan kasih dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi yang berjudul “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Siklus Penggajian Pada PT. Asuransi Sinar Mas Studi Kasus Cabang Tebet Jakarta Selatan.” Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Penulis sadar bahwa terselesaikannya penulisan skripsi ini berkat bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini dengan kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Dr. Ir. P. Wiryono Priyotamtama, S.J., selaku rektor Universitas Sanata Dharma.
2. Drs. YP. Supardiyono, Msi., Akt., QIA., selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Antonius Diksa Kuntara, S.E., MFA., QIA., selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, masukan, dan saran dalam penulisan skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
6. Bapak Danang selaku pemimpin cabang dan staff karyawan PT. Asuransi Sinar Mas Cabang Tebet Jakarta Selatan yang telah banyak membantu memberikan informasi dan mencarikan data.



## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Kedua Orang Tuaku, (alm) bapak dan mama yang telah membesarkanku dan selalu memberikan nasehat, masukan, doa serta kasih sayang sehingga penulis selalu termotivasi untuk menyelesaikan skripsi ini.
8. Lian, yang selalu memberikan dukungan serta semangat sehingga penulisan skripsi ini terselesaikan.
9. Mas Danang, yang telah dengan sabar memberikan doa, semangat dan dukungan dengan kasih sayangnya kepada penulis selama menyelesaikan skripsi.
10. Keluarga besarku terimakasih atas doa dan dukungannya.
11. Teman-teman Pingiters, teman-teman Kost Beo 49: Tata, Sari, Santi, Delis, Oik, saya ucapkan terimakasih atas doa dan dukungan kalian.
12. Teman-teman kuliahku: Rere, Dela, Vero, Eka, Famella, Vivi, Wulan, Erika, Nana, Santi, Erlin, Arda terima kasih atas kebersamaan dalam suka dan duka.
13. Semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu –persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis menerima segala kritik, saran, dan masukan yang membangun atas skripsi ini, untuk tujuan yang lebih baik dimasa yang akan datang. Penulis berharap skripsi yang jauh dari sempurna ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Yogyakarta, Agustus 2011

Penulis,

(Veronica Inge Puspita)

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS</b> .....	v
<b>HALAMAN KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>HALAMAN DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>HALAMAN DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>HALAMAN DAFTAR GAMBAR</b> .....	ix
<b>ABSTRAK</b> .....	x
<b>ABSTRACT</b> .....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Batasan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Manfaat Penelitian .....	5
F. Sistematika Penelitian.....	6
<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	8
A. Audit .....	8
1. Pengertian Auditing .....	8
2. Jenis-Jenis Audit .....	9

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

3. Standar Audit .....	10
4. Asersi Manajemen .....	15
5. Tujuan Spesifik Audit .....	16
B. Pengendalian Intern .....	19
1. Pengertian Pengendalian Intern .....	19
2. Komponen Pengendalian Intern .....	19
3. Keterbatasan Pengendalian Intern .....	24
4. Memperoleh Pemahaman Mengenai SPI .....	25
5. Memahami Komponen Pengendalian Intern .....	28
6. Mendokumentasi Pemahaman .....	30
7. Tabel Keputusan .....	31
8. Memorandum Naratif .....	32
9. Menilai Resiko Pengendalian .....	32
10. Pengujian Pengendalian .....	33
C. Sistem Pengendalian Intern Siklus Penggajian .....	35
1. Deskripsi Siklus Jasa Personalia .....	35
2. Dokumen dan Catatan .....	36
3. Fungsi dan Pengendalian Terkait .....	37
4. Bagan Alir Dokumen Siklus Penggajian .....	39
5. Memperoleh Pemahaman .....	42
6. Tujuan Audit terhadap Siklus Jasa Personalia .....	43
D. Sampling Audit Dalam Pengujian .....	44
1. Konsep Dasar Sampling Audit .....	44

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Resiko Sampling dan resiko NonSampling .....	44
3. Attribute Sampling dan Variable Sampling .....	48
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>72</b>
A. Jenis Penelitian .....	72
B. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	72
C. Subjek Dan Obyek Penelitian .....	72
D. Data Yang Dicari .....	73
E. Teknik Pengumpulan Data .....	73
F. Teknik Analisis Data.....	75
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM PT. ASURANSI SINAR MAS.....</b>	<b>80</b>
A. Gambaran Umum Perusahaan .....	80
B. Visi Dan Misi Perusahaan .....	81
C. Produk-Produk PT. Asuransi Sinar Mas .....	82
D. Struktur Organisasi.....	87
E. Deskripsi Jabatan.....	87
F. Proses Bisnis Perusahaan .....	90
G. Fasilitas Perusahaan .....	94
H. Perusahaan Rekanan.....	94
I. Personalia Perusahaan .....	95
<b>BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>100</b>
A. Siklus Penggajian Di PT. Asuransi Sinar Mas .....	100
B. Uji Komponen SPI Pada PT. Asuransi Sinar Mas .....	106
C. Uji Kepatuhan Pada Siklus Penggajian .....	113

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB VI PENUTUP .....	120
A. KESIMPULAN .....	120
B. SARAN .....	121
DAFTAR PUSTAKA .....	122
LAMPIRAN .....	123



**DAFTAR TABEL**

Tabel 2.1 Penentuan besarnya sampel: Keandalan, 90% .....	54
Tabel 2.2 Penentuan besarnya sampel: Keandalan, 95% .....	55
Tabel 2.3 Penentuan besarnya sampel: Keandalan, 99% .....	56
Tabel 2.4 Evaluasi Hasil: Keandalan 90% .....	57
Tabel 2.5 Evaluasi Hasil: Keandalan 95% .....	58
Tabel 2.6 Evaluasi Hasil: Keandalan 99% .....	59
Tabel 2.7 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (Zero Expected Occurrence) .....	60
Tabel 2.8 Tabel Stop-or-go Decision .....	63
Tabel 2.9 Attribute Sampling Table for Determinating .....	65
Tabel 2.10 Discovery Sampling Tables .....	68
Tabel 4.1 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum .....	115
Tabel 5.2 Tabel Hasil pengujian atribut.....	115
Tabel 5.3 Tabel Stop-or-go decision .....	118

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2.1 Bagan Arus Siklus Penggajian .....	38
Gambar 2.2 Tujuan Spesifik untuk Siklus Jasa Personalia .....	43
Gambar 2.3 Salah Saji Potensial dan Aktivitas Pengendalian pada Siklus Jasa Personalia .....	49
Gambar 2.4 Cara menentukan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik .....	51
Gambar 2.5 Cara Menemukan Achieved Upper Precision Limit .....	53
Gambar 2.6 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian .....	62
Gambar 2.7 Pencarian Confidence Level Factor .....	65
Gambar 2.8 Cara Pencarian Besarnya Sampel dalam Tabel Discovery Sampling .....	67
Gambar 5.1 Gambar Bagan Alir Siklus Penggajian.....	102



**ABSTRAK**

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN  
SIKLUS PENGGAJIAN PADA PT. ASURANSI SINAR MAS**

Studi Kasus Cabang Tebet Jakarta Selatan

**Veronica Inge Puspita**

NIM: 062114131

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2011

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi apakah Sistem Pengendalian Intern pada Siklus Penggajian di PT. Asuransi Sinar Mas telah memadai dan telah ditaati oleh perusahaan. Penelitian ini dilakukan di PT. Asuransi Sinar Mas yang berlokasi di Tebet Jakarta Selatan.

Pengujian yang digunakan adalah uji komponen SPI dan uji kepatuhan SPI siklus penggajian. Uji komponen digunakan untuk mengetahui apakah SPI di perusahaan tersebut telah memadai. Uji kepatuhan SPI digunakan untuk mengetahui apakah SPI di perusahaan telah dipatuhi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa SPI siklus penggajian di PT. Asuransi Sinar Mas telah memadai dan telah dipatuhi.

**ABSTRACT**

An Evaluation of Internal Control System of Payroll Cycle in Sinarmas Insurance  
A Case Study at Tebet Branch, South Jakarta

**Veronica Inge Puspita**

NIM: 062114131

Universitas Sanata Dharma

Yogyakarta

2011

The study aimed to evaluate whether the Internal Control System (SPI) of Cycle Payroll in PT. Asuransi Sinar Mas had been sufficient and had been complied by the company. The research was conducted at PT. Asuransi Sinar Mas located in Tebet, South Jakarta.

The tests used were a component test and compliance test in Internal Control System of payroll cycle. Component test was used to determine whether the SPI in the company had been adequate. SPI compliance test was used to determine whether the SPI in the company had been complied.

The results of the study indicated that the SPI cycle payroll in PT. Asuransi Sinar Mas had been sufficient and had been complied.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

FASB, dalam *Statement of Financial Accounting Concepts No.2*, menyatakan bahwa keandalan (*reliability*) dan relevansi (*relevance*) adalah dua kualitas primer yang akan membuat informasi akuntansi berguna bagi pembuat keputusan. Pengguna laporan keuangan akan memerlukan laporan dari auditor independen untuk keyakinan tentang keandalan (*reliability*) dari informasi dan penerapan GAAP (*Generally Accepted Accounting Principles*).

Audit laporan keuangan perlu untuk dilakukan karena adanya pertentangan kepentingan (*conflict of interest*), konsekuensi (*consequence*), kompleksitas (*complexity*) dan *Remoteness*. Keempat kondisi ini membentuk resiko informasi (*information risk*), yaitu bahwa laporan keuangan mungkin tidak benar, tidak lengkap, atau bias.

Audit laporan keuangan harus sesuai dengan standar auditing yang berlaku. Standar auditing yang berlaku terdiri dari Standar Umum, Standar Pekerjaan Lapangan dan Standar Pelaporan. Standar umum merupakan standar yang berhubungan dengan kualifikasi auditor dan mutu pekerjaan auditor. Standar pekerja lapangan merupakan standar yang berkaitan dengan pelaksanaan audit di tempat bisnis klien. Standar pelaporan merupakan standar yang berkaitan dengan pelaporan hasil audit. Laporan COSO mendefinisikan pengendalian intern (*internal control*) sebagai suatu proses

yang dilaksanakan oleh dewan komisaris, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas. Menurut Steven J. Root (2002: 117), pengendalian intern dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi.

Laporan COSO dalam *Consideration of Internal Control In the Financial Statement Audit* mengelompokkan lima komponen yang saling berhubungan. Setiap komponen mencakup sejumlah kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk mencapai tujuan entitas. Adapun komponen tersebut yaitu: (a) **Lingkungan pengendalian**. Lingkungan pengendalian mengatur suasana pengendalian dalam organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan struktur. (b) **Penilaian resiko**. Penilaian resiko merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana resiko harus dikelola. Penilaian resiko juga harus mencakup pertimbangan khusus atas resiko yang muncul dari perubahan kondisi. (c) **Aktivitas pengendalian**. Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilakukan. (d) **Informasi dan komunikasi**. Informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam

suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.(e) **Pemantauan**. Pemantauan merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu.

Siklus jasa personalia suatu entitas menyangkut peristiwa dan aktivitas yang berhubungan dengan kompensasi eksekutif serta karyawan. Jenis-jenis kompensasi ini meliputi gaji, upah per jam, intentif (borongan), komisi, bonus, opsi saham dan tunjangan karyawan (misalnya asuransi kesehatan dan uang cuti). Kelompok utama dalam siklus ini adalah transaksi penggajian (*payment transaction*).

Dalam menilai resiko pengendalian pada siklus penggajian, auditor menyadari bahwa salah saji yang terjadi dalam daftar gaji mungkin timbul akibat kesalahan yang tidak disengaja atau akibat adanya kecurangan. Menurut Steven J. Root (2002: 160), kesalahan yang mungkin terjadi, yaitu meliputi: (a) Pembayaran kepada karyawan fiktif, (b) pembayaran kepada karyawan aktual untuk jam-jam kerja yang tidak pernah dilakukan, (c) pembayaran pada karyawan aktual dengan tarif yang lebih tinggi dari yang diotorisasi.

Resiko pengendalian pada siklus penggajian di atas berkaitan dengan asersi keberadaan atau keterjadian dan asersi penilaian atau alokasi. Resiko rendah saji (asersi kelengkapan) kurang begitu diperhatikan, sehingga pengujian pengendalian gaji diarahkan pada pengendalian yang mencegah atau mendeteksi salah saji.

Pengujian pengendalian untuk asersi keberadaan atau keterjadian adalah pengujian atas karyawan yang telah berhenti dan menyaksikan pembagian gaji. Dalam menyaksikan pembagian cek gaji, auditor mengamati bahwa: (a) ada pemisahan tugas antara penyusunan daftar serta pembayaran gaji dan upah, (b) setiap karyawan hanya menerima satu cek, (c) setiap karyawan diidentifikasi dengan kartu identitas karyawan, (d) terdapat pengendalian dan disposisi yang tepat atas cek-cek yang belum diambil.

Pada dasarnya, bagian penggajian berperan penting dalam kaitannya pembayaran gaji karyawan dalam suatu perusahaan. Penggajian yang salah itu dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan dan karyawan, sehingga pada sistem penggajian harus dibuat cukup memadai sehingga tidak terjadi kelebihan bayar gaji yang merugikan perusahaan, dan sebaliknya kekurangan gaji yang menyebabkan karyawan dirugikan. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut di atas, maka judul penelitian ini adalah Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Siklus Penggajian Pada PT. Asuransi Sinar Mas (Studi Kasus Penelitian cabang Tebet)

## **B. Rumusan Masalah**

1. Apakah sistem pengendalian intern pada siklus penggajian yang diterapkan di PT. Asuransi Sinar Mas sudah cukup memadai?
2. Apakah sistem pengendalian intern pada siklus penggajian yang diterapkan di PT. Asuransi Sinar Mas sudah ditaati?

### C. Batasan Masalah

Terdapat lima komponen dalam sistem pengendalian intern yang mencakup sejumlah kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk mencapai tujuan entitas, yaitu:

1. Lingkungan pengendalian (*control environment*)
2. Penilaian resiko (*risk assessment*)
3. Aktivitas pengendalian (*control activities*)
4. Informasi dan komunikasi (*information and communication*)
5. Pemantauan (*monitoring*)

### D. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengevaluasi apakah sistem pengendalian intern pada siklus penggajian yang diterapkan di PT. Asuransi Sinar Mas sudah cukup memadai dan telah ditaati.

### E. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi Perusahaan dapat digunakan sebagai salah satu pertimbangan perusahaan untuk mendapatkan sistem pengendalian intern yang lebih baik. Diharapkan mampu mengevaluasi siklus yang telah ada, sehingga dapat menyempurnakan sistem pengendalian intern siklus penggajian yang lebih baik lagi.



2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Referensi tentang SPI siklus penggajian pada perusahaan bagi civitas akademika.

3. Bagi penulis

Sebagai sarana untuk mempraktekkan semua teori yang telah didapat di bangku perkuliahan. Sebagai salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapatkan gelar kesarjanaan Strata 1 (S1) di Fakultas Ekonomi Sanata Dharma Yogyakarta.

#### **F. Sistematika Penelitian**

**BAB I : Pendahuluan**

Berisi tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

**BAB II : Landasan Teori**

Bab ini mengemukakan teori-teori yang mendukung permasalahan dan pembahasan yang digunakan dalam melakukan penelitian yang akan dijalankan. Hipotesis penelitian dikembangkan dari teori-teori yang ada atau berdasarkan hasil penelitian sebelumnya.

**BAB III : Metode Penelitian**

Bab ini mengemukakan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, data-data yang dicari

selama penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

**BAB IV** : Gambaran Umum PT. Asuransi Sinar Mas.

Pada bab ini akan menguraikan secara singkat mengenai gambaran umum PT. Asuransi Sinar Mas.

**BAB V** : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini berisi tentang hasil dari penelitian. Hasil dari penelitian ini berisi data interval maupun *cross sectional*, data kualitatif maupun data kuantitatif, data primer maupun data sekunder, yang ada kaitannya dengan permasalahan penelitian. Analisis data merupakan olah data dengan menggunakan alat ukur dan teori-teorinya, dan hasil analisis data sebaiknya dirangkum karena akan ditindaklanjuti dengan analisis berikutnya.

**BAB VI** : Penutup

Bab ini berisi tentang kesimpulan, keterbatasan penelitian dan saran yang dibuat oleh peneliti.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Audit

##### 1. Pengertian Auditing

*“Report of Committee on Basic Auditing Concepts of the American Accounting Association” (Accounting Review, vol. 47) memberikan definisi auditing sebagai:*

*“A systematic process of objectively obtaining and evaluating evidence regarding assertions about economic actions and events to ascertain the degree of correspondence between those assertions and established criteria and communicating the results to interested users”.*

Auditing juga bisa didefinisikan sebagai:

*“Suatu proses sistematis untuk memperoleh serta mengevaluasi bukti secara obyektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan” (Mulyadi).*

Beberapa atribut penting yang ada dalam definisi tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Suatu proses sistematis, berupa serangkaian langkah atau prosedur yang logis, terstruktur, dan terorganisir.
- b. Memperoleh dan mengevaluasi bukti secara obyektif berarti memeriksa dasar asersi serta mengevaluasi hasil pemeriksaan tersebut tanpa memihak dan berprasangka.
- c. Asersi tentang kegiatan dan peristiwa ekonomi merupakan representasi yang dibuat oleh perseorangan atau entitas.
- d. Derajat kesesuaian menunjuk pada kedekatan di mana asersi dapat diidentifikasi dan dibandingkan dengan kriteria yang telah ditetapkan.
- e. Kriteria yang telah ditetapkan adalah standar-standar yang digunakan sebagai dasar untuk menilai asersi atau pernyataan.
- f. Penyampaian hasil diperoleh melalui laporan tertulis yang menunjukkan derajat kesesuaian antara asersi dan kriteria yang telah ditetapkan.
- g. Pihak-pihak yang berkepentingan adalah mereka yang menggunakan (atau mengandalkan) temuan-temuan auditor.

## 2. Jenis-Jenis Audit

Terdapat tiga jenis audit yang pada umumnya menunjukkan karakteristik kunci yang tercakup dalam defenisi auditing. Menurut Boynton, Johnson, Kell (2001: 36), adapun ketiga jenis audit tersebut adalah:

a. Audit Laporan Keuangan

Audit Laporan Keuangan (*financial statement audit*) berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti tentang laporan-laporan entitas dengan maksud agar dapat memberikan pendapat apakah laporan-laporan tersebut telah disajikan secara wajar sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan, yaitu prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (GAAP).

b. Audit Kepatuhan

Audit Kepatuhan (*compliance audit*) berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan memeriksa bukti-bukti untuk menetapkan apakah kegiatan keuangan atau operasi suatu entitas telah sesuai dengan persyaratan, ketentuan, atau peraturan tertentu.

c. Audit Operasional

Audit Operasional (*operational audit*) berkaitan dengan kegiatan memperoleh dan mengevaluasi bukti-bukti tentang efisiensi dan efektivitas kegiatan operasi entitas dalam hubungannya dengan pencapaian tujuan tertentu.

3. Standar Auditing

Auditor harus memenuhi standar auditing yang berlaku. Standar auditing yang berlaku terdiri dari 3 kategori, yaitu Standar Umum, Standar Pekerjaan Lapangan dan Standar Pelaporan.

a. Standar Umum

1) Keahlian dan pelatihan teknis yang memadai.

Dalam setiap profesi, terdapat sesuatu yang sangat berharga pada kompetensi teknis. Kompetensi auditor ditentukan oleh tiga faktor, yaitu pendidikan universitas formal untuk memasuki profesi, pelatihan praktik dan pengalaman dalam auditing, dan mengikuti pendidikan profesi berkelanjutan selama karir profesional auditor.

2) Independensi dalam sikap mental.

Kompetensi saja tidak mencukupi. Auditor juga harus bebas dari pengaruh klien dalam melaksanakan audit serta dalam melaporkan temuan-temuannya. Standar kedua ini mengaitkan peran auditor dalam suatu audit dengan peran sebagai penengah dalam perselisihan perburuhan atau sebagai hakim dalam kasus hukum.

3) Penggunaan kemahiran profesional.

Auditor diharapkan memiliki kesungguhan dan kecermatan dalam melakukan pemeriksaan fisik serta membuat laporan atas temuan. Dalam memenuhi standar ini, seorang auditor yang berpengalaman harus secara teknis melakukan review atas pekerjaan yang dikerjakan dan pertimbangan yang digunakan oleh personil kurang berpengalaman yang turut mengambil bagian dalam audit. Standar penggunaan kemahiran ini mengharuskan

seorang auditor berlaku jujur dan tidak ceroboh dalam melakukan audit.

b. Standar Pekerjaan Lapangan

1) Perencanaan dan supervisi yang memadai.

Agar suatu audit dapat dikatakan efektif dan efisien, maka audit harus direncanakan dengan baik. Perencanaan meliputi pengembangan strategi audit serta rancangan program audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Supervisi yang benar merupakan hal yang penting karena sering kali sebagian besar pelaksanaan program audit dilaksanakan oleh asisten staf dengan pengalaman yang terbatas.

2) Pemahaman atas sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern klien merupakan faktor yang penting dalam suatu audit. Sebagai contoh, sistem pengendalian intern yang dirancang dengan baik dan efektif akan mampu melindungi asset klien dan menghasilkan informasi keuangan yang andal. Oleh karena itu, merupakan hal yang sangat mendasar bagi seorang auditor untuk memahami sistem pengendalian intern, sehingga dapat merencanakan suatu audit yang efektif dan efisien.

3) Mendapatkan bukti audit kompeten yang cukup.

Tujuan akhir standar pekerjaan lapangan adalah menyediakan dasar yang memadai bagi auditor untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan klien. Untuk memenuhi standar ini



diperlukan penggunaan pertimbangan professional dalam menentukan jumlah (kecukupan) dan mutu (kompetensi) bukti audit yang diperlukan untuk mendukung pendapat auditor.

c. Standar Pelaporan

1) Laporan keuangan disajikan sesuai GAAP.

Standar pelaporan pertama mengharuskan auditor mengetahui bahwa GAAP merupakan kriteria yang ditetapkan untuk digunakan dalam mengevaluasi asersi laporan keuangan manajemen.

2) Konsistensi dalam penerapan GAAP.

Untuk memenuhi standar pelaporan, seorang auditor harus mencantumkan secara eksplisit dalam laporan auditor tentang adanya setiap kondisi di mana prinsip akuntansi tidak diterapkan secara konsisten dalam penyusunan laporan keuangan periode berjalan dalam kaitan dengan prinsip akuntansi yang diterapkan pada periode sebelumnya. Standar ini dirancang untuk meningkatkan daya banding laporan keuangan dari satu periode ke periode lainnya.

3) Pengungkapan informatif yang memadai.

Standar ini berkaitan dengan kecukupan catatan atas laporan keuangan dan bentuk-bentuk pengungkapan lainnya. Standar ini hanya berpengaruh pada laporan auditor, bila pengungkapan manajemen dianggap tidak mencukupi. Dalam

banyak hal, auditor diminta untuk mencantumkan pengungkapan yang perlu dalam laporan audit.

4) Pernyataan pendapat.

Standar pelaporan mengharuskan auditor menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan, atau menyatakan bahwa pendapat tidak dapat diberikan. Dalam kebanyakan audit, auditor dimungkinkan juga untuk menyatakan satu diantara beberapa jenis pendapat.

d. Standar Pekerjaan Lapangan

1) Perencanaan dan supervisi yang memadai.

Agar suatu audit dapat dikatakan efektif dan efisien, maka audit harus direncanakan dengan baik. Perencanaan meliputi pengembangan strategi audit serta rancangan program audit yang akan digunakan dalam melaksanakan audit. Supervisi yang benar merupakan hal yang penting karena sering kali sebagian besar pelaksanaan program audit dilaksanakan oleh asisten staf dengan pengalaman yang terbatas.

2) Pemahaman atas sistem pengendalian intern.

Sistem pengendalian intern klien merupakan faktor yang penting dalam suatu audit. Sebagai contoh, sistem pengendalian internal yang dirancang dengan baik dan efektif akan mampu melindungi asset klien dan menghasilkan informasi keuangan yang andal. Oleh karena itu, merupakan hal yang sangat mendasar bagi

seorang auditor untuk memahami sistem pengendalian intern, sehingga dapat merencanakan suatu audit yang efektif dan efisien.

3) Mendapatkan bukti audit kompeten yang cukup.

Tujuan akhir standar pekerjaan lapangan adalah menyediakan dasar yang memadai bagi auditor untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan klien. Untuk memenuhi standar ini diperlukan penggunaan pertimbangan professional dalam menentukan jumlah (kecukupan) dan mutu (kompetensi) bukti audit yang diperlukan untuk mendukung pendapat auditor.

4. Asersi Manajemen

Tujuan menyeluruh dari audit laporan keuangan adalah untuk menyatakan pendapat apakah laporan keuangan klien telah menyatakan secara wajar, dalam semua hal yang material, sesuai dengan GAAP. Tujuan ini diambil dari asersi yang dibuat manajemen dan dimuat dalam laporan keuangan. *Auditing Standard Board (ASB)* dalam SAS 31, *Evidential Matter (AS 326.03)* mengakui lima kategori asersi laporan keuangan sebagai berikut:

- a. Keberadaan dan keterjadian (*existence or occurrence*) berkaitan dengan apakah aktiva atau kewajiban entitas memang benar-benar ada pada tanggal tertentu dan apakah transaksi yang dicatat benar-benar telah terjadi selama periode tersebut.

- b. Kelengkapan (*completeness*) berkaitan dengan apakah semua transaksi dan akun harus disajikan dalam laporan keuangan benar-benar telah dicantumkan.
- c. Hak dan kewajiban (*rights and obligations*) berkaitan dengan apakah aktiva telah menjadi hak entitas dan hutang memang telah menjadi kewajiban entitas pada suatu tanggal tertentu.
- d. Penilaian dan alokasi (*valuation or allocation*) berkaitan dengan apakah komponen aktiva, kewajiban, pendapatan, dan beban telah dicantumkan dalam laporan keuangan dengan jumlah yang semestinya.
- e. Penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*) berkaitan dengan apakah komponen tertentu laporan keuangan telah digolongkan, diuraikan, dan diungkapkan sebagaimana mestinya.

#### 5. Tujuan Audit Spesifik

Dalam memperoleh bukti untuk mendukung pendapat atas laporan keuangan, auditor mengembangkan tujuan spesifik bagi setiap akun dalam laporan keuangan. Auditor mengidentifikasikan tujuan audit spesifik (*specific audit objective*) berdasarkan asersi manajemen dalam laporan keuangan karena setiap tujuan audit memerlukan bukti audit yang berbeda.

Tujuan audit spesifik dikembangkan untuk setiap asersi. Selain itu tujuan audit juga dikembangkan untuk transaksi relevan yang mempengaruhi piutang usaha, dan aspek penting pada saldo akun piutang usaha sebagaimana dilaporkan pada tanggal neraca. Dengan memahami

tujuan audit spesifik ini, auditor akan mampu memahami salah saji yang mungkin akan timbul dalam laporan keuangan.

a. Tujuan Audit untuk Asersi Keberadaan dan keterjadian (*existence or occurrence*). Berkaitan dengan masalah keberadaan dan keterjadian (*existence and occurrence*), biasanya auditor akan memastikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Validitas/pisah batas (*cutoff*): semua transaksi tercatat benar-benar telah terjadi selama periode akuntansi.
- 2) Validitas (*validity*): semua aktiva, kewajiban, ekuitas adalah valid dan telah dicatat sebagaimana mestinya dalam neraca.

b. Tujuan Audit untuk Asersi Kelengkapan (*completeness*). Berkaitan dengan masalah kelengkapan (*completeness*), auditor biasanya memastikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kelengkapan/pisah batas (*cutoff*): semua transaksi yang terjadi dalam periode itu telah tercatat.
- 2) Kelengkapan (*completeness*): semua saldo yang tercantum dalam neraca meliputi semua aktiva, kewajiban, dan ekuitas sebagaimana mestinya.

c. Tujuan Audit untuk Asersi Hak dan Kewajiban (*rights and obligations*). Tentang masalah hak dan kewajiban (*rights and obligations*), biasanya auditor menguji kepemilikan (*ownership*), kesesuaian atas hak entitas terhadap aktiva, serta hak kepemilikan yang jelas terhadap aktiva. Apabila ingin mempertimbangkan kelangsungan

usaha dan arus kas, auditor akan mengukur resiko kemungkinan klien telah menggadaikan akan menjual piutang, dan selanjutnya merencanakan untuk melakukan pengujian atas hak kepemilikan yang sesuai.

d. Tujuan Audit untuk Asersi Penilaian dan Alokasi (*valuation or allocation*). Berkaitan dengan masalah penilaian atau alokasi (*valuation allocation*), biasanya auditor akan memastikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penerapan GAAP (*application of GAAP*). Bahwa saldo telah dinilai sebagaimana mestinya untuk mencerminkan penerapan GAAP dalam hal penilaian kotor pada alokasi jumlah tertentu antarperiode (seperti penyusutan dan amortisasi).
- 2) Pembukuan dan pengikhtisaran (*posting and summarization*). Transaksi telah dibukukan dan diikhtisarkan sebagaimana mestinya dalam jurnal dan buku besar.
- 3) Nilai bersih yang dapat direalisasikan (*net realizable value*). Saldo-saldo telah dinilai sebagaimana mestinya pada nilai bersih yang dapat direalisasikan.

e. Tujuan Audit untuk Asersi Penyajian dan Pengungkapan (*valuation and disclosure*). Berkaitan dengan masalah penyajian dan pengungkapan (*presentation and disclosure*), biasanya auditor akan memastikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Pengklasifikasian (*classification*). Transaksi dan saldo telah diklasifikasikan sebagaimana mestinya dalam laporan keuangan
- 2) Pengungkapan (*disclosure*). Semua pengungkapan yang dipersyaratkan oleh GAAP telah tercantum dalam laporan keuangan.

## B. Pengendalian Intern

### 1. Pengertian Pengendalian intern

Laporan COSO mendefinisikan pengendalian intern sebagai berikut:

“Pengendalian intern (*internal control*) adalah suatu proses yang dilaksanakan oleh dewan direksi, manajemen dan personel lainnya dalam suatu entitas, yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan dalam kategori keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, serta efektivitas dan efisiensi operasi”.

### 2. Komponen Pengendalian Intern

Laporan COSO dalam *Consideration of Internal Control In the Financial Statement Audit* mengidentifikasi lima komponen yang saling berhubungan. Setiap komponen mencakup sejumlah kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk mencapai tujuan entitas. Adapun komponen tersebut yaitu :

- a. Lingkungan pengendalian (*control invironment*). Lingkungan pengendalian mengatur suasana pengendalian dalam organisasi dan

mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan pondasi dari semua komponen pengendalian intern lainnya, yang menyediakan disiplin dan sistem. Sejumlah faktor membentuk lingkungan pengendalian dalam suatu entitas yang diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Integritas dan nilai etika. Dalam rangka menekankan pentingnya integritas dan nilai etika (*integrity and ethical values*) di antara semua personel dalam organisasi, manajemen puncak seharusnya:
  - a) Menetapkan suasana melalui contoh mendemonstrasikan integritas dan mempraktikkan standar tinggi dari perilaku etis.
  - b) Mengkomunikasikan kepada semua karyawan, baik secara verbal maupun pernyataan kebijakan tertulis dan kode etik perilaku, bahwa hal yang sama diharapkan dari mereka.
  - c) Memberikan bimbingan moral kepada karyawan yang memiliki latar belakang kurang baik yang telah mengakibatkan mereka tidak mpedulikan mana yang baik dan mana yang buruk.
  - d) Mengurangi dan menghilangkan intensif dan godaan yang dapat mengarahkan tindakan yang tidak jujur dan melawan hukum.
- 2) Komitmen terhadap kompetensi (*commitment to competence*) mencakup pertimbangan manajemen mengenai pengetahuan dan keahlian yang diperlukan, dan bauran dari intelegensi, pelatihan dan pengalaman yang diperlukan untuk mengembangkan kompetensi tersebut.



- 3) Dewan komisaris dan komite audit. Komposisi dari dewan komisaris dan komite audit (*board of directors and audit committee*) dan cara mereka melaksanakan tanggung jawab atas kekuasaan dan kekeliruan memiliki dampak yang besar terhadap lingkungan pengendalian.
- 4) Filosofi dan gaya operasi manajemen (*management's philosophy and operating style*). Banyak karakteristik yang dapat membentuk bagian dari filosofi dan gaya operasi manajemen memiliki dampak terhadap lingkungan pengendalian.
- 5) Struktur organisasi (*organization structure*) berkontribusi terhadap kemampuan suatu entitas untuk memenuhi tujuan dengan menyediakan kerangka kerja menyeluruh atas perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pemantauan aktivitas suatu entitas.
- 6) Penetapan wewenang dan tanggung jawab. Penetapan wewenang dan tanggung jawab (*assignment of authority and responsibility*) merupakan perpanjangan dari pengembangan suatu struktur organisasi.
- 7) Kebijakan dan praktik sumber daya manusia (*human resource policies and procedures*). Suatu konsep fundamental adalah bahwa pengendalian intern dilaksanakan atau diimplementasikan oleh orang. Oleh karena itu, agar pengendalian intern efektif, adalah penting bahwa kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang ditetapkan akan menjamin bahwa personel entitas memiliki tingkat integritas, nilai etika, dan kompetensi yang diharapkan.

b. Penilaian resiko (*risk assessment*). Penilaian resiko merupakan pengidentifikasian dan analisis entitas mengenai resiko yang relevan terhadap pencapaian tujuan entitas, yang membentuk suatu dasar mengenai bagaimana resiko harus dikelola. Penilaian resiko juga harus mencakup pertimbangan khusus atas resiko yang muncul dari perubahan kondisi, meliputi:

- 1) Personel dalam lingkungan operasi.
- 2) Personel baru.
- 3) Sistem informasi yang baru atau dimodifikasi.
- 4) Pertumbuhan yang cepat.
- 5) Teknologi baru.
- 6) Lini, produk atau aktivitas baru.
- 7) Restrukturisasi perusahaan.
- 8) Operasi di luar negeri.
- 9) Pernyataan akuntansi.

c. Aktivitas pengendalian (*control activities*). Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dilakukan. Aktivitas pengendalian yang relevan dengan audit laporan keuangan dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Pemisahan tugas. Pemisahan tugas (*segregation of duties*) melibatkan pemastian bahwa individu tidak melaksanakan tugasnya yang tidak seimbang. Tugas dianggap tidak seimbang

dari sudut pandang pengendalian ketika memungkinkan individu untuk melakukan suatu kekeliruan ataupun kecurangan dan kemudian berada pada posisi untuk menutupinya dalam pelaksanaan tugas normalnya.

- 2) Pengendalian pemrosesan informasi (*information processing controls*) mengacu pada resiko yang berhubungan dengan otorisasi, kelengkapan dan akurasi transaksi. Terdiri dari 2 kategori, yaitu:
  - a) Pengendalian umum. Tujuan pengendalian umum (*general controls*) adalah untuk mengendalikan pengembangan program, perubahan program, operasi computer, dan mengamankan akses terhadap data dan program.
  - b) Pengendalian aplikasi (*application controls*) dirancang untuk menyediakan keyakinan yang memadai bahwa pencatatan, pemrosesan dan pelaporan data oleh teknologi informasi secara tepat dilaksanakan untuk aplikasi tertentu.
- 3) Pengendalian fisik. Pengendalian fisik (*physical controls*) menaruh perhatian terhadap pembatasan dua jenis aktiva dan catatan yang penting seperti akses fisik langsung, akses tidak langsung melalui persiapan atau pemrosesan dokumen seperti pesanan penjualan dan pengeluaran nota yang mengotorisasi penggunaan dan disposisi aktiva.
- 4) *Review* kinerja.

d. Informasi dan komunikasi (*information and communication*). Informasi dan komunikasi merupakan pengidentifikasian, penangkapan dan pertukaran informasi dalam suatu bentuk dan kerangka waktu yang membuat orang mampu melaksanakan tanggung jawabnya.

e. Pemantauan (*monitoring*). Pemantauan merupakan suatu proses yang menilai kualitas kinerja pengendalian intern pada suatu waktu. Pemantauan mengidentifikasi faktor-faktor berikut yang dipertimbangkan dalam memutuskan bagaimana mengimplementasikan setiap komponen, yaitu:

- 1) Ukuran entitas.
- 2) Karakteristik organisasi dan kepemilikan.
- 3) Sifat dari usaha.
- 4) Keanekaragaman dan kompleksitas dari operasi.
- 5) Metode pemrosesan data.
- 6) Persyaratan hukum dan peraturan yang berlaku.

### 3. Keterbatasan Pengendalian Intern

Satu dari konsep fundamental adalah bahwa pengendalian intern hanya dapat menyediakan keyakinan yang memadai kepada manajemen dan dewan komisaris berkenaan dengan pencapaian tujuan entitas. *Consideration of Internal Control In the Financial Statement Audit*, mengidentifikasi keterbatasan yang melekat (*inherent limitations*). Keterbatasan tersebut menjelaskan mengapa pengendalian intern, sebaik apapun dirancang dan dioperasikan, hanya dapat menyediakan keyakinan

yang memadai berkenaan dengan pencapaian tujuan pengendalian suatu entitas. Keterbatasan tersebut adalah: (Boynton, Johnson, Kell)

- a. Kesalahan dalam pertimbangan. Kadang-kadang, manajemen dan personel lainnya dapat melakukan pertimbangan yang buruk dalam membuat keputusan bisnis atau dalam melaksanakan tugas rutin karena informasi yang tidak mencukupi, keterbatasan waktu, atau prosedur lainnya.
- b. Kemacetan. Kemacetan dalam melakukan pengendalian dapat terjadi ketika personel salah memahami instruksi atau membuat kekeliruan akibat kecerobohan, kebingungan, atau kelelahan.
- c. Kolusi. Individu yang bertindak bersama dapat melakukan sekaligus menutupi kecurangan sehingga tidak dapat dideteksi oleh pengendalian intern.
- d. Penolakan manajemen. Manajemen dapat mengesampingkan kebijakan atau prosedur tertulis untuk tujuan tidak sah seperti untuk kepentingan pribadi atau persentasi mengenai kondisi keuangan suatu entitas yang dinaikkan atau status ketaatan.
- e. Biaya versus manfaat. Biaya pengendalian intern suatu entitas seharusnya tidak melebihi manfaat yang diharapkan untuk diperoleh.

#### 4. Memperoleh Pemahaman Mengenai Pengendalian Intern

Metodologi auditor dalam memenuhi standar pekerjaan lapangan kedua melibatkan ketiga aktivitas utama berikut: (Boynton, Johnson, Kell)

- a. Memperoleh suatu pemahaman yang cukup mengenai komponen-komponen pengendalian intern untuk merencanakan audit.
- b. Menilai resiko pengendalian untuk setiap asersi signifikan yang terdapat dalam saldo akun, golongan transaksi, dan pengungkapan komponen-komponen dari laporan keuangan.
- c. Merancang pengujian substantif untuk setiap asersi laporan keuangan yang signifikan.

Boynton, Johnson, Kell mengindikasikan bahwa pemahaman mengenai pengendalian intern seharusnya digunakan untuk:

- a. Mengidentifikasi jenis salah saji yang potensial..
- b. Mempertimbangkan faktor-faktor yang mempengaruhi resiko salah saji yang material.
- c. Merancang pengujian substantif untuk menyediakan keyakinan yang memadai untuk mendeteksi salah saji yang berhubungan dengan asersi-asersi tertentu.

Auditor harus melaksanakan prosedur untuk menyediakan pengetahuan yang cukup mengenai rancangan pengendalian yang relevan berkenaan dengan lima komponen pengendalian intern dan apakah telah ditempatkan dalam operasi. Prosedur untuk memperoleh suatu pemahaman terdiri dari:

- a. *Review* pengalaman masa lalu dengan klien.
- b. Mengajukan pertanyaan kepada manajemen, pengawas dan staff personel yang tepat.

- c. Memeriksa dokumen dan catatan.
- d. Mengamati aktivitas dan operasi entitas.

Memperoleh suatu pemahaman (*obtaining an understanding*) melibatkan prosedur-prosedur untuk:

- a. Memahami rancangan kebijakan dan prosedur yang berhubungan dengan setiap komponen pengendalian intern.
- b. Menentukan apakah kebijakan dan prosedur telah ditempatkan dalam operasi.

Untuk memperkuat pemahaman mengenai beberapa aspek sistem akuntansi serta beberapa aktivitas pengendalian tertentu, beberapa auditor melaksanakan review transaksi *walkthrough* (*transaction walkthrough review*). Review ini mengharuskan auditor untuk memeriksa bagaimana pengendalian dilaksanakan. Review ini membutuhkan langkah-langkah dalam melaksanakan pengendalian internal. Hal ini membantu auditor untuk membuktikan:

- a) Konfirmasi pengetahuan auditor tentang arus proses transaksi.
- b) Konfirmasi pengetahuan auditor tentang desain pengendalian untuk semua komponen internal dari laporan keuangan, meliputi yang berhubungan dengan pencegahan dan deteksi kecurangan.
- c) Konfirmasi bahwa pengetahuan auditor tentang proses telah lengkap bahwa semua point dalam proses yang berhubungan dengan salah saji untuk asersi laporan keuangan telah teridentifikasi.
- d) Evaluasi efektivitas dari desain pengendalian
- e) Konfirmasi apakah pengendalian telah ditempatkan dalam operasi.

## 5. Memahami Komponen Pengendalian Intern

### a. Memahami Lingkungan Pengendalian

Informasi tentang lingkungan pengendalian pada umumnya tidak didukung dengan dokumen memadai. Informasi mengenai lingkungan pengendalian umumnya dikumpulkan oleh auditor dengan cara permintaan keterangan dari manajer yang bertanggung jawab atas unsur pengendalian, inspeksi dokumen dan catatan, dan pengamatan atas kegiatan perusahaan.

### b. Memahami penilaian resiko

Auditor harus mengumpulkan informasi tentang bagaimana manajemen mengidentifikasi resiko yang berkaitan dengan penyajian laporan keuangan secara wajar, dan kepedulian manajemen terhadap resiko tersebut, serta bagaimana manajemen merancang aktivitas pengendalian untuk mengatasi resiko tersebut. Auditor juga harus mengumpulkan informasi tentang respon manajemen terhadap perubahan keadaan, baik intern maupun ekstern, dan pengaruhnya terhadap resiko pengendalian.

### c. Memahami Informasi dan Komunikasi

Sistem informasi entitas sangat menentukan resiko salah saji dalam laporan keuangan. Sistem akuntansi yang didesain baik dan diimplementasikan dengan baik akan menghasilkan informasi akuntansi yang andal. Adapun informasi yang harus dikumpulkan oleh auditor untuk memahami sistem akuntansi klien adalah sebagai berikut:



- 1) Golongan utama transaksi dalam kegiatan perusahaan.
- 2) Bagaimana transaksi itu timbul dan dilaksanakan.
- 3) Catatan akuntansi, dokumen pendukung, dan akun-akun yang terkait dalam laporan keuangan yang bersangkutan dengan pengolahan dan pelaporan transaksi.
- 4) Proses pengolahan data akuntansi yang dilakukan sejak saat transaksi sampai disajikan dalam laporan keuangan, termasuk bagaimana komputer digunakan untuk mengolah data tersebut.
- 5) Proses pelaporan keuangan yang digunakan untuk menyusun laporan keuangan entitas, termasuk penaksiran akuntansi penting yang digunakan oleh manajemen.

d. Memahami Aktivitas Pengendalian

Informasi tentang aktivitas pengendalian umumnya diperoleh oleh auditor bersamaan dengan pengumpulan informasi mengenai lingkungan pengendalian dan aktivitas pengendalian. Sebagai contoh, pada saat auditor mengumpulkan informasi mengenai struktur organisasi yang bersangkutan dengan transaksi pembelian, auditor akan mengumpulkan sekaligus bagaimana transaksi pembelian timbul dan manajer yang memberikan otorisasi atas terjadinya transaksi tersebut.

e. Memahami Pemantauan

Auditor harus memahami jenis aktivitas yang digunakan oleh klien untuk memantau efektivitas pengendalian intern untuk

menghasilkan laporan keuangan yang memadai. Auditor harus pula memahami tindakan-tindakan yang diambil untuk memperbaiki unsur pengendalian intern berdasarkan informasi yang diperoleh dalam pemantauan. Informasi hasil pemantauan yang dilakukan auditor intern dan tindakan yang diambil oleh manajemen untuk mengatasi masalah pengendalian yang ditemukan oleh auditor intern sangat bermanfaat bagi auditor independen.

6. Mendokumentasi pemahaman.

Mendokumentasi pemahaman (*documenting the understanding*) tentang pengendalian intern diperlukan dalam semua audit. Didalam bukunya, Mulyadi menyatakan bahwa bentuk dan luas pendokumentasian dipengaruhi oleh ukuran dan kompleksitas entitas, dan sifat dari pengendalian intern entitas. Pendokumentasian dalam kertas kerja dapat berupa kuesioner yang lengkap, bagan arus, tabel keputusan, dan memorandum naratif.

a. Kuesioner

Kuesioner (*Questionnaires*) terdiri dari serangkaian pertanyaan mengenai pengendalian intern yang perlu dipertimbangkan auditor untuk mencegah salah saji yang material dalam laporan keuangan. Pertanyaan biasanya dibuat dalam bentuk jawaban Ya atau Tidak. Ruang kosong juga disediakan untuk menyediakan komentar seperti siapa yang melaksanakan prosedur pengendalian dan seberapa sering prosedur pengendalian dilaksanakan.

#### b. Bagan Arus

Bagan Arus (*flowchart*) adalah suatu diagram skematik dengan menggunakan simbol-simbol yang terstandarisasi, garis arus yang saling berhubungan, dan keterangan yang menggambarkan langkah-langkah yang terlibat dalam memproses informasi melalui sistem akuntansi. Bagan arus yang sangat terinci dapat dibuat untuk menggambarkan pemrosesan golongan transaksi sendiri seperti penjualan, penerimaan kas, pembelian, pengeluaran kas, dan penggajian.

Banyak bagan arus dirancang untuk bekerja dengan suatu uraian naratif yang menggambarkan pengendalian dalam detil tambahan.

Bagan tersebut menunjukkan:

- 1) Alur transaksi dari mulainya transaksi hingga pengikhtisaran dalam buku besar umum (uang mendukung laporan keuangan).
- 2) Fungsi-fungsi penting yang dimasukkan dalam bagan arus.
- 3) Pendokumentasian jejak audit.
- 4) Laporan penting yang diproduksi oleh sistem akuntansi.
- 5) Program dan arsip komputer di mana informasi disimpan.

#### 7. Tabel Keputusan

Tabel keputusan (*decision tables*) adalah sebuah matriks yang digunakan untuk mendokumentasikan logika dari suatu program komputer.

#### 8. Memorandum Naratif

Memorandum naratif (*narrative memorandum*) terdiri dari komentar-komentar tertulis berkenaan dengan pertimbangan auditor atas pengendalian intern. Memorandum dapat digunakan untuk melengkapi bagan arus atau bentuk pendokumentasian lain dengan meringkas keseluruhan pengalaman auditor mengenai pengendalian intern, komponen individu dari pengendalian intern, atau kebijakan atau prosedur spesifik.

#### 9. Menilai Resiko Pengendalian.

Menilai resiko pengendalian (*assessing control risk*) merupakan suatu proses mengevaluasi efektivitas pengendalian intern suatu entitas dalam mencegah atau mendeteksi salah saji yang material dalam laporan keuangan. Tujuan menilai resiko pengendalian adalah untuk membantu auditor dalam membuat suatu pertimbangan mengenai resiko salah saji yang material dalam asersi laporan keuangan. Menilai resiko pengendalian juga membantu auditor dalam membuat keputusan mengenai sifat, waktu, dan cakupan dari prosedur audit. Dalam membuat penilaian resiko pengendalian untuk suatu asersi, adalah penting untuk auditor untuk:

- a. Mempertimbangkan pengetahuan yang diperoleh dari prosedur untuk *memperoleh suatu pemahaman* mengenai apakah pengendalian yang berhubungan dengan asersi telah *dirancang dan diterapkan dalam operasi* oleh manajemen entitas.
- b. Mengidentifikasi *salah saji potensial* yang dapat muncul dalam asersi entitas.

- c. Mengidentifikasi *pengendalian-pengendalian yang diperlukan* yang mungkin akan mencegah atau mendeteksi dan memperbaiki salah saji.
- d. Melaksanakan *pengujian pengendalian* terhadap pengendalian-pengendalian yang diperlukan untuk menentukan *efektivitas rancangan dan pengoperasian dari pengendalian-pengendalian tersebut*.
- e. Mengevaluasi bukti dan *membuat penilaian*.

#### 10. Pengujian Pengendalian

Untuk memenuhi standar auditing kedua, perlu dibedakan antara prosedur pemahaman atas pengendalian intern dengan pengujian pengendalian (*test of control*). Dalam pelaksanaan standar tersebut, auditor melaksanakan prosedur pemahaman intern dengan cara mengumpulkan informasi tentang desain pengendalian intern dan informasi apakah desain tersebut dilaksanakan. Di samping itu, pelaksanaan standar tersebut mengharuskan auditor melakukan pengujian terhadap efektivitas pengendalian intern dalam mencapai tujuan tertentu yang ditetapkan. Pengujian ini disebut dengan pengujian kepatuhan (*compliance tests*) atau pengujian pengendalian (*test of control*).

Untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, auditor melakukan dua macam pengujian:

a. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern

Untuk menentukan apakah informasi mengenai pengendalian yang dikumpulkan oleh auditor benar-benar ada, auditor melakukan dua macam pengujian yaitu:

- 1) Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu. Dalam membuktikan adanya kepatuhan pengendalian intern, auditor harus dapat memilih transaksi tertentu. Kemudian melakukan pengamatan adanya unsur-unsur pengendalian dalam pelaksanaan transaksi tersebut, sejak transaksi itu dimulai sampai dengan selesai.
- 2) Pengujian transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah tercatat. Dalam hal tertentu, auditor seringkali melakukan pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern dengan cara melakukan pengujian terhadap transaksi tertentu yang telah terjadi dan telah dicatat dalam catatan akuntansi. Dalam hal ini, auditor harus memilih transaksi tertentu kemudian mengikuti pelaksanaannya (*reperforming*) sejak awal sampai selesai, melalui dokumen yang dibuat dalam transaksi tersebut dan pencatatnya dalam catatan akuntansi.

b. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern

Dalam pengujian pengendalian terhadap pengendalian intern, auditor juga berkepentingan terhadap tingkat kepatuhan klien terhadap

pengendalian intern. Dalam pengujian tingkat kepatuhan klien terhadap pengendalian, auditor dapat menempuh prosedur berikut ini:

- 1) Mengambil sampel dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya serta tanda tangan pejabat yang berwenang. Tujuan pengendalian ini adalah untuk mendapatkan kepastian transaksi telah diotorisasi oleh pejabat-pejabat yang berwenang.
- 2) Melaksanakan pengujian bertujuan ganda yang merupakan kombinasi antara pengujian yang tujuannya menilai efektivitas pengendalian intern (pengujian pengendalian) dan pengujian yang tujuannya menilai kewajaran suatu informasi yang disajikan dalam laporan keuangan (pengujian substantif).

### **C. Sistem Pengendalian Intern Siklus Penggajian**

#### **1. Deskripsi Siklus Jasa Personalia**

Siklus jasa personalia (*personel service cycle*) suatu entitas menyangkut peristiwa dan aktivitas yang berhubungan dengan kompensasi eksekutif serta karyawan. Jenis-jenis kompensasi ini meliputi gaji, upah per jam dan insentif (borongan), komisi, bonus, opsi saham, dan tunjangan karyawan (misalnya asuransi kesehatan dan uang cuti). Kelompok transaksi utama dalam siklus ini adalah transaksi penggajian (*payroll transactions*).

## 2. Dokumen dan Catatan

Dokumen dan catatan berikut ini yang penting dalam melaksanakan serta mencatat transaksi penggajian, yaitu:

- a. Otorisasi personalia. Memo yang dikeluarkan oleh departemen personalia yang menunjukkan pengangkatan seorang karyawan dan setiap perubahan selanjutnya atas status karyawan itu untuk tujuan penggajian.
- b. Kartu absen (*clock card*). Formulir yang digunakan untuk setiap karyawan untuk mencatat jumlah jam kerja yang dilakukan setiap harinya selama satu periode pembayaran.
- c. Tiket waktu (*time ticket*). Formulir ini digunakan untuk mencatat waktu kerja seorang karyawan atas pekerjaan tertentu. Lama waktu kerja ini seringkali dicetak oleh komputer.
- d. Register penggajian. Laporan yang menunjukkan nama, penghasilan kotor, potongan gaji dan upah, serta pembayaran bersih setiap karyawan selama satu periode pembayaran.
- e. Register bank untuk penggajian imprest
- f. Cek gaji. Perintah penarikan kepada bank untuk membayar karyawan.
- g. Ikhtisar distribusi biaya tenaga kerja
- h. SPT pajak penghasilan
- i. File personel karyawan
- j. File induk data personalia
- k. File induk penghasilan karyawan

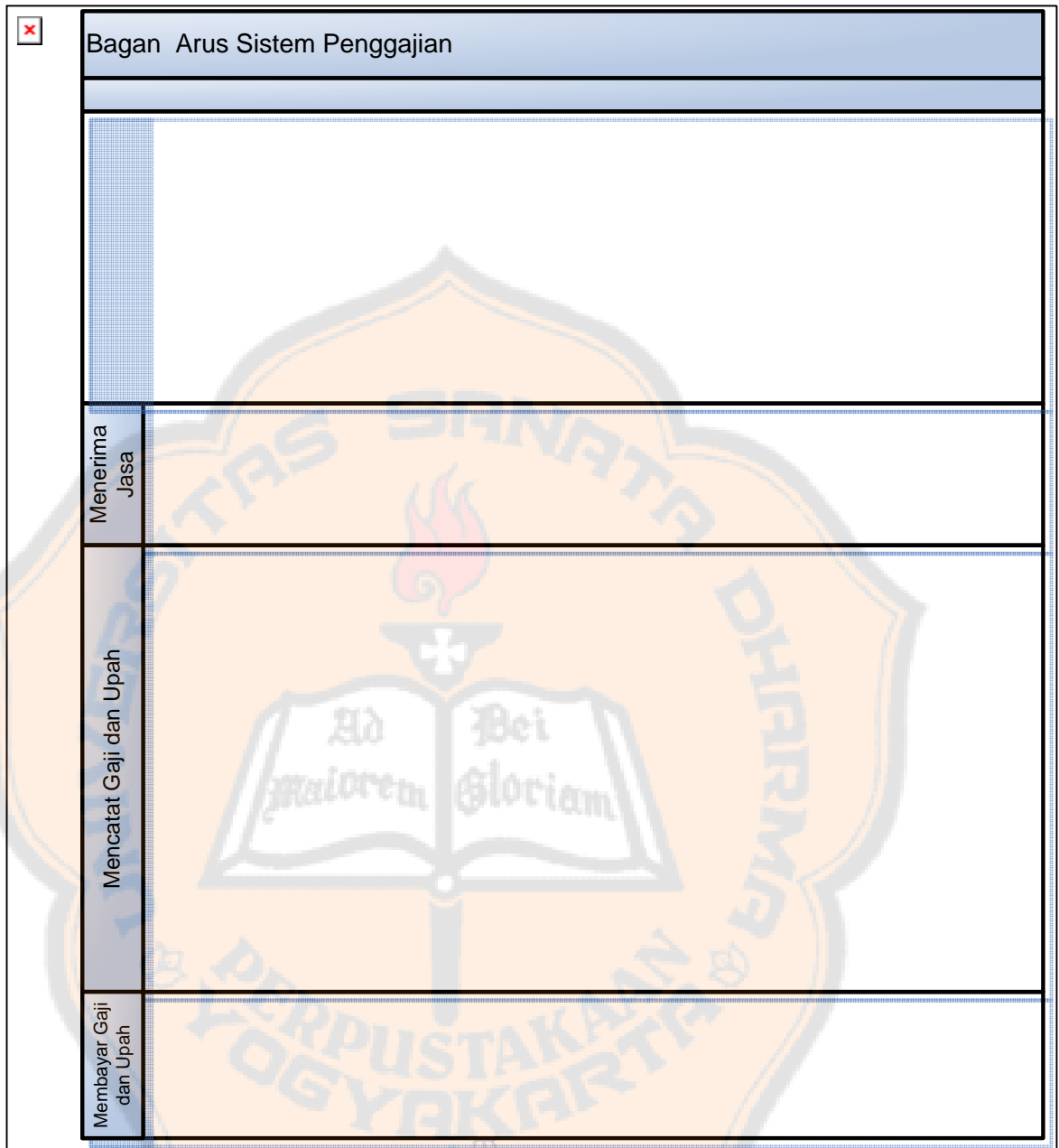


### 3. Fungsi-Fungsi dan Pengendalian Terkait

Pemrosesan transaksi penggajian melibatkan fungsi-fungsi penggajian berikut ini: (Boynton, Johnson, Kell)

- a. Memulai transaksi penggajian yang mencakup:
  - 1) Mengangkat karyawan.
  - 2) Mengotorisasi perubahan gaji dan upah.
- b. Penerimaan jasa, mencakup:
  - 1) Menyiapkan data kehadiran dan pencatatan waktu.
- c. Pencatatan transaksi penggajian, yang mencakup:
  - 1) Menyiapkan daftar serta mencatat gaji dan upah.
- d. Pembayaran gaji dan upah, yang mencakup:
  - 1) Membayar gaji dan upah serta menjaga upah yang belum diambil.
  - 2) Menyerahkan SPT pajak gaji dan upah.

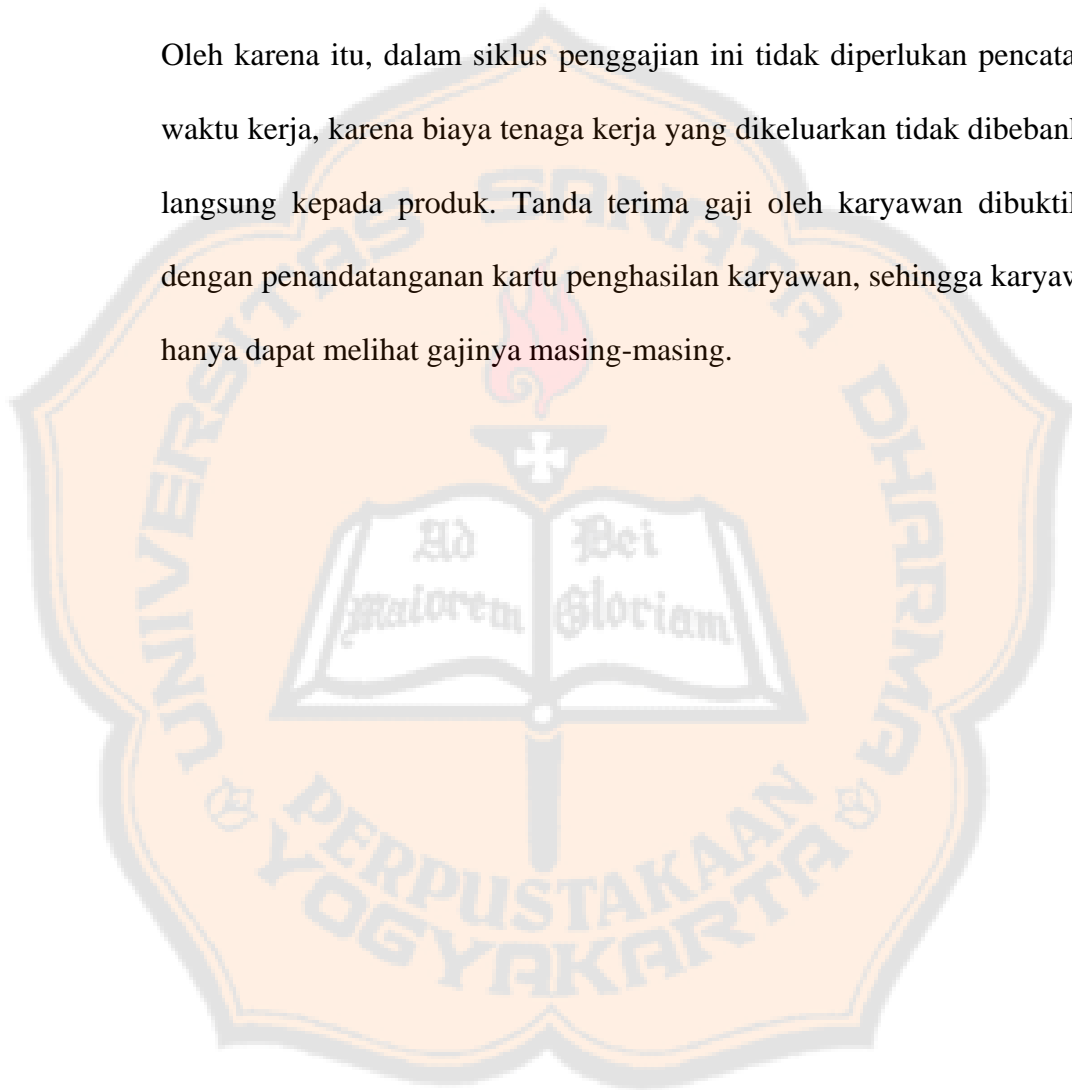
Dalam bagan arus di bawah ini, dapat dilihat bahwa tanggung jawab untuk melaksanakan serta mencatat gaji dan upah tersebar di beberapa departemen. Pemisahan tugas ini sangat membantu mengurangi resiko terjadinya pembayaran kepada karyawan fiktif atau pembayaran yang berlebihan kepada karyawan aktual akibat penggembungan tarif atas jumlah jam kerja.



Gambar 2.1 Bagan Arus Siklus Penggajian (Boynton, Johnson, Kell)

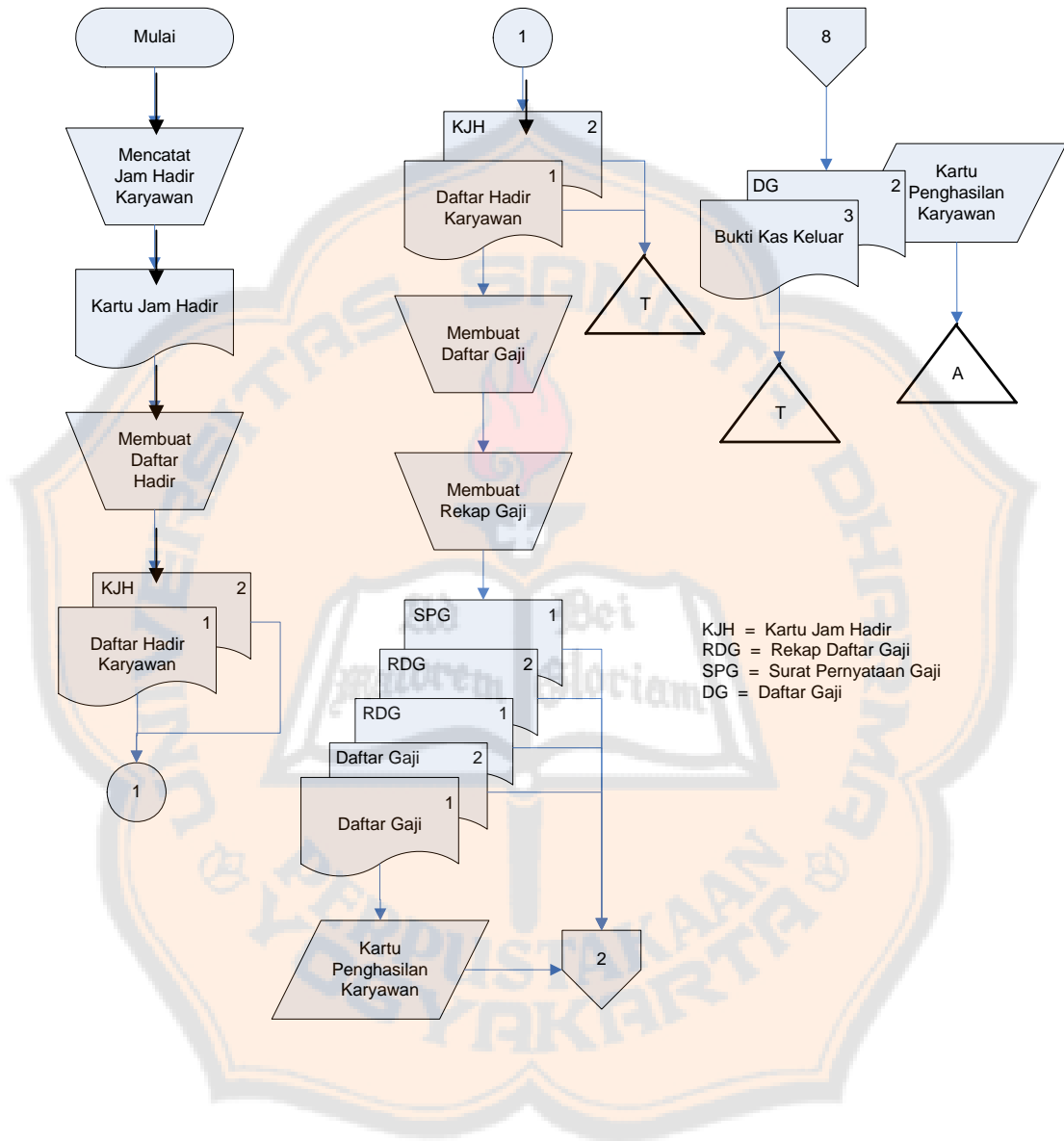
#### 4. Bagan Alir Dokumen Siklus Penggajian

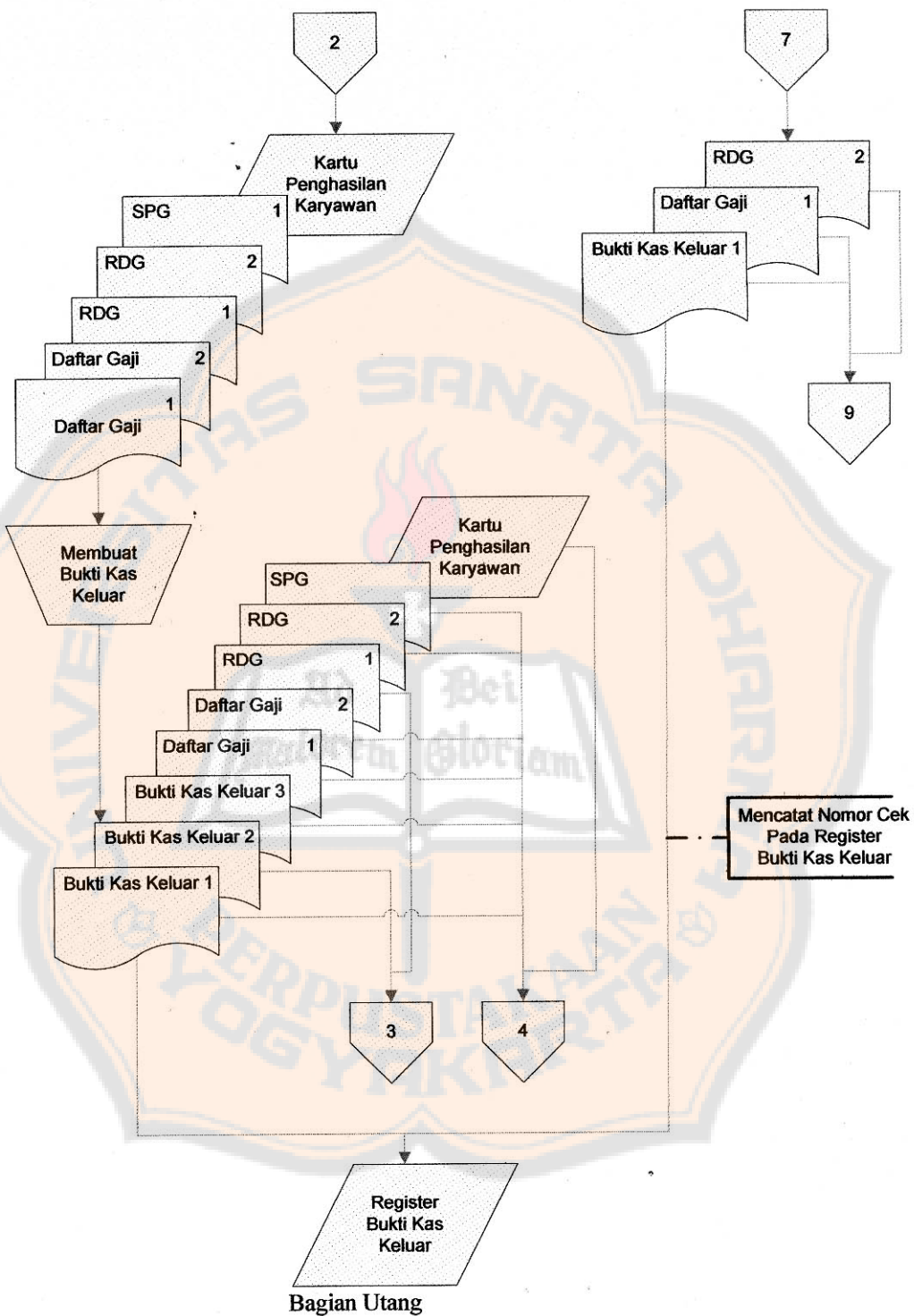
Berikut ini diuraikan siklus penggajian yang merupakan siklus pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan. Oleh karena itu, dalam siklus penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan tidak dibebankan langsung kepada produk. Tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan kartu penghasilan karyawan, sehingga karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing.



Bagian Pencatatan waktu

Bagian gaji dan upah





#### 5. Memperoleh Pemahaman dan Menilai Resiko Pengendalian.

Dalam menilai resiko pengendalian, auditor menyadari bahwa salah saji yang terjadi dalam daftar gaji dan upah mungkin timbul akibat kesalahan yang tidak disengaja atau kecurangan. Di sini yang menjadi pusat perhatian khusus adalah resiko salah saji gaji dan upah melalui hal-hal berikut ini:

- a. Pembayaran kepada karyawan fiktif.
- b. Pembayaran kepada karyawan aktual untuk jam-jam kerja yang tidak dilakukan.
- c. Pembayaran kepada karyawan aktual dengan tarif yang lebih tinggi.

Resiko pengendalian pada siklus penggajian di atas berkaitan dengan asersi keberadaan atau keterjadian dan asersi penilaian atau alokasi. Resiko rendah saji (asersi kelengkapan) kurang begitu diperhatikan, sehingga pengujian pengendalian gaji diarahkan pada pengendalian yang mencegah atau mendeteksi salah saji.

Pengujian pengendalian untuk asersi keberadaan atau keterjadian adalah pengujian atas karyawan yang telah berhenti dan menyaksikan proses pembagian gaji. Dalam menyaksikan pembagian cek gaji, auditor mengamati bahwa:

- a. Ada pemisahan tugas antara penyusunan daftar serta pembayaran gaji dan upah.
- b. Setiap karyawan hanya menerima satu cek.

6. Tujuan Audit terhadap Siklus Jasa Personalialia

Kategori Asersi	Tujuan Audit Kelompok Transaksi	Tujuan Audit Saldo Akun
Keberadaan atau Keterjadian	Beban gaji dan upah serta beban pajak gaji dan upah yang tercatat berhubungan dengan kompensasi untuk jasa yang diberikan selama periode berjalan .	Saldo kewajiban gaji dan upah akrual serta pajak gaji dan upah menunjukkan jumlah yang terhutang pada tanggal neraca.
Kelengkapan	Beban gaji dan upah serta beban pajak gaji dan upah yang tercatat mencakup semua beban semacam itu yang terjadi untuk jasa personalialia selama tahun berjalan.	Kewajiban gaji dan upah akrual serta pajak gaji dan upah mencakup semua jumlah yang terhutang kepada personel dan lembaga pemerintah pada tanggal neraca.
Hak dan Kewajiban		Kewajiban gaji dan upah akrual serta pajak penghasilan adalah kewajiban entitas yang melaporkan .
Penilaian atau alokasi	Beban gaji dan upah serta beban pajak gaji dan upah telah dihitung serta dicatat secara akurat.	Kewajiban gaji dan upah akrual serta pajak gaji dan upah telah dihitung serta dicatat secara akurat. Distribusi tenaga kerja pabrik telah dihitung dan dicatat dengan benar .
Penyajian dan Pengungkapan	Beban gaji dan upah serta beban pajak gaji dan upah telah diidentifikasi serta diklasifikasikan dengan tepat dalam laporan laba rugi.	Akun kewajiban gaji dan upah akrual serta pajak gaji dan upah telah diidentifikasi serta diklasifikasikan dengan tepat dalam neraca. Laporan keuangan memuat pengungkapan yang layak atau pensiun dan program tunjangan lainnya.

Gambar 2.2 Tujuan Spesifik untuk Siklus Jasa Personalialia (Boynton, Johnson,

Kell)

#### D. Sampling Audit dalam Pengujian Pengendalian

##### 1. Konsep Dasar Sampling Audit

Steven J. Root (2002: 125) mendefinisikan sampling audit (*audit sampling*) sebagai penerapan prosedur audit terhadap unsur-unsur suatu saldo akun atau kelompok transaksi yang kurang dari 100% dengan tujuan untuk menilai beberapa karakteristik saldo akun atau kelompok transaksi tersebut. Ketidakpastian yang melekat dalam audit sering disebut sebagai resiko audit. Sampling audit menerapkan dua komponen resiko audit, yaitu resiko pengendalian (*control risk*) dan pengujian rincian resiko. Resiko pengendalian adalah resiko bahwa pengendalian intern tidak dapat mendeteksi atau menghindari salah saji material dalam asersi laporan keuangan. Pengujian rincian resiko merupakan resiko bahwa salah saji material tidak akan diungkapkan dengan pengujian rincian oleh auditor.

##### 2. Resiko Sampling dan Resiko Nonsampling

Pada saat sampling digunakan dalam memenuhi standar pekerjaan lapangan kedua dan ketiga, harus diperhatikan bahwa ketidakpastian dapat disebabkan oleh faktor-faktor yang berhubungan secara langsung dalam penggunaan sampling (resiko sampling) dan tidak berhubungan langsung dengan sampling (resiko non-sampling). (Mulyadi.)

a. Resiko sampling (*sampling risk*) berkaitan dengan kemungkinan bahwa sampel yang diambil tidak menggambarkan secara benar populasi tersebut. Dalam melakukan pengujian pengendalian dan pengujian substantif, jenis resiko sampling berikut dapat terjadi:



1) Resiko atas penilaian tingkat resiko pengendalian yang terlalu rendah (*the risk of assessing control risk too low*) adalah resiko bahwa penilaian tingkat resiko pengendalian berdasarkan sampel mendukung penilaian tingkat resiko pengendalian yang direncanakan pada saat efektivitas operasi aktual dari prosedur dan kebijakan struktur pengendalian, jika diketahui, dianggap tidak cukup mendukung tingkat penilaian yang direncanakan.

2) Resiko atas penilaian tingkat resiko pengendalian yang terlalu tinggi (*the risk of assessing control risk too high*) adalah resiko bahwa penilaian tingkat resiko pengendalian berdasarkan sampel tidak mendukung penilaian tingkat resiko pengendalian yang direncanakan pada saat efektivitas operasi aktual dari prosedur dan kebijakan struktur pengendalian, jika diketahui, dianggap cukup mendukung tingkat penilaian yang direncanakan.

b. Resiko non-sampling (*nonsampling risk*) menunjukkan bagian resiko audit yang tidak disebabkan oleh pengujian hanya ada sebagian data.

Sumber-sumber resiko nonsampling meliputi:

- 1) Kesalahan manusia (*human mistakes*), seperti kegagalan untuk mengenali kesalahan-kesalahan dalam dokumen.
- 2) Penerapan prosedur audit tidak sesuai dengan tujuan audit.
- 3) Salah menginterpretasikan hasil sampel.
- 4) Kepercayaan pada informasi yang salah yang diterima pihak lain, seperti jawaban konfirmasi yang salah.

Dalam melakukan pengujian audit yang sesuai dengan GAAS, auditor dapat menggunakan sampling nonstatistik (*nonstatistical sampling*) atau sampling statistik (*statistical sampling*) atau keduanya. Kedua jenis sampling memerlukan pertimbangan dalam perencanaan dan pelaksanaan rencana sampling serta pengevaluasian hasil-hasilnya. Perbedaan penting antara kedua jenis sampling ini adalah bahwa hukum probabilitas (*laws of probability*) digunakan untuk mengendalikan resiko sampling dalam sampling statistik.

Pilihan antara kedua jenis sampling tersebut terutama didasarkan pada pertimbangan biaya atau manfaat (*cost or benefit consideration*). Sampling statistik dalam hal tertentu tepat pada populasi audit besar, seperti pada mengkonfirmasi piutang. Dalam sampling nonstatistik, auditor menentukan ukuran sampel dan mengevaluasi hasil sampel yang diinginkan berdasarkan kriteria subyektif dan pengalaman yang dimilikinya.

c. Sampling Non-Statistik (*NonStatistical sampling*)

Langkah-langkah dalam rencana sampling nonstatistik untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan tujuan audit dan prosedur untuk memenuhi tujuan tersebut.
- 2) Menentukan populasi dan unit sampling.
- 3) Menspesifikasi pengendalian yang dikehendaki dan bukti bahwa pengendalian tersebut efektif atau tidak efektif.

- 4) Menggunakan pertimbangan professional untuk menentukan ukuran sampel.
- 5) Menggunakan pertimbangan professional untuk menentukan metode pemilihan sampel.
- 6) Menerapkan prosedur audit untuk pengujian pengendalian.
- 7) Mengevaluasi hasil sampel.

d. Sampling Statistik (*Statistical Sampling*)

*Statistical sampling* dibagi menjadi dua: *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* atau disebut pula *proportional sampling* digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian). *Variable sampling* digunakan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian substantif).

Sampling statistik harus menguntungkan auditor dalam:

- 1) Perancangan sampel yang efisien.
- 2) Mengukur kecukupan bukti yang diperoleh.
- 3) Mengevaluasi hasil sampel.

Langkah-langkah dalam rencana sampling statistik untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan tujuan audit.
- 2) Menentukan populasi dan unit sampling.
- 3) Menspesifikasi atribut-atribut yang dikehendaki.
- 4) Menentukan ukuran sampel.

- 5) Menentukan metode pemilihan sampel.
- 6) Melaksanakan rencana sampling.
- 7) Mengevaluasi hasil sampel.

### 3. *Attribute Sampling* dan *Variabel Sampling*

*Statistical sampling* dibagi menjadi dua, yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan terutama untuk melakukan pengujian efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian), sedangkan *variable sampling* digunakan terutama terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun (dalam pengujian substantive).

#### a. *Attribute Sampling* untuk Pengujian Pengendalian

*Attribute sampling* digunakan terutama untuk melakukan pengujian efektivitas pengendalian intern (dalam pengujian pengendalian). Ada tiga model *attribute sampling*, yaitu *fixed-sample-size attribute sampling*, *stop-or-go sampling* dan *discovery sampling*. (Mulyadi).

- b. *Fixed-sample-size attribute sampling*. Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dengan menggunakan model ini ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini terutama digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern, dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa

penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern. Sebelum auditor melakukan pengambilan sampel, ia harus secara seksama menentukan atribut yang akan diperiksa. Atribut adalah karakteristik yang bersifat kualitatif suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, atribut adalah penyimpangan dari atau tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya. Setelah atribut yang akan diuji ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel. Untuk menentukan besarnya sampel yang akan diambil dari populasi tersebut secara statistik, maka auditor harus mempertimbangkan faktor-faktor berikut:
  - a) Penentuan tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau disingkat R%. Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern.
  - b) Penaksiran persentase terjadinya atribut dalam populasi. Penaksiran ini berdasarkan pada pengalaman auditor di masa yang lalu atau dengan melakukan percobaan.

- c) Penentuan batas ketepatan atas yang diinginkan (*desired upper precision limit* atau DUPL). Tabel 2.1, 2.2, dan 2.3 merupakan tabel penentuan besarnya sampel untuk tingkat keandalan berturut-turut 90%, 95%, dan 99%.

Contoh:

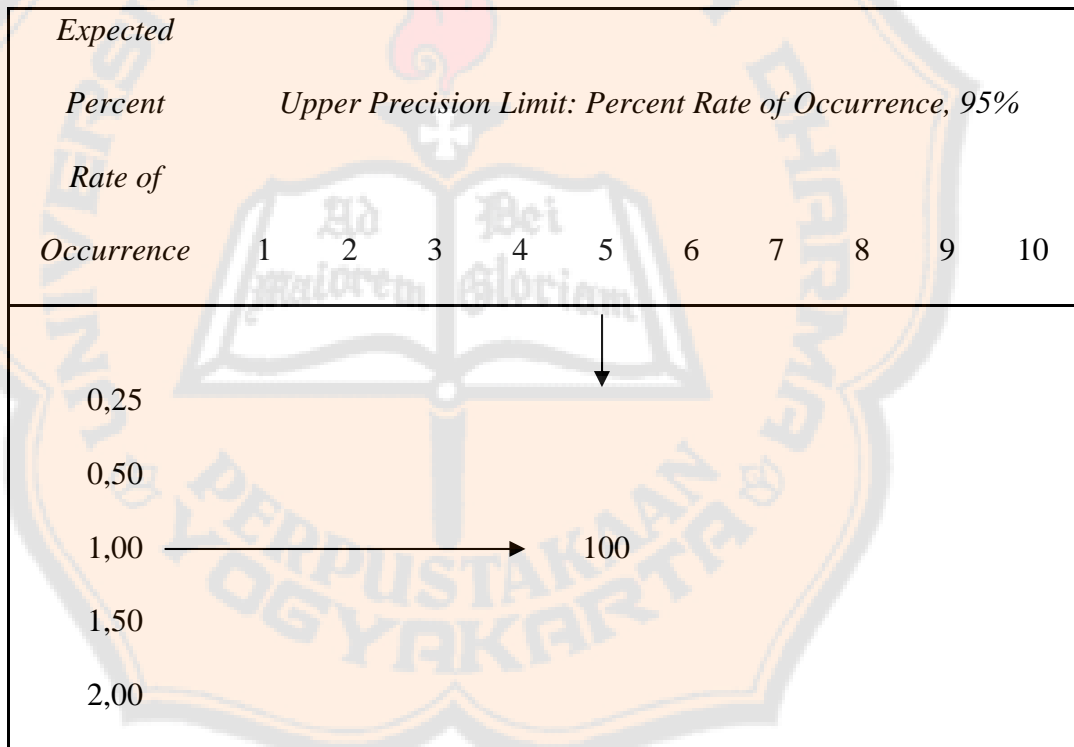
Seorang auditor akan melakukan pengujian pengendalian terhadap persetujuan kredit dalam sistem penjualan kredit. Populasi yang akan diambil sampelnya berupa 2.000 lembar surat order pengiriman yang seharusnya dilampiri dengan tembusan kredit yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit. Auditor memilih  $R\% = 95\%$  dan menentukan  $DUPL = 5\%$ , yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan tidak boleh melebihi 5%. Auditor memperkirakan dari pengalamannya yang lalu bahwa presentase kesalahan dalam populasi sebesar 1%. Secara singkat, variabel yang akan digunakan untuk menentukan besarnya sampel adalah sebagai berikut:

Taksiran persentase kesalahan dalam proses ( <i>rate of occurrence</i> )	= 1%
<i>Desired Upper Precision Limit</i>	= 5%
Tingkat keandalan (R%)	= 95%

Dengan menginginkan tabel 2.2 penentuan besarnya sampel, jumlah lembar tembusan surat order pengiriman beserta dokumen pendukungnya yang diambil dari arsip adalah  $n = 100$ .

Cara menemukan besarnya sampel dari tabel tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Ambil tabel penentuan besarnya sampel dengan tingkat keandalan (*confidence level*) sebesar 95%.
- b. Lihat kolom taksiran persentase kesalahan populasi (*expected percent rate of occurrence*) pada tabel tersebut dan cari angka 1%
- c. Cari *DUPL* sebesar 5%
- d. Cari pertemuan antara kolom *occurrence rate* 1% dengan *DUPL* 5%  
Kolom *occurrence rate* 1% dengan *DUPL* 5% bertemu pada angka 100. inilah besarnya sampel yang harus diambil oleh auditor.



Gambar 2.4 Cara menentukan Besarnya Sampel dari Tabel Statistik (Mulyadi)

- e. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- f. Pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.

- g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap atribut anggota sampel. Misalnya dari pemeriksanaan terhadap 100 surat order pengiriman tersebut, auditor menemukan 3 lembar surat order pengiriman tidak dilampiri dengan credit copy yang ditandatangani oleh Kepala Bagian Kredit, maka auditor tersebut kemudian menggunakan tabel evaluasi hasil yang memiliki tingkat keandalan sesuai yang digunakan untuk menentukan besarnya sampel yang lalu. Dengan tabel tersebut, auditor dapat menemukan berapa *achived upper precision limit* (AUPL). Pencarian AUPL dilakukan dengan cara:
- h. Ambil tabel 2.5 evaluasi hasil: keandalan 95%
  - i. Dalam kolom *Sample Size*, cari angka besarnya sampel yang telah dipilih sebelumnya.
  - j. Dari angka *sample size* 100, kemudian pencarian berjalan ke kanan secara horizontal untuk menemukan angka kesalahan dalam pemeriksanaan terhadap sampel. (3 lembar).
  - k. Dari angka 3 yang kalau ditarik vertikal ke atas untuk menemukan *achived upper precision limit*. Dalam contoh ini,  $AUPL = 7\%$



<i>Number Of Observed Occurrence</i>																
<i>Upper Precision Limit:Percent Rate Of Occurrence</i>																
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18		
10							↓									
20										0						
30								0				1		2		
40						0				1		2	3			
50					0		↓	1			2	3	4	5		
60			0						2		3	4	5	6		
70			0		1			2		3	4	5	6	8		
80			0	1					3	4	5	6	8	9		
90			0	1	2			3	4		6	7	9	11		
100								3	4		5	7	9	10		
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15			
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18			
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22			

Gambar 2.5 Cara Menemukan *Achieved Upper Precision Limit* (Mulyadi)

AUPL ini kemudian dibandingkan dengan DUPL untuk menilai apakah unsur pengendalian intern tersebut efektif. DUPL yang ditetapkan oleh auditor adalah sebesar 5%, sedangkan hasil yang didapat adalah 7%. Oleh karena itu, kesimpulannya adalah pengendalian intern tersebut tidak efektif. Jika AUPL lebih rendah dari DUPL, kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa merupakan unsur sistem yang efektif.

<i>Expected</i>	<i>Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 90%</i>									
<i>Percent</i>										
<i>Rate of</i>										
<i>Occurrence</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	400	200	140	100	80	70	60	50	50	40
0,50	800	200	140	100	80	70	60	50	50	40
1,00		400	180	100	80	70	60	50	50	40
1,50		*	320	180	120	90	60	50	50	40
2,00			600	200	140	90	80	50	50	40
2,50			*	360	160	120	80	70	60	40
3,00				800	260	160	100	90	60	60
3,50				*	400	200	140	100	80	70
4,00					900	300	200	100	90	70
4,50						550	220	160	120	80
5,00						*	320	160	120	80
5,50							600	280	160	120
6,00							*	380	200	160
6,50								600	260	180
7,00								*	400	200
7,50									800	240
8,00									*	460
8,50										800
9,00										*
9,50										*

Perhatian:  
\* besarnya sampel adalah lebih dari 1000

Tabel 2.1 Penentuan besarnya sampel: Keandalan, 90%

<i>Expected Percent Rate of Occurrence</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	650	240	160	120	100	80	70	60	60	50
0,50	*	320	160	120	100	80	70	60	60	50
1,00		600	260	160	100	80	70	60	60	50
1,50		*	400	200	160	120	90	60	60	50
2,00			900	300	200	140	90	80	70	50
2,50			*	550	240	160	120	80	70	70
3,00				*	400	200	160	100	90	80
3,50				*	650	280	200	140	100	80
4,00					*	500	240	180	100	90
4,50						*	800	360	200	160
5,00							*	500	240	160
5,50							*	900	360	200
6,00								*	550	280
6,50								*	1000	400
7,00									*	600
7,50									*	*
8,00									*	*
8,50									*	*
9,00										*
9,50										*

Perhatian:  
\* besarnya sampel adalah lebih dari 1000

Tabel 2.2 Penentuan besarnya sampel: Keandalan 95% (Mulyadi)

<i>Expected Percent Rate of Occurrence</i>	<i>Upper Precision Limit: Percent Rate of Occurrence, 99%</i>									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0,25	*	340	240	180	140	120	100	90	80	70
0,50	*	500	280	180	140	120	100	90	80	70
1,00		*	400	260	180	140	100	90	80	70
1,50		*	800	360	200	180	120	120	100	90
2,00			*	500	300	200	140	140	100	90
2,50			*	1000	400	240	200	160	160	100
3,00				*	700	360	260	160	160	100
3,50				*	*	550	340	200	160	140
4,00					*	800	400	280	200	160
4,50					*	*	600	380	220	200
5,00						*	900	460	280	200
5,50						*	*	650	380	280
6,00							*	1000	500	300
6,50							*	*	800	400
7,00							*	*	*	600
7,50								*	*	800
8,00								*	*	*
8,50								*	*	*
9,00									*	*
9,50										*

Perhatian:  
\* besarnya sampel adalah lebih dari 1000

Tabel 2.3 Penentuan besarnya sampel: Keandalan, 99% (Mulyadi)

Number Of Observed Occurrence																						
Upper Precision Limit:cent Rate Of Occurrence																						
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																0		1				
20											0					1	2	3		4	5	
30										0			1			2	3	4	5	7	8	10
40								0			1		2			3	5	6	8	10	12	14
50						0				1		2	3	4	5	7	9	11	13	16	18	
60			0	0				1			2	3	4	5	6	9	11	14	17	20	23	
70				0			1		2		3	4	5	7	8	11	14	17	20	24	27	
80			0		1			2		3	4	5	7	8	9	13	16	20	24	28	32	
90			0		1	2			3	4	5	6	8	9	11	15	19	23	27	32	36	
100			0		1	2	3	4		6	8	9	11	13	17	22	26	31	36	41		
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52		
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61		
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71		
180	0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80		
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90	
220	1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99		
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109	
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119	
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128	
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138	
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148	
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157	
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167	
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177	
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186	
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196	
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215	
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235	
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283	
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308	
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	122	126	159	194	228	262	297	332	
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381	
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430	
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479	

Tabel 2.4 Evaluasi Hasil: Keandalan 90% (Mulyadi)

Number Of Observed Occurrence																					
Upper Precision Limit:cent Rate Of Occurrence																					
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50
10																0		1	1	2	
20										0					1	2		3	4	5	6
30								0				1		2		4	5	6	8	9	10
40						0				1		2	3		4	6	7	9	11	13	15
50					0			1		2	3	4	5		8	10	12	15	17	19	
60			0				1		2		3	4	5	6	7	10	13	15	18	21	24
70			0		1			2		3	4	5	6	8	9	12	15	18	22	25	29
80		0		1			2		3	4	5	6	8	9	10	14	18	22	25	29	33
90			0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52	
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61	
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71	
180	0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80	
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	122	126	159	194	228	262	297	332
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479

Tabel 2.5 Evaluasi Hasil: Keandalan 95% (Mulyadi)

Number Of Observed Occurrence																					
Upper Precision Limit:cent Rate Of Occurrence																					
SS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50
10																0		1	1	2	
20										0					1	2		3	4	5	6
30								0				1		2		4	5	6	8	9	10
40						0				1		2	3		4	6	7	9	11	13	15
50					0			1		2	3	4	5		8	10	12	15	17	19	
60			0				1		2		3	4	5	6	7	10	13	15	18	21	24
70			0		1			2		3	4	5	6	8	9	12	15	18	22	25	29
80		0		1		2			3	4	5	6	8	9	10	14	18	22	25	29	33
90		0		1	2			3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38
100		0	1		2	3	4			5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43
120	0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52	
140	0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61	
160	0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71	
180	0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80	
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90
220	1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99	
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	122	126	159	194	228	262	297	332
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479

Tabel 2.6 Evaluasi Hasil: Keandalan 99% (Mulyadi)

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

Tabel 2.7 Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (*Zero Expected Occurrence*) (Mulyadi)

- 1) *Stop-or-go 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. Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah:
  - a) Menentukan *desired upper precision limit* dan tingkat keandalan. Pada tahap ini auditor menentukan tingkat keandalan yang akan dipilih dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima. Tabel



2.4, 2.5, dan 2.6 yang tersedia dalam *stop-or-go sampling* ini menyarankan auditor untuk memilih tingkat kepercayaan 90%, 95%, atau 99%.

- b) Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian pengendalian guna menentukan sampel pertama yang harus diambil. Setelah tingkat keandalan dan *desired upper precision limit* (DUPL) ditentukan, langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh auditor dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian. Auditor disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan menggunakan *desired upper precision limit* lebih dari 5%. Dengan demikian pada umumnya dalam pengujian pengendalian, auditor tidak pernah memilih besarnya sampel kurang dari 60 sampel.

Contoh:

Auditor memilih tingkat keandalan 95% dan DUPL 5%. Auditor menentukan besarnya sampel minimum. Maka sampel yang harus diambil adalah sebagai berikut:

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample size based On Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

Gambar 2.6 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (Mulyadi)

- c) Membuat *table stop-or-decision*. Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, langkah selanjutnya adalah membuat table keputusan *stop-or-go*. Umumnya, dalam merancang tabel *stop-or-go decision*, auditor jarang merencanakan pengambilan sampel lebih dari 3 kali.

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Komulatif yang terjadi sama Dengan	Lanjutkan ke langkah Lanjutkan ke Langkah 5 jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	<i>Gunakan fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Tabel 2.8 Tabel *Stop-or-go Decision* (Mulyadi)

Berikut ini diuraikan cara penyusunan tabel *stop-or-go decision* seperti yang tercantum pada tabel di atas:

Jika pada pemeriksaan 60 anggota sampel tersebut, auditor tidak menemukan kesalahan, maka auditor menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang

diperiksa efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Menurut tabel 2.8 *confidence level factor* pada  $R=95\%$  pada tingkat kesalahan yang sama dengan 0 adalah 3,  $AUPL = 3 \div 60 = 5\%$ . Maka pada tingkat kesalahan 0, unsur pengendalian intern klien adalah baik, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Jika kesalahan yang dijumpai sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada  $R=95\%$  adalah 4,8 (lihat tabel). Dengan demikian,  $AUPL = 4,8 \div 60 = 8\%$ . Oleh karena itu, auditor membutuhkan sampel tambahan, dengan cara:

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

Dalam contoh di atas, maka besarnya sampel dihitung sebesar  $4,8 \div 5\% = 96$ . Besarnya sampel ini kemudian digunakan pada langkah kedua. Langkah ini terus dilakukan hingga langkah keempat.

Jika pada langkah keempat, auditor akan menggunakan 156 anggota sampel dan menemukan 4 kesalahan, maka AUPL sebesar  $5,9\%$  ( $9,2 \div 156$ ). Dalam keadaan ini, auditor akan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa tidak dapat dipercaya atau auditor dapat menggunakan *fixed sample-size-attribute sampling* sebagai alternatif.

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0			
1		4.8	
2			
3			
4			

Gambar 2.7 Pencarian Confidence Level Factor (Mulyadi)

d) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,3
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4
28	36,1	38,5	40,5
29	37,2	39,6	41,7
30	38,4	40,7	42,9

Tabel 2.9 Attribute Sampling Table for Determinating Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Simple Result (Mulyadi)

2) *Discovery sampling*. Model ini sangat cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari pada yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern dan ketidakberesan yang lain. Umumnya, kondisi yang diperlukan sebagai dasar penggunaan *discovery sampling* adalah:

- 1) Jika auditor memperkirakan tingkat kesalahan dalam populasi sebesar nol atau mendekati 0 persen.
- 2) Jika auditor mencari karakteristik yang sangat kritis, yang jika hal ini ditemukan, merupakan petunjuk adanya ketidakberesan yang luas atau kesalahan yang serius dalam laporan keuangan.

Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut :

- 1) Menentukan atribut yang akan diperiksa. Atribut yang akan diperiksa harus ditentukan terlebih dahulu sebelum *discovery sampling* dilakukan.
- 2) Menentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya. Tabel untuk menentukan besarnya sampel disusun sesuai dengan besarnya populasi. Oleh karena itu, setelah atribut ditetapkan, langkah berikutnya adalah menghitung besarnya populasi.

- 3) Menentukan tingkat keandalan. Seperti hanya dengan model *attribute sampling* yang lain, auditor harus menentukan tingkat keandalan.
- 4) Menentukan *desired upper precision limit*. Auditor kemudian menentukan tingkat kesalahan populasi yang masih dapat diterima.
- 5) Menentukan besarnya sampel. Dengan menggunakan tabel *discovery sampling* yang sesuai dengan populasi obyek yang akan diperiksa, R%, dan DUPL, maka auditor dapat menentukan besarnya sampel.

Sample Size	Upper Precision Limit: Critical Rate of Occurrence							
	0.01%	0.05%	0.10%	0.20%	0.30%	0.50%	1%	2%
50								
60								
70								
80								
90								
100								
120								
140								
160								
200								
240								
300							95	
340								
400								

Gambar 2.8 Cara Pencarian Besarnya Sampel dalam Tabel *Discovery Sampling* (Mulyadi)

- 6) Memeriksa atribut sampel.
- 7) Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel. Jika tujuan pemeriksaan adalah menemukan kesalahan, maka auditor akan menghentikan pemeriksaan terhadap anggota sampel setelah menemukan kesalahan. Langkah berikutnya adalah auditor melakukan penelaahan terhadap karakteristik kesalahan yang ditemukan tersebut.

Sample Size	Upper Precision Limit: Critical Rate of Occurrence							
	0.01%	0.05%	0.10%	0.20%	0.30%	0.50%	1%	2%
50		2%	5%	9%	14%	22%	39%	64%
60	1%	3	6	11	16	26	45	70
70	1	3	7	13	19	30	51	76
80	1	4	8	15	21	33	55	80
90	1	4	9	16	24	36	60	84
100	1	5	10	18	26	39	63	87
120	1	6	11	21	30	45	70	91
140	1	7	13	24	34	50	76	94
160	2	8	15	27	38	55	80	96
200	2	10	18	33	45	63	87	98
240	2	11	21	38	51	70	91	99+
300	3	14	26	45	59	78	95	99+
340	3	16	29	49	64	82	97	99+
400	4	18	33	55	70	87	98	99+
460	5	21	37	60	75	90	99	99+
500	5	22	39	63	78	92	99	99+
600	6	26	45	70	84	95	99+	99+
700	7	30	50	75	88	97	99+	99+
800	8	33	55	80	91	98	99+	99+
900	9	36	59	83	93	99	99+	99+
1000	10	39	63	86	95	99	99+	99+
1500	14	53	78	95	99	99+	99+	99+
2000	18	63	86	98	99+	99+	99+	99+
2500	22	71	92	99	99+	99+	99+	99+
3000	26	78	95	99+	99+	99+	99+	99+

Tabel 2.10 *Discovery Sampling Tables: Probability in Percent of Including At Least One Occurrence in a Sample (for population over 10.000) (Mulyadi)*



### 3) *Variable Sampling* untuk Pengujian Substantif

*Variable sampling* adalah teknik statistik yang digunakan oleh auditor untuk menguji kewajaran suatu jumlah atau saldo untuk mengestimasi jumlah rupiah suatu saldo akun atau kuantitas yang lain. Baik dengan cara nonstatistik maupun dengan cara statistik, pengambilan sampel dalam pengujian substantive dilaksanakan oleh auditor dalam 7 tahap berikut ini:

- 1) Penentuan tujuan pengambilan sampel.
- 2) Penentuan populasi.
- 3) Penentuan sampling unit.
- 4) Penentuan besarnya sampel.
- 5) Penentuan metode pemilihan sampel.
- 6) Pemeriksaan sampel.
- 7) Evaluasi hasil sampel.

### 4) *Merancang Attribute Sampling* untuk Pengujian Pengendalian

Langkah-langkah dalam rencana Sampling statistik untuk pengujian pengendalian adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan tujuan audit. Tujuan menyeluruh dari pengujian pengendalian adalah untuk mengevaluasi efektivitas rancangan dan operasi pengendalian intern. Satu atau lebih rencana sampling atribut dapat dirancang untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian yang berkaitan dengan kelompok transaksi tertentu.

- b. Menentukan populasi dan unit sampling. Dalam atribut sampel statistik untuk pengujian pengendalian, populasi merupakan kelompok transaksi yang diuji. Auditor harus menentukan bahwa penyajian fisik atas populasi tersebut adalah sesuai dengan rencananya.
- c. Menspesifikasikan atribut-atribut yang dikehendaki auditor harus dapat menunjukkan atribut-atribut yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian yang sedang diuji. *Attribute* (atribut) harus ditunjukkan untuk setiap pengendalian yang diperlukan untuk mengurangi resiko pengendalian atas sebuah asersi.
- d. Menentukan ukuran sampel dalam menentukan ukuran sampel untuk setiap atribut atau pengendalian yang diuji, auditor harus menspesifikasikan pengurutan nilai setiap faktor-faktor berikut ini:
- 1) Resiko atas perkiraan resiko pengendalian yang terlalu rendah.
  - 2) Tingkat penyimpangan yang dapat ditoleransi.
  - 3) Tingkat penyimpangan populasi yang diharapkan.
- e. Menentukan metode pemilihan sampel. Setelah ukuran sampel ditentukan, metode pemilihan unit sampling dari populasi tersebut harus dipilih. Untuk melakukan hal ini, rencana sampling statistik memerlukan penggunaan metode pemilihan acak. Metode pemilihan yang dapat digunakan adalah sampling nomor acak (*random number sampling*) dan sampling sistematis (*systematic sampling*).

1) Sampling Nomor Acak (*Random Number Sampling*)

Untuk menggunakan metode ini, auditor harus mempunyai dasar untuk menghubungkan nomor-nomor tertentu dengan setiap item dalam populasi.

2) Sampling Sistematis (*Systematic Sampling*)

Metode ini terdiri dari pemilihan setiap item ke- $n$  dalam populasi dari satu atau lebih item awal yang dipilih secara acak. Keuntungan metode ini adalah kecepatan dibandingkan metode yang lainnya.

f. Melaksanakan rencana sampling. Setelah rencana sampling dirancang, item-item sampel dipilih dan diuji untuk menentukan sifat dan frekuensi penyimpangan dari pengendalian. Penyimpangan meliputi kesalahan dokumen, tidak ada inisial yang menunjukkan kinerja pengendalian, ketidaksesuaian dalam dokumen dan catatan yang terkait, tidak adanya harga yang diotorisasi, dan kesalahan penghitungan yang ditemukan dengan pengerjaan kembali (*reperformance*) oleh auditor.

g. Mengevaluasi hasil sampel. Penyimpangan yang ditemukan dalam sampel harus ditabulasi, diringkas dan dievaluasi, pertimbangan profesional diperlukan dalam mengevaluasi faktor-faktor utama pada kesimpulan menyeluruh.

### **BAB III**

#### **METODOLOGI PENELITIAN**

##### **A. Jenis penelitian**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus, yaitu penelitian terhadap objek tertentu sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian terbatas pada objek yang diteliti.

##### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

###### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian dilakukan pada PT. Asuransi Sinar Mas.

###### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian akan dilakukan dari tanggal 1 juni- 14 juni 2011.

##### **C. Subyek dan Obyek Penelitian**

###### **1. Subyek Penelitian**

Subyek penelitian adalah orang-orang yang bekerja pada bagian yang berhubungan dengan siklus penggajian pada perusahaan tersebut, diantaranya pimpinan, karyawan, bagian keuangan dan bagian administrasi.

###### **2. Obyek Penelitian**

1) Obyek yang akan diteliti adalah siklus penggajian yang disajikan oleh PT. Asuransi Sinar Mas, dokumen yang terkait diantaranya yaitu Surat

Pengangkatan Karyawan, Kartu hadir karyawan, Daftar Hadir Karyawan, Daftar Jam Kerja, Daftar Hadir Staf Perusahaan, Daftar Gaji Karyawan, Slip Gaji, Surat Pemberhentian atau Surat Pengunduran Diri.

#### **D. Data yang Dicari**

1. Gambaran Umum Perusahaan.
2. Visi dan Misi Perusahaan.
3. Lokasi Perusahaan.
4. Produk-produk PT. Asuransi Sinar Mas.
5. Struktur Organisasi.
6. Deskripsi Jabatan.
7. Proses Bisnis Perusahaan.
8. Fasilitas Perusahaan.
9. Rekan Bisnis perusahaan.
10. Personalia Perusahaan.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

##### **1. Dokumentasi**

Metode pengumpulan data dengan cara mengutip data perusahaan. Metode ini digunakan untuk memperoleh data tentang gambaran umum perusahaan dan siklus penggajian perusahaan.

## 2. Wawancara

Peneliti melakukan wawancara langsung dengan manager PT. Asuransi Sinar Mas dan juga segala pihak yang berhubungan dengan perusahaan untuk mengetahui:

- 1) Gambaran umum perusahaan.
- 2) Sistem Pengendalian Intern perusahaan, khususnya pada siklus penggajian.
- 3) Prosedur penggajian pada perusahaan.
- 4) Dokumen-dokumen yang digunakan.
- 5) Serta kelemahan-kelemahan pada SPI yang telah terdeteksi.

## 3. Kuesioner

Peneliti akan memberikan pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan penerapan SPI di perusahaan melalui kuesioner. Kuesioner akan diberikan kepada Kepala staff karyawan untuk kemudian diisi. Kuesioner diberikan dengan format jawaban Ya atau Tidak, dengan kolom tambahan untuk Keterangan.

## 4. Observasi

Peneliti akan melakukan observasi terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SPI siklus penggajian. Adapun dokumen-dokumen yang akan di periksa meliputi:

- 1) Slip gaji karyawan periode Januari 2010 hingga Desember 2010.
- 2) Daftar hadir karyawan dan staf.
- 3) Kartu kerja karyawan.

- 4) Daftar gaji dan upah karyawan periode Januari 2010 hingga Desember 2010.
- 5) Kartu data personalia.

#### **F. Teknik Analisis Data**

1. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama, maka dilakukan Uji Komponen Sistem Pengendalian Intern pada PT. Asuransi Sinar Mas. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam Uji komponen Sistem Pengendalian Intern pada Siklus Penggajian di PT. Asuransi Sinar Mas yaitu:

- a. Observasi langsung terhadap sistem pengendalian perusahaan.
- b. Wawancara kepada pihak terkait mengenai jalannya sistem pengendalian di PT. Asuransi Sinar Mas.
- c. Pemeriksaan terhadap dokumen dan bukti-bukti yang berhubungan langsung dengan sistem pengendalian intern di PT. Asuransi Sinar Mas.

Uji komponen Sistem Pengendalian intern ini meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan.

2. Untuk menjawab rumusan masalah yang kedua, maka dilakukan Uji Kepatuhan Sistem Pengendalian Intern Siklus Penggajian. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam Uji kepatuhan Sistem

Pengendalian Intern pada Siklus Penggajian di PT. Asuransi Sinar Mas yaitu:

- a. Menentukan populasi yang akan diuji.

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah seluruh slip gaji dan daftar gaji karyawan produksi selama periode Januari 2010 hingga Desember 2010.

- b. Menentukan *attribute* yang diuji dalam uji kepatuhan.

*Attribute* yang diuji adalah:

- 1) Kesesuaian Data Gaji yang tercantum dalam Slip Gaji dengan Daftar Gaji.

Atribut ini digunakan untuk mengetahui apakah data gaji pada daftar gaji sama dengan yang tercantum dalam slip gaji. Hal ini digunakan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam mengisi slip gaji yang akan berakibat pada tidak sesuainya gaji yang diberikan kepada karyawan.

- 2) Otorisasi slip gaji oleh pemimpin yang berwenang.

Atribut ini digunakan untuk mengetahui apakah slip gaji karyawan telah ditandatangani oleh pihak terkait yaitu Regional Officer bagian *financial* dan Manager. Peneliti meminta contoh tanda tangan asli dari pihak terkait untuk kemudian dibandingkan dengan tanda tangan yang tertera di slip gaji.

- 3) Identitas penerima gaji telah tercantum lengkap seperti nama, nomor induk karyawan, jabatan serta golongan karyawan.



Atribut ini digunakan untuk mengetahui apakah data karyawan yang tertera pada slip gaji telah sesuai dengan yang tercantum dalam data karyawan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya pemberian gaji kepada karyawan yang salah.

4) Tanggal dan periode gaji tercantum dalam slip gaji.

Atribut ini digunakan untuk mengetahui apakah periode pembayaran pada slip karyawan telah sama dengan periode yang tercantum di daftar gaji.

c. Menentukan tingkat keandalan (R %) dan *Desired Upper Precision Limits*.

Dalam sistem pengendalian intern di PT. Asuransi Sinar Mas digunakan *Desired Upper Precision Limits* (DUPL) yang akan digunakan adalah 5 % dengan tingkat keandalan (R) 95%.

d. Menentukan besarnya sampel yang akan digunakan. Besarnya sampel ditentukan dengan menggunakan tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (*Zero Expected Occurrence*). Dengan menggunakan tabel ini, maka jumlah sampel yang digunakan jika menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5% adalah 60 sampel.

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample size based On Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

Tabel 3.1 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (Mulyadi)

e. Melakukan pemilihan sampel.

Langkah-langkah pemilihan sampel adalah sebagai berikut:

Mengurutkan nama karyawan yang bekerja di PT. Asuransi Sinar Mas selama periode Januari 2010 hingga Desember 2010 berdasarkan abjad nama depan karyawan.

f. Melakukan pengujian sampel.

Pengujian sampel ini dilakukan terhadap slip gaji yang telah ditentukan. Pengujian ini berdasarkan kepada atribut yang telah ditentukan.

g. Evaluasi hasil pengujian.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PT. ASURANSI SINAR MAS

#### A. Gambaran Umum Perusahaan

##### 1. Sejarah dan perkembangan perusahaan

PT. Asuransi Sinar Mas didirikan pada tanggal 27 Mei 1985 dengan nama PT. Asuransi Kerugian Sinar Mas Dipta. Pada tahun 1991, kemudian berubah nama menjadi PT. Asuransi Sinar Mas. PT. Asuransi Sinar Mas merupakan salah satu perusahaan asuransi terbesar di Indonesia. Untuk melayani kebutuhan masyarakat akan asuransi, PT. Asuransi Sinar Mas mempunyai jaringan pemasaran yang luas di seluruh Indonesia. Total kantor cabang/ kantor pemasaran PT. Asuransi Sinar Mas pada akhir Maret 2011 adalah 90 kantor cabang/ kantor pemasaran terdiri dari 30 kantor cabang, 59 kantor pemasaran, dan 1 kantor syariah. PT. Asuransi Sinar Mas memiliki pertumbuhan yang berkesinambungan sepanjang perjalanannya. Premi bruto dan total asset perusahaan secara konsisten meningkat dari tahun ke tahun, walaupun terjadi goncangan ekonomi global. PT. Asuransi Sinar Mas juga didukung oleh perusahaan asuransi dan reasuransi internasional terkemuka termasuk perusahaan yang menjadi pemimpin pasar internasional di bidangnya.

PT. Asuransi Sinar Mas telah membuktikan komitmen pelayanan kepada para nasabahnya melalui pembayaran klaim yang cepat dan tepat untuk berbagai produk yang dipasarkannya. Selain itu perusahaan juga

memberikan kemudahan bagi para nasabah, rekanan dan partner/agen untuk mengakses segala hal yang berhubungan dengan pertanggungans asuransi melalui website, 24 jam Hotline, call center, dan lain-lain.

PT. Asuransi Sinar Mas sebagai salah satu perusahaan asuransi umum berskala nasional juga memperoleh beberapa penghargaan diantaranya penghargaan sebagai asuransi terbaik untuk kategori asuransi umum tahun 2009 dari Majalah Investor, e-company award versi Majalah Warta Ekonomi tahun 2009, *Service Quality Award* 2010 untuk produk Simas Mobil, dan *Service Quality Award* 2010 untuk simas sehat.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

### **1. Visi PT. Asuransi Sinar Mas**

- a. Menjadi perusahaan asuransi profesional dan terpercaya dengan memberikan nilai yang berarti kepada nasabah, perusahaan reasuransi, pemegang saham dan para karyawan.
- b. Menjadi perusahaan asuransi yang efisien, proaktif, mengandalkan sistem dan prosedur yang selalu mengarah kepada kualitas pelayanan.

### **2. Misi PT. Asuransi Sinar Mas**

- a. Mengenal dan memenuhi kebutuhan nasabah.
- b. Hasil underwriting yang menguntungkan.
- c. Mengembangkan bakat, meningkatkan produktivitas dan efisiensi karyawan.

- d. Produk yang inovatif dan pengembangan teknologi informasi yang berkesinambungan.

### C. Produk-produk PT. Asuransi Sinar Mas

PT. Asuransi Sinar Mas menyediakan berbagai jaminan yang disesuaikan dengan kebutuhan bisnis. Jenis produk secara umum mencakup :

1. Kebakaran dan perluasan jaminan:

Perusahaan meluncurkan sebuah produk baru pada bulan Januari 2009 yang diberi nama Simas Ruko. Produk ini merupakan produk yang menyediakan jaminan terlengkap untuk ruko, meliputi jaminan atas kerugian yang diakibatkan oleh kebakaran, petir, ledakan, kejatuhan pesawat terbang, asap, huru hara, terorisme, sabotase, gempa bumi, tertabrak kendaraan dan banjir. Selain itu, produk lainnya juga meliputi:

- a. Simas Rumah Hemat/ *Homeowners*
- b. *Property All Risks*
- c. *Industrial All Risks*
- d. *Business Interruption/ Loss of Profit.*

2. Kesehatan/ *Health*:

Pada bulan Maret 2009, produk asuransi kesehatan baru bernama Simas Sehat Income (SSI) yang akan memberikan santunan tambahan jika tertanggung harus dirawat inap di rumah sakit atau menjalani pembedahan.

Beberapa keunggulan yang ditawarkan oleh SSI, diantaranya:

- a. Klaim yang diajukan nasabah juga akan dibayar sesuai dengan limit pertanggunggaran, walaupun nasabah sudah mempunyai asuransi kesehatan lainnya.
- b. Nasabah bebas memilih rumah sakit yang diinginkan untuk rawat inap.
- c. Perlindungan 365 hari per tahun di seluruh dunia.
- d. *Cash bonus* disediakan bagi nasabah yang tidak mengajukan klaim dalam jangka waktu 12 bulan.

Selain itu produk – produk yang lainnya mengikuti :

- a. *Group-Simas Sehat Corporate*
- b. *Individual: Simas Sehat Gold, Simas Sehat Executive, Affinity Products (Simas Cancer Insurance, Simas Hospital Care, Simas Surgical Insurance, Hospital Income Security, Simas Hospital Income, Simas Super Health, Simas Sehat Income)*

### 3. Kecelakaan Diri / *Personal Accident*

Produknya meliputi:

- a. *Individual Personal Accident*
- b. *Group Personal Accident*
- c. *Travel Insurance ( group yang individual)*
- d. *Affinity Product (Simas Accident Protector, Simas Children Protector, Simas Family Protector, Simas Travel Insurance, Simas Card Personal Accident, Simas Super Proteksi)*

#### 4. Pengangkutan / Marine

Simas kapal merupakan produk asuransi yang menjamin beberapa tipe kapal seperti kapal sampan, kapal barang, dan kapal awak dari kerusakan akibat bahaya laut selama dalam masa pelayaran termasuk di dalamnya adalah tabrakan dan polusi yang disebabkan oleh tumpahan minyak. Produk lainnya meliputi :

- a. *Marine hull*
- b. *Marine cargo*
- c. *Affiation*

#### 5. Simas Expatriate

Simas Expatriate menyediakan paket asuransi yang dirancang khusus untuk warga asing yang tinggal di Indonesia. Produk ini memberi perlindungan untuk tanggung gugat, kecelakaan diri, perlengkapan / perabot rumah tangga, kerugian sewa dibayar di muka, kehilangan bagasi, dan evakuasi medis darurat. Produk baru ini terdiri dari paket individu, dan paket keluarga sampai dengan 4 orang anggota keluarga.

#### 6. Simas UKM

Simas UKM menyediakan perlindungan pada lembaga keuangan yang mempunyai bidang usaha pemberian kredit. Simas UKM akan membantu lembaga keuangan untuk mengurangi kredit pajak pada portofolio kredit mereka dengan membayar angsuran pinjaman perbulan sebesar presentase tertentu, apabila pihak debitur tidak mampu membayar cicilan bulanan karena menjalani rawat inap karena sakit atau meninggal.



7. Penjaminan / *Bonding*

Produk – produknya meliputi:

- a. *Bid Bond*
- b. *Performance Bond*
- c. *Advance Payment Bond*
- d. *Maintance Bond*
- e. *Customs Bond*
- f. *Excise Bond*
- g. *Counter Bank Guarantee*
- h. *Credit Insurance*

8. Rekayasa / *Engineering*

Produk – produknya meliputi :

- a. *Contractors' All Risks including Third Party Liabilities*
- b. *Erection All Risks including Third Party Liabilities*
- c. *Machinery Breakdown plus Business Interruption*
- d. *Contractors' Plant and Machinery*

9. Kendaraan Bermotor/ Motor

Produk-produknya meliputi:

- a. *Motor/ Vehicle (Simas Mobil)*
- b. *Motor cycle*
- c. *Simas Mobil Exclusive*
- d. *Third Party Liability*

10. Tanggung Gugat/ *Casualty*

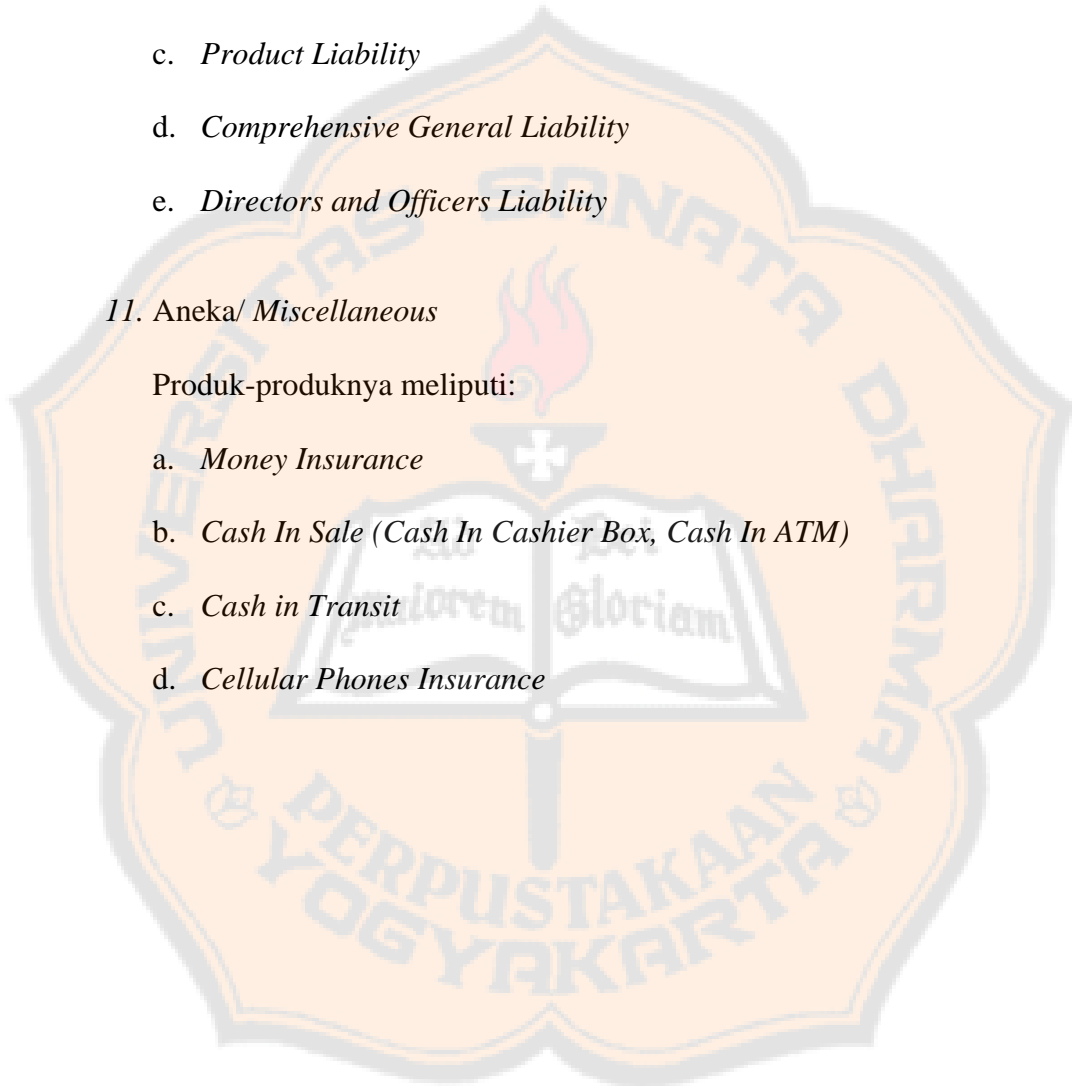
Produk-produknya meliputi:

- a. *Workmen's Compensation/ Employers Liability*
- b. *Public Liability*
- c. *Product Liability*
- d. *Comprehensive General Liability*
- e. *Directors and Officers Liability*

11. Aneka/ *Miscellaneous*

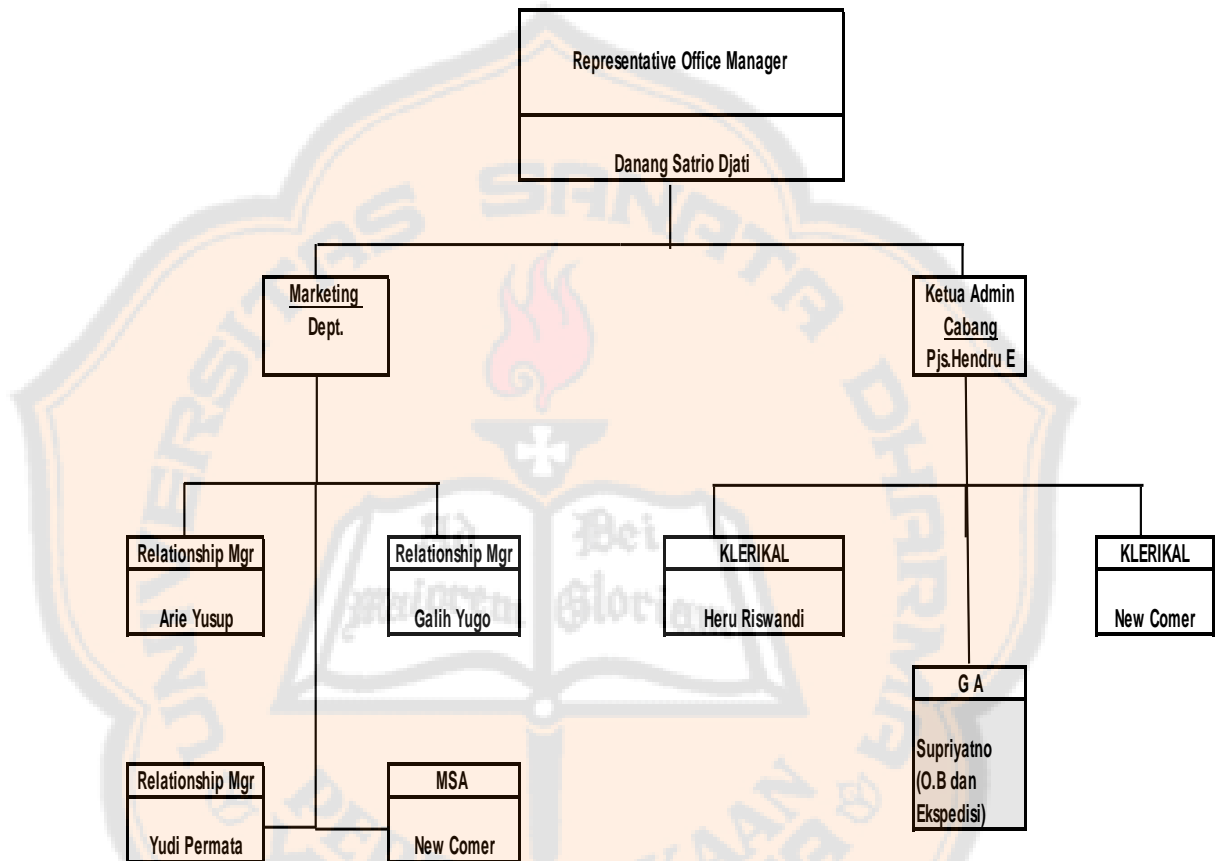
Produk-produknya meliputi:

- a. *Money Insurance*
- b. *Cash In Sale (Cash In Cashier Box, Cash In ATM)*
- c. *Cash in Transit*
- d. *Cellular Phones Insurance*



**D. Struktur Organisasi PT. Asuransi Sinar Mas**

**STRUKTUR ORGANISASI  
ASM TEBET TAHUN 2011**



GOLONGAN KELAS CABANG: C

Sumber: PT. Asuransi Sinar Mas

**E. Deskripsi Jabatan**

Dalam menjalankan perannya dalam perusahaan, masing-masing jabatan memiliki kewajiban dan wewenang. Adapun kewajiban dan wewenang masing-masing jabatan adalah sebagai berikut:

### 1. Kepala Cabang ( *Branch Manager* )

Kepala cabang merupakan representasi manajemen di cabang yang dipegangnya. Kepala cabang merupakan orang paling bertanggung jawab terhadap keseluruhan kinerja perusahaan. Kepala cabang juga merupakan pengawas semua jabatan yang terdapat dalam perusahaan. Adapun tugas kepala cabang adalah sebagai berikut:

- a. Mengawasi jalannya kinerja perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kinerja perusahaan, baik seluruh operasional cabang di bagian administrasi maupun di bagian marketing.
- c. Sebagai pengambil keputusan puncak.
- d. Sebagai penilai kinerja operasi perusahaan.

Kepala cabang di PT. Asuransi Sinar Mas bertugas membawahi bagian Marketing Dept. dan bagian Administrasi Dept.

### 2. Staff Marketing

Staff marketing berada didalam naungan Marketing Dept. Staff Marketing disebut juga *marketing officer* atau *account officer*. Tugas dari staff marketing adalah sebagai berikut :

- a. Mencari premi bagi perusahaan.
- b. Membina hubungan baik dengan nasabah dan klien, baik personal maupun institusi.
- c. Mencari nasabah dan klien baru.
- d. Membuka pangsa pasar dan bisnis-bisnis baru dan mengembangkannya.

3. Marketing Support Agency (MSA)

Marketing Support Agency (MSA) merupakan marketing yang khusus menangani agent-agent Sinar Mas. Tugas utama dari MSA ialah *mensupport* atau mendukung seorang agent. Agent yaitu sebagai tenaga pemasaran Sinar Mas yang tugas utamanya mencari premi dengan imbalan komisi. Jadi, agent tidak mendapatkan gaji, tapi ia mendapatkan komisi dari premi yang berhasil dia peroleh. Agent bukan merupakan seorang karyawan Sinar Mas, sedangkan MSA merupakan karyawan Sinar Mas.

4. Ketua Administrasi Cabang

Ketua Administrasi Cabang berada dibawah Dept. Administrasi. Ketua Administrasi Cabang bertanggung-jawab mengurus segala macam administrasi cabang, yang meliputi:

- a. Penerbitan polis.
- b. Penagihan premi.
- c. Pelayanan klaim nasabah.

5. Klerikal

Klerikal merupakan staff dari administrasi cabang. Klerikal bekerja dibawah ketua administrasi cabang. Tugas utama dari klerikal ialah mengurus administrasi cabang dalam hal penerbitan polis, keuangan, dan klaim.

#### 6. General Affair (GA)

General Affair (GA) disebut juga bagian umum. Tugas utama GA ialah mengurus rumah tangga perusahaan. Adapun tugas-tugas dari GA ialah:

- a. Bertanggung-jawab atas perawatan, pemeliharaan kantor seperti membayar air, listrik, dan telepon.
- b. Mengantarkan polis, servis mobil, motor, AC dan lain-lain.

#### 7. HUMAS

HUMAS bertugas membantu marketing untuk mengurus segala permasalahan yang berhubungan dengan pihak luar. Adapun tugas utama dari HUMAS adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga hubungan perusahaan dengan masyarakat dan rekanan kerja perusahaan.
- b. Menerima tamu perusahaan.

#### 8. Driver

- a. Bertanggung jawab atas transportasi manager.
- b. Menjemput tamu.

### F. Proses Bisnis Perusahaan

Adapun tahap-tahap bisnis dari PT. Asuransi Sinar Mas ialah:

#### 1. *Back end process*

Proses *back end* mengintegrasikan proses penerbitan polis, klaim, pembayaran hingga proses pembukuan menjadi satu sistem. Banyak

otomatisasi dan sistem alert yang diterapkan pada sistem *back end* ini, sehingga proses alur kerja dapat berjalan lebih efisien.

## 2. *Screen capture of e-Policy Validity*

Proses penerbitan polis PT. Asuransi Sinar Mas telah terintegrasi mulai dari proses penginputan polis hingga proses penagihan premi. Penginputan proses yang terkait dengan rekan bisnis contohnya adalah perusahaan *leasing/bank/broker*, dapat dilakukan dengan metode *server site*, dimana data yang diproses tersimpan dalam bentuk *soft file* dan mengirimkannya melalui *email*. Kemudian file tersebut akan diterima oleh aplikasi dan proses penerbitan polis dilakukan secara otomatis tanpa interaksi dari pemakai aplikasi.

Polis yang telah diterbitkan tersebut akan dikirimkan kembali ke alamat *email* rekan bisnis. Seluruh proses ini hanya memakan waktu hitungan menit. Semua data yang tercantum pada polis tersebut kemudian secara otomatis akan masuk ke dalam *inbox* bagian penagihan perusahaan untuk dilakukan proses penagihan.

Proses klaim PT. Asuransi Sinar Mas juga telah terintegrasi antara nasabah, bagian klaim, bagian keuangan, bengkel, *supplier* dan perusahaan *lost adjuster*. Seluruh proses ini tidak lagi menggunakan proses manual dengan perpindahan fisik dokumen.

Teknologi informasi mempunyai peranan penting dalam peningkatan pelayanan kepada nasabah yang pada akhirnya akan meningkatkan kepuasan nasabah. Beberapa contoh diantaranya dengan

menggunakan perangkat *e-partner*, polis asuransi dapat segera diterbitkan, sedangkan aplikasi *e-claim* dan *e-supplier* dapat mempercepat proses klaim.

### 3. *Screen capture of Business Intelligent*

*Business intelligent* digunakan untuk menganalisa data dalam pengambilan keputusan manajemen. *Business intellegent* berisi semua data bisnis perusahaan yang berguna bagi manajemen untuk mengambil keputusan yang strategis dalam menentukan arah perusahaan.

Perangkat B2B adalah sebuah portal yang menghubungkan sistem perusahaan dengan sistem yang dimiliki oleh rekan bisnis perusahaan, seperti perusahaan *leasing*, bank dan broker. Rekan bisnis dapat menerbitkan polis dengan mudah melalui perangkat B2B. Data nasabah yang diinput oleh rekan bisnis, secara otomatis akan dikirim ke pusat data melalui B2B. Dalam waktu singkat, polis asuransi dapat diterbitkan dan dikirim kembali ke rekan bisnis melalui *e-mail*. Dengan perangkat B2B, proses bisnis menjadi lebih mudah, tingkat pelayanan kepada nasabah meningkat dan pada akhirnya perusahaan berharap nasabah akan semakin setia terhadap perusahaan.

### 4. *Screen capture Of e-Partner*

Aplikasi *e-partner* adalah suatu modul yang memberikan banyak kemudahan bagi rekan bisnis, seperti bagi para agen. Modul ini memungkinkan agen perusahaan untuk dapat menerbitkan polis asuransi dan melakukan proses pembayaran komisi dimana saja dan kapan saja.



Para agen juga dapat berkomunikasi dengan kami melalui Forum Diskusi, menyimpan data nasabah, mendapat informasi terbaru kami dan mencatat jadwal mereka pada aplikasi ini. *E-partner* dapat diakses melalui *website* kami dengan memasukkan kode dan *password* yang hanya diketahui oleh masing-masing rekan bisnis.

#### 5. *Screen capture Of e-Claim System*

Aplikasi *e-claim* adalah aplikasi yang mengintegrasikan perusahaan dengan nasabah, bengkel dan *supplier*. Nasabah dapat melakukan pengajuan klaim melalui *website* perusahaan. Setelah nasabah melakukan registrasi klaim melalui *website*, *surveyor* dapat langsung melakukan survei. Proses klaim secara otomatis akan terintegrasi dengan bengkel rekanan, apabila dibutuhkan perbaikan. Untuk mempercepat proses klaim, aplikasi ini juga terintegrasi aplikasi *e-supplier* perusahaan, sehinggadapat memenuhi kebutuhan suku cadang sengan cepat.

#### 6. *Work order for sparepart supplier*

Aplikasi *e-supplier* merupakan bagian dari aplikasi *e-claim* yang mengintegrasikan perusahaan dengan *supplier*. Bagian klaim perusahaan dapat melakukan pemesanan suku cadang ke *supplier* rekanan perusahaan melalui aplikasi ini. Selain itu, bagian klaim dapat juga mengadakan tender dengan beberapa *supplier* rekanan perusahaan secara *online*. Setelah pemenang tender diumumkan, mereka akan mengirimkan instruksi pembelian kepada pemenang tender melalui aplikasi *e-supplier*. Kemudian *e-supplier* akan mengirimkan suku cadang yang dipesan ke alamat bengkel

yang tertera dalam order pembelian. Aplikasi ini membantu proses penyelesaian klaim menjadi lebih cepat dan mudah.

#### **G. Fasilitas Perusahaan**

PT. Asuransi Sinar Mas menyediakan fasilitas bagi karyawannya dengan maksud agar karyawan lebih termotivasi, lebih loyal dan memberikan kontribusi lebih maksimal kepada perusahaan. Beberapa fasilitas tersebut meliputi :

- a. Rumah dinas dan pinjaman kredit untuk pembelian rumah.
- b. Fasilitas transportasi kendaraan roda 4 yang merk dan jenisnya disesuaikan dengan golongan dan jabatan karyawan di perusahaan.
- c. *Blackberry* Smart, pulsa, netbook, USB modem.

#### **H. Perusahaan Rekanan**

PT. Asuransi Sinar Mas merupakan salah satu perusahaan penyedia produk asuransi. Perusahaan memberi kepuasan bagi para nasabah dengan berbagai macam produk asuransi dan pelayanan yang disediakan. Sampai saat ini, PT. Asuransi Sinar Mas telah memiliki 8 perusahaan rekanan bisnis dan 7 bank rekanan bisnis. Adapun perusahaan-perusahaan yang terkait kontrak dengan PT Asuransi Sinar Mas hingga akhir tahun 2011 adalah sebagai berikut:

1. PT. Summit Oto Finance
2. PT. Hasrat Multifinance

3. PT. Mandiri Tunas Finance
4. PT. Mitra Harmoni Insurance Broker
5. PT. Panrisa
6. PT. Pusaka Motor
7. PT. Tunas Ridean
8. Java Insurance Broker
9. Bank BRI
10. Bank BJB
11. Bank BII
12. Bank BNI
13. Bank OCBC NISP
14. Bank CIMB Niaga
15. Bank Bukopin

#### **I. Personalia Perusahaan**

##### **1. Proses Perekrutan**

Proses penerimaan karyawan sepenuhnya dikelola oleh perusahaan pusat. PT. Asuransi Sinar Mas memberikan 60% kesempatan kerja non-skill kepada masyarakat sekitar melalui proses wawancara. Setelah diterima, 60% karyawan tersebut akan dilatih oleh 40% karyawan mutasi dari kantor pusat yang akan menjadi supervisor pada departemen-departemen tertentu.

Sesuai dengan peraturan pemerintah DKI Jakarta, adapun tata cara perekrutan karyawan di PT. Asuransi Sinar Mas adalah sebagai berikut:

- a. Penerimaan pekerja baru di perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, dan untuk dapat diterima menjadi pekerja harus memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Di samping tersebut di atas, calon pekerja harus lulus dalam ujian atau tes yang diselenggarakan oleh perusahaan.
- c. Calon yang telah memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebagai pekerja dengan masa percobaan paling lama 3 bulan terhitung sejak yang bersangkutan mulai bekerja di perusahaan. Dan adanya masa percobaan harus diberitahukan kepada calon pekerja secara tertulis.
- d. Selama dalam masa percobaan masing-masing pihak dapat memutuskan hubungan kerja setiap saat tanpa syarat.
- e. Pekerja yang telah menyelesaikan masa percobaan dengan baik diangkat sebagai pekerja tetap sesuai dengan golongan/jabatan yang ditetapkan oleh perusahaan.

PT. Asuransi Sinar Mas memiliki dua jenis karyawan, yaitu karyawan tingkat 1 (Pegawai Bulanan) dan karyawan tingkat 2 yang disebut SKU (Syarat Karyawan Umum). Semua Pegawai Bulanan akan serta merta menjadi karyawan SKU sesuai tingkat prestasi dan kedisiplinan pegawai tersebut. Promosi karyawan dilakukan dengan proses kebijakan perusahaan dalam menilai tingkat prestasi karyawan selama bekerja.

## 2. Karyawan

PT. Asuransi Sinar Mas hingga saat ini memiliki 60 karyawan yang terdiri dari:

a. Marketing Dept. memiliki 30 karyawan, terbagi atas:

- 1) *Marketing Officer* : 4 orang
- 2) *Staff marketing* : 21 orang
- 3) MSA : 5 orang

b. Administrasi Dept. memiliki 30 karyawan, terbagi atas:

- 1) Klerikal Officer : 4 orang
- 2) Staff klerikal : 23 orang
- 3) Driver : 1 orang
- 4) OB : 1 orang
- 5) Satpam : 1 orang

c. Jam kerja

Karyawan PT. Asuransi Sinar Mas memiliki 5 hari kerja, dimulai pada hari Senin dan berakhir pada hari Jumat. Karyawan PT. Asuransi Sinar Mas memiliki waktu kerja selama 8 jam sehari, dimulai dari pukul 08.00-16.00 dan 40 jam dalam seminggu.

## 3. Tunjangan

Untuk memberikan kesejahteraan kepada karyawannya, PT. Asuransi Sinar Mas memberikan beberapa tunjangan. Tunjangan tersebut telah diatur dalam peraturan perusahaan, yaitu sebagai berikut:

a. Tunjangan Hari Raya

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah dan keputusan yang telah ditetapkan oleh dewan direksi, PT. Asuransi Sinar Mas akan memberikan Tunjangan Hari Raya (THR) kepada para karyawannya. Untuk pembagian Tunjangan Hari Raya (THR), jumlah nilai nominal THR dibagikan berdasarkan masa kerja karyawan selama bekerja di PT. Asuransi Sinar Mas. Pembagian THR akan diberikan pada saat karyawan merayakan hari besar keagamaan yang dianutnya, 1 kali selama satu tahun. Adapun jumlah yang diberikan adalah sebagai berikut:

- 1) masa kerja lebih dari 4 tahun = 2 kali bulan gaji
- 2) masa kerja lebih dari 3 tahun = 1,5 kali bulan gaji
- 3) masa kerja lebih dari 2 tahun = 1,25 kali bulan gaji
- 4) masa kerja lebih dari 1 tahun = 1 kali bulan gaji
- 5) masa kerja < 1 tahun = (gaji bulanan x masa kerja) / 12

b. Tunjangan kecelakaan (JAMSOSTEK)

Apabila pekerja mendapatkan kecelakaan, sesuai dengan yang dimaksud undang-undang kecelakaan kerja, maka perusahaan akan memberikan ganti rugi sebagaimana yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 33 Tahun 1947 (jo UU No.2/1951) yang dalam pelaksanaannya melalui program Jamsostek (Jaminan Sosial Tenaga Kerja) Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1992. Macamnya ganti rugi seperti yang dimaksud di atas berupa:

- 1) Biaya pengangkutan karyawan dari tempat kejadian kecelakaan ke rumahnya atau ke rumah sakit.
- 2) Biaya perawatan dan pengobatan.
- 3) Biaya penguburan.
- 4) Tunjangan kecelakaan



## BAB V

### ANALIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Siklus Penggajian Pada PT. Asuransi Sinar Mas

Siklus penggajian pada PT. Asuransi Sinar Mas merupakan sistem penggajian yang langsung dilakukan oleh kantor pusat. Hal ini dikarenakan perusahaan memiliki karyawan dalam jumlah yang cukup banyak, oleh karena itu penggajian di setiap kantor cabang dilakukan serentak di kantor pusat. Penghitungan gaji dan lembur dimulai pada tanggal 27 setiap bulannya. Gaji diberikan setiap bulannya pada tanggal 27 hingga tanggal 30.

##### 1. Prosedur terkait

###### a. Pencatatan waktu

Bagian pencatatan waktu bertugas untuk mencatat kehadiran karyawan setiap harinya. Sistem pencatatan waktu di PT. Asuransi Sinar Mas menggunakan *clock card* bagi karyawan operasi. *Clock card* ini digunakan untuk mengetahui jam kerja karyawan untuk mengetahui apakah karyawan memenuhi syarat kerja minimal dalam sehari, yaitu selama 8 jam. Selain itu, *clock card* juga digunakan untuk mengetahui jam lembur karyawan. Di samping itu, karyawan operasi juga diharuskan mengisi daftar hadir. Sedangkan bagi para staf, hanya diberikan daftar hadir. Bagian pencatatan waktu juga bertugas untuk mengawasi jalannya proses absensi karyawan dan staf, serta membuat laporan kehadiran bulanan dalam bentuk daftar kerja dan daftar hadir



yang semuanya dilakukan secara otomatis pada komputer dan langsung terhubung di bagian personalia perusahaan.

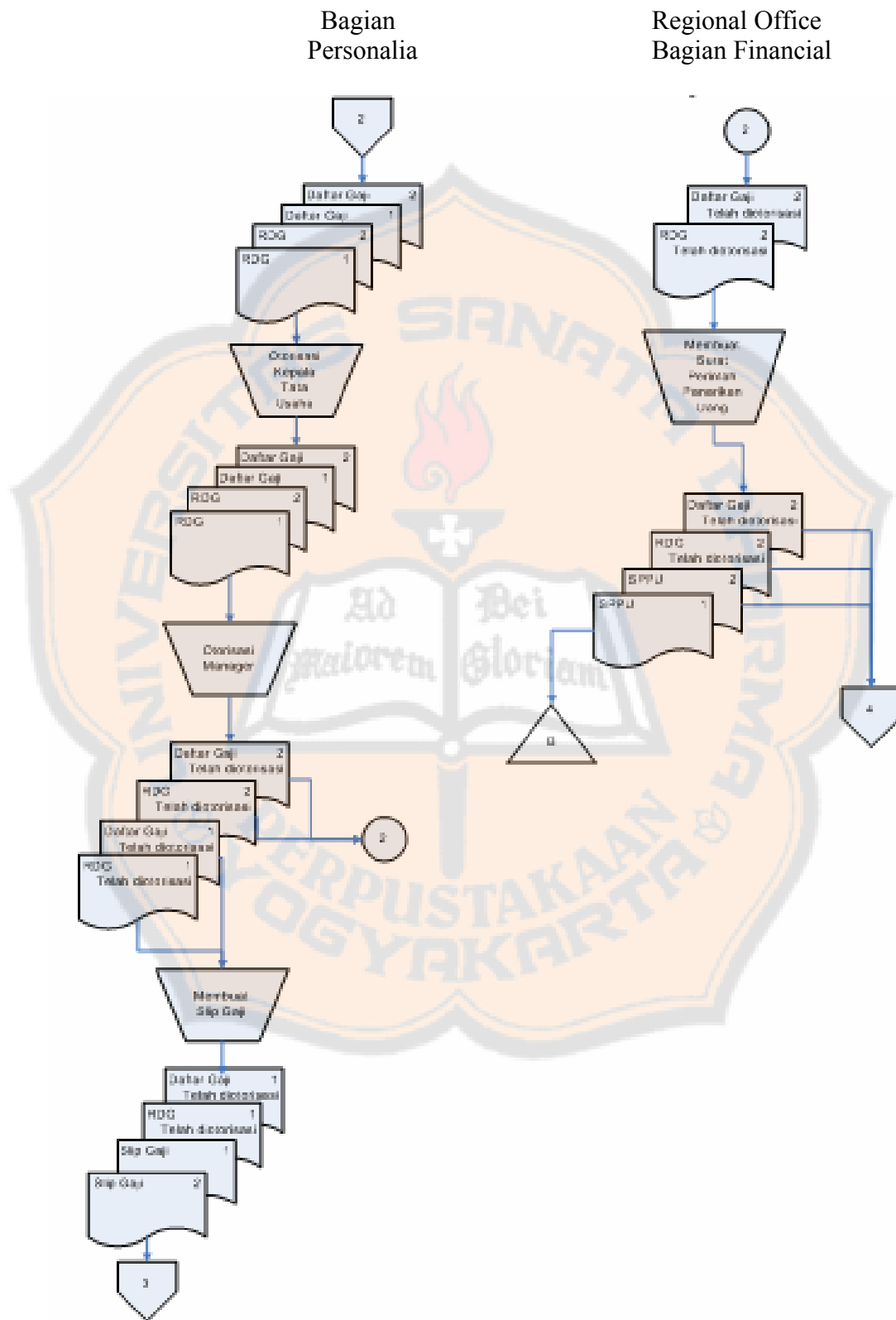
b. Prosedur pembuatan gaji

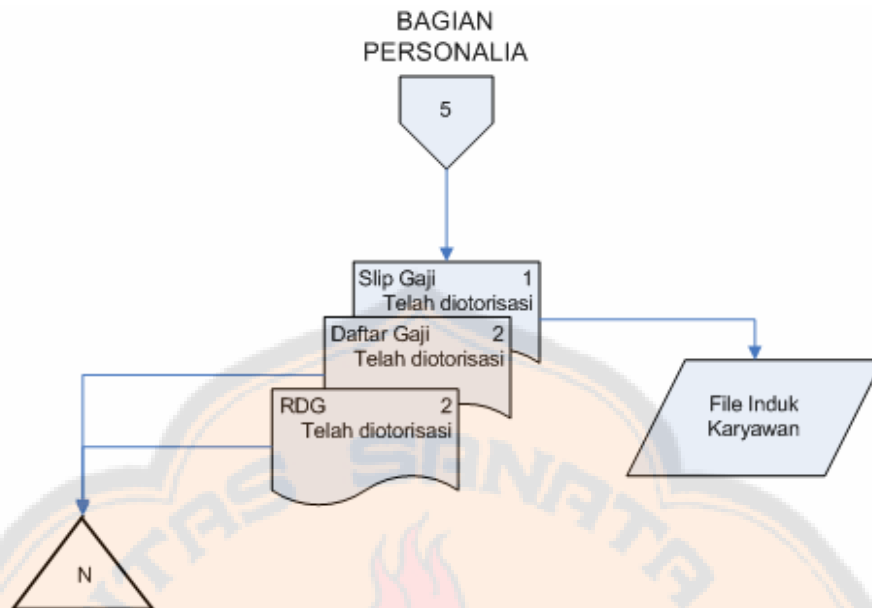
Setelah mendapatkan laporan bulanan tentang kehadiran dan jam kerja karyawan, maka bagian personalia akan mengetahui banyaknya jam lembur karyawan operasi. Dalam daftar gaji, terdapat kolom gaji tetap bulanan, total uang lembur serta potongan-potongan gaji karyawan serta tanda tangan penerima. Daftar gaji yang telah dibuat kemudian diserahkan kepada Manager untuk diotorisasi. Daftar gaji akan dibuat rangkap 2. Rangkap pertama akan diserahkan kembali kepada bagian personalia untuk kemudian menjadi dasar pembuatan slip gaji karyawan dan rangkap kedua akan dikirim kepada Regional Office bagian Financial sebagai syarat penarikan uang.

c. Prosedur pembayaran gaji

Pembayaran gaji diselenggarakan selambat-lambatnya pada tanggal 27 setiap bulannya. Pembayaran gaji ini akan dilakukan oleh Regional Office bagian Financial, yang langsung akan dikirimkan ke rekening Bank Sinar Mas milik karyawan.

1) Gambar Bagan Alir Siklus Penggajian (Bagian Personalia)





Gambar 5.1 Bagan Alir Siklus Penggajian (Bagian Personalia PT. Asuransi Sinar Mas)

1) Dokumen yang Digunakan

- a. Surat Pengangkatan Karyawan. Setiap karyawan yang telah menjadi karyawan tetap pada PT. Asuransi Sinar Mas akan diberikan Surat Pengangkatan Karyawan. Surat Pengangkatan Karyawan akan dibuat rangkap dua. Rangkap pertama akan diberikan langsung kepada karyawan yang bersangkutan, sedangkan rangkap kedua disimpan langsung oleh kantor pusat, sebagai pihak yang berwenang dalam perekrutan karyawan.
- b. Kartu hadir karyawan. Kartu hadir karyawan adalah kartu yang dimiliki oleh setiap karyawan untuk mengetahui kehadiran karyawan setiap harinya. Pengisian kartu hadir ini akan bersamaan dengan pengisian daftar hadir karyawan.

- c. Daftar Hadir Karyawan. Daftar hadir karyawan merupakan daftar hadir keseluruhan karyawan. Daftar ini akan diserahkan kepada Bagian Personalia untuk mengetahui kehadiran karyawan selama satu bulan.
- d. Daftar Jam Kerja. Daftar Jam Kerja Karyawan digunakan untuk mengetahui jam kerja karyawan setiap harinya. Daftar ini akan diserahkan kepada bagian Personalia untuk mengetahui total jam lembur karyawan setiap bulannya. Jam kerja ini digunakan sebagai pertimbangan untuk menghitung upah lembur karyawan.
- e. Slip Gaji Karyawan. Slip gaji karyawan digunakan sebagai bukti pembayaran gaji karyawan. Rangkap pertama akan diserahkan kepada karyawan dan rangkap dua akan disimpan perusahaan dalam file induk karyawan. Slip gaji berisi gaji bulanan, total upah lembur, potongan gaji dan total gaji karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar Gaji Bulanan. Daftar gaji merupakan daftar gaji seluruh karyawan setiap bulannya. Daftar gaji berisi total gaji yang diterima oleh setiap karyawan. Daftar gaji akan diotorisasi oleh bagian Personalia, Regional Office bagian Financial dan Manager.
- g. Surat Pemberhentian atau Surat Pengunduran Diri. Surat Pemberhentian atau Surat Pengunduran Diri merupakan surat pemberitahuan yang menyatakan karyawan akan atau telah berhenti sebagai karyawan perusahaan.

## 2. Prosedur Penghitungan Upah Lembur

Penetapan gaji pada dasarnya berpedoman pada ketentuan upah minimum yang berlaku di DKI Jakarta. Pajak penghasilan akan menjadi tanggungan masing-masing karyawan. Peninjauan gaji perorangan tidak dilaksanakana secara otomatis tetapi berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu atau kemampuan perusahaan. Upah akan dipotong apabila karyawan tidak masuk atau mangkir.

Kerja lembur akan diadakan oleh perusahaan apabila perusahaan memerlukan jam kerja tambahan dan karyawan bersedia untuk melakukan kerja lembur. Perhitungan lembur dihitung sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang ditentukan sebagai berikut:

a. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari biasa:

- 1) Apabila kerja lembur pertama harus dibayar upah sebesar  $1 \frac{1}{2}$  kali upah sejam.
- 2) Untuk jam lembur selebihnya dibayar sebesar 2 kali upah sejam.

b. Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari raya resmi:

- 1) Untuk setiap jam dalam batas 7 jam atau 5 jam apabila hari tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 5 hari kerja seminggu, harus dibayar upah sedikit-dikitnya 2 (dua) kali upah sejam.
- 2) Untuk jam kerja pertama selebihnya 7 jam atau 5 jam apabila hari tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam

5 hari kerja seminggu, harus dibayar upah sebesar 3 (tiga) kali upah sejam.

- 3) Untuk jam kerja kedua setelah 7 jam atau 5 jam apabila hari tersebut jatuh pada hari kerja terpendek pada salah satu hari dalam 5 hari kerja seminggu dan seterusnya, harus dibayar upah sebesar 4 (empat) kali upah sejam

c. Perhitungan upah sejam:

- 1) upah bulanan =  $1/173$  x upah sebulan
- 2) upah harian =  $3/20$  x upah sehari
- 3) upah borongan =  $1/7$  x rata-rata hasil kerja sehari.

2365C087

## B. Uji Komponen Sistem Pengendalian Intern pada PT. Asuransi Sinar Mas

Uji Komponen Sistem Pengendalian Intern pada PT. Asuransi Sinar Mas dilakukan untuk mengetahui pengendalian yang telah dilakukan di PT. Asuransi Sinar Mas. Pengujian ini dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Observasi langsung terhadap sistem pengendalian intern perusahaan.
2. Wawancara kepada pihak terkait mengenai jalannya sistem pengendalian di PT. Asuransi Sinar Mas.
3. Inspeksi terhadap dokumen dan bukti-bukti yang berhubungan langsung dengan sistem pengendalian intern di PT. Asuransi Sinar Mas.

Uji komponen Sistem Pengendalian intern ini meliputi lingkungan pengendalian, penilaian resiko, informasi dan komunikasi, aktivitas pengendalian dan pemantauan.

a. *Control Invironment* (Lingkungan Pengendalian)

1) Integritas dan Nilai Etika

PT. Asuransi Sinar Mas merupakan perusahaan yang sangat menjunjung tinggi nilai kekeluargaan. Hal ini didukung oleh komunikasi antar karyawan selalu terjaga. Manajer PT. Asuransi Sinar Mas pun terlibat aktif dalam menjalin komunikasi antar karyawannya. Manajer PT. Asuransi Sinar Mas selalu terjun ke lapangan untuk mengontrol kinerja karyawan setiap harinya. Dalam hal ini, manager selaku pemimpin tertinggi telah mampu menunjukkan *personal behavior* yang baik yang mampu mengkomunikasikan nilai-nilai integritas perusahaan kepada karyawan secara langsung.

Manager juga menuntut agar para karyawannya untuk bisa saling bekerja sama dalam membangun perusahaan. *Operational behavior* yang ditunjukkan manager ini dilakukan agar cita-cita perusahaan untuk menjadikan asas kekeluargaan sebagai landasan perusahaan.

Berdasarkan *personal behavior* dan *operational behavior* yang ditunjukkan manager menunjukkan bahwa nilai integritas dan etika pemimpin perusahaan ini sudah cukup memadai.

2) Komitmen terhadap Kompetensi

Komitmen terhadap kompetensi yang dijalankan oleh perusahaan sangat memadai. PT. Asuransi Sinar Mas sangat memperhatikan kualitas kinerja karyawannya. Hal ini terlihat dari

komitmen perusahaan yang mengharuskan karyawan baru mereka untuk menjalani *training*. Sistem perekrutan yang dilakukan oleh perusahaan juga cukup baik. Perusahaan mengharuskan calon karyawan untuk menjalankan beberapa tes masuk. Hal ini dilakukan untuk menjaga kualitas karyawan yang direkrut perusahaan. Di samping itu, kualitas karyawan akan selalu ditingkatkan dengan melakukan pelatihan secara berkala kepada karyawan mereka yang ditangani langsung oleh perusahaan pusat.

### 3) Dewan Komisaris dan Komite audit.

Untuk mengevaluasi kinerja pengendalian intern yang telah dijalankan perusahaan, sebuah tim audit secara rutin setiap tahunnya akan didatangkan oleh perusahaan pusat untuk mengevaluasi kinerja perusahaan. Hasil tim audit ini akan digunakan untuk memperbaiki kualitas pengendalian perusahaan.

Dewan komisaris dan komite audit yang dimiliki perusahaan sudah memadai karena telah mampu menjalankan fungsi pengawasan terhadap kinerja perusahaan. Di samping itu, tim audit yang dikirim perusahaan pusat juga mampu memberikan evaluasi-evaluasi yang berguna bagi perusahaan.

### 4) Filosofi dan Gaya Operasi Manajemen

PT. Asuransi Sinar Mas adalah perusahaan yang sedang berkembang. Perusahaan ini pun sadar bahwa perusahaan ini juga diapit oleh perusahaan asuransi yang sedang berkembang pula. Namun



perusahaan tidak menuntut karyawan untuk menjadi yang terbaik. Perusahaan hanya menuntut karyawannya mampu memberikan yang terbaik dan membangun relasi yang baik dengan para rekanan bisnis mereka.

Filosofi dan gaya operasi manajemen yang menuntut karyawannya untuk melakukan hal terbaik dan mampu membangun hubungan baik dengan pihak luar sudah cukup memadai.

#### 5) Struktur Organisasi

Struktur Organisasi di PT. Asuransi Sinar Mas menggambarkan tugas dan wewenang masing-masing jabatan secara jelas dan sudah cukup memadai. Masing-masing jabatan diharapkan dapat menjalankan tugas mereka sesuai dalam deskripsi jabatan dalam perusahaan. Struktur organisasi yang diterapkan dibuat sederhana agar mudah dipahami.

#### 6) Penetapan Wewenang dan Tanggung Jawab

Pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan telah jelas dan mampu dipahami dengan baik oleh masing-masing karyawan. Masing-masing karyawan dalam lingkup tugas yang berkaitan diharapkan mampu bekerjasama dan membagi tugas dan wewenang sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.

Penetapan wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan sudah cukup memadai. Dengan prinsip kerja sama antar karyawan

diharapkan mampu membagi tugas dan tanggung jawab untuk hasil yang lebih baik.

7) Kebijakan dan Praktik Sumber Daya Manusia

PT. Asuransi Sinar Mas merupakan perusahaan yang sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Jam kerja karyawanpun telah sesuai dengan peraturan yaitu hanya 5 hari kerja dan rata-rata 8 jam kerja dalam sehari. Gaji bulanan karyawan ditetapkan sesuai dengan UMR (Upah Minimum Regional) DKI Jakarta dengan upah lembur yang memadai. Perusahaan juga telah mempersiapkan rumah dinas bagi karyawan. Hal positif yang terdapat dalam perusahaan adalah bahwa perusahaan tidak menganggap karyawan hanya sekadar pekerja namun juga merupakan bagian dalam perusahaan yang perlu diperhatikan kesejahteraannya.

Dari sini peneliti melihat bahwa PT. Asuransi Sinar Mas sangat memperhatikan kesejahteraan karyawannya. Sehingga kebijakan dan praktik sumber daya manusia dalam perusahaan sudah sangat memadai karena mampu memberikan yang terbaik bagi karyawannya.

b. *Risk Assessment* (Penilaian Resiko)

PT. Asuransi Sinar Mas merupakan perusahaan yang sedang berkembang. Sehingga penilaian resiko pada sistem pengendalian intern siklus pengajian di PT. Asuransi Sinar Mas masih sangat sederhana. Sektor-sektor yang berkaitan langsung dengan prosedur penggajian di perusahaan ini dinilai masih mampu untuk mengidentifikasi masing-

masing karyawannya. Sehingga kesalahan dalam identifikasi karyawan dinilai sangat kecil.

Pihak perusahaan menilai beberapa resiko yang mungkin terjadi dalam SPI siklus penggajian di perusahaan. Resiko tersebut antara lain kesalahan dalam pembuatan slip gaji, kesalahan penghitungan gaji dan adanya karyawan fiktif dalam perusahaan. Namun dikarenakan karyawan perusahaan yang tidak begitu banyak, maka perusahaan menilai untuk tidak memberikan pengendalian lebih untuk resiko ini.

Perusahaan menilai bahwa resiko terbesar dalam SPI siklus penggajian pada perusahaan adalah pada saat penghitungan total gaji karyawan, yaitu saat bagian personalia harus menghitung jumlah gaji dan lembur setiap karyawan. Untuk itu, perusahaan menugaskan Bagian Personalia untuk melakukan pemeriksaan ulang terhadap penghitungan gaji. Penilaian Resiko pada sistem pengendalian intern siklus penggajian di PT. Asuransi Sinar Mas masih cukup memadai untuk saat ini.

c. *Control Activities* (Aktivitas Pengendalian)

Aktivitas pengendalian dalam prosedur penggajian pada PT. Asuransi Sinar Mas cukup memadai. Hal ini terbukti dari aktivitas pengendalian yang telah dilakukan di awal prosedur penggajian. Karyawan diwajibkan mengisi daftar hadir karyawan.

Untuk menghindari resiko dalam siklus penggajian, perusahaan telah melakukan pemisahan tugas antara fungsi penghitungan gaji dengan fungsi pembayaran gaji. Penghitungan gaji dan lembur karyawan

dilakukan oleh bagian personalia dengan otorisasi dari Regional Officer bagian *financial* dan Manager. Di samping itu, perusahaan juga menugaskan Kepala Bagian Personalia untuk melakukan pemeriksaan dan penghitungan ulang penghitungan gaji. Prosedur penghitungan gaji dan pembayaran gaji telah dilakukan oleh pihak yang berbeda. Pembayaran gaji dilakukan oleh Regional Officer bagian *financial*.

d. *Information and Communication* (Informasi dan Komunikasi)

Informasi dan komunikasi yang diterapkan di perusahaan sudah sangat baik dan memadai. Bagian Personalia diwajibkan membuat laporan perusahaan bulanan. Laporan ini terkait dengan proses produksi selama satu bulan. Untuk siklus penggajian, perusahaan telah membuat beberapa dokumen penting untuk mendokumentasikan setiap kegiatan dalam prosedur penggajian di perusahaan. Ada pun dokumen yang dibuat oleh perusahaan terkait dengan prosedur penggajian adalah sebagai berikut:

- 1) Surat Pengangkatan Karyawan
- 2) Kartu hadir karyawan
- 3) Daftar Hadir Karyawan
- 4) Daftar Jam Kerja
- 5) Daftar Hadir Staf Perusahaan
- 6) Slip Gaji
- 7) Daftar gaji
- 8) Daftar Hadir Staf Perusahaan

Sebagian dari dokumen ini dibuat rangkap untuk diberikan kepada pihak-pihak terkait, seperti slip gaji yang akan diberikan kepada karyawan pada saat pembayaran gaji. Sedangkan sisanya akan disatukan dalam file perusahaan.

e. *Monitoring* (Pemantauan)

Siklus penggajian merupakan siklus yang mendapatkan porsi lebih dalam pemantauan. Penghitungan gaji dilakukan oleh bagian personalia dengan pengawasan langsung dari Bagian Personalia. Pembagian gaji ditangani langsung oleh Regional Officer bagian *financial*. Semua prosedur dan dokumen terkait diawasi dan diotorisasi oleh Manager. Setiap kelemahan yang terdeteksi akan dievaluasi dan akan dilakukan penyesuaian untuk memperoleh kinerja yang lebih baik. Sehingga pemantauan yang dilakukan oleh perusahaan sudah memadai.

**C. Uji Kepatuhan Sistem Pengendalian Intern pada Siklus Penggajian**

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam Uji Kepatuhan Sistem Pengendalian Intern pada Siklus Penggajian di PT. Asuransi Sinar Mas yaitu:

1. Menentukan Populasi yang Akan Diuji

Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah seluruh slip gaji dan daftar gaji karyawan produksi selama periode Januari 2010 hingga Desember 2010.

2. Menentukan *attribute* yang diuji dalam uji kepatuhan

Attribute yang diuji adalah:

- a. Kesesuaian Data Gaji yang tercantum dalam Slip Gaji dengan Daftar Gaji. Atribut ini digunakan untuk mengetahui apakah data gaji pada daftar gaji sama dengan yang tercantum dalam slip gaji. Hal ini digunakan untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam mengisi slip gaji yang akan berakibat pada tidak sesuainya gaji yang diberikan kepada karyawan.
- b. Otorisasi slip gaji oleh Regional Officer bagian *financial* dan Manager. Atribut ini digunakan untuk mengetahui apakah slip gaji karyawan telah ditandatangani oleh pejabat terkait yaitu oleh Regional Officer bagian *financial* dan Manager. Peneliti meminta contoh tanda tangan asli dari oleh Regional Officer bagian *financial* dan Manager untuk kemudian dibandingkan dengan tanda tangan yang tertera di slip gaji.
- c. Identitas penerima gaji telah tercantum lengkap seperti nama, nomor induk karyawan, jabatan serta golongan karyawan. Atribut ini digunakan untuk mengetahui apakah data karyawan yang tertera pada slip gaji telah sesuai dengan yang tercantum dalam data karyawan. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya pemberian gaji kepada karyawan yang salah.
- d. Tanggal dan periode gaji tercantum dalam slip gaji. Atribut ini digunakan untuk mengetahui apakah periode pembayaran pada slip karyawan telah sama dengan periode yang tercantum di daftar gaji.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan *Desired Upper Precision Limits*  
 Sistem pengendalian intern di PT. Asuransi Sinar Mas cukup baik dan bisa dipercaya. Maka *Desired Upper Precision Limits* (DUPL) yang akan digunakan adalah 5 % dengan tingkat keandalan (R) 95%.

4. Menentukan besarnya sampel yang akan digunakan.  
 Besarnya sampel ditentukan dengan menggunakan tabel Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Pengendalian (*Zero Expected Occurrence*). Dengan menggunakan tabel ini, maka jumlah sampel yang digunakan jika menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5% adalah 60 sampel.

<i>Acceptable Upper Precision Limit</i>	<i>Sample size based On Confidence Level</i>		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5		60	
4			
3			
2			
1			

Tabel 5.2 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (Mulyadi)

5. Melakukan pemilihan sampel  
 Langkah-langkah pemilihan sampel adalah sebagai berikut:  
 Mengurutkan nama karyawan yang bekerja di PT. Asuransi Sinar Mas selama periode Januari 2010 hingga Desember 2010 berdasarkan abjad nama depan karyawan.

6. Melakukan pengujian sampel

Pengujian sampel ini dilakukan terhadap slip gaji yang telah ditentukan.

Pengujian ini berdasarkan kepada atribut yang telah ditentukan. Adapun hasil pengujian atribut yang didapat adalah sebagai berikut:

No	Nama Karyawan	Bulan	ATRIBUT				
			a	B	c	d	e
1	ABDULLAH SANI	Jan	√	√	√	√	√
2	ADI SAPUTRA	Jan	√	√	√	√	√
3	AFRIANTONI	Jan	√	√	√	√	√
4	AGUS BAMBANG	Jan	√	√	√	√	√
5	AGUS PANILIH	Jan	√	√	√	√	√
6	AGUS PURNAMA	Feb	√	√	√	√	√
7	ALBERT MANIHURUK	Feb	√	√	√	√	√
8	ALFIAN	Feb	√	√	√	√	√
9	ALMUJAHIDIN	Feb	√	√	√	√	√
10	ANDRI YANTO	Feb	√	√	√	√	√
11	APRIANSYAH	Mar	√	√	√	√	√
12	ARIE YUSUF	Mar	√	√	√	√	√
13	AYUB	Mar	√	√	√	√	√
14	BAMBANG IRAWAN	Mar	√	√	√	√	√
15	BOY JON SUWITO	Mar	√	√	√	√	√
16	BURHADI	Apr	√	√	√	√	√
17	DANANG SATRIO	Apr	√	√	√	√	√
18	DESWANTO	Apr	√	√	√	√	√
19	DEWINDRA	Apr	√	√	√	√	√
20	DODIK HERMANTO	Apr	√	√	√	√	√
21	EDI EKO PRAMONO	Mei	√	√	√	√	√
22	EFI SUSANTO	Mei	√	√	√	√	√
23	EPARINUS PAPA	Mei	√	√	√	√	√
24	FIRMANSYAH	Mei	√	√	√	√	√
25	GALIH YUGO	Mei	√	√	√	√	√
26	HENDRU E.	Jun	√	√	√	√	√
27	HERU RISWANDI	Jun	√	√	√	√	√
28	IFNU SUNARYO	Jun	√	√	√	√	√



29	IRYADI	Jun	√	√	√	√	√
30	JAKON MARUDUT MANIK	Jun	√	√	√	√	√
31	JASDI	Jul	√	√	√	√	√
32	JATMIKO	Jul	√	√	√	√	√
33	JONI AHMADI	Jul	√	√	√	√	√
34	JONI HARTONO	Jul	√	√	√	√	√
35	JUALIANTO ALATAS	Jul	√	√	√	√	√
36	KARLAN	Ags	√	√	√	√	√
37	KHALIDUN	Ags	√	√	√	√	√
38	M. NURROHMAN	Ags	√	√	√	√	√
39	M. SEJAHTERA	Ags	√	√	√	√	√
40	M.LAFRIAN	Ags	√	√	√	√	√
41	MAHDI SYUKRI	Sep	√	√	√	√	√
42	MARSELINUS	Sep	√	√	√	√	√
43	MASHADI ARFI	Sep	√	√	√	√	√
44	MAT RUDI	Sep	√	√	√	√	√
45	MUGIONO	Sep	√	√	√	√	√
46	NURHADI RAFLES	Okt	√	√	√	√	√
47	PITRO ALESIA	Okt	√	√	√	√	√
48	PRASETYO	Okt	√	√	√	√	√
49	SAIRONI	Okt	√	√	√	√	√
50	SANTOSO	Okt	√	√	√	√	√
51	SUPRIYANTO	Nov	√	√	√	√	√
52	SYAFRIZAL	Nov	√	√	√	√	√
53	SYAMSUL BAHRI	Nov	√	√	√	√	√
54	UMAR	Nov	√	√	√	√	√
55	WAHYUDIN	Nov	√	√	√	√	√
56	YADI	Des	√	√	√	√	√
57	YUDI PERMATA	Des	√	√	√	√	√
58	YUN BASTIAN	Des	√	√	√	√	√
59	YUSDIANTO	Des	√	√	√	√	√
60	ZULKARNAIN DIKI	Des	√	√	√	√	√

Tabel Hasil pengujian atribut terhadap 60 sampel daftar gaji karyawan

Keterangan:

√ = sampel telah memenuhi atribut yang telah ditentukan.

- a = Data Gaji yang tercantum dalam Daftar Gaji telah sesuai dengan Daftar Gaji.
- b = Slip gaji telah ditandatangani oleh bagian personalia.
- c = Identitas penerima gaji telah tercantum lengkap seperti nama, nomor induk karyawan, jabatan serta golongan karyawan.
- d = Slip gaji telah tercantum tanggal dan periode.
- e = Slip gaji telah ditandatangani oleh penerima gaji

7. Evaluasi hasil pengujian

a. *Membuat tabel Stop-or-go decision*

Langkah ke-	Besarnya Sampel Komulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Komulatif yang terjadi sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	<i>Gunakan fixed sample-size-attribute sampling</i>			

Gambar Tabel *Stop-or-go decision* (Mulyadi)

Pada pengujian langkah pertama, peneliti tidak menemukan kesalahan pada atribut yang telah ditentukan. Sesuai dengan tabel *Stop-or-do decision* di atas, maka peneliti menghentikan penelitian pada langkah pertama.

- b. Menentukan *confidence level factor at desired realibility level for occurance observed*

Dengan menggunakan tabel tersebut, maka *confidence level factor* pada R=5% dengan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3.

Number of Occurrence	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0		→ 3,0	
1			
2			
3			
4			

Gambar untuk mencari *confidence level factor* (Mulyadi)

c. Menentukan AUPL (*Achieved Upper Precision Limit*)

$$\begin{aligned}
 AUPL &= \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accurenceobserved}}{\text{Sample size}} \\
 &= \frac{3}{60} \\
 &= 5\%
 \end{aligned}$$

Dengan demikian, *Achieved Upper Precision Limit* yang diperoleh dengan R sebesar 95% dengan jumlah kesalahan 0 adalah 5%

d. Kesimpulan

Karena AUPL sama dengan DUPL yaitu sebesar 5%, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern siklus penggajian pada PT. Asuransi Sinar Mas telah memadai dan telah ditaati.

## BAB VI

### PENUTUP

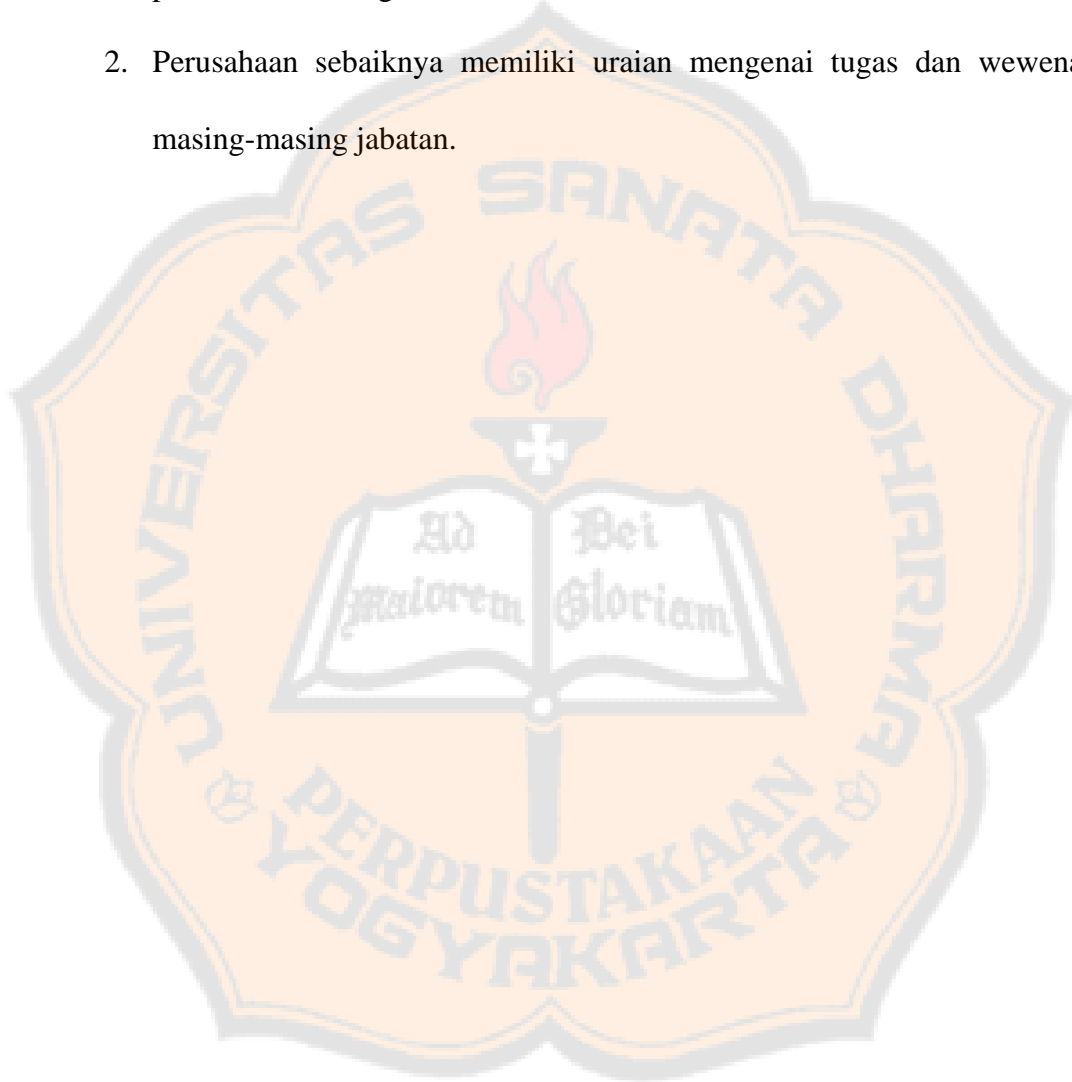
#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis dengan melakukan uji komponen dan uji kepatuhan sistem pengendalian intern siklus penggajian di PT. Asuransi Sinar Mas, maka peneliti menyimpulkan:

1. Sistem pengendalian intern siklus penggajian yang diterapkan di PT. Asuransi Sinar Mas telah cukup memadai. Hal ini dapat disimpulkan dari telah memadainya semua pengujian komponen SPI siklus penggajian dalam perusahaan telah mampu untuk mengendalikan kinerja perusahaan.
2. Sistem pengendalian intern siklus penggajian yang diterapkan di PT. Asuransi Sinar Mas telah dipatuhi. Hal ini dapat disimpulkan dari telah memadainya kelima komponen SPI dalam pengujian atribut yang dilakukan terhadap 60 sampel slip gaji dengan tingkat kepercayaan 5%, dengan DUPL sebesar 5%. Dari penelitian yang dilakukan, peneliti memperoleh AUPL sebesar 5%. Dikarenakan AUPL yang diperoleh sama dengan DUPL, maka pengendalian intern yang telah ditetapkan perusahaan telah dipatuhi.

**B. Saran**

1. Dokumen perusahaan saat ini seperti slip gaji belum memiliki nomor urut.  
Ada baiknya perusahaan menetapkan kebijakan untuk melakukan penomoran urut agar memudahkan dokumentasi dokumen tersebut.
2. Perusahaan sebaiknya memiliki uraian mengenai tugas dan wewenang masing-masing jabatan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Al. Haryono Jusuf. 2001. *Auditing (Pengauditan)*. Buku 1. Yogyakarta : STIE YKPN. 2001. *Auditing*. Buku 2. Yogyakarta : STIE YKPN.
- Boynton, Johnson, Kell. 2001. *Modern Auditing, 7th edition*. New York : John Wiley & Sons, Inc.
- Ikatan Akuntan Indonesia. 2002. *Standar Akuntansi Keuangan*. Jakarta : Salemba Empat.
- Kieso, Warfield, Weygandt, 2002, *Akuntansi Intermediate*, Jakarta
- Keraf, Gorys, 2004. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Ende: Nusa Indah. Flores
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Edisi 6. Buku 1. Jakarta : Salemba Empat.
- Mulyadi. 2002. *Auditing*. Buku 2. Jakarta: Salemba Empat.

Kuesioner Pengendalian Intern				
Lingkungan Pengendalian Intern				
Nama :				
Bagian :				
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah karyawan memiliki kepedulian yang besar terhadap integritas dan etika yang ditunjukkan baik dalam perkataan maupun perbuatan?			
2.	Apakah pendorong terjadinya perilaku tidak etis telah dikurangi atau dihilangkan?			
3.	Apakah deskripsi pekerjaan sudah ada untuk masing-masing pekerjaan?			
4.	Apakah masing-masing posisi dalam perusahaan sudah diduduki oleh orang-orang yang kompeten?			
5.	Apakah proses komunikasi dalam perusahaan antar karyawan sudah berjalan dengan baik?			

6.	Apakah proses komunikasi antara pimpinan dan bawahan telah berjalan dengan baik?			
7.	Apakah pembagian wewenang dalam perusahaan sudah formal secara tertulis dan jelas?			
8.	Apakah sumber daya manusia sudah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan perusahaan?			
9.	Apakah sumber daya manusia sudah memiliki pengalaman dalam melakukan pekerjaan?			



Kuesioner Pengendalian Intern				
Penetapan Resiko				
Nama :				
Bagian :				
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah kebijakan dan prosedur yang ada bisa mencegah penipuan dan kesalahan yang disengaja?			
2.	Apakah tanggung jawab pengembangan pengelolaan dan pelaksanaan kebijakan gaji dan upah diserahkan kepada pihak yang berkualitas dan berpengalaman?			

Kuesioner Pengendalian Intern				
Informasi dan Komunikasi				
Nama :				
Bagian :				
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah sistem akuntansi yang ada dapat menangani transaksi sedemikian rupa, sehingga dapat mencegah salah saji dalam asersi laporan keuangan?			
2.	Apakah sistem informasi akuntansi menciptakan alur transaksi penggajian yang lengkap?			

Kuesioner Pengendalian Intern				
Aktivitas Pengendalian				
Nama :				
Bagian :				
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah fungsi pembuatan gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?			
2.	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?			
3.	Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?			
4.	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
5.	Apakah buku kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			

6.	Apakah pemasukan kartu jam hadir dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?			
7.	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji diverifikasi?			
8.	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?			
9.	Apakah sistem keuangan sudah dilindungi oleh <i>password</i> ?			
10.	Apakah dokumen-dokumen penting perusahaan sudah tersimpan dengan baik dan aman?			

Kuesioner Pengendalian Intern				
Monitoring				
Nama :				
Bagian :				
No	Pertanyaan	Ya	Tidak	Keterangan
1.	Apakah prosedur penggajian telah dilaksanakan sebagaimana mestinya?ga			
2.	Apakah perusahaan mempunyai fungsi audit internal?			