

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

Studi kasus pada Yayasan Musi Palembang

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Fransisca Estiana

NIM : 082114071

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2012**

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

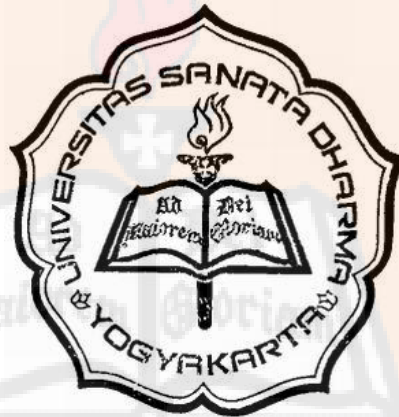
Studi kasus pada Yayasan Musi Palembang

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Fransisca Estiana

NIM : 082114071

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2012**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA
LEMBAGA PENDIDIKAN
(Studi Kasus pada Yayasan Musi Palembang)

Disusun oleh:

Fransisca Estiana

NIM: 0821140719

Telah disetujui oleh:

Pembimbing:

Tanggal, 2 Agustus 2012



A. Diksa Kuntara, S.E.,M.F.A.,QIA

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA
LEMBAGA PENDIDIKAN
(Studi Kasus pada Yayasan Musi Palembang)

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Fransisca Estiana

Nim: 082114071

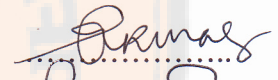




Telah dipertahankan didepan Dewan Penguji
Pada Tanggal 24 Agustus 2012
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Ketua : Firma Sulistiyowati., S.E., M.Si., QIA
Sekretaris : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota : A. Diksa Kuntara, S.E., M.F.A., QIA
Anggota : Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt., QIA
Anggota : Drs. Yusef Widya Karsana, M.Si., Akt., QIA

Tanda Tangan


.....

.....

.....

.....

.....

Yogyakarta, 31 Agustus 2012
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma
Dekan




Dr. Herry Maridjo, M.Si

HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Tugas kita bukanlah untuk berhasil. Tugas kita adalah untuk mencoba, karena didalam mencoba itulah kita menemukan dan belajar membangun kesempatan untuk berhasil

(Mario Teguh)



SKRIPSI INI KUPERSEMBAHKAN UNTUK:

1. *Yesus Kristus dan Bunda Maria*
2. *Orang tua saya, Mama dan Bapak tersayang*
3. *Mas jefri dan adekku Nita tersayang*
4. *Sahabat-sahabatku*



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

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul:

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

(Studi Kasus pada Yayasan Musi Palembang)

Dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 24 Agustus 2012 adalah sebenarnya hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan 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 simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya akui 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 penulisan aslinya.

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

Yogyakarta, 31 Agustus 2012

Penulis

Fransisca Estiana

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

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

Nama : Fransisca Estiana

NIM : 082114071

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan karya ilmiah saya yang berjudul: **EVALUASI SISTEM PENGENDALAIN INTERN PENGGAJIAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN (STUDI KASUS YAYASAN MUSI PALEMBANG)** kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Yogyakarta, 31 Agustus 2012

Yang menyatakan



Fransisca Estiana

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat, dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Evaluasi Sistem Pengendalian Intern Penggajian Pada lembaga Pendidikan (Studi Kasus Yayasan Musi Palembang) . Skripsi ini disusun untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak mungkin selesai jika tanpa bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Romo Dr. Ir. Paulus Wiryono P., S. J., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma.
2. Bapak Herry Maridjo M.Si selaku dekan Fakultas Ekonomi, yang telah memberikan dukungan bagi penulis.
3. Bapak A. Diksa Kuntara, S.E.,MFA.,QIA selaku dosen pembimbing, yang telah meluangkan waktu dan penuh kesabaran memberikan bimbingan, masukan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.
4. Segenap dosen Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta atas ilmu yang telah diberikan.
5. Seluruh staf sekretariat Fakultas Ekonomi dan perpustakaan Universitas Sanata Dharma yang telah memberikan pelayanan yang baik bagi penulis.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

6. Yayasan Musi Palembang yang telah memberikan kesempatan untuk mengadakan penelitian.
7. Mbak Valen, mbak Vero, mbak Junita yang sangat membantu selama proses penelitian di Yayasan Musi Palembang
8. Kedua Orangtuaku, Bapak Drs.Mujiyat dan Mama Anastasia, yang telah memberikan doa, perhatian, kasih sayang, nasihat, pengorbanan serta dukungan dalam menyelesaikan skripsi.
9. Kakakku tercinta Oktavianus Jefri dan adikku tercinta Maria Novianita, yang telah memberikan bantuan, doa, perhatian, kasih sayang, nasihat serta dukungan dalam menyelesaikan skripsi.
10. Sahabat-sahabatku di Yogyakarta tercinta Jum Eri, Jum Donna, Jum Noni, dan Jum Laura atas perhatian, kasih sayang, dukungan, dan keceriaan yang kita lalui bersama.
11. Sahabat-sahabatku di Palembang tercinta Fani, Ica, Selvi, April (Bibir), Marbun (Matem), Erin (Tembem), mbak Nia, mbak Puput, mas Bayu, Dimas yang telah memberikan motivasi, doa dan perhatian dalam menyelesaikan skripsi.
12. Teman-teman kost ku di GREENDLAND Mbak Siska, Diana, Hepat (si Donghae), Ellen (Adik kecil), April, Ci Lenny, Ani, Tata atas dukungan dan kebersamaan yang menyenangkan selama di kos tercinta dan di Yogyakarta.
13. Temen-teman seperjuangan MPT Pakde, Patris, Ineke, Nobit, Rudi, Vivi, Yesi, Suster, Aga, Santi, Sumi yang telah memberikan dorongan dan semangat.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

14. Teman-teman akuntansi angkatan 2008 khususnya kelas B atas kebersamaan, kegembiraan selama ini.
15. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama penelitian ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu penulis dengan rendah hati bersedia menerima sumbangan baik pemikiran, kritik maupun saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat berguna bagi pembaca dan peneliti lain.

Yogyakarta, 31 Agustus 2012

Penulis



Fransisca Estiana

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACT.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Batasan Masalah	3
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Sistem Akuntansi	7
1. Pengertian sistem akuntansi.....	7
2. Elemen-elemen sistem akuntansi.....	8
B. Sistem Pengendalian Intern.....	10
1. Pengertian sistem pengendalian intern.....	10
2. Tujuan pokok sistem pengendalian intern	10
3. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian intern.....	12

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

C.	Sistem Akuntansi Penggajian	15
1.	Pengertian Sistem Akuntansi penggajian.....	15
2.	Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian.....	15
3.	Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi Penggajian.....	16
4.	Catatan akuntansi dalam sistem penggajian.....	17
5.	Unsur-unsur pengendalian intern	18
6.	Bagan alir sistem akuntansi penggajian	20
D.	Pengujian kepatuhan	24
BAB III METODE PENELITIAN		
A.	Jenis Penelitian	28
B.	Tempat dan Waktu Penelitian	28
C.	Subyek dan Obyek Penelitian	29
D.	Data yang Dicari	29
E.	Teknik Pengumpulan Data	29
F.	Teknik Analisis Data	30
BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		
A.	Sejarah Yayasan Musi	39
B.	Lokasi Yayasan Musi.....	42
C.	Kegiatan Yayasan Musi	42
D.	Struktur organisasi Yayasan Musi	47
E.	Personalia Yayasan Musi	54
F.	Prosedur sistem akuntansi penggajian pada Yayasan	57

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

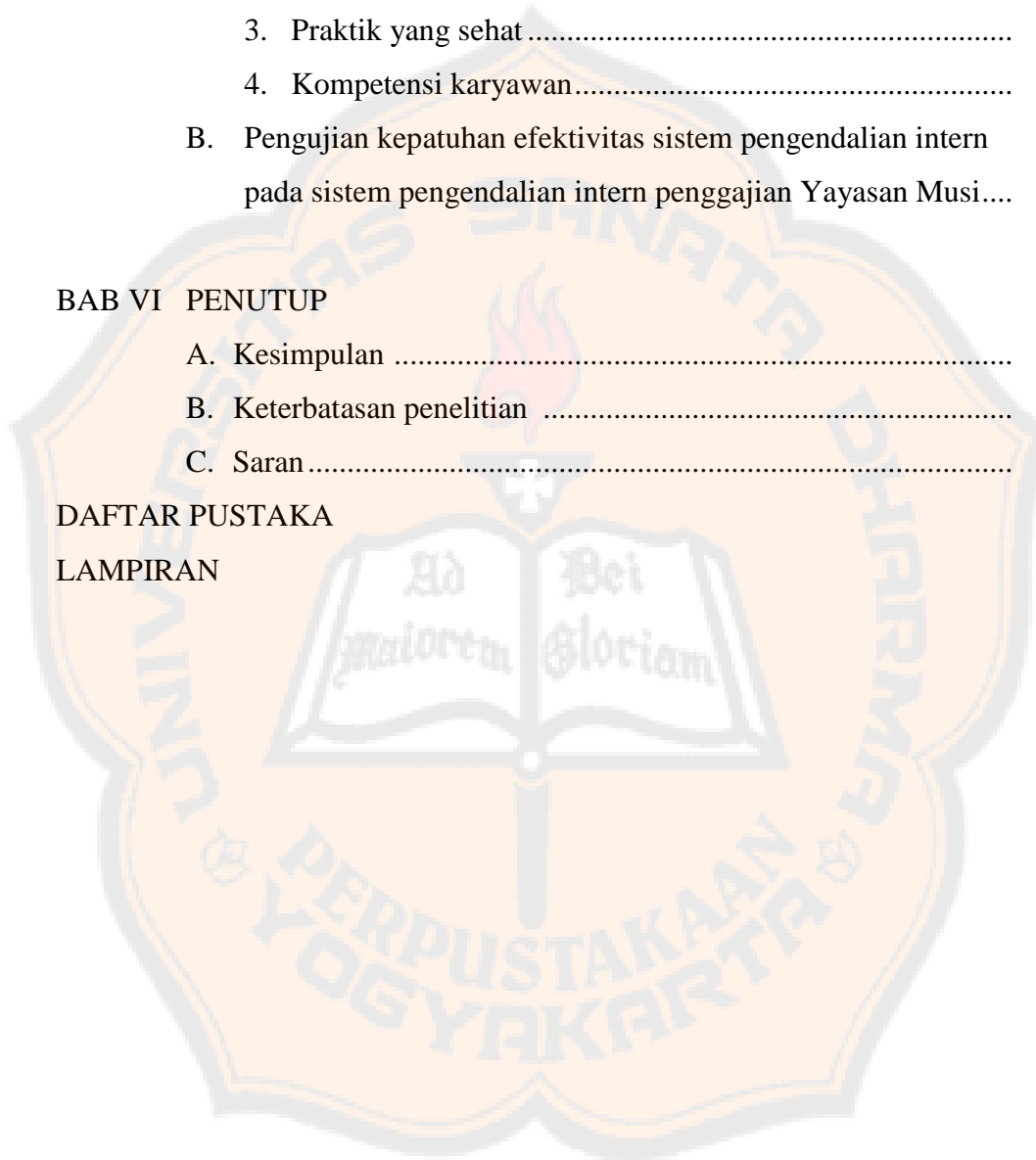
A. Analisis sistem pengendalian intern penggajian Yayasan	62
1. Organisasi	62
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan	65
3. Praktik yang sehat	73
4. Kompetensi karyawan.....	74
B. Pengujian kepatuhan efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem pengendalian intern penggajian Yayasan Musi....	78

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan	85
B. Keterbatasan penelitian	87
C. Saran.....	87

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Besarnya Sampel Minimum	33
Tabel 3.2	<i>Stop or-go Decision</i>	35
Tabel 5.1	Perbandingan antara teori dan praktek pada struktur Organisasi dalam sistem akuntansi penggajian Yayasan Musi ...	64
Tabel 5.2	Perbandingan antara teori dan praktek pada sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian	72
Tabel 5.3	Perbandingan antara teori dan praktek pada praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian Yayasan Musi	74
Tabel 5.4	Perbandingan antara teori dan praktek pada Karyawan yang kompeten	76
Tabel 5.5	Besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan	79
Tabel 5.6	<i>Stop-or-go Decision</i>	80
Tabel 5.7	Hasil pengujian kepatuhan sistem akuntansi penggajian	81
Tabel 5.8	<i>Attribute Sampling table for determining Stop-or-go Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on sample result</i>	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan alir Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi	20
Gambar 2.2 Bagan alir Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi	21
Gambar 2.3 Bagan alir Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi	22
Gambar 2.4 Bagan alir Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi	23
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Yayasan Musi	47
Gambar 4.2 Bagan alir Sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Musi.....	59
Gambar 4.3 Bagan alir Sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Musi.....	60
Gambar 4.4 Bagan alir Sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Musi.....	61

ABSTRAK

**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA
LEMBAGA PENDIDIKAN
(Studi Kasus Yayasan Musi Palembang)**

Fransisca Estiana
NIM. 082114071
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2012

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang sudah dilaksanakan sesuai dengan kajian teori yang ada dan apakah sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang sudah efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada Yayasan Musi Palembang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, kuesioner, dan dokumentasi.

Teknik analisis data yang dilakukan adalah dengan membandingkan sistem akuntansi penggajian antara teori dan praktek pada Yayasan Musi Palembang. Untuk menganalisis efektifitas sistem pengendalian intern penggajian digunakan metode *Attribute sampling models* dengan model *stop-or-go sampling*.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Musi Palembang sudah sesuai dengan kajian teori. Hasil pengujian kepatuhan efektifitas pada sistem akuntansi penggajian Yayasan Musi menggunakan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan *desired upper precision limit* (DUPL) sebesar 5% dengan sampel 60 anggota. Pada pengujian terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan (penyimpangan) sehingga *achieved upper precision limit* (AUPL) sebesar 5% (3/60). Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian Yayasan Musi Palembang sudah efektif dengan dibuktikannya $DUPL = AUPL$.

ABSTARCT

**An EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM OF PAYROLL
IN EDUCATIONAL INSTITUTION**

A Case Study At Musi Palembang Foundation

Fransisca Estiana

NIM : 082114071

Sanata Dharma University

Yogyakarta

2012

The aim of this research was to find out if the internal control system of payroll at Musi Palembang Foundation had been conducted in accordance with the existing theories and whether the internal control system of payroll at Musi Palembang Foundation was already effective.

Type of this research was case study at Musi Palembang Foundation. The data collection techniques were observation, interview, questionnaires, and documentation.

The data analysis technique of this research was by comparing the payroll accounting system between the theory and practice at Musi Palembang Foundation. To analyze the effectiveness of the internal control system of payroll, it was used Attribute Sampling Models with Stop-or-Go Sampling Model.

The result of this research showed that the payroll accounting system in Musi Palembang Foundation was in line with existing theories. The compliance test for testing effectiveness of payroll accounting system at Musi Palembang Foundation used the reliability rate (R%) of 95% and desired upper precision limit (DUPL) of 5% on 60 sample. On the examination to 60 sample, it was not found error (deviation) so achieved upper precision limit (AUPL) was 5% (3/60). Thus it could be concluded that the internal control system of payroll was already effective at Musi Palembang Foundation with the evidence $DUPL = AUPL$.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Saat ini perkembangan pendidikan di Indonesia sudah semakin berkembang dan baik. Perkembangan tersebut dipengaruhi banyak hal salah satunya adalah kualitas lembaga pendidikannya. Lembaga pendidikan merupakan suatu organisasi yang membantu sejumlah orang untuk mendapatkan pengetahuan dan mengembangkan pikiran. Lembaga pendidikan memiliki peranan yang besar dalam menentukan keberhasilan tujuan pendidikan sehingga lembaga pendidikan sangat memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat mencapai tujuan yang ditetapkan dan mempunyai kualitas pendidikan yang baik. Kualitas lembaga pendidikan salah satunya dipengaruhi oleh kualitas dari sumber daya manusia.

Lembaga pendidikan salah satunya seperti sekolah tinggi ataupun universitas pasti memiliki pegawai untuk melaksanakan tujuan dari yayasan. Dosen dan karyawan merupakan salah satu faktor yang penting untuk lancarnya kegiatan di lembaga pendidikan pada sekolah tinggi ataupun universitas karena tanpa dosen dan karyawan kegiatan belajar mengajar pada lembaga pendidikan tidak akan berjalan, oleh karena itu dosen dan karyawan sangat layak untuk mendapatkan penghargaan. Penghargaan yang diberikan

kepada karyawan dan dosen adalah berupa gaji. Gaji adalah imbalan yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan atau mingguan. Gaji dapat menjadi salah satu faktor peningkatan produktivitas dosen dan karyawan.

Pada bagian penggajian harus dikelola secara professional untuk menghindari kecurangan atau manipulasi gaji oleh pihak-pihak tertentu. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dapat menyebabkan penurunan produktivitas dari karyawan dan dosen sehingga dibutuhkan sistem pengendalian intern penggajian agar memberikan perlindungan terhadap penggajian.

Sistem pengendalian intern merupakan kumpulan dari pengendalian intern yang terintegrasi berhubungan dan saling mendukung satu dengan lainnya (Putra, 2007). Sistem pengendalian intern yang baik dapat membantu proses penggajian tertata sehingga kecil kemungkinan terjadi kesalahan pencatatan dan perhitungan terhadap gaji ataupun adanya manipulasi oleh pihak-pihak tertentu. Sistem Penggajian dapat berjalan dengan baik dan benar tidak hanya dari baiknya sistem pengendalian intern dalam organisasinya saja tapi juga pada sumber daya manusia yang mengelola sistem penggajian tersebut, namun jika sistem pengendalian intern sudah baik maka akan membantu mengurangi tindakan kecurangan.

Untuk mengetahui sistem pengendalian intern pada penggajian di suatu lembaga pendidikan itu sudah baik dan efektif atau belum maka harus selalu diadakan evaluasi . Evaluasi yang dilakukan akan menjadi gambaran hasil dari bagaimana sistem pengendalian intern yang ada di dalam lembaga pendidikan, apakah sudah efektif atau belum. Atas dasar pemikiran tersebut tentang pentingnya sistem pengendalian intern dalam penggajian di lembaga pendidikan maka penulis melakukan penelitian mengenai sistem pengendalian intern penggajian dan dengan mengambil judul “**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN PENGGAJIAN PADA LEMBAGA PENDIDIKAN**”.

B. Rumusan Masalah

1. Apakah sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang sudah dilaksanakan sesuai kajian teori yang ada?
2. Apakah sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang sudah efektif?

C. Batasan Masalah

Lembaga pendidikan adalah suatu organisasi yang mempunyai permasalahan akuntansi yang cukup kompleks terutama mengenai masalah pada sistem akuntansi mulai dari pengeluaran kas hingga penggajian dan pengupahan. Agar semua berjalan sesuai tujuan organisasi maka diperlukan

suatu sistem pengendalian intern yang diharapkan dapat membantu pelaksanaan sistem-sistem tersebut. Dalam hal ini, penulis akan membatasi permasalahan dan pembahasan yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern mengenai penggajian.

D. Tujuan Penelitian

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

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Lembaga Pendidikan
Menambah informasi dan masukan bagi pelaksanaan pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian agar dapat menambah keefektifan dan pengendalian tersebut.
2. Bagi Universitas Sanata Dharma
Bagi universitas, semoga skripsi ini menambah refrensi kepustakaan dan memberikan masukan khususnya pada sistem pengendalian intern penggajian.

3. Bagi Penulis

Menjadikan pengalaman berharga yaitu menambah pengetahuan dan menerapkan teori-teori yang telah diterapkan di bangku kuliah dengan praktik yang sesungguhnya, khususnya mengenai sistem pengendalian intern penggajian.

F. Sistematika Penulisan

Bab 1 : Pendahuluan

Dalam bab ini diuraikan latar belakang permasalahan yang diteliti, rumusan masalah yang akan diteliti, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penelitian.

Bab II : Landasan Teori

Pada bab ini diuraikan teori-teori yang berhubungan dengan pokok pembahasan yang diajukan yang terdiri dari sistem akuntansi, sistem akuntansi penggajian, sistem pengendalian intern dan pengujian kepatuhan.

Bab III : Metode Penelitian

Pada bab ini diuraikan jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data serta teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Pada bab ini diuraikan sejarah dan keadaan lembaga pendidikan yang akan diteliti.

Bab V : Analisis Data

Pada bab ini diuraikan analisis mengenai kesesuaian sistem pengendalian intern penggajian terhadap kajian teori yang ada dan keefektifan sistem pengendalian intern penggajian pada lembaga pendidikan.

Bab VI : Kesimpulan dan Saran

Bab ini merupakan penutup dengan mengemukakan kesimpulan dan saran hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem merupakan kesatuan yang terdiri dari elemen-elemen yang berusaha untuk mencapai tujuan sistem tersebut atau dapat dikatakan bahwa suatu sistem terdiri dari suatu struktur dan proses. Struktur adalah elemen-elemen yang membentuk sistem dan proses adalah bekerjanya elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut dalam rangka mencapai tujuan. Sistem akuntansi adalah organisasi catatan formulir dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001:3).

Pengertian sistem akuntansi (Baridwan, 1991:4)

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

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

2. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

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

a. Formulir

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

b. Jurnal

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

c. Buku Besar

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

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

d. Buku Pembantu

Menurut Mulyadi (2001:5) buku pembantu merupakan cabang dari buku besar untuk merinci rekening tertentu yang ada dalam buku besar.

Jadi dapat dikatakan sumber informasi yang diperlukan dalam pembuatan buku pembantu adalah informasi yang terdapat dalam buku besar.

e. Laporan

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

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern menurut Haryono Jusup :

“Sistem pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen, dan personel lain entitas yang di desain untuk memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan yaitu keandalan pelaporan keuangan, efektifitas dan efisiensi operasi dan kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku” (Jusup, 2001:252).

2. Tujuan Pokok Sistem pengendalian Intern

Empat tujuan pokok sistem pengendalian intern (Mulyadi 1992:68-70) :

a. Menjaga kekayaan dan catatan organisasi

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

b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Informasi keuangan yang diteliti dan handal diperlukan untuk menjalankan kegiatan usaha. Informasi akuntansi oleh manajemen akan digunakan dalam pengambilan keputusan. Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi supaya menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Karena data akuntansi mencerminkan perubahan kekayaan

perusahaan/lembaga, maka ketelitian dan keandalan data akuntansi merefleksikan pertanggungjawaban penggunaan kekayaan perusahaan/lembaga.

c. Mendorong efisiensi

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

d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

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

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

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

3. Unsur-unsur Pokok Sistem pengendalian Intern

Empat unsur pokok sistem pengendalian intern menurut Mulyadi :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembaian tanggung jawab fungsioanal kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melkasanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.

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

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

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

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

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

Praktik yang sehat adalah dimana semua karyawan di dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

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

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut cetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak.
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa campur tangan dari orang atau organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan
 - 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak
 - 6) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya

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

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

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

C. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian sistem akuntansi penggajian

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

2. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penggajian

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

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

b. Prosedur pembuat daftar gaji

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

c. Prosedur distribusi biaya gaji

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

d. Prosedur pembuat bukti kas keluar

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

e. Prosedur pembayaran gaji

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

3. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

a. Dokumen pendukung perubahan gaji

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

b. Kartu jam hadir

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

c. Daftar gaji

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

d. Rekap daftar gaji

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

e. Surat pernyataan gaji

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

f. Amplop gaji

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

g. Bukti kas keluar

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

4. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

a. Jurnal umum

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

b. Kartu harga pokok

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

c. Kartu biaya

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

d. Kartu penghasilan karyawan

Untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

5. Unsur-unsur Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi penggajian

a. Organisasi

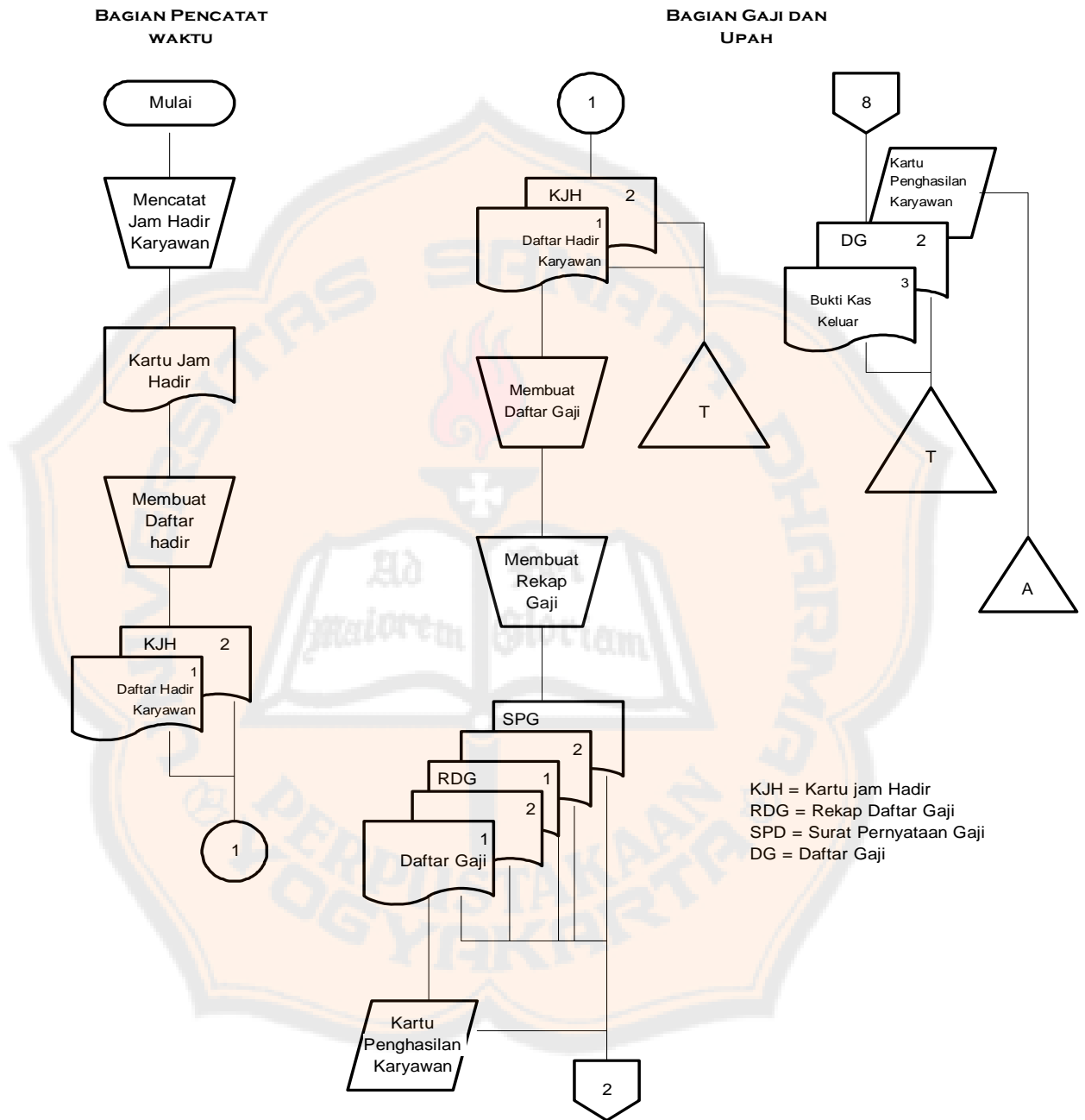
- 1) Fungsi pembuat daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan
- 2) Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.

b. Sistem Otorisasi dan Prosedur pencacatan

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan karyawan yang ditandatangani direktur.
- 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, tarif, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direktur.

- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang telah diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh bagian pencatat waktu.
 - 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia
 - 7) Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
 - 8) Harus dilakukan rekonsiliasi antara catatan karyawan dan daftar gaji.
- c. Praktek yang sehat
- 1) Pembuat daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - 2) Perhitungan pajak karyawan harus direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
 - 3) Kartu penghasil karyawan harus dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji.
- d. Kompetensi Karyawan
- 1) Perekrutan pegawai harus berdasarkan seleksi
 - 2) Calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.
 - 3) Harus diadakan pelatihan bagi karyawan baru.
 - 4) Pegawai yang sudah ada harus diberikan tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya.

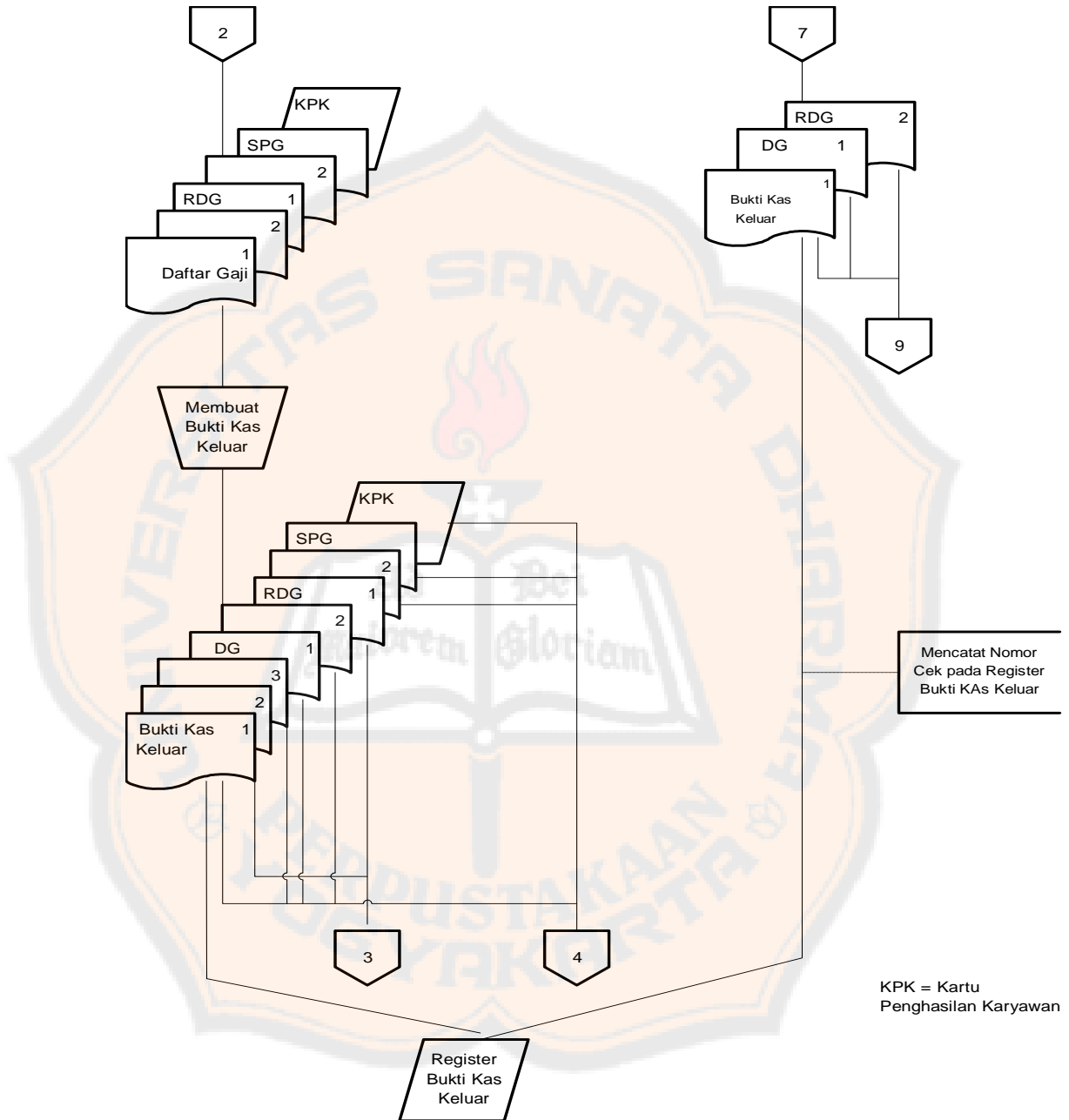
6. Bagan alir Sistem Akuntansi Penggajian menurut Mulyadi



Sumber: Mulyadi (2001:397)

Gambar 2.1 : Bagan alir Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi

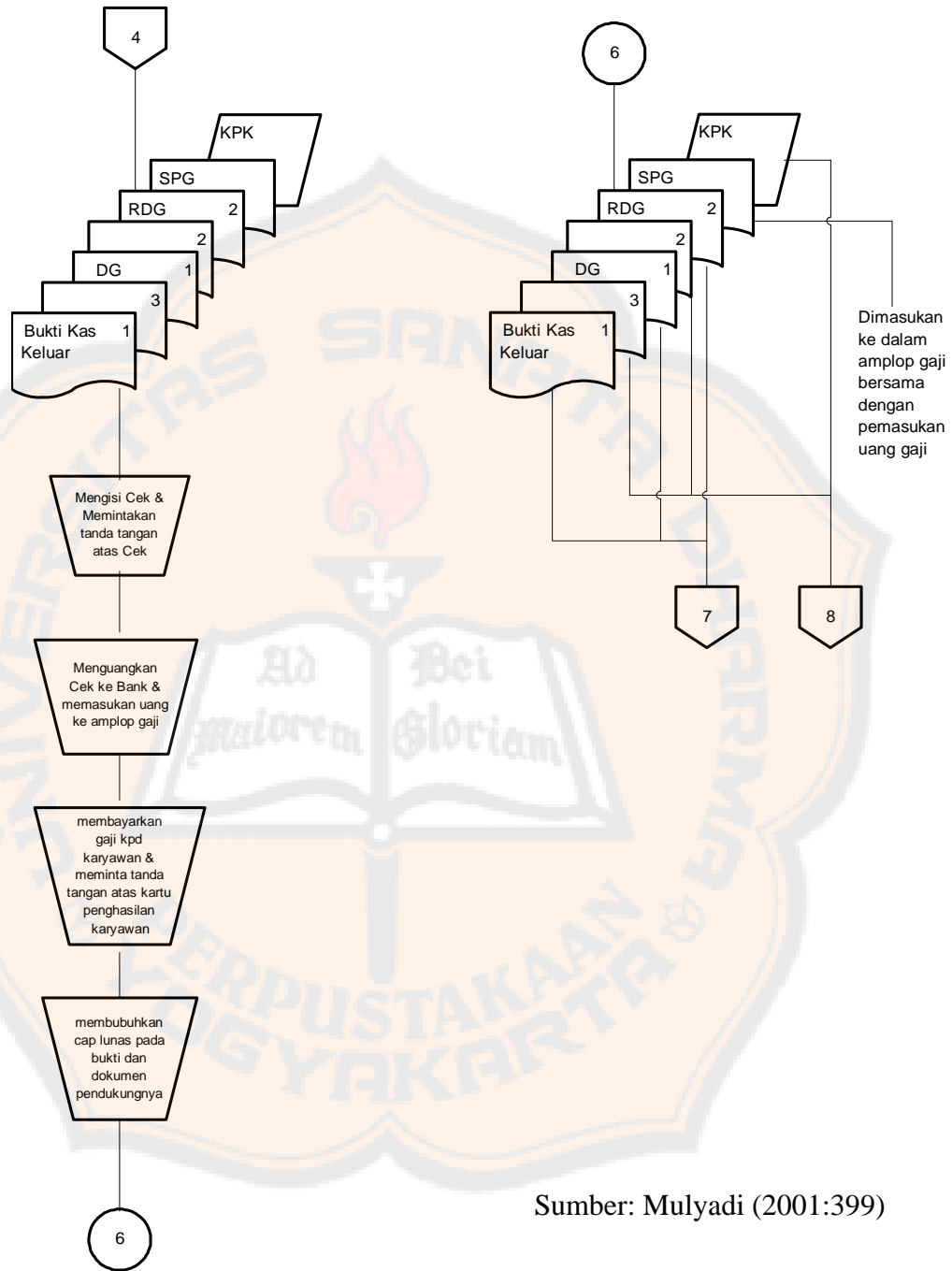
BAGIAN UTANG



Sumber: Mulyadi (2001:398)

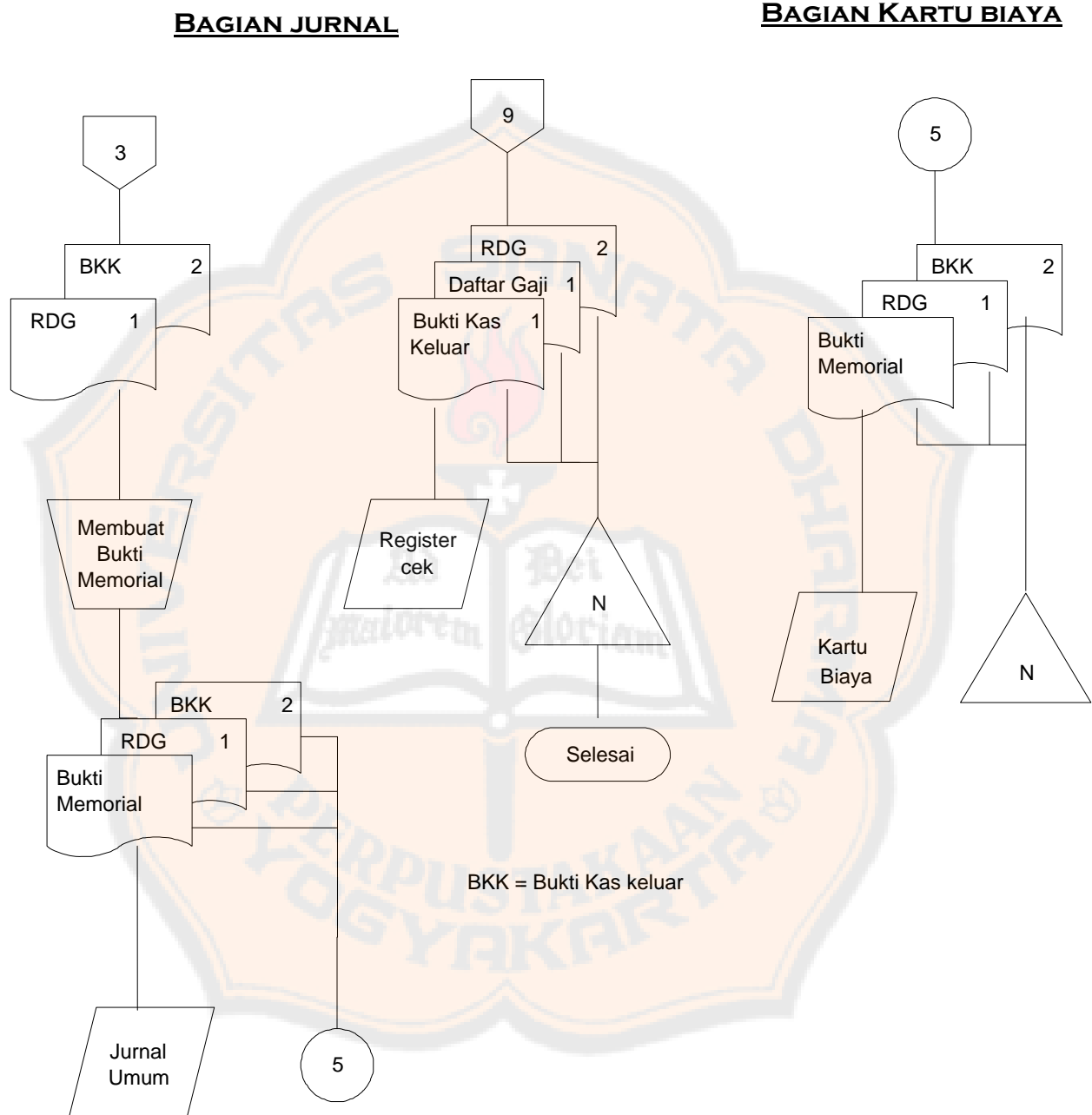
Gambar 2.2 : Bagan alir Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi

BAGIAN KASIR



Sumber: Mulyadi (2001:399)

Gambar 2.3 : Bagan alir Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi



Sumber: Mulyadi (2001:400)

Gambar 2.4 : Bagan alir Sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi

D. Pengujian Kepatuhan

Menurut Mulyadi (2001:316), Pengujian pengendalian adalah prosedur pengaudit yang dilakukan untuk menetapkan efektifitas perancangan dan atau pengoperasi kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern.

Untuk mengetahui apakah kebijakan dan prosedur sesungguhnya berjalan secara efektif maka dilakukan pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan diuji menggunakan model *attribute sampling*. Ada tiga model *attribute sampling* yaitu:

1. *Fixed Sample Size Attribute Sampling*

Model ini digunakan jika diperkirakan akan ditemukan beberapa kesalahan dan akuntan berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh akuntan tersebut. Model ini paling banyak digunakan untuk pemeriksaan akuntan dan bertujuan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam populasi. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut :

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

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

2. *Stop or Go Sampling*

Metode ini mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak. Akuntan menggunakan *stop or go sampling* untuk meminimalkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya.

Prosedur pengambilan sampel yang digunakan sebagai berikut:

a. Menentukan tujuan pengujian

Tujuan umumnya adalah untuk menguji efektifitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Tujuan khusus adalah untuk menguji keberadaan dokumen sumber, kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi dan verifikasi pelaksanaan pengendalian intern penggajian.

b. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa

Penentuan *attributute* sesuai dengan tujuan khusus pengujian yaitu meliputi:

- 1) Keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu slip gaji
 - 2) Keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu daftar gaji dan surat keputusan pengangkatan karyawan.
 - 3) Adanya otorisasi dokumen surat keputusan pengangkatan karyawan.
 - 4) Verifikasi slip gaji dalam kesesuaian antara dengan dokumen pendukung yaitu daftar gaji dan surat keputusan pengangkatan karyawan.
- c. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya
- d. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL)
- e. Menentukan tingkat keandalan (R%)
- f. Menentuka sampel pertama yang harus diambil sambil menggunakan table besarnya sampel minimum.
- g. Memilih anggota populasi
- h. Membuat table *stop or go decision*
- i. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

3. *Discovery Sampling*

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

Adapun prosedur yang digunakan sebagai berikut:

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

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

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat penelitian

Penelitian mengenai sistem pengendalian intern penggajian ini dilakukan di Yayasan Musi Palembang.

2. Waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Mei 2012.

C. Subyek dan Obyek Penelitian

1. Subyek Penelitian

- a. Ketua Yayasan
- b. Bagian keuangan yayasan

- c. Sekertaris Yayasan
- d. Kepala badan administrasi umum (BAU)
2. Obyek Penelitian
 - a. Struktur organisasi yang berkaitan dengan penggajian
 - b. *Job description* dari masing-masing bagian yang berkaitan dengan penggajian
 - c. Bagan alir sistem penggajian
 - d. Pengendalian intern terhadap penggajian
 - e. Dokumen-dokumen pendukung untuk penggajian

D. Data yang Dicari

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

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern pada Yayasan Musi Palembang.

2. Wawancara

Peneliti melakukan tanya jawab langsung ke pemimpin yayasan dan karyawan yang diteliti mengenai sistem pengendalian intern penggajian dan gambaran umum yayasan.

3. Kuesioner

Peneliti membuat daftar pertanyaan yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian lalu diajukan ke karyawan yang akan diteliti. Dengan kuesioner, peneliti mengharapkan mendapat data yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang.

4. Dokumentasi

Peneliti mencatat informasi atau keterangan dari buku-buku, catatan-catatan dan laporan yang dimiliki perusahaan seperti formulir, jurnal, buku besar, struktur organisasi *flow chart*, yang berkaitan dengan sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab masalah yang pertama dilakukan dengan cara:
 - a. Membandingkan sistem pengendalian intern yang digunakan Yayasan Musi Palembang dengan kajian teori, sehingga dapat ditarik kesimpulan apakah sistem pengendalian intern yang digunakan telah sesuai dengan teori.

Terdapat empat unsur sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan yaitu:

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

Apabila sistem pengendalian intern penggajian telah memenuhi unsur-unsur struktur pengendalian intern, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian telah sesuai dengan kajian teori.

b. Pengujian pendahuluan adanya kepatuhan pengendalian intern

Dilakukan dengan cara melakukan wawancara dan memberikan kuesioner yang berhubungan dengan sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang.

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

a. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji karyawan tahun 2011.

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

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

- 1) Adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji berupa surat keputusan pengangkatan karyawan, surat perubahan tarif gaji dan surat kenaikan pada daftar gaji
 - 2) Adanya otorisasi pada daftar gaji
 - 3) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian yaitu daftar hadir, daftar gaji dan bukti kas keluar.
- c. Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%)

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

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

Setelah ditentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum (DUPL), langkah berikutnya adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan bantuan tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan dengan cara diambil titik tengah dari baris *Desired Upper Precision Limit* = 5% dan R% = 95%. Berdasarkan tabel 3.1 jumlah sampel yang pertama adalah 60.

Tabel 3.1

Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan
(*Zero Expected Occurrences*)

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

Sumber : Mulyadi, 1992 : 173

- e. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak

Setelah besarnya sampel ditentukan, selanjutnya memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi mempunyai kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, dengan demikian pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak.

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

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

Tabel 3.2

Stop-or-Go-Decision

Langkah ke	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini atau gunakan fixed sample-size attribute sampling			

Sumber : Mulyadi, 1992:175

Langkah-langkah penyusunan tabel *Stop-Or-Go Decision*, antara lain;

Langkah 1.

Akuntan menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel 3.1. Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak menemukan kesalahan, maka akuntan menghentikan pengambilan sampel, dan mengambil kesimpulan bahwa elemen sistem pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif dengan dasar $DUPL=AUPL$ dengan rumus:

$$AUPL = \# \frac{\text{Confidence Level Factor At desired Reliability For occurrence Observed}}{\text{Sample Size}}$$

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

Langkah 2.

Bila kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan pada anggota sampel sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada R%=95 adalah sebesar 4,8 maka AUPL=4,8/60=80% yang melebihi DUPL yang ditetapkan. Oleh karena AUPL>DUPL, maka akuntan perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus :

$$\text{Sample Size} = \# \frac{\text{Confidence Level Factor At desired Reliability For Occurance Observed}}{\text{Desired Upper Proactlon Limit (DUPL)}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: 4,8/5%= 9. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam tabel tersebut pada kolom “ Besarnya Sampel Komulatif yang digunakan” dan baris “Langkah 2”.

Langkah 3.

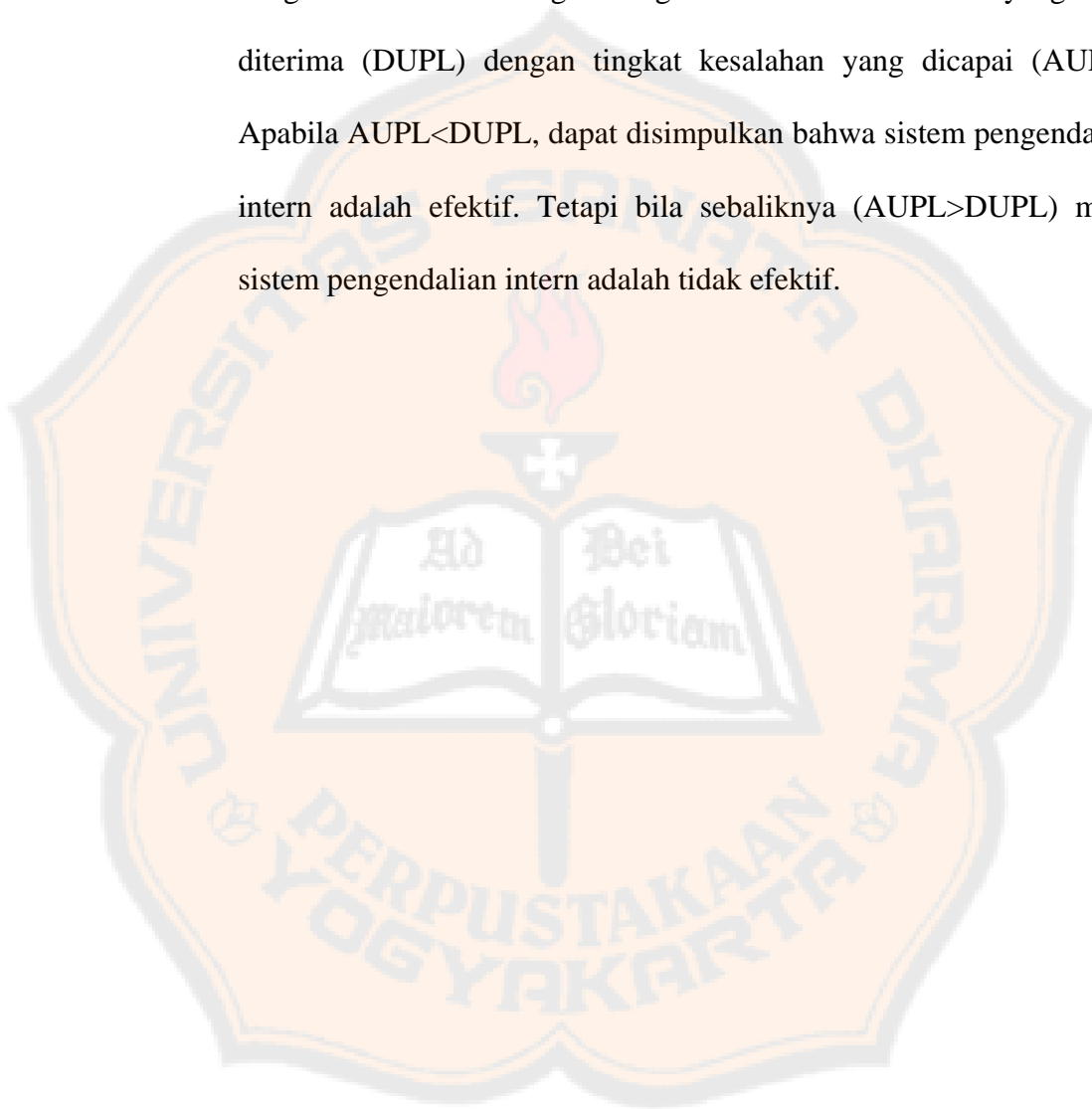
Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut akuntan menemukan 2 kesalahan, maka $AUPL = 6,3/96 = 6,6\%$ maka akuntan mengambil sampel tambahan yang besarnya $= 6,3/5\% = 126$ sehingga pada langkah 3 jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel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

Langkah 4.

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

g. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

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



BAB IV

GAMBARAN UMUM YAYASAN MUSI

A. Sejarah Yayasan Musi

Sudah sejak setengah abad yang lalu di wilayah Keuskupan Agung Palembang (meliputi propinsi Sumatera Selatan, Jambi dan Bengkulu) beberapa Yayasan Katolik telah mendirikan lembaga pendidikan dari tingkat dasar sampai sekolah lanjutan atas. Karena terbatasnya daya tampung perguruan tinggi baik negeri maupun swasta di Palembang, banyak lulusan SLTA (Sekolah Lanjutan Tingkat Atas) tidak dapat melanjutkan studi ke perguruan tinggi. Pada tahun 1986, para cendekiawan katolik yang tergabung dalam Ikatan Sarjana dan Cendekiawan Katolik cabang Palembang mencetuskan gagasan untuk mendirikan Universitas Katolik di Palembang. Mulai tahun 1988 gagasan untuk mendirikan Universitas Katolik itu terus digulirkan. Pada tanggal 20 September 1990 atas prakarsa dr. Hardi Darmawan MPH&TM., FRSTM dan Pastor Aloysius Sudarso, MA., SCJ (saat itu Propinsial Kongregasi Imam-imam Hati Kudus Yesus, saat ini Uskup Keuskupan Agung Palembang) serta dr. R. Gozali, dr. Bernadeth Gozali, dr. Benny Loho, M.Sc., Drs. Leonardus Effendi, serta didukung oleh Mgr. Joseph Soudant, SCJ (waktu itu Uskup Keuskupan Palembang) dibentuklah sebuah Panitia Persiapan Pendirian Universitas Katolik. Panitia Pesiapan ini diketuai

oleh dr. Hardi Darmawan MPH&TM., FRSTM. Pada tanggal 20 Mei 1991 didirikanlah Yayasan Musi yang akan menjadi badan penyelenggara universitas katolik yang akan didirikan tersebut. Badan pengurus Yayasan Musi diketuai oleh bapak In Thomas Suratmin.

Perguruan tinggi maupun yayasan menggunakan nama Musi karena Musi adalah nama sungai utama di Sumatera Selatan dan membelah kota Palembang. Sungai Musi menjadi milik masyarakat dan menghidupi masyarakat di bagian wilayah Sumatera Selatan dan khususnya masyarakat yang hidup di tepian sepanjang sungai Musi. Pengambilan nama ini menyiratkan keinginan para pendiri untuk menjadikan Universitas Katolik Musi menjadi milik masyarakat dan melayani masyarakat khususnya daerah Sumatera Selatan.

Yayasan Musi mencita-citakan berdirinya Universitas Katolik Musi di Palembang dengan dasar:

1. Menjawab kerinduan sebagian masyarakat untuk Berdirinya sebuah Universitas Katolik
2. Harapan dan tuntutan masyarakat untuk memperoleh pendidikan yang lebih tinggi
3. Menyediakan kemungkinan yang lebih luas bagi masyarakat, terutama kaum muda dari daerah agar dapat mengenyam pendidikan yang lebih tinggi

- 4 Untuk mengantisipasi mengalirnya para pelajar (brain drain) dari daerah Palembang, khususnya ke Jawa atau bahkan ke luar negeri, sehingga di Palembang hanya tertinggal sisanya.

Oleh Kopertis Wilayah II, Yayasan Musi disarankan untuk mendirikan Sekolah Tinggi terlebih dahulu, maka dirancanglah pendirian Sekolah Tinggi Teknik Musi dan Sekolah Ilmu Ekonomi Musi. Setelah Pengurus Yayasan Musi berjuang dengan keras dan tak mengenal lelah, maka keluarlah Surat Keterangan dari Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi 205/DIKTI/Kep/1992 tanggal 1 Juni 1992 yang memberikan status terdaftar Sekolah Tinggi Teknik (STT) Musi. STT Musi menyelenggarakan program S-1 Jurusan Teknik Arsitektur dan Jurusan Teknik dan Manajemen Industri. Surat izin ini diperbarui dengan Surat Keputusan Nomor 590/D/T/2004 Tanggal 19 Pebruari 2004 untuk Jurusan Teknik Industri dengan Nomor 249/D/T/2005 Tanggal 14 Januari 2005 untuk Jurusan Teknik Arsitektur.

Kemudian Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Musi menerima status terdaftar berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49/D/O/1993 tanggal 26 April 1993. STIE Musi menyelenggarakan program Jurusan Akuntansi dan Jurusan Manajemen. Pada tahun 2004 STT Musi memperoleh izin penyelenggaraan untuk Jurusan Teknik Informatika dengan Nomor 2053/D/T/2004 Tanggal 11 Juni 2004. Pada tahun 2006 STT Musi memperoleh izin penyelenggaraan untuk Jurusan Sistem Informasi dengan Nomor 1200/D/T/2006 Tanggal 12

April 2006. Saat ini STT Musi baik Jurusan Teknik Arsitektur maupun Jurusan Teknik Industri sudah terakreditasi, dan untuk STIE Musi baik Jurusan Akuntansi maupun Jurusan Manajemen sudah terakreditasi.

B. Lokasi Yayasan Musi

Yayasan Musi terletak di Jalan Bangau No. 60 Palembang, Sumatera Selatan. Lokasi Yayasan Musi berdekatan dengan SMA Xaverius 1 Palembang yang sama-sama dibawah naungan Keuskupan Palembang. Lokasi ini dipilih karena tempatnya berada di dekat beberapa Sekolah Menengah Atas (SMA) dan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) sehingga mudah melakukan promosi untuk mendapatkan mahasiswa. Yayasan Musi berada di pusat kota Palembang sehingga mudah dijangkau.

C. Kegiatan Yayasan Musi

Yayasan Musi mengelola dua sekolah tinggi yaitu Sekolah Tinggi Ekonomi (STIE) dan Sekolah Tinggi Teknik (STT) yang berada di kota Palembang.

1. Sekolah Tinggi Ekonomi Musi (STIE Musi)

a. Visi

Perguruan Tinggi yang Unggul dan Bermoral dalam Bidang Ekonomi

b. Misi

- 1) Menjadikan institusi sebagai pembawa inspirasi dan semangat kristiani.
- 2) Menyelenggarakan pendidikan yang berorientasi pada pengembangan ilmu, keahlian, dan sikap.
- 3) Menyelenggarakan penelitian yang bertujuan untuk mengaplikasikan dan mengembangkan ilmu pengetahuan.
- 4) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kualitas hidup bermasyarakat.
- 5) Menyediakan dan mengupayakan sarana dan prasarana yang bermutu untuk mendukung proses pembelajaran.
- 6) Meningkatkan kesejahteraan dan kualitas sumber daya manusia (SDM).

c. Fakultas pada STIE Musi

1) Akuntansi

Fakultas akuntansi mulai tahun 2003 mulai menerapkan kurikulum berbasis kompetensi atau yang dikenal dengan KBK. Dengan kurikulum berbasis kompetensi ini diharapkan mahasiswa dapat memiliki kompetensi atau kemampuan yang sesuai dengan dunia usaha yang tercermin dalam profil lulusan fakultas akuntansi Musi Palembang. Jumlah SKS yang harus ditempuh sebanyak 144 SKS yang ditempuh selama 8 semester atau 4 tahun.

Dalam Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) ada 3 bidang kajian yang menjadi pilihan mahasiswa, yaitu :

1. Bidang kajian akuntansi keuangan
2. Bidang kajian akuntansi manajemen
3. Bidang kajian pemeriksaan manajemen

2) Manajemen

Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) sudah mulai diterapkan sejak tahun akademik 2003 / 2004. Jumlah SKS yang harus ditempuh sebanyak 147 SKS yang ditempuh selama 8 semester atau 4 tahun.

Ada 4 bidang kajian yang menjadi pilihan mahasiswa, yaitu :

1. Bidang kajian manajemen pemasaran
2. Bidang kajian manajemen sumber daya manusia
3. Bidang kajian manajemen keuangan
4. Bidang kajian manajemen operasional

2. Sekolah Tinggi Teknik Musi (STT Musi)

a. Visi

Perguruan tinggi katolik yang bertujuan mendukung terbentuknya manusia seutuhnya melalui pendidikan teknik yang bermutu, professional, dan berdaya saing baik di tingkat regional, nasional, maupun internasional.

b. Misi

- 1) Menyelenggarakan pendidikan teknik yang memenuhi kualifikasi pendidikan nasional dengan memadukan iman, moral, dan budaya.
- 2) Menyelenggarakan penelitian yang bertujuan untuk mengembangkan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat melalui penerapan dan pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat.
- 4) Mengembangkan komunitas ilmiah yang dinamis sebagai sarana penanaman, pengembangan, dan penyebarluasan nilai-nilai kemanusiaan.
- 5) Mengembangkan kepedulian kepada mereka yang miskin, lemah, dan terpinggirkan serta kepedulian terhadap lingkungan hidup.

c. Fakultas pada STT Musi

1) Teknik Arsitektur

Pendidikan arsitektur bertujuan membentuk sarjana teknik arsitektur yang mampu merencanakan, merancang, mengelola, mengawasi pembangunan fisik dan lingkungan, dan mengembangkan kaidah-kaidah seni arsitektural dengan kehalusan cita rasa yang tinggi.

2) Teknik Industri

Pendidikan industri bertujuan membentuk sarjana teknik industri yang mampu merencanakan, merancang, menginstalasi, dan memperbaiki sistem terintegrasi yang terdiri dari manusia, peralatan/mesin, material, energi dan informasi.

3) Teknik Informatika

Pendidikan informatika bertujuan membentuk sarjana Teknik Informatika yang mampu merancang, memperbaiki, mengoperasikan dan mengikuti perkembangan teknologi informasi terutama yang berhubungan dengan sumber daya manusia, jaringan komputer, basis data, perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware). Kompetensi lulusan Teknik informatika Sekolah Tinggi Teknik Muli difokuskan pada tiga bidang penguasaan, yaitu:

1. Teknologi basis Data
2. Teknologi Jaringan Komputer
3. Teknologi Web

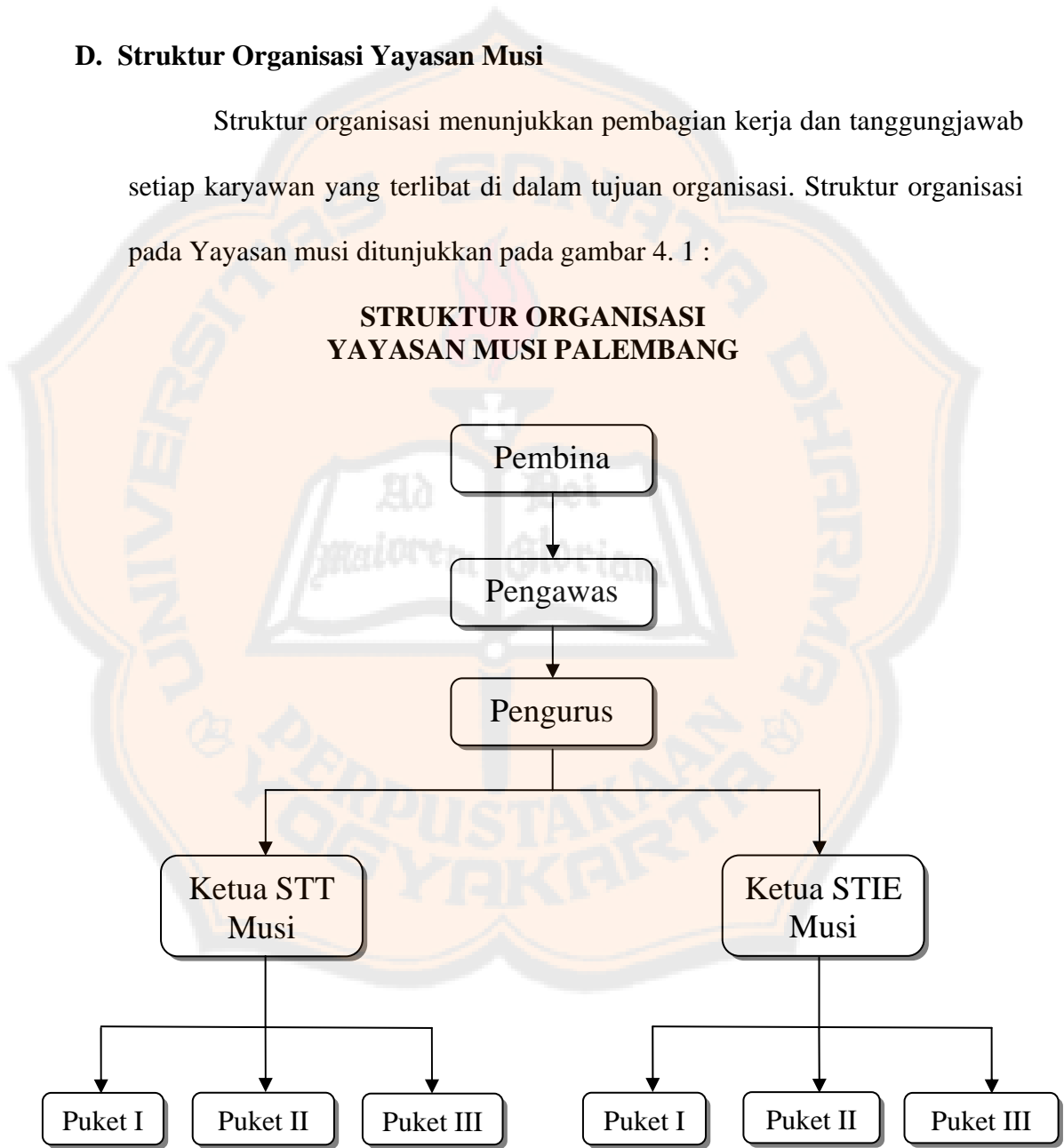
4) Sistem Informasi

Pendidikan Sistem Informasi bertujuan membentuk sarjana Sistem Informasi yang mempunyai kemampuan merancang dan memperbaiki sistem informasi, mengelola dan mengoperasikan semua sumberdaya teknologi informasi agar sistem bekerja secara

optimal dan mampu menyelesaikan berbagai masalah yang berkaitan dengan sistem informasi.

D. Struktur Organisasi Yayasan Musi

Struktur organisasi menunjukkan pembagian kerja dan tanggungjawab setiap karyawan yang terlibat di dalam tujuan organisasi. Struktur organisasi pada Yayasan musi ditunjukkan pada gambar 4. 1 :



Gambar 4.1

Dilihat dari struktur organisasi di atas pada Yayasan musi, maka dapat dilihat pembagian tugas dan tanggung jawab dari masing-masing organisasi. Dalam penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. Pembina

Pembina Yayasan Musi terdiri dari 3 orang, yaitu :

Ketua : Mgr. Aloysius Sudarso,SCJ.,MA.

Anggota 1 : Prof. dr. Hardi Darmawan,MPH.,TM&PRSTM,DPFK.

Anggota 2 : Rm. Alexander Sapta Dwi Handoko, SCJ

Tugas dan wewenang Pembina adalah sebagai berikut :

- a. Pembina berwenang bertindak untuk dan atas nama Pembina.
- b. Kewenangan Pembina meliputi:
 - 1) Keputusan mengenai perubahan anggaran.
 - 2) Pengangkatan dan pemberhentian anggota pengurus dan anggota pengawas.
 - 3) Penetapan kebijakan umum yayasan berdasarkan Anggaran Dasar Yayasan.
 - 4) Pengesahan program kerja dan rancangan anggaran tahunan Yayasan.
 - 5) Memutuskan hal-hal yang tidak cukup diputuskan sendiri oleh pengurus dan pengawas.

- 6) Membina, membimbing, mengarahkan anggota dan anggota pengawas agar maksud dan tujuan Yayasan tercapai.
 - 7) Penetapan keputusan mengenai penggabungan atau pembubaran Yayasan.
 - 8) Pengesahan laporan tahunan.
 - 9) Penunjukkan Likuidator dalam hal Yayasan dibubarkan.
- c. Dalam hal hanya ada satu orang Pembina, maka segala tugas dan wewenang yang diberikan kepada ketua Pembina atau anggota Pembina berlaku pula baginya.

2. Pengawas

Pengawas yayasan terdiri dari 5 orang, yaitu :

- Ketua : dr. Benny Loho, M.Sc.
- Anggota 1 : Drs. Thomas Handy.
- Anggota 2 : Rm. Drs. F.X. Herru Atmaja, SCJ., MCL.
- Anggota 3 : Antonius Suhadi AR, S.H.
- Anggota 4 : Stefanus Sissantto Aman, S.E.

Tugas dan wewenang Pengawas :

- a. Pengawas wajib dengan etikat baik dan penuh tanggung jawab menjalankan tugas pengawasan untuk kepentingan Yayasan.
- b. Ketua pengawas dan satu anggota pengawas berwenang bertindak untuk dan atas nama pengawas.

- c. Pengawas berwenang :
- 1) Memasuki bangunan, halaman, atau tempat lain yang dipergunakan Yayasan.
 - 2) Memeriksa dokumen.
 - 3) Memeriksa pembukuan dan mencocokkannya dengan uang kas.
 - 4) Mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Pengurus
 - 5) Memberi peringatan kepada Pengurus.
- d. Pengawas dapat memberhentikan untuk sementara satu orang atau lebih pengurus, apabila pengurus tersebut bertindak bertentangan dengan Anggaran Dasar dan atau peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pemberhentian sementara itu harus diberitahukan secara tertulis kepada yang bersangkutan disertai alasannya.
- f. Dalam jangka waktu tujuh hari terhitung sejak tanggal pemberhentian sementara itu, pengawas diwajibkan untuk melaporkan secara tertulis kepada Pembina.
- g. Dalam jangka waktu tujuh hari terhitung sejak tanggal laporan diterima oleh Pembina sebagaimana dimaksud dalam poin f, maka Pembina wajib memanggil anggota pengurus yang bersangkutan untuk diberi kesempatan membela diri.
- h. Dalam jangka waktu tujuh hari terhitung semenjak tanggal pembelaan diri sebagaimana dimaksud dalam poin g, Pembina dengan keputusan rapat Pembina wajib :

- 1) Mencabut keputusan pemberhentian sementara.
 - 2) Memberhentikan anggota pengurus yang bersangkutan.
- i. Dalam hal Pembina tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam poin f dan poin g, maka pemberhentian sementara batal demi hukum, dan yang bersangkutan menjabat kembali jabatannya semula.
- j. Dalam hal seluruh pengurus diberhentikan sementara, maka untuk sementara pengawas diwajibkan mengurus Yayasan.

Jabatan Pengawas berakhir apabila :

- a. Meninggal dunia
 - b. Mengundurkan diri
 - c. Bersalah melakukan tindakan pidana berdasarkan putusan pengadilan yang diancam dengan hukuman penjara paling sedikit 5 (lima) tahun
 - d. Diberhentikan berdasarkan keputusan rapat pembina
 - e. Masa jabatan berakhir.
3. Pengurus

Ketua : P. Drs. Yohanes Samiran, SCJ., Lic.Phil.

Ketua BPH : Rm. Alexander Sapta Dwi Handoko, SCJ

Wakil Ketua : Ir. Herman Tanri.

Sekretaris : Aman Lumban Gaol, S.H.

Bendahara : Agusman, S.Kom., M.M.

Anggota 1 : Drs. Sumantri Wiranegara.

Anggota 2 : Ir. Hendro Setiawan.

Anggota 3 : Untung, S.H.

Anggota 4 : dr. B. Restu Widaya, Sp.B.

Tugas dan Wewenang Pengurus :

- a. Pengurus bertanggung jawab penuh atas kepengurusan yayasan untuk kepentingan yayasan.
- b. Pengurus wajib menyusun program kerja dan rancangan anggaran tahunan yayasan untuk disahkan Pembina.
- c. Pengurus wajib memberikan penjelasan tentang segala hal yang ditanyakan oleh pengawas.
- d. Setiap anggota pengurus wajib dengan itikad baik dan penuh tanggungjawab menjalankan tugasnya dengan mengindahkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Pengurus berhak mewakili yayasan di dalam dan di luar pengadilan tentang segala hal dan dalam segala kejadian, dengan pembatasan terhadap hal-hal sebagai berikut :
 - 1) Meminjam atau meminjamkan uang atas nama Yayasan (tidak termasuk mengambil uang Yayasan di bank).
 - 2) Mendirikan suatu yayasan baru, badan hukum, badan usaha dan atau badan lainnya atau melakukan penyertaan dalam berbagai bentuk usaha yang prospektif baik di dalam maupun di luar negeri.
 - 3) Member atau menerima pengalihan atas harta tetap.

- 4) Membeli atau dengan cara lain mendapatkan / memperoleh harta tetap atas nama Yayasan.
- 5) Menjual atau dengan cara lain melepaskan harta tak bergerak milik Yayasan serta mengagunkan / membebani kekayaan yayasan.
- 6) Mengadakan perjanjian dengan organisasi yang terafiliasi dengan Yayasan, Pembina, Pengurus, dan atau Pengawas Yayasan atau seorang yang bekerja pada Yayasan, yang perjanjian tersebut bermanfaat bagi tercapainya maksud dan tujuan Yayasan.
- 7) Menyewakan atau meminjamkan pakaikan seluruh maupun sebagian dari asset tidak bergerak milik Yayasan untuk waktu lebih dari sebulan kepada pihak lain.
- 8) Menjual atau dengan cara lain melepaskan hak atas benda bergerak milik Yayasan yang jumlah keseluruhannya melampaui jumlah yang ditentukan oleh rapat Pembina.
- 9) Menggadaikan atau menjaminkan benda bergerak maupun tidak bergerak milik Yayasan.
- 10) Mengeluarkan uang untuk membeli atau membangun sesuatu, dalam bentuk apapun apabila jumlah keseluruhannya melampaui jumlah yang ditentukan oleh rapat Pembina.
- 11) Mengadakan kerjasama dengan pihak lain yang berkaitan dengan penggunaan dan pengadaan benda tak bergerak.

12) Mengembangkan kegiatan atau usaha Yayasan dengan membuka cabang dan atau perwakilan.

13) Mengajukan gugatan ke pengadilan.

f. Perbuatan pengurus sebagaimana diatur dalam poin E tersebut harus mendapat persetujuan dari Pembina.

4. Pembantu Ketua (Puket)

a. Pembantu ketua I (Puket I) adalah Badan Administrasi Akademik (BAAK).

b. Pembantu ketua II (Puket II) adalah Badan Administrasi Umum (BAU)

c. Pembantu ketua III (Puket III) adalah Bagian kemahasiswaan.

E. Personalia Yayasan Musi

Di dalam suatu perusahaan ataupun lembaga selalu melakukan kegiatan dalam menjalankan perusahaan atau lembaga tersebut. Di mana kegiatan tersebut membutuhkan unsur manusia untuk melaksanakan kegiatan.

1. Kepegawaian

a. Jumlah pegawai terdiri dari

1) Jumlah pegawai tetap : 91 orang

2) Jumlah pegawai tidak tetap : 3 orang

b. Prosedur penerimaan pegawai

- 1) Yayasan menerima pegawai sesuai kebutuhan dan pengangkatan menjadi calon pegawai berdasarkan kemampuan profesional dan kepribadian.
- 2) Penerimaan pegawai pada sekolah tinggi dilakukan oleh sekolah tinggi tersebut dan penerimaan pegawai di Yayasan dilakukan oleh Yayasan.
- 3) Setelah adanya keputusan calon pegawai baru dari sekolah tinggi, sekolah tinggi wajib membuat laporan ke Yayasan untuk dibuatkan surat tugas ke calon pegawai tersebut.

2. Penggajian

Sistem penggajian di Yayasan Musi adalah bulanan yaitu gaji diberikan ke pegawai setiap satu bulan sekali. Gaji yang diberikan kepada pegawai berdasarkan status, pendidikan, jumlah jam kerja serta golongan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan.

a. Komponen gaji pada Yayasan Musi

1) Gaji Pokok

Gaji pokok yang diberikan Yayasan Musi kepada pegawai adalah berdasarkan golongan yang dimiliki oleh penerima gaji. Di Yayasan Musi terdapat empat golongan yaitu A, B, C, dan D. Golongan A adalah golongan penerima gaji tertinggi sedangkan

golongan D adalah golongan penerima gaji terendah. Golongan ini diklasifikasikan sesuai ketentuan syarat dari Yayasan Musi.

2) Tunjangan dari Yayasan

Tunjangan dari Yayasan diberikan secara tetap seperti tunjangan keluarga dan tunjangan jabatan pegawai (khusus untuk dosen diberikan tunjangan gelar dosen). Seluruh pegawai yang menjadi kepala keluarga diberikan tunjangan beras berdasarkan jumlah anggota keluarga (1 istri dan maksimal 3 anak).

3) Potongan

Potongan rutin oleh Yayasan berupa iuran kesehatan, iuran pensiun, dan pajak penghasilan yang besar tarifnya berdasarkan dengan aturan perpajakan yang berlaku.

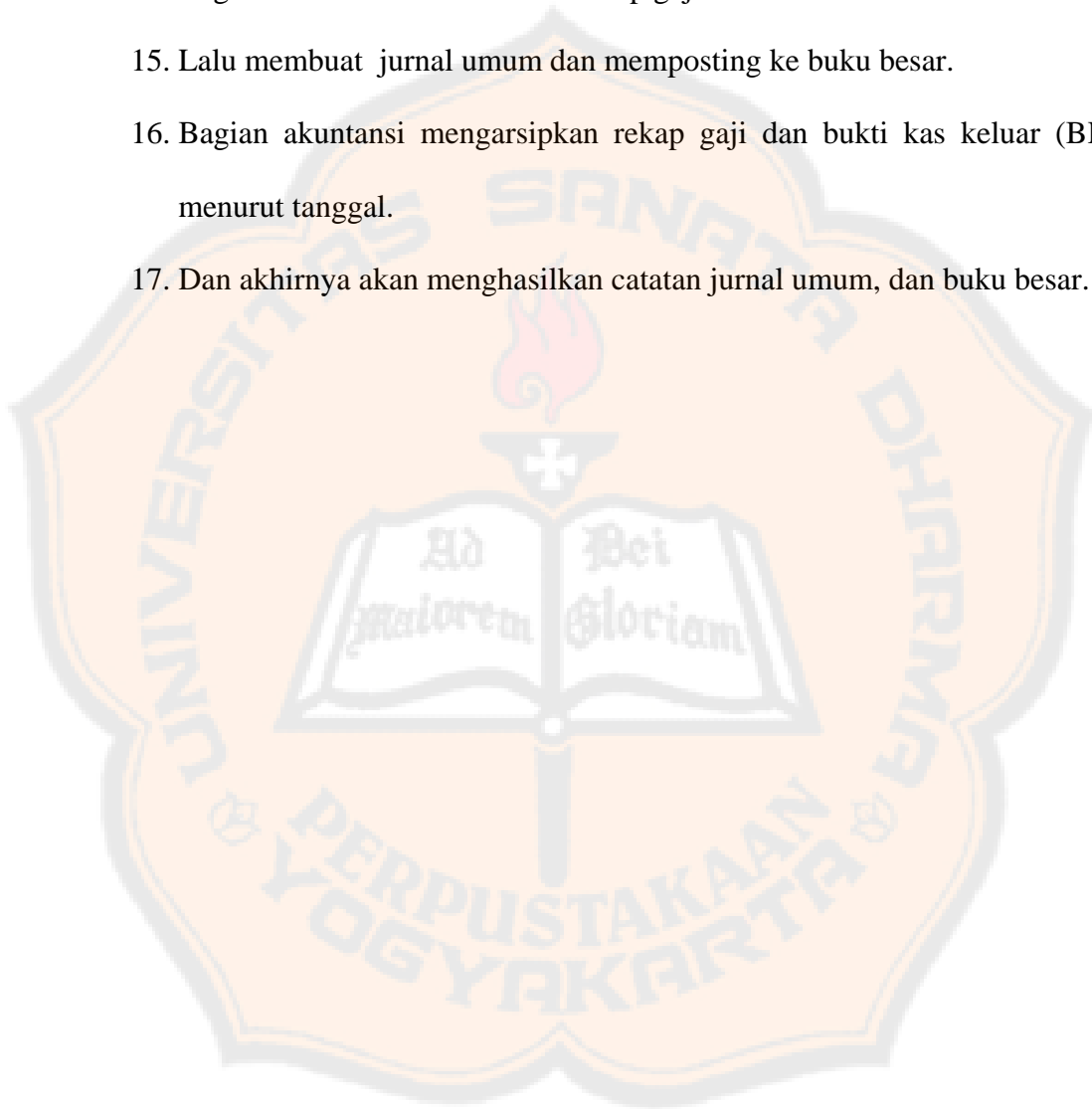
b. Kenaikan golongan

Kenaikan golongan pegawai pada Yayasan Musi diberikan berdasarkan kemampuan dan prestasi kerja, moralitas dan kepribadian, loyalitas serta sikap pengabdian terhadap Yayasan Musi. Pegawai bersangkutan juga harus memiliki sertifikasi lulus ujian kenaikan golongan secara sah yang diselenggarakan oleh Yayasan.

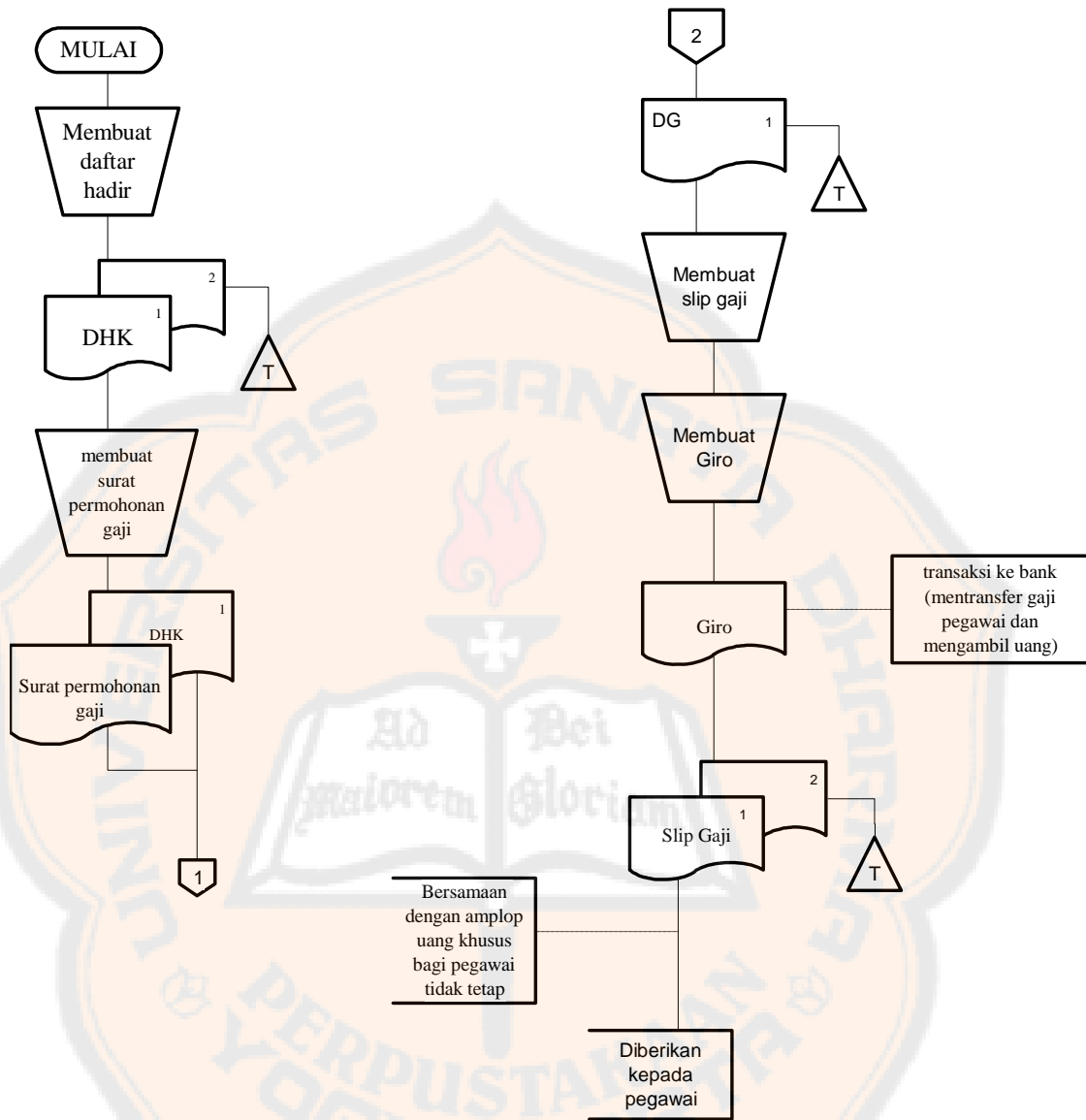
F. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian pada Yayasan Musi Palembang

1. Membuat daftar hadir
2. Membuat surat permohonan gaji lalu menyerahkan ke bagian keuangan yayasan (bendahara yayasan) beserta daftar hadir karyawan.
3. Bagian keuangan yayasan mencocokkan permohonan gaji dengan Daftar Hadir Kerja (DHK) dan Surat Keputusan (SK).
4. Bagian keuangan yayasan membuat daftar gaji lalu merekap daftar gaji.
5. Setelah itu membuat bukti kas keluar (BKK).
6. Bagian keuangan yayasan membuat giro sesuai permohonan sekolah tinggi yang telah disetujui oleh kepala BAU dan ketua Yayasan.
7. Melakukan transaksi giro di bank (mengirim permohonan gaji ke rekening sekolah tinggi masing-masing).
8. Bagian keuangan yayasan mengirimkan daftar gaji ke bagian BAU.
9. BAU membuat giro lalu melakukan transaksi di bank (mentransfer gaji pegawai ke rekening masing-masing pegawai dan mengambil uang).
10. Bagian BAU membuat slip gaji sebagai bukti rincian gaji pada bulan tersebut (Untuk Karyawan tidak tetap diberikan beserta amplop gaji).
11. Setelah itu menyimpan rangkap slip gaji dan daftar gaji yg diberikan bagian keuangan yayasan.
12. Slip gaji terdiri dari dua rangkap, yaitu rangkap pertama untuk diberikan kepada pegawai sedangkan rangkap kedua diberikan untuk disimpan.

13. Bagian keuangan yayasan memberikan rekap gaji dan bukti kas keluar (BKK) ke bagian akuntansi.
14. Bagian akuntansi mencocokkan rekap gaji dan bukti kas keluar.
15. Lalu membuat jurnal umum dan memposting ke buku besar.
16. Bagian akuntansi mengarsipkan rekap gaji dan bukti kas keluar (BKK) menurut tanggal.
17. Dan akhirnya akan menghasilkan catatan jurnal umum, dan buku besar.



Bagian BAU



Sumber : Data hasil penelitian

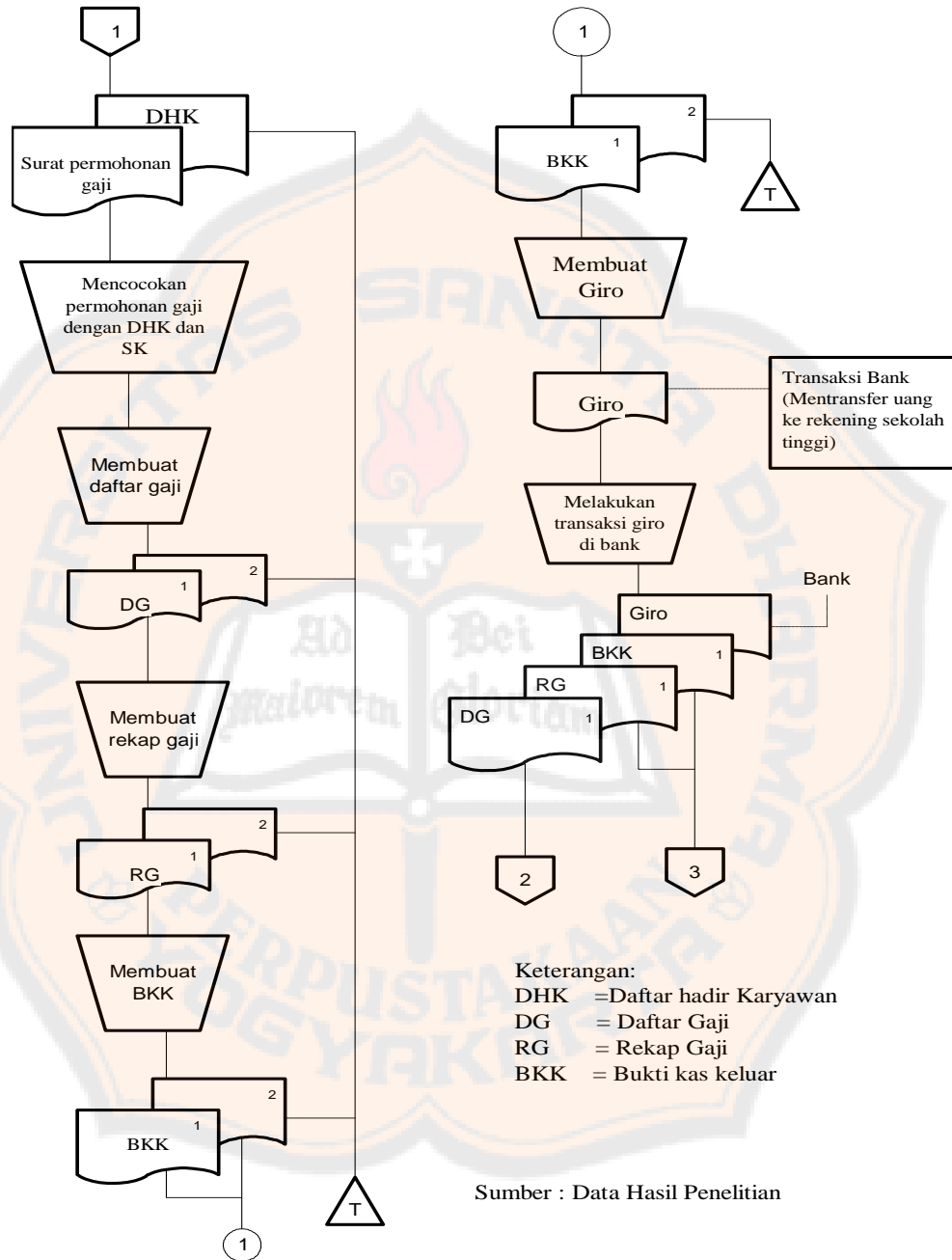
Keterangan

DHK = Daftar Hadir Karyawan

DG = Daftar Gaji

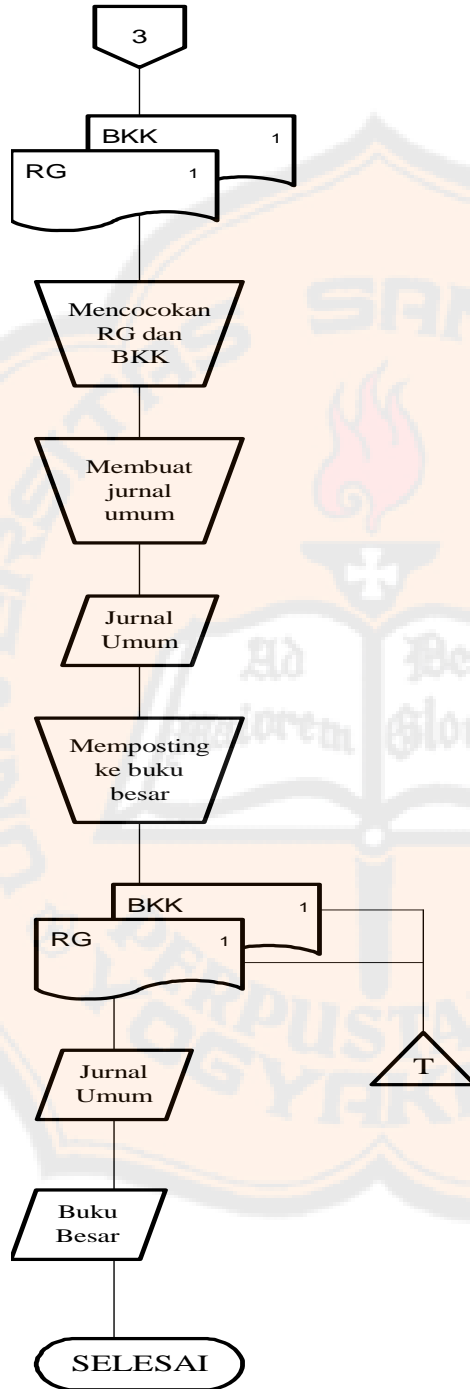
Gambar 4.2 : Bagan alir Sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Musi

Bagian Keuangan
Yayasan



Gambar 4.3 : Bagan alir Sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Musi

Bagian
Akuntansi



Keterangan :
 RG = Rekap Gaji
 BKK = Bukti kas keluar

Sumber : data hasil penelitian

Gambar 4.4 : Bagan alir Sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Musi

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Analisis Sistem Pengendalian Intern Penggajian pada Yayasan Musi Palembang

1. Organisasi

a. Organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

1) Bagian Kepegawaian

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

2) Badan Administrasi Umum (BAU)

Bagian badan administrasi umum pada masing-masing sekolah tinggi bertugas untuk membuat surat permohonan gaji berdasarkan surat keputusan yang ada serta berdasarkan insentif jam kerja pegawai dan kelebihan jam mengajar bagi dosen kemudian di serahkan ke bagian keuangan yayasan. Badan administrasi umum juga bertugas untuk membuat giro ke bank lalu melakukan transfer

gaji ke masing-masing rekening pegawai dan memberikan slip gaji kepada pegawai agar pegawai mengetahui rincian gaji dan juga meminta tanda tangan sebagai bukti pengambilan slip gaji. Bagi pegawai yang tidak tetap pengambilan slip gaji disertai dengan pengambilan amplop gaji.

3) Bagian Akuntansi

Bagian akuntansi bertugas untuk mencatat dan membukukan setiap transaksi keuangan yang berhubungan dengan penggajian dengan berpedoman pada rekap gaji yang diserahkan oleh bagian badan administrasi umum dan bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian keuangan yayasan.

4) Bagian Keuangan Yayasan

Bagian keuangan yayasan bertugas membuat giro ke bank setelah itu mentransfer pada rekening masing-masing sekolah tinggi Yayasan Musi sesuai jumlah pada permohonan gaji yang telah dibuat bagian badan administrasi umum. Kemudian memeriksa kembali daftar gaji dan rekap gaji setelah pembagian gaji melalui transfer bank.

b. Deskripsi kerja organisasi

Dalam melaksanakan kegiatan penggajian perlu adanya pemisahan bagian atau fungsi-fungsi operasi dari fungsi akuntansi sehingga

diharapkan tidak ada satu fungsi yang diberikan tanggungjawab sepenuhnya terhadap penggajian. Berikut ini merupakan diskripsi kerja organisasi di Yayasan Musi berdasarkan kuisioner sistem pengendalian intern penggajian yang tampak pada tabel 5.1.

Tabel 5.1

Organisasi dalam sistem akuntansi penggajian

NO	KETERANGAN	PRAKTEK	
		YA	TIDAK
1.	Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	YA	
2.	Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	YA	

Sumber : Data hasil kuisioner penelitian

Dari hasil kuisioner bagian organisasi di atas menunjukkan bahwa Yayasan Musi Palembang telah melaksanakan pemisahan tugas dan wewenang sesuai dengan tanggungjawab dari setiap bagian. Bagian pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi pengeluaran kas dan fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi sehingga pemisahan tugas dan wewenang ini dapat menjamin keandalan data

akuntansi yang dicatat dalam catatan akuntansi sehingga kas dalam perusahaan terjamin keamanannya.

Dapat disimpulkan bahwa srtuktur organisasi di Yayasan Musi Palembang telah memenuhi salah satu syarat pengendalian intern yaitu memisahkan tanggung jawab secara tegas.

2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

a. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian Yayasan Musi Palembang

1) Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen pendukung perubahan gaji dikeluarkan oleh bagian kepegawaian yang sebelumnya di otorisasi oleh ketua yayasan yaitu berupa surat keputusan honor, surat keputusan kenaikan gaji berkala, surat keputusan pengangkatan pegawai, surat keputusan kenaikan golongan, surat keputusan pemindahan dan surat keputusan pemberhentian kerja. Dokumen tersebut digunakan oleh bagian badan admnistrasi umum sebagai pedoman perhitungan dan permohonan gaji pegawai.

2) Dokumen daftar hadir

Dokumen daftar hadir dibuat dan dikeluarkan oleh BAU setelah itu diserahkan ke bagian pembuat daftar gaji yaitu bagian keuangan yayasan.

3) Dokumen Surat permohonan gaji

Bagian administrasi umum membuat proposal permohonan gaji yang akan diajukan ke bagian keuangan Yayasan setiap bulan.

4) Daftar gaji

Dokumen daftar gaji berisi jumlah gaji karyawan dengan tunjangan dan potongan sesuai ketentuan yang berlaku.

5) Dokumen rekap daftar gaji

Dokumen rekap daftar gaji merupakan ringkasan dan kumpulan dari daftar gaji pegawai masing-masing sekolah tinggi di Yayasan Musi.

6) Bukti kas keluar

Dokumen bukti kas keluar dibuat oleh bagian keuangan yayasan untuk memberikan dana yang telah diminta bagian badan administrasi umum melalui surat permohonan gaji.

7) Amplop Gaji

Amplop gaji diberikan kepada karyawan tidak tetap pada Yayasan Musi Palembang yang berisi gaji pegawai, diberikan kepada pegawai saat pengambilan slip gaji.

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

1) Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi dan jumlah gaji yang dikeluarkan Yayasan Musi Palembang.

2) Buku besar

Setelah melakukan pencatatan pada jurnal umum maka dilakukan pencocokan dengan yang sebenarnya. Setelah itu melakukan posting ke buku besar sebagai informasi untuk penyajian laporan keuangan.

3) Slip Gaji

Slip gaji merupakan catatan yang mencatat rincian gaji pegawai seperti gaji pokok, tunjangan, dan potongan.

c. Prosedur Pencatatan Yayasan Musi Palembang

1) Prosedur pencatatan daftar hadir

Prosedur pencatatan hadir dilakukan oleh bagian BAU. Pencatatan jam hadir digunakan untuk menentukan jumlah insentif harian dan menghitung jumlah kelebihan jam kerja pegawai yang nantinya akan berpengaruh pada gaji pegawai. Daftar hadir juga digunakan sebagai salah satu penilaian produktifitas kinerja pegawai pada saat kenaikan gaji ataupun kenaikan golongan.

2) Prosedur permohonan gaji

Prosedur permohonan gaji dibuat oleh bagian badan administrasi umum berdasarkan daftar hadir dan dokumen pendukung lainnya. Setelah itu diberikan kepada bagian keuangan yayasan dan dicocokkan dengan daftar gaji yang sebenarnya.

3) Prosedur pembuatan daftar gaji

Pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian keuangan yayasan. Bagian keuangan membuat daftar gaji berdasarkan daftar hadir dan surat keputusan pegawai.

4) Prosedur distribusi gaji

Pada Yayasan Musi Palembang pendistribusian gaji melalui transfer bank. Pihak badan administrasi umum dari sekolah tinggi mengajukan permohonan jumlah gaji pegawai kepada bagian

keuangan yayasan. Setelah itu bagian keuangan Yayasan membuat giro ke bank untuk mentransfer sejumlah uang ke rekening sekolah tinggi tersebut sesuai permintaan.

5) Prosedur pembayaran gaji

Pembayaran gaji Yayasan Musi Palembang dilakukan melalui transfer bank dan tunai. Setelah bagian keuangan Yayasan melakukan transfer ke rekening sekolah tinggi, bagian administrasi membuat giro ke bank dengan rincian nomor rekening, nama rekening, jumlah gaji yang akan diberikan kepada masing-masing pegawai dan jumlah uang yang akan dicairkan (untuk pembayaran gaji karyawan tidak tetap). Bank akan secara langsung melakukan transfer uang ke rekening masing-masing pegawai. Bagian badan administrasi umum akan mendapatkan bukti transfer berupa rekening koran dari bank pada akhir bulan.

Pembayaran gaji yang dilakukan melalui transfer bank juga diberikan slip gaji yang berisi rincian gaji, tunjangan dan potongan kepada pegawai sebagai bukti jumlah rincian gaji bulan tersebut. Pegawai harus menandatangani tanda penyerahan slip gaji sebagai bukti di badan administrasi umum bahwa pegawai telah mengambil slip gaji.

d. Sistem Otorisasi

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

Perhitungan gaji pegawai harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai bukti persetujuan gaji pegawai tersebut. Dengan demikian setiap adanya perubahan gaji di Yayasan Musi Palembang harus didasarkan pada pejabat yang berwenang.

- 2) Laporan daftar hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang

Laporan daftar hadir berpengaruh terhadap kinerja pegawai dan jumlah gaji pegawai. Oleh karena itu laporan daftar hadir harus diotorisasi oleh pihak yang berwenang yaitu bagian badan administrasi umum.

- 3) Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat berwenang

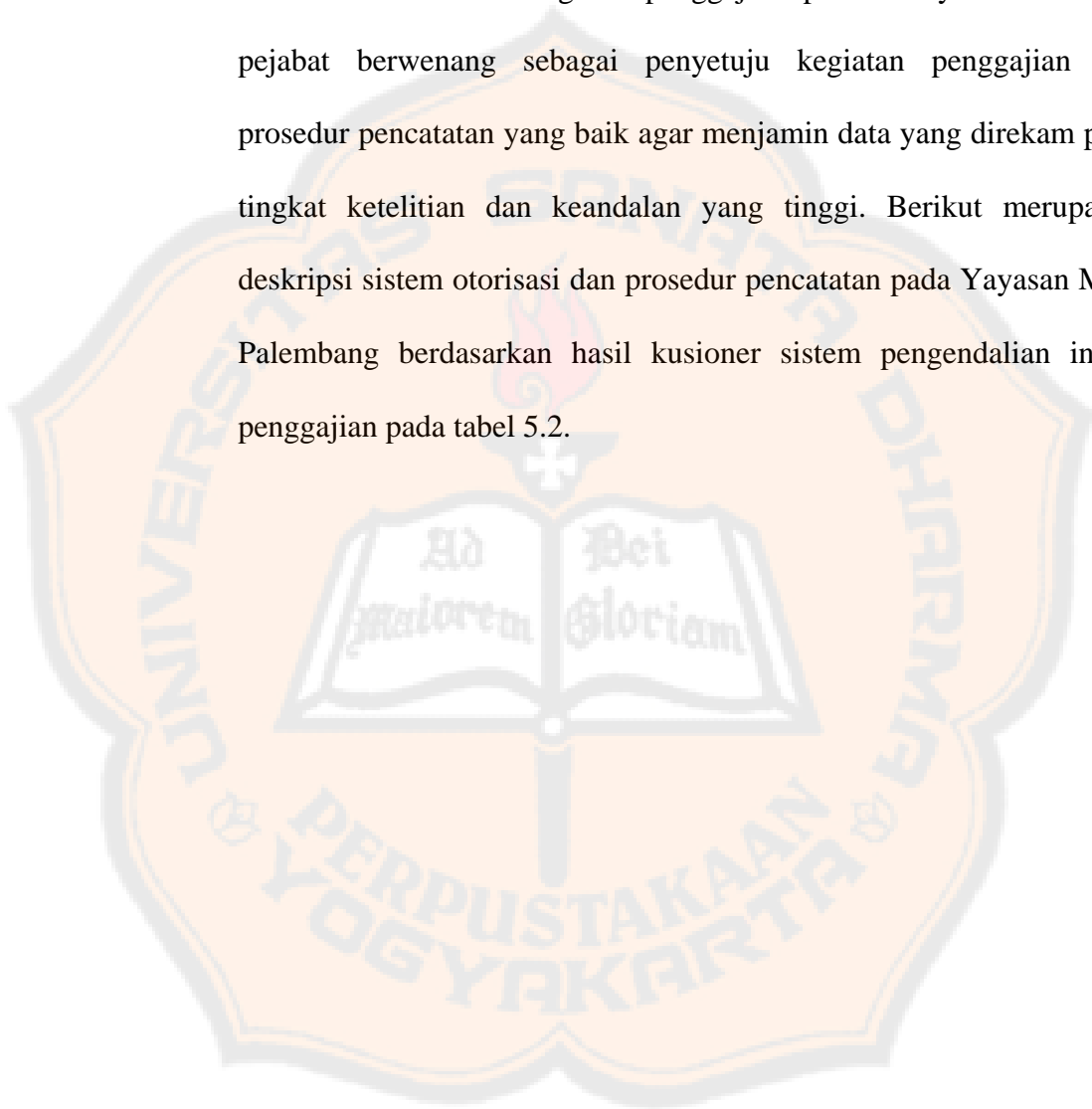
Dokumen daftar gaji merupakan dasar dari pembayaran gaji pegawai Yayasan sehingga harus ada otorisasi.

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

Bukti kas keluar dikeluarkan oleh bagian keuangan yayasan sebagai bukti pengeluaran sejumlah uang untuk pembayaran gaji pegawai lalu dilakukan otorisasi oleh bagian keuangan yayasan.

Setelah itu diberikan ke bagian akuntansi untuk dilakukan pencatatan.

Dalam melakukan kegiatan penggajian perlu adanya otorisasi dari pejabat berwenang sebagai penyetuju kegiatan penggajian dan prosedur pencatatan yang baik agar menjamin data yang direkam pada tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Berikut merupakan deskripsi sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada Yayasan Musi Palembang berdasarkan hasil kusioner sistem pengendalian intern penggajian pada tabel 5.2.



Tabel 5.2

Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

NO	KETERANGAN	PRAKTEK	
		YA	TIDAK
1.	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat?	YA	
2.	Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	YA	
3.	Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	YA	
4.	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	YA	
5.	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan?	YA	
6.	Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	YA	
7.	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	YA	
8.	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?	YA	

Sumber : Data hasil kuisioner penelitian

Dari hasil kuisioner bagian sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, Yayasan Musi Palembang telah melaksanakan sistem

otorisasi pada setiap bagian yang berhubungan dengan penggajian dan Yayasan mempunyai prosedur pencatatan yang baik sehingga dapat mendukung tercapainya pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada sistem akuntansi penggajian Yayasan Musi Palembang sudah sesuai kajian teori.

3. Praktik yang Sehat

Praktik yang sehat perlu diperhatikan dalam organisasi agar dapat mendukung proses pencatatan dan pembagian tugas atau tanggungjawab secara fungsional. Hal ini sangat penting diterapkan dalam organisasi untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya.

Yayasan Musi telah melakukan sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dengan baik seperti hasil data yang telah didapat. Adanya pembagian tugas atau tanggungjawab secara fungsional juga diimbangi dengan hak-hak yang didapat pegawai dari Yayasan. Misalnya seperti dalam pengambilan cuti, pegawai berhak mendapatkan hak cuti sesuai ketentuan dari Yayasan. Pengambilan cuti bisa diambil sesuai keinginan pegawai dengan batas cuti yang tetap ditentukan oleh Yayasan.

Berikut merupakan diskripsi praktik-praktik yang dilakukan oleh Yayasan Musi Palembang yang dibandingkan dengan praktik yang sehat dalam sistem pengendalian intern pada tabel 5.3.

Tabel 5.3

Praktik yang Sehat

NO	KETERANGAN	PRAKTEK	
		YA	TIDAK
1.	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?	YA	
2.	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?	YA	
3.	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	YA	

Sumber : Data hasil kuisisioner penelitian

Dari hasil kuisisioner bagian praktik yang sehat, Yayasan Musi Palembang telah memiliki cara-cara untuk menciptakan praktik yang sehat yang dapat mendukung tercapainya sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian.

4. Kompetensi Karyawan

Dalam suatu organisai pasti melakukan kegiatan untuk menjalankan organisasi tersebut. Untuk menjalankan kegiatan tersebut organisasi membutuhkan pegawai. Mutu pegawai merupakan unsur pengendalian intern yang paling penting karena jika perusahaan memiliki karyawan

kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas minimum dan tetap mampu mengandalkan tanggungjawab.

Yayasan Musi Palembang melakukan perekrutan pegawai hanya saat memerlukan pegawai. Sekolah tinggi dibawah naungan Yayasan Musi bisa merekrut pegawai sendiri namun tetap harus dilaporkan dan meminta surat tugas ataupun surat pengangkatan pegawai dari Yayasan. Calon pegawai biasanya diberikan tiga bulan percobaan sebelum diangkat menjadi pegawai Yayasan Musi. Bagi pegawai Yayasan Musi biasanya memberikan kesempatan untuk pegawai mengikuti seminar yang sesuai dengan fungsi masing-masing untuk menambah pengetahuan.

Berikut adalah uraian mengenai mutu pegawai pada yayasan Musi dibandingkan dengan kriteria karyawan yang bermutu dalam pengendalian intern yang sesuai dengan tanggungjawabnya dalam sistem akuntansi penggajian pada tabel 5.4.

Tabel 5.4

Kompetensi Karyawan

NO	KETERANGAN	PRAKTEK	
		YA	TIDAK
1.	Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?	YA	
2.	Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang diduduki?	YA	
3.	Apakah diadakan pelatihan karyawan baru?	YA	
4.	Apakah pegawai yang sudah ada diberikan tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?	YA	

Sumber : Data hasil kuisisioner penelitian

Dari hasil kuisisioner bagian kompetensi karyawan dapat diketahui bahwa Yayasan Musi Palembang telah melakukan perekrutan sesuai kriteria yang telah ditetapkan. Yayasan juga memberikan pengetahuan kepada pegawai mengenai fungsi masing-masing pegawai dengan baik.

Evaluasi yang diperoleh dari Pengujian sistem pengendalian intern penggajian Yayasan Musi Palembang adalah :

1. Pemisahan tugas sudah baik namun pada bagian Badan administrasi umum (BAU) terjadi perangkapan pekerjaan dalam membuat daftar gaji,

membuat permohonan gaji, melakukan transfer gaji ke bank dan membagikan slip gaji ke pegawai.

2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sudah baik. Sistem otorisasi dilakukan oleh masing-masing pejabat yang berwenang, misalnya seperti penggajian di sekolah tinggi harus terlebih dahulu diotorisasi oleh ketua sekolah tinggi tersebut lalu diberikan ke bagian keuangan yayasan untuk diotorisasi bagian keuangan yayasan yaitu bendahara yayasan.
3. Praktik yang sehat sudah baik bisa dilihat dari sistem otorisasi dan prosedur pencatatan sistem akuntansi penggajian pada Yayasan yang sudah baik ditambah dengan salah satu cara menciptakan praktik yang sehat oleh Yayasan dengan pemberian hak cuti kepada karyawan.
4. Pegawai yang bekerja di Yayasan Musi Palembang sudah sesuai dengan mutu dan tanggungjawabnya. Semua pegawai kantor yayasan adalah lulusan sarjana, dosen yang mengajar dibawah naungan Yayasan Musi hampir semua mempunyai gelar master walaupun masih ada beberapa dosen yang bergelar sarjana. Yayasan Musi juga memberlakukan percobaan pegawai baru selama tiga bulan untuk melihat kemampuan pegawai agar dapat dilihat penempatan fungsi yang cocok dengan pegawai tersebut.

B. Pengujian Kepatuhan Efektivitas Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Penggajian Yayasan Musi Palembang

Dalam pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern, peneliti menggunakan *Statistical Sampling Models* yaitu *Attribute Sampling Models* dengan model *Stop-or-go sampling*. Penulis menggunakan *stop-or-go sampling* karena Yayasan Musi Palembang memiliki pegawai yang tidak terlalu banyak dan prosedur yang dilakukan Yayasan sudah baik sehingga penulis memperkirakan tidak adanya penyimpangan (kesalahan) dalam sistem pengendalian intern penggajian.

Atribut yang digunakan dalam pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern penggajian di Yayasan Musi Palembang ada 3 atribut, yang pertama yaitu adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji seperti surat pengangkatan karyawan, surat keputusan gaji, surat kenaikan atau penurunan pangkat. Yang kedua yaitu adanya kesesuaian informasi antara dokumen satu dengan dokumen lain dalam penggajian seperti dilihat dari daftar hadir karyawan, daftar gaji dan bukti kas keluar. Yang ketiga yaitu adanya otorisasi pada daftar gaji. Anggota Populasi yang digunakan adalah arsip daftar gaji pada tahun 2011.

Untuk menentukan besarnya sampel, ditentukan terlebih dahulu besarnya *reliability level* atau batas ketepatan (R%) yaitu sebesar 95%, dan *desired upper precision limit* atau DUPL yaitu sebesar 5%, maka dapat

ditentukan besarnya sampel pertama yang harus diambil adalah sebesar 60 anggota sampel.

Besarnya pengambilan sampel ditentukan dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan (*Zero Expected Occurrences*).

Tabel 5.5

Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

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

Sumber : Mulyadi, 1992:173

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

Tabel 5.6

Stop-or-go Decision

Langkah ke	Besarnya sampel komulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap sistem pengawasan intern ini atau gunakan fixed sample-size attribute sampling			

Sumber : Mulyadi, 1992:175

Langkah selanjutnya akan disajikan tabel uji kepatuhan yang diterapkan pada Yayasan Musi Palembang. Tabel uji kepatuhan dapat dilihat pada tabel 5.7.

Tabel 5.7

Hasil pemeriksaan arsip daftar gaji

NO	NAMA KARYAWAN	ATRIBUT			KETERANGAN
		1	2	3	
1.	Agatha Septiana	V	V	V	Atribut yang digunakan : 1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji seperti surat pengangkatan karyawan, surat keputusan gaji, surat kenaikan atau penurunan pangkat. 2. adanya kesesuaian informasi antara dokumen satu dengan dokumen lain dalam penggajian seperti dilihat dari daftar hadir karyawan, daftar gaji dan bukti kas keluar. 3. adanya otorisasi pada daftar gaji.
2.	M.Rinamurti	V	V	V	
3.	Candra Astra T	V	V	V	
4.	Catharina Clara	V	V	V	
5.	Ming Chen	V	V	V	
6.	M. Goreti Anita	V	V	V	
7.	MM Sri Widjajanti	V	V	V	
8.	M.F.Sri Sulistyawati	V	V	V	
9.	Antonius Singgih	V	V	V	
10.	Heriyanto	V	V	V	
11.	Yohanes Andry	V	V	V	
12.	Abdul Rahmad	V	V	V	
13.	Herman Tanri	V	V	V	
14.	Suzzana Winda Artha	V	V	V	
15.	Sri Andayani	V	V	V	
16.	Agustinus Riyanto	V	V	V	
17.	Rahayana Umi Bintari	V	V	V	
18.	Bernadinus Mei	V	V	V	
19.	Indriyanto	V	V	V	
20.	Prisca Yenyati	V	V	V	
21.	Andri Wijaya	V	V	V	
22.	Junita Kurniawati	V	V	V	
23.	Monica Samosir	V	V	V	
24.	Wiwiek Mairiyani	V	V	V	
25.	MY.Dedi Haryanto	V	V	V	
26.	Theresia Yunastuti	V	V	V	
27.	Joko Laksono	V	V	V	
28.	Mathius Syafrianto	V	V	V	
29.	Anastasia Sri Mendari	V	V	V	
30.	Kusmawati	V	V	V	
31.	Suramaya Suci Kewal	V	V	V	
32.	Merry Daniaty	V	V	V	
33.	Solihin	V	V	V	
34.	Alexius I Maing	V	V	V	

Lanjutan Hasil pemeriksaan arsip daftar gaji

NO	NAMA PEGAWAI	ATRIBUT			KETERANGAN
		1	2	3	
35.	Hendrikus D	V	V	V	<i>Attribute</i> yang digunakan : 1. Adanya kelengkapan dokumen pendukung daftar gaji seperti surat pengangkatan karyawan, surat keputusan gaji, surat kenaikan atau penurunan pangkat. 2. adanya kesesuaian informasi antara dokumen satu dengan dokumen lain dalam penggajian seperti dilihat dari daftar hadir karyawan, daftar gaji dan bukti kas keluar. 3. adanya otorisasi pada daftar gaji
36.	Wawan Nurmansyah	V	V	V	
37.	Endang Sri Lestari	V	V	V	
38.	Theresia Sunarni	V	V	V	
39.	Arif Aliyanto	V	V	V	
40.	Amran Syarifuddin	V	V	V	
41.	Triagustusin	V	V	V	
42.	Yeri Ediyanto	V	V	V	
43.	Pernando Sihite	V	V	V	
44.	Bernadus S	V	V	V	
45.	Maria Valentina	V	V	V	
46.	Fransiska Soejono	V	V	V	
47.	Lina	V	V	V	
48.	Budi Haryono	V	V	V	
49.	Emilia Rosmalia	V	V	V	
50.	Donathus Fajar	V	V	V	
51.	Johan Gunady Ony	V	V	V	
52.	Antiocus Poncowibowo	V	V	V	
53.	Indarto	V	V	V	
54.	Andreas Sarjono	V	V	V	
55.	Maria Josephine Tyra	V	V	V	
56.	Recty Novalia	V	V	V	
57.	Agnes Trisnowati	V	V	V	
58.	Veronica Dwi Yantina	V	V	V	
59.	Parulian Siregar	V	V	V	
60.	Kristoforus Jawa	V	V	V	

Keterangan : Tanda (V) berarti *attribute* dilaksanakan

Tanda (-) berarti *attribute* tidak dilaksanakan

Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan artinya AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel

dihentikan. AUPL dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Untuk mencari *confidence level factor* pada R% (*reliability level*) = 95% dan dengan tingkat kesalahan sama dengan 0, maka digunakan tabel 5.8 dengan secara *horizontal* mencari titik potong pada tingkat kesalahan (*number of occurrences*) 0 dengan tingkat keandalan (*reliability level*) 95%.

Tabel 5.8

Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-go Sizes and Upper Precision Limit of Population Accurrence Rate Based on Sample result

Number of Occurances	Confidences level		
	90%	95%	97,5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4

Sumber : Mulyadi, 1992 : 176

Menurut tabel 5.8, *confidence level factor* pada R%= 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3. Maka untuk memperoleh AUPL dengan cara :

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

$$\begin{aligned}\text{AUPL} &= 3 / 60 \\ &= 0,05 \\ &= 5\%\end{aligned}$$

Dari data di atas, didapat AUPL = 5% dengan tingkat keandalan (R) 95% dan DUPL = 5%, maka ini berarti DUPL = AUPL dan pengambilan sampel dihentikan. Dapat disimpulkan bahwa elemen struktur pengendalian intern pada Yayasan Musi Palembang sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dari analisis data dan pembahasan pada Yayasan Musi Palembang terhadap sistem pengendalian intern penggajian, maka dapat disimpulkan :

1. Sistem Pengendalian Intern Penggajian di Yayasan Musi Palembang
 - a. Struktur organisasi yayasan yang memisahkan tanggungjawab secara tegas

Yayasan Musi Palembang telah melakukan pemisahan tanggungjawab antara fungsi operasi dan pencatatan dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan dapat disimpulkan bahwa Yayasan Musi Palembang telah memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.

- b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

Yayasan Musi Palembang menggunakan dokumen daftar gaji pegawai yang telah diotorisasi oleh kepala bagian keuangan dan kepala yayasan. Semua fungsi yang melaksanakan prosedur penggajian telah melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawabnya dengan didukung oleh dokumen-dokumen yang digunakan dalam penggajian.

c. Praktik yang sehat

Pelaksanaan praktik yang sehat untuk mendukung tercapainya sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Musi Palembang sudah baik dan sesuai teori.

d. Karyawan yang sesuai dengan tanggungjawabnya

Yayasan Musi melakukan seleksi calon pegawai dan percobaan bagi calon pegawai. Khusus untuk para dosen, yayasan memberikan kesempatan untuk mengikuti kegiatan pelatihan ataupun seminar yang diadakan Yayasan Musi sendiri ataupun di luar Yayasan Musi agar menambah pengetahuan para dosen. Maka disimpulkan bahwa Yayasan Musi telah melakukan penempatan fungsi kepada pegawai sesuai dengan kemampuan pegawai.

Dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang pada umumnya sudah sesuai dengan teori yang ada.

2. Pengujian Kepatuhan

Pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang disimpulkan efektif. Hal ini terbukti dari analisis data yang telah dilakukan dengan menggunakan metode *attribute sampling* model *stop-or-go sampling*.

Pengujian menggunakan tingkat keandalan (R) sebesar 95% dan tingkat kesalahan yang diterima (DUPL) sebesar 5% terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, sehingga AUPL = 5% (3.0 / 60). Maka dapat disimpulkan bahwa DUPL = AUPL yang artinya bahwa sistem pengendalian intern penggajian pada Yayasan Musi Palembang adalah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Yayasan Musi Palembang tidak dapat memberikan dokumen untuk dilampirkan pada skripsi yaitu bukti kas keluar dan contoh giro yang digunakan.

C. Saran

Pengendalian intern penggajian umumnya sudah efektif dan baik, sehingga perlu dipertahankan atau bahkan ditingkatkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki. (1991). *Sistem Akuntansi penyusun Prosedur dan Metode*. Edisi kelima. Yogyakarta: Penerbit BPFE UGM
- Erinawati, Maria. (2007). **Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian (skripsi)**. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma
- Jusup, Haryono. (2001). *Auditing (Pengauditan)*. Buku 2. Yogyakarta : Penerbit STIE YKPN
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. Edisi keempat. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN
- _____. (1993). *Sistem Akuntansi*. Edisi ketiga. Yogyakarta: penerbit STIE YKPN
- _____. (2001). *Sistem Akuntansi*. Edisi keempat. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN
- Putra.2007.”Sistem Pengendalian Intern Basic”.
<http://putra-finance-accounting-taxation.blogspot.com/2007/11/sistem-pengendalian-intern-spi-basic.html>. Diakses tanggal 22 November 2011.
- Samudra, Agung. (2010). **Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian (skripsi)**. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

lampiran



DAFTAR PERTANYAAN

A. Sejarah Berdirinya Perusahaan

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

B. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisasi perusahaan?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagiannya?
3. Bagaimanakah wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi?
4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?
5. Bagaimana pula *job description*-nya?

C. Personalia

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan?
3. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak di perusahaan?
6. Apa sajakah usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawannya?
7. Bagaimana pelatihan dan pendidikan karyawan?
8. Bagaimanakah pemutusan hubungan kerja?
9. Apakah ada kenaikan gaji? bila ya, kapan? (setiap tahun atau berapa tahun atau setiap ada kenaikan prestasi)
10. Bagaimanakah mengenai pengaturan cuti?
11. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan? bila ada, bagaimana prosesnya?

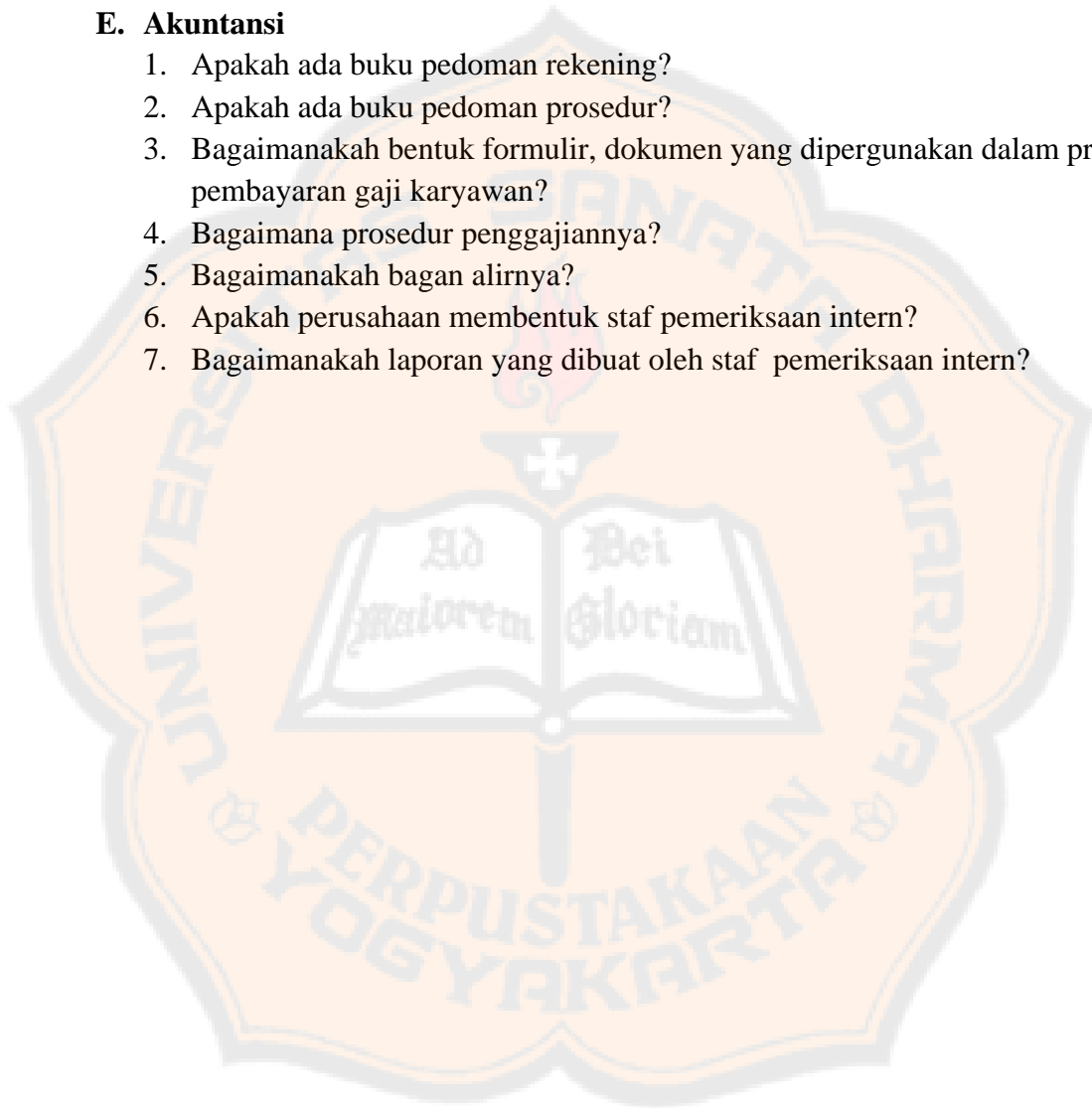
D. Fasilitas

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan?
2. Apakah karyawan diasuransikan?

3. Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit?
4. Berapa tunjangan tersebut?
5. Apakah dilingkungan perusahaan terdapat tempat pengobatan bagi karyawan perusahaan?

E. Akuntansi

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



Daftar Kuisisioner Pengendalian Intern Sistem Penggajian

Pertanyaan	Praktek	
	Ya	Tidak
<p>Organisasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pengeluaran kas? 2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi? 		
<p>Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang? 4. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang? 5. Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang? 		

<p>6. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?</p> <p>8. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?</p> <p>10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?</p>		
<p>Praktek yang sehat</p> <p>11. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?</p> <p>12. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?</p> <p>13. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan</p>		

<p>oleh fungsi yang berwenang?</p>		
<p>Kompetensi Karyawan</p> <p>14. Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?</p> <p>15. Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?</p> <p>16. Apakah diadakan pelatihan karyawan baru?</p> <p>17. Apakah pegawai yang sudah ada diberikan tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?</p>		

Rekap Hasil Kuisioner Pengendalian Intern Penggajian Yayasan Musi

Pertanyaan	Praktek	
	Ya	Tidak
Struktur Organisasi		
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	7	
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	7	

Sumber : data hasil penelitian

Pertanyaan	Praktek	
	Ya	Tidak
Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan		
3. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	7	
4. Apakah setiap perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	7	
5. Apakah setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	7	
6. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	7	
7. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	7	
8. Apakah daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	7	
9. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	7	
10. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?	7	

Sumber : data hasil penelitian

Pertanyaan	Praktek	
	Ya	Tidak
Praktek yang sehat		
11. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungan dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?	7	
12. Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan?	7	
13. Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang?	7	

Sumber : data hasil penelitian

Pertanyaan	Praktek	
	Ya	Tidak
Kompetensi Karyawan		
14. Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?	7	
15. Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?	7	
16. Apakah diadakan pelatihan karyawan baru?	4	3
17. Apakah pegawai yang sudah ada diberikan tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?	7	

Sumber : data hasil penelitian

Keterangan :

Tujuh kuisioner disebarkan kepada pihak yang memahami kegiatan akuntansi penggajian di Yayasan Musi Palembang yaitu ;

1. Ketua Yayasan
2. Ketua Badan Pelaksanaan Harian (BPH)
3. Bendahara Yayasan
4. Sekertaris Yayasan

5. Marketing Yayasan

6. Ketua BAU STT

7. Ketua BAU STIE.



SURAT KEPUTUSAN

Nomor :

tentang

PENGANGKATAN PEGAWAI TETAP YAYASAN MUSI

PENGURUS YAYASAN MUSI

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu kelancaran tugas-tugas Administrasi Marketing Yayasan Musi Palembang perlu diangkat pegawai tetap Yayasan Musi Palembang,
2. Bahwa Saudari yang tersebut dalam keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Musi Palembang,
2. SK. No. 02/SK/YM/XI/2000 jo. Surat No.18/Yay/AB/IV/2009.
3. Surat Perjanjian Kerja Nomor : 006/YM/SPK.CP/VII/2010, tanggal 31 Juli 2010.

Memperhatikan : 1. Data Evaluasi kuantitas dan kualitas hasil kerja pegawai yang bersangkutan,
2. Hasil Keputusan Rapat Pengurus Yayasan Musi tanggal

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :
S A T U : Mengangkat Saudari ----- sebagai pegawai tetap Yayasan Musi Palembang terhitung mulai tanggal -----

D U A : Kepadaanya diberikan tugas-tugas sebagai pegawai tetap staf administrasi marketing Yayasan Musi Palembang.

T I G A : Kepadaanya diberikan gaji pokok bulanan sebagaimana ditetapkan dalam lajur 9 Lampiran Surat Keputusan ini serta penghasilan-penghasilan lain yang sah yang berhubungan dengan kedudukannya.

E M P A T : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang
Pada Tanggal :
YAYASAN MUSI

PALEMBANG

Ketua

Kepada Yth. _____

Tembusan :

1. Yth. Ketua STT dan STIE Musi Palembang
2. Yth. Bendahara Yayasan Musi Palembang
3. Arsip

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN YAYASAN MUSI

NOMOR : _____

TANGGAL : _____

Nama Lengkap	1	
Tempat dan Tanggal Lahir	2	
Jenis Kelamin	3	
Status	4	
Golongan /Ruang	5	
Jabatan / Unit Kerja	6	
Pendidikan Tertinggi	7	
Masa Kerja Golongan	8	
Gaji Pokok Baru	9	
Kenaikan gaji berkala berikutnya dihitung mulai tanggal	10	

Palembang,

PENGURUS YAYASAN MUSI
Ketua,

Drs. Yohanes Samiran,SCJ.,Lic.,Phil

SURAT KEPUTUSAN

Nomor : _____

tentang

PENGANGKATAN DOSEN TETAP YAYASAN MUSI

Pengurus Yayasan Musi :

Menimbang : 1. Bahwa untuk membantu kelancaran tugas-tugas pendidikan dan pengajaran pada Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Musi jurusan Akuntansi, perlu diangkat dosen tetap STIE Musi Palembang,
2. Bahwa Saudara yang tersebut dalam keputusan ini dianggap mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas tersebut.

Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Musi Palembang,
2. Surat Perjanjian Kerja Nomor : 006/A/1.2/Peg.STIE.M/II/2010 tanggal 19 Februari 2010.

Memperhatikan : 1. Surat Ketua STIE Musi Nomor : 001/A/1.1/Peg-STIE.M/I/2011 tanggal 07 Januari 2011,
2. Hasil Keputusan Rapat Pengurus Yayasan Musi tanggal 28 Februari 2011.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :
S A T U : Mengangkat Saudara _____ sebagai dosen tetap Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Musi Palembang terhitung mulai tanggal _____

D U A : KEPADANYA diberikan tugas-tugas sebagai Dosen Tetap Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi jurusan Akuntansi Musi Palembang.

T I G A : KEPADANYA diberikan gaji pokok bulanan sebagaimana ditetapkan dalam lajur 9 Lampiran Surat Keputusan ini serta penghasilan-penghasilan lain yang sah yang berhubungan dengan kedudukannya.

E M P A T : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang

Pada Tanggal :

PENGURUS YAYASAN MUSI.

Ketua

Kepada Yth. _____

Tembusan :

- 1.Yth. Ketua STIE Musi Palembang
- 2.Yth. Bendahara Yayasan Musi Palembang
- 3.Arsip

LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN YAYASAN MUSI

NOMOR :

TANGGAL : 01 Maret 2011

Nama Lengkap	1	
Tempat dan Tanggal Lahir	2	
Jenis Kelamin	3	
Status	4	
Jabatan Fungsional / Golongan	5	
Jabatan Struktural / Unit Kerja	6	
Pendidikan Tertinggi	7	
Masa Kerja Golongan	8	
Gaji Pokok Baru	9	
Kenaikan gaji berkala berikutnya dihitung mulai tanggal	10	

Palembang,

PENGURUS YAYASAN MUSI

Ketua,

Drs. Yohanes Samiran, SCJ., Lic., Phil

SURAT KEPUTUSAN
Nomor : 068/SKEP.YM-YS/IV/2012

Tentang

KENAIKAN GAJI BERKALA
DOSEN TETAP YAYASAN MUSI

PENGURUS YAYASAN MUSI

- Menimbang : 1. Bahwa dalam meningkatkan mutu, prestasi kerja serta untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, maka dipandang perlu untuk menaikkan Gaji berkala bagi Dosen Sekolah Tinggi Musi yang dinilai memenuhi syarat mendapatkan kenaikan gaji berkala,
2. Bahwa untuk merealisasikan butir 1 diatas perlu dibuat surat keputusan.
- Mengingat : 1. Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Yayasan Musi Palembang,
2. Surat Yayasan Musi Nomor : 18/YAY/AB/IV/2009, tanggal 04 April 2009,
3. Surat Keputusan Yayasan Nomor : 51/SKEP.YM-YS/X/2009 tanggal 10 Oktober 2009.
- Memperhatikan : 1. Surat dari Ketua STT Musi tanggal 04 Oktober 2011 Nomor : 364/P.1-STTM/B-II/X/2011,
2. Daftar Nilai Evaluasi Kinerja Karyawan (NEK) yang bersangkutan dari atasannya langsung tahun 2011 (Semester Genap),
3. Disposisi Ketua Yayasan Musi Palembang tanggal 12 Oktober 2011.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN :

S A T U

- : Terhitung mulai tanggal _____
Nama Lengkap : _____
Tempat/Tgl. Lahir : _____
Jabatan Struktural/ Unit kerja : _____
Jabatan Fungsional/ Golongan : _____
Gaji Pokok Lama : _____
Masa Kerja Golongan Lama : _____
Gaji Pokok Baru : _____
Masa Kerja Golongan Baru : _____
Kenaikan gaji berkala berikutnya
dihitung mulai tanggal : _____

D U A

- : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, maka akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palembang

Pada Tanggal :

PENGURUS YAYASAN MUSI

Ketua,

Drs. Yohanes Samiran, SCJ.,Lic.Phil.

Kepada Yth:

Tembusan :

1. Yth. Ketua STT Musi .
2. Yth. Bendahara Yayasan Musi.
3. Arsip.

SURAT TUGAS

Nomor : _____

Ketua Yayasan Musi Palembang, memberikan tugas kepada :

- 1. **Nama** :
Jabatan :
- 2. **Nama** :
Jabatan :

untuk mengikuti acara **Penjelsan Lanjut Mengenai Makna 14% Iuran DP-KWI dan Manfaat Pensiun dari Pengurus DP-KWI Jakarta** yang diselenggarakan oleh Majelis Pendidikan Katolik Keuskupan Agung Palembang pada tanggal 09 – 10 Maret 2012 di Rumah Retret Giri Nugraha dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1. Pelaksanaan tugas tersebut tidak mengganggu tugas pokok yang bersangkutan di Yayasan Musi Palembang,
- 2. Penerima tugas wajib memberikan laporan tertulis kepada Ketua Yayasan Musi Palembang tentang pelaksanaan tugas tersebut paling lambat 2 (dua) minggu setelah kegiatan berlangsung.

Palembang,
PENGURUS YAYASAN MUSI

Ketua

Tembusan:

- Yth. Bendahara Yayasan Musi

Bukti Pelaksanaan Tugas

Dengan ini menerangkan bahwa penerima tugas telah menjalankan tugasnya sesuai dengan keperluan yang dinyatakan dalam surat tugas ini.

Catatan:

.....

.....

Nama lengkap, tanda tangan dan stempel dari pihak yang berwenang

Gaji :
 Nama :
 Keterangan :
 Status :

Penghasilan Bruto

1	Gaji Pokok	:	0
2	Tunj. Istri	:	0
3	Tunj. Anak	:	0
4	Tunj. Fungsional	:	0
5	Tunj. Jabatan	:	0
6	Tunj. Jenjang Akademik	:	0
7	Tunj. Gelar	:	0
8	Tunj. Beras	:	0

Lain-lain

9	Insentif harian	:	0
10	Lembur siang	:	0
11	Piket sore	:	0
12	Kuliah Sore	:	0
13	UAS	:	0
14	Kelebihan SKS	:	0
15	Semester Pendek	:	0
16	Bingkisan Hari Raya	:	0
17	Rapel	:	0
18	Tunj. Penilaian Kinerja	:	0

Jumlah Penghasilan Bruto : 0

Potongan

1	DHT	:	0
2	Pajak	:	0
3	Inhealt	:	0
4	Pinjaman	:	0
5	Kurang pajak	:	0

Jumlah Potongan : 0

Jumlah Penghasilan Netto : 0

Komplain hanya diterima 1 minggu setelah gaji diterima

Palembang,
 Wakil Ketua II STT Musi

(.....)

NIDN :

**DAFTAR GAJI PEGAWAI YAYASAN MUSI PALEMBANG
BULAN JANUARI 2011**

No	Nama Pegawai	Golongan	Status & Anak	Gaji Pokok	Tunjangan Istri -10%	Tunjangan Anak -2%	Tunjangan Dosen	Tunjangan Jabatan	Tunjangan Beras Perkepala	Jumlah Penghasilan Kotor	POTONGAN				Penghasilan Bersih	tanda tangan Penerima
											DHT	Cicilan Pinjaman	Pajak	Potongan		
1																1
2																2
3																3
4																4
5																5
6																6
7																7
8																8
9																9
10																10

Mengetahui,
Badan Pengurus Harian Yayasan
Musi

Palembang,
Pembuat Daftar Gaji

Ketua

Bendahara Yayasan

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

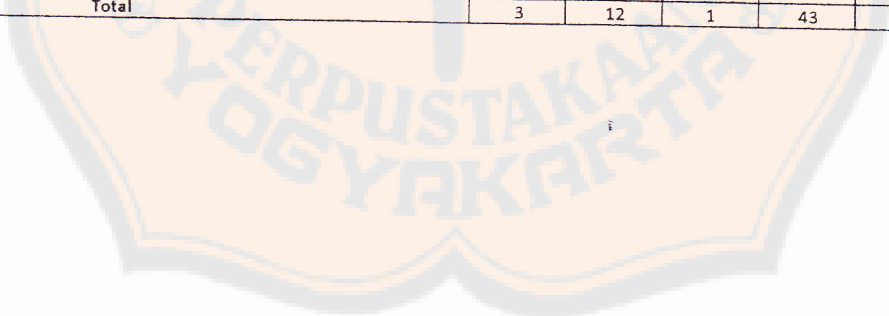
User Name Merry Daniati
 User Title karyawan Marketing Yayasan

JANUARI 2012

Day	Date	Working Hour	Duty On		Duty Off		Late In		Early Dept.		Over Time	
			Hour	Minute	Hour	Minute	Hour	Minute	Hour	Minute	Hour	Minute
Mon	12-12-2011	07:00 - 14:00										
Tue	13-12-2011	07:00 - 14:00										
Wed	14-12-2011	07:00 - 14:00										
Thu	15-12-2011	07:00 - 14:00	6	✓ 30	16	44					2	44
Fri	16-12-2011	07:00 - 14:00	7	✓ 4	15	13	0	4			1	13
Sat	17-12-2011	07:00 - 14:00	7	✓ 0								
Sun	18-12-2011	07:00 - 14:00										
Mon	19-12-2011	07:00 - 14:00	7	✓ 12	13	58	0	12	0	2		
Tue	20-12-2011	07:00 - 14:00	7	✓ 3	14	3	0	3			0	3
Wed	21-12-2011	07:00 - 14:00	6	✓ 53	15	11					1	11
Thu	22-12-2011	07:00 - 14:00	7	✓ 6	12	47	0	6	1	13		
Fri	23-12-2011	07:00 - 14:00										
Sat	24-12-2011	07:00 - 14:00										
Sun	25-12-2011	07:00 - 14:00										
Mon	26-12-2011	07:00 - 14:00										
Tue	27-12-2011	07:00 - 14:00										
Wed	28-12-2011	07:00 - 14:00										
Thu	29-12-2011	07:00 - 14:00										
Fri	30-12-2011	07:00 - 14:00										
Sat	31-12-2011	07:00 - 14:00										
Sun	01-01-2012	07:00 - 14:00										
Mon	02-01-2012	07:00 - 14:00										
Tue	03-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 7	14	14	0	7			0	14
Wed	04-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 10	17	51	0	10			3	51
Thu	05-01-2012	07:00 - 14:00	6	✓ 54	15	14					1	14
Fri	06-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 14	17	54	0	14			3	54
Sat	07-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 8	15	8	0	8			1	8
Sun	08-01-2012	07:00 - 14:00										
Mon	09-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 17	13	32	0	17	0	28		
Tue	10-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 9	15	15	0	9			1	15
Wed	11-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 14	15	26	0	14			1	26
Thu	12-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 14	17	0	0	14			3	0
Fri	13-01-2012	07:00 - 14:00										
Sat	14-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 7	14	12	0	7			0	12
Sun	15-01-2012	07:00 - 14:00										
Mon	16-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 14	14	57	0	14			0	57
Tue	17-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 11	15	7	0	11			1	7
Wed	18-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 14	17	6	0	14			3	6
Thu	19-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 14	15	5	0	14			1	5
Fri	20-01-2012	07:00 - 14:00	7	✓ 14			0	14				
Total							3	12	1	43	27	40

9

14





PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

YAYASAN MUSI

Jl. Bangau No. 60 - Palembang 30113 - INDONESIA
Telp./Fax. 0711-378171. email : yaymusi@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 097/S.Ket/YM-YS/V/2012

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Yayasan Musi Palembang, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fransisca Estiana
N I M : 08 211 4071
Program Studi : Akuntansi
Semester : VIII

Adalah benar telah melaksanakan Penelitian dalam rangka Persiapan Penyusunan Skripsi di Yayasan Musi Palembang pada Sistem Pengendalian Intern Penggajian.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di : Palembang

Pada tanggal : 31 Mei 2012

PENGURUS YAYASAN MUSI

Drs. Yohanes Samiran, SCJ, Lic., Phil
Ketua