

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur**

S K R I P S I

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi



Oleh:

Maria Erinawati

NIM : 992114123

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

2007

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus pada Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur**

S K R I P S I

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



Oleh:

Maria Erinawati

NIM : 992114123

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

2007

S k r i p s i

EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN Studi Kasus pada Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur

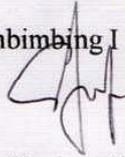
Oleh:

Maria Erinawati

NIM : 992114123

Telah Disetujui oleh:

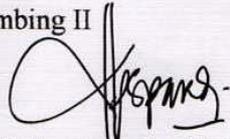
Pembimbing I



Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Akt.

Tanggal: 4 September 2007

Pembimbing II



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

Tanggal: 6 September 2007



Skripsi

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN
Studi Kasus pada Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur**

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

Maria Erinawati

NIM : 992114123

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 28 September 2007
dan dinyatakan memenuhi syarat.

Susunan Dewan Penguji

Nama Lengkap

Ketua	Dr. YEM. Giya Agustina wansari, M.M., Akt.
Sekretaris	Lisia Apiani, S.E., M.Si., Akt.
Anggota	Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Akt.
Anggota	Drs. YH. Suparjivono, A.M.Si.
Anggota	Ir. Drs. Harsiadi YH., M.Si., Akt.

Tanda Tangan

[Handwritten signatures of the examiners]

Yogyakarta, 29 September 2007

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



[Handwritten signature of Dekan]
Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

“Keistimewaan adalah hasil bertahap dari selalu berusaha menjadi lebih baik “

“Cara terbaik untuk mengenal Tuhan adalah dengan mencintai banyak hal “

“Tidak ada suatu halpun yang terjadi secara kebetulan dalam hidup ini. TUHAN YESUS selalu punya maksud yang indah bagi kita”

Kupersembahkan untuk:

Papaku JP. Soehardi dan Mamaku Rosalia A.M (alm)

Mbak Vita dan keluarga, Mas Robert (alm), Mas Anto, Mas

Sonson dan keluarga, adikku Ricard,

Serta temanku Aji



**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: Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 28 September 2007 adalah hasil karya saya.

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

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

Yogyakarta, 29 September 2007

Yang membuat pernyataan,

Maria Eriawati

KATA PENGANTAR

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

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

- a. Dr. Ir. P. Wiryono P., selaku Rektor Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- b. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
- c. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt. sebagai Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma yang telah membantu penulis hingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- d. Drs. G. Anto Listianto, M.S.A., Akt selaku Dosen Pembimbing I yang telah sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- e. Drs. YP. Supardiyono, M.Si.,Akt sebagai Dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran dan bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- f. Eduardus Maryarsanto. P.S.E., Akt yang telah memberikan saran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
- g. Drs. J.P. Soehardi, selaku pimpinan Yayasan Mawar Melati yang memberikan ijin untuk melakukan penelitian. Segenap karyawan Yayasan Mawar Melati yang telah membantu dengan mencarikan data yang dibutuhkan.
- h. Papa Soehardi dan Mama Atik Maryati (Alm) yang peduli pada pendidikan anaknya, mendoakan dan membantu dalam segala hal baik moral maupun materil hingga skripsi ini dapat selesai.
- i. Kakak-kakakku dan adikku yang banyak mendorong serta mendoakan saya hingga skripsi ini dapat selesai.
- j. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

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

Yogyakarta, 29 September 2007

(Maria Erinawati)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iv
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS	v
HALAMAN KATA PENGANTAR	vi
HALAMAN DAFTAR ISI	vii
HALAMAN DAFTAR TABEL	xi
HALAMAN DAFTAR GAMBAR.....	xii
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Sistematika Penulisan	5
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Auditing	7
B. Tahap-Tahap Audit atas Laporan Keuangan	8
C. Struktur Pengendalian Intern	11
1. Definisi Struktur Pengendalian Intern	11
2. Pemahaman Struktur Pengendalian Intern.....	12
3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern	15
4. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern	17

D. Pengujian Pengendalian Intern	18
E. Sistem Akuntansi Penggajian	19
1. Definisi Sistem Akuntansi	19
2. Definisi Gaji	19
3. Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian.....	20
4. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Penggajian	21
5. Fungsi Organisasi yang Terkait Sistem Akuntansi	22
6. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi	23
7. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian ...	24
F. Pengujian Kepatuhan	26
1. Pengujian Kepatuhan dalam Sistem Akuntansi Penggajian...	26
2. Statistical Sampling Models.....	27
3. <i>Attribute Sampling Models</i>	28
BAB III METODE PENELITIAN.....	39
A. Obyek Penelitian	39
B. Metode Penelitian	39
C. Teknik Pengambilan Sampel	40
D. Teknik Pengumpulan Data	40
E. Teknik Analisis Data	41
1. Pemahaman Pendahuluan	41
2. Pengujian Kepatuhan	43
BAB IV GAMBARAN UMUM YAYASAN MAWAR MELATI	48
A. Sejarah	48
B. Visi, Misi dan Tujuan	49
C. Lokasi	50
D. Struktur Organisasi	51
E. Personalia	60
F. Status Karyawan	61
G. Sistem Penggajian	62

H. Fasilitas- fasilitas di Luar Gaji	63
BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	66
A. Deskripsi Data	66
1. Unit Organisasi Sistem Akuntansi Penggajian	66
2. Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian.....	68
3. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian	73
4. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Penggajian	74
5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian	75
B. Analisis Data Penggajian.....	81
1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas	82
2. Sistem Otorisasi dan Prosedur PencatatanPenggajian	84
3. Praktik yang Sehat	87
4. Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawab	89
C. Pengujian Kepatuhan.....	90
2. Penentuan Tujuan Pengujian.....	90
3. Penentuan <i>Attribute</i>	92
4. Penentuan Populasi	92
5. Penentuan <i>Desired Upper Precision Limit</i>	92
6. Penentuan Tingkat Keandalan	92
7. Penentuan Sampel Pertama	93
8. Pemilihan Anggota Populasi	93
9. Pemilihan Anggota Sampel dengan Menggunakan Metode <i>Sampling without Replacement</i>	94
10. Pembuatan Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i>	95
11. Evaluasi Hasil Pemeriksaan <i>Attribute</i> Terhadap Sampel	95
12. Penentuan Efektivitas	98
13. Pelaporan Hasil Pemeriksaan	99

BAB VI PENUTUP	102
A. Kesimpulan	102
B. Keterbatasan Penelitian	102
C. Saran	103
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN A_1 : Tabel Tingkat Keandalan 90%	106
LAMPIRAN A_2 : Tabel Tingkat Keandalan 95%	107
LAMPIRAN A_3 : Tabel Tingkat Keandalan 99 %	108
LAMPIRAN B : Pedoman Wawancara.....	109
LAMPIRAN C : Kuesioner Pengendalian Intern	111
LAMPIRAN D : Struktur Organisasi Yayasan Mawar Melati	114
LAMPIRAN E_1 : Surat Pernyataan Gaji	115
LAMPIRAN E_2 : Surat Perubahan Gaji	116
LAMPIRAN F : Stroom Gaji Karyawan	117
LAMPIRAN G_1 : Daftar Gaji Karyawan	118
LAMPIRAN G_2 : Rekap Gaji Karyawan	119
LAMPIRAN H_1 : Bukti Penerimaan	120
LAMPIRAN H_2 : Bukti Kas Keluar	121
LAMPIRAN I : Absensi Karyawan	122
LAMPIRAN J : Surat Keterangan Penelitian	124

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (<i>Zero Expected Occurrences</i>).....	31
Tabel 2: <i>Stop-or-go decision</i>	33
Tabel 3: <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results</i>	33
Tabel 4: Contoh Cara Perhitungan dari Keputusan Melanjutkan atau Menghentikan.....	37
Tabel 5: Jumlah Tenaga Kerja Yayasan Mawar Melati.....	60
Tabel 6: Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Secara Tegas Sistem Akuntansi Penggajian	82
Tabel 7: Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	84
Tabel 8: Praktik yang Sehat dalam Sistem Akuntansi Penggajian	87
Tabel 9: Mutu Karyawan yang Sesuai dengan Tanggung Jawab dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	89
Tabel 10: Hasil Pemilihan Sampel pada Dokumen Stook Gaji Karyawan Bulan Oktober, November dan Desember 2006.....	94
Tabel 11: Pemeriksaan Terhadap Atribut.....	95
Tabel 12: Lembar Hasil Pemeriksaan Terhadap Atribut.....	99

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar I : Sistem Akuntansi Penggajian Yayasan Mawar Melati.....	76
Gambar II : Sistem Akuntansi Penggajian Yayasan Mawar Melati (Lanjutan).....	77
Gambar III : Sistem Akuntansi Penggajian Yayasan Mawar Melati (Lanjutan).....	78
Gambar IV : Penentuan Dokumen Yang Diuji	91

ABSTRAK

**EFEKTIVITAS STRUKTUR PENGENDALIAN INTERN
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**

Studi Kasus pada Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur

MARIA ERINAWATI

NIM : 992114123

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Y O G Y A K A R T A

2007

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas struktur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur. Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus. Lokasi penelitian adalah Yayasan Mawar Melati di Jalan Hankam Cipayung no.6, Jakarta Timur. Penelitian dilakukan selama bulan Oktober sampai Desember 2006. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner, wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisa data yang digunakan adalah melakukan pemahaman pendahuluan dan melakukan pengujian kepatuhan dengan metode stop-or-go sampling.

Berdasarkan analisis data diketahui Yayasan Mawar Melati telah memenuhi semua unsur-unsur yang ada dalam suatu sistem penggajian dan memenuhi 5 unsur pengendalian intern. Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap 3 dokumen dan 2 prosedur. Atribut yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah (1) keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu strook gaji, (2) keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu daftar gaji dan surat keputusan pernyataan gaji, (3) adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan ketua yayasan tentang pernyataan gaji karyawan, (4) adanya otorisasi pada dokumen strook gaji dari karyawan, dan (5) verifikasi kesesuaian antara strook gaji karyawan dengan dokumen pendukung.

Berdasarkan pengujian terhadap 60 sampel tidak ada kesalahan yang menyimpang dari atribut, sehingga batas tingkat kesalahan senyatanya (AUPL) yang dihasilkan sama besar dengan batas tingkat kesalahan yang diinginkan (DUPL) sebesar 5%, berarti pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Mawar Melati khususnya pada dokumen dan prosedur yang diuji sudah efektif.

ABSTRACT

**INTERNAL CONTROL STRUCTURE EFFECTIVENESS
OF SALARY ACCOUNTING SYSTEM
A Case Study at Yayasan Mawar Melati West of Jakarta**

MARIA ERINAWATI
NIM: 992114123
SANATA DHARMA UNIVERSITY
Y O G Y A K A R T A
2007

The research was intended to know the internal control structure effectiveness of salary accounting system at Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur. The research type was a case study. The research location was at Yayasan Mawar Melati located on Jalan Hankam cipayung number 6 , East Jackarta. This research was conducted from October to December 2006. The data collection techniques were done by questionnaire, interview, documentation, and observation. The data analysis techniques were performed by conducting preliminary assessment and compliance test using stop-or-go sampling method.

Based on the data analysis, it was found that Yayasan Mawar Melati had fulfilled all the elements in a salary system and 5 elements of the internal control. The compliance test was carried out on 3 documents and 2 procedures. The attributes used for the test were (1) the presence of employees in salary with the supporting document, that was the salary sheet, (2) the presence of employees was equipped with some supporting documents, that were salary sheet and salary decision letter, (3) the

existence of authorization in the documents of foundation Principal's decision letter about the salary, (4) the existence of authorization in the documents of salary sheet from employees and (5) verification conformity between the salary sheet and the supporting documents.

Based on 60 samples, there were no mistakes deviating from the attributes, so that the achieved upper precision limit was equal to the desired upper precision limit of 5%, meaning that the internal control in the salary accounting system at Yayasan Mawar Melati, especially in the tested documents and procedures, had been effective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi dibentuk untuk tujuan sekelompok individu. Secara umum, berdasarkan tujuan yang hendak direalisasikan, organisasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu organisasi yang bertujuan untuk mencari laba (*profit-oriented organization*) dan organisasi yang tidak bertujuan untuk mencari laba (*non-profit-oriented organization*) (Listianto 2003 : 7).

Karakteristik organisasi nirlaba berbeda dengan organisasi bisnis. Berdasarkan PSAK No.45.1, perbedaan utama yang mendasar terletak pada cara organisasi memperoleh sumber daya yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktivitas operasinya. Organisasi nirlaba memperoleh sumber daya dari sumbangan para anggota dan para penyumbang lain yang tidak mengharapkan imbalan apapun dari organisasi tersebut. Namun demikian dalam praktik, organisasi nirlaba tidak jauh berbeda dengan organisasi bisnis pada umumnya.

Apapun jenis organisasi atau perusahaan tersebut dibutuhkan seseorang untuk menjalankannya. Pemilik maupun manajer tidak dapat mengawasi jalannya seluruh kegiatan yang terjadi secara langsung sehingga melimpahkan wewenang kepada orang lain. Oleh karena itu dibutuhkan suatu alat yang memungkinkan untuk tetap mengawasi jalannya perusahaan secara tidak langsung, yang

memberikan keyakinan bahwa apa yang dilaporkan itu benar-benar dapat dipercaya. Alat ini antara lain struktur pengendalian.

Struktur pengendalian antara lain terdiri dari kebijakan dan prosedur yang dirancang untuk menyediakan keyakinan yang wajar bagi manajemen bahwa tujuan perusahaan akan tercapai antara lain efektivitas operasi. Adanya pengendalian intern yang handal dalam perusahaan selain berguna bagi pihak manajemen perusahaan, juga berguna bagi akuntan publik yang bertugas memeriksa kewajaran laporan keuangan perusahaan. Auditor hendaknya menilai pengendalian intern yang ada pada perusahaan yang diperiksa untuk menentukan luas dan jenis pemeriksaan yang akan dilakukan dan banyaknya sampel yang dipilih dari populasi (Mulyadi 2002: 95).

Salah satu kegiatan perusahaan yang penting adalah penggajian. Dalam perusahaan atau organisasi, pembayaran kepada pelaksana operasi atau karyawan berupa gaji. Gaji yang disajikan dalam laporan keuangan merupakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh berbagai pihak, baik pihak intern perusahaan yaitu manajer maupun pihak luar perusahaan yaitu kreditur, investor dan instansi pajak. Pihak intern perusahaan yaitu manajer, yang memerlukan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan dalam menjalankan perusahaan (Baridwan,1991:3).

Agar informasi dapat dengan jelas dan tegas memberikan keterangan yang tepat dan akurat maka diperlukan sistem akuntansi. Salah satu sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani kegiatan perusahaan adalah sistem akuntansi

penggajian. Sistem akuntansi penggajian bagi kebanyakan perusahaan merupakan salah satu sistem prosedur dan catatan-catatan yang memberikan kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi mengenai jumlah pendapatan yang harus diterima oleh karyawan.

Setelah auditor memahami pengendalian intern sistem akuntansi penggajian, langkah berikutnya adalah melakukan penilaian terhadap efektivitas pengendalian intern dengan menentukan kekuatan dan kelemahan pengendalian intern tersebut. Audit atas sistem akuntansi penggajian yang dilakukan akuntan publik bertujuan untuk memberikan keyakinan pada pengguna laporan keuangan atas kewajaran pencatatan penggajian pada laporan keuangan. Untuk mendukung keyakinannya atas efektivitas pengendalian intern, auditor melakukan pengujian pengendalian (Mulyadi 2002: 148). Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik untuk menulis dengan judul **'Efektivitas Struktur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian studi kasus pada Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur'**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis mengajukan rumusan masalah sebagai berikut:

“Apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Melati Mawar Jakarta Timur sudah efektif?”

C. Tujuan Penelitian

Penelitian dilakukan untuk mengetahui efektivitas struktur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Melati Mawar Jakarta Timur.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penelitian ini bermanfaat sebagai hasil penerapan teori, khususnya mengenai struktur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dan sebagai bekal pengetahuan bagi penulis apabila akan mengembangkan penelitian lebih lanjut.

2. Bagi Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur dalam mengelolah struktur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Universitas Sanata Dharma

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai tambahan kepustakaan dan menjadi masukan bagi pihak-pihak yang ingin meninjau lagi masalah-masalah yang relevan dengan topik ini.

E. Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tinjauan pustaka tentang sistem akuntansi, sistem penggajian, struktur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian serta pengujian kepatuhan pengendalian sistem akuntansi penggajian.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang obyek penelitian, metode penelitian, teknik pengambilan sampel, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

BAB IV GAMBARAN UMUM

Bab ini berisi tentang sejarah, visi, misi dan tujuan, lokasi, struktur organisasi, personalia, status karyawan, sistem penggajian, fasilitas-fasilitas diluar gaji pada Yayasan Mawar Melati.

BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang deskripsi data, analisis data dan hasil penelitian struktur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan metode dan teknik yang telah diuraikan pada bagian metodologi penelitian.

BAB VI PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari analisis data, pembahasan, keterbatasan penelitian dan beberapa saran yang berguna bagi pihak yang akan memanfaatkan hasil penelitian maupun kepada penulis.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Auditing

Definisi auditing menurut beberapa ahli adalah:

“Secara umum auditing adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh dan mengevaluasi bukti secara objektif mengenai pernyataan-pernyataan tentang kegiatan dan kejadian ekonomi, dengan tujuan untuk menetapkan tingkat kesesuaian antara pernyataan-pernyataan tersebut dengan kriteria yang telah ditetapkan, serta penyampaian hasil-hasilnya kepada pemakai yang berkepentingan” (Mulyadi 2002: 9).

Jusup (200: 11) mendefinisikan pengauditan sebagai:

“Suatu proses sistimatis untuk mendapatkan dan mengevaluasi bukti yang berhubungan dengan asersi tentang tindakan-tindakan dan kejadian-kejadian ekonomi secara obyektif untuk menentukan tingkat kesesuaian antara asersi tersebut dengan criteria yang telah ditetapkan dan mengkomunikasikan hasilnya kepada pihak-pihak”.

“Ditinjau dari sudut profesi akuntan publik, auditing adalah pemeriksaan (examination) secara objektif atas laporan keuangan suatu perusahaan atau organisasi lain dengan tujuan untuk menentukan apakah laporan keuangan tersebut menyajikan secara wajar, dalam semua hal yang material, posisi keuangan dan hasil usaha perusahaan atau organisasi tersebut“(Mulyadi 2002: 11).

Menurut Mulyadi (2002: 11), auditing bukan merupakan cabang akuntansi, tetapi merupakan suatu disiplin bebas, yang mendasarkan diri pada hasil kegiatan akuntansi dan data kegiatan yang lain. Akuntansi merupakan proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, dan penyajian transaksi keuangan perusahaan atau organisasi lain. Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dipakai oleh manajemen untuk mengukur dalam menyampaikan data keuangan dan data kegiatan yang lain. Di lain pihak, auditing ditujukan untuk menentukan secara objektif keandalan informasi yang disampaikan oleh manajemen dalam

laporan keuangan. Oleh karena itu pihak yang bebas dari manajemen dan harus dapat diandalkan ditinjau dari sudut profesinya.

B. Tahap-Tahap Audit Atas Laporan Keuangan

Dalam buku edisi pertama Mulyadi (2002: 120) menyatakan proses audit atas laporan keuangan dibagi menjadi empat tahap yaitu:

1. Penerimaan perikatan audit.
2. Perencanaan audit.
3. Pelaksanaan pengujian
4. Pelaporan audit.

Berikut ini penjelasan secara singkat proses audit atas laporan keuangan:

1. Penerimaan perikatan audit. Perikatan adalah kesepakatan dua pihak untuk mengadakan suatu ikatan perjanjian.
2. Perencanaan audit. Ada tujuh tahap yang harus ditempuh oleh auditor dalam merencanakan auditnya (Mulyadi 2002: 134) adalah:
 - a). Memahami bisnis dan industri klien. Sebelum auditor melakukan verifikasi dan analisis transaksi, auditor perlu mengenal lebih baik industri tempat klien berusaha serta kekhususan bisnis klien.
 - b). Melaksanakan prosedur analitik. Tujuan prosedur analitik dalam perencanaan audit adalah membantu perencanaan sifat, saat dan luas prosedur audit yang akan digunakan untuk memperoleh bukti tentang jenis transaksi tertentu.

- c). Mempertimbangkan tingkat materialitas awal. Material awal pada tingkat laporan keuangan perlu ditetapkan pada laporan keuangan sebagai keseluruhan (Mulyadi 2002, 341).
- d). Mempertimbangkan risiko bawaan. Tahap-tahap audit sejak prikatan audit diterima dapat dirinci lebih lanjut menjadi empat tahap:
 - (1) perencanaan audit,(2) pemahaman dan pengujian pengendalian intern,(3) pelaksanaan pengujian substantif,(4) penerbitan laporan audit. Auditor harus mempertimbangkan berbagai macam risiko terhadap empat tahap tersebut (Mulyadi 2002, 141).
- e). Mempertimbangkan berbagai faktor yang berpengaruh terhadap saldo awal, jika perikatan dengan klien berupa audit tahun pertama.
- f). Mengembangkan strategi audit awal terhadap asersi signifikan.
- g). Memahami pengendalian intern klien.

Mulyadi (2002: 148) dalam memahami pengendalian klien, melakukan dua langkah yaitu: langkah pertama dalam memahami pengendalian intern klien adalah dengan mempelajari unsur-unsur pengendalian yang berlaku dan langkah berikutnya adalah melakukan penilaian terhadap efektivitas pengendalian intern dengan menentukan kekuatan dan kelemahan pengendalian intern tersebut. Jika auditor telah mengetahui bahwa pengendalian intern di bidang tertentu adalah kuat, maka auditor akan mempercayai informasi keuangan yang dihasilkan. Oleh karena itu, auditor akan mengurangi jumlah bukti yang dikumpulkan

dalam audit dengan bidang tersebut. Untuk mendukung keyakinannya atas efektivitas pengendalian intern tersebut, auditor melakukan pengujian pengendalian.

3. Pelaksanaan pengujian audit, Mulyadi (2002:148) membagi menjadi tiga golongan:

- a) Pengujian analitik, pengujian ini dilakukan auditor pada tahap awal proses auditnya dan pada tahap *review* menyeluruh terhadap hasil audit. Pengujian ini dilakukan auditor dengan cara mempelajari perbandingan dan hubungan antara data yang satu dengan data yang lain.
- b) Pengujian pengendalian, merupakan prosedur audit yang dirancang untuk memverifikasi efektivitas pengendalian klien. Pengujian pengendalian terutama ditujukan untuk mendapatkan informasi mengenai (Mulyadi 2002: 149):
 - 1) Frekuensi pelaksanaan aktivitas pengendalian. Dalam pengujian pengendalian, auditor memeriksa seberapa banyak transaksi tertentu diotorisasi dari pejabat yang berwenang dalam periode yang diperiksa.
 - 2) Mutu pelaksanaan aktivitas pengendalian. Otorisasi dari pejabat yang berwenang merupakan salah satu aktivitas pengendalian untuk mengawasi transaksi tertentu. Pelaksanaan suatu aktivitas pengendalian dikatakan baik mutunya jika aktivitas tersebut dapat mencapai tujuan yang hendak dicapai dengan melaksanakan aktivitas pengendalian tersebut.

- 3) Karyawan yang melaksanakan aktivitas pengendalian. Pelaksanaan suatu aktivitas pengendalian sangat tergantung pada siapa yang melaksanakan aktivitas tersebut.
 - c) Pengujian substantif, merupakan prosedur audit yang dirancang untuk menemukan kemungkinan kesalahan moneter yang secara langsung mempengaruhi kewajaran penyajian laporan keuangan.
4. Pelaporan audit.

Tahap terakhir dalam auditing adalah laporan audit (Mulyadi 2002: 410). Laporan audit disusun setelah auditor menyelesaikan pekerjaan lapangan (*audit field work*). Laporan keuangan auditan adalah tanggung jawab manajemen perusahaan. Dan karena catatan atas laporan keuangan merupakan bagian tidak terpisahkan dari laporan keuangan, maka catatan atas laporan keuangan merupakan tanggung jawab manajemen pula. Dengan demikian hanya laporan audit yang merupakan tanggung jawab auditor.

C. Struktur Pengendalian Intern

1. Definisi Struktur Pengendalian Intern

“Pengendalian intern dalam arti sempit yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa sedangkan Pengendalian intern dalam arti luas meliputi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang ditetapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan tertentu perusahaan tersebut akan dapat”(Munawir 1999: 228-229).

“Pengendalian intern adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang di rancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tiga golongan tujuan

berikut ini : (a) keandalan pelaporan keuangan, (b) kesesuaian dengan undang-undang dan peraturan yang berlaku, dan (c) efektivitas dan efisiensi operasi” (Jusup 2001: 252).

“Struktur pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi 2001: 163).

Jadi dapat disimpulkan bahwa definisi struktur pengendalian intern adalah kebijakan dan prosedur yang diterapkan untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa tujuan usaha akan dicapai.

2. Pemahaman Struktur Pengendalian Intern

Pemahaman atas struktur pengendalian intern berdasarkan standar auditing kedua mewajibkan auditor mengumpulkan informasi tentang struktur pengendalian intern dan menggunakan informasi tersebut sebagai dasar perencanaan audit. Dalam memperoleh pemahaman atas struktur pengendalian intern, auditor menggunakan tiga macam prosedur audit berikut ini (Mulyadi 2002:196):

- a. Mewawancarai karyawan perusahaan yang berkaitan dengan unsur pengendalian.
- b. Melakukan inspeksi terhadap dokumen dan catatan.
- c. Melakukan pengamatan kegiatan perusahaan.

Informasi yang dikumpulkan oleh auditor dalam melaksanakan prosedur audit tersebut di atas adalah (Mulyadi 2002: 197):

- a. Rancangan berbagai kebijakan dan prosedur dalam tiap-tiap unsur pengendalian.
- b. Apakah kebijakan dan prosedur tersebut benar-benar dilaksanakan.

Pendapat Munawir (1999: 236) tentang pemahaman struktur pengendalian intern adalah:

- a. Melakukan *Review* atau Penilaian Pendahuluan

Review atau penilaian pendahuluan yaitu mempelajari struktur pengendalian intern yang ditetapkan manajemen serta menentukan potensi dapat dipercayainya pengendalian intern tersebut. Sumber-sumber informasi dalam mengadakan pemahaman pengendalian intern

- b. Dokumentasi Hasil Pemahaman

Munawir (1999: 238) mendokumentasikan hasil pemahaman pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- 1). *Flowcharting*

Flowcharting adalah teknik untuk menjelaskan struktur pengendalian intern dengan menggunakan simbol-simbol yang disajikan secara diagram (Munawir 1999: 239).

- 2). Daftar pertanyaan (Kuesioner)

Kuesioner digunakan untuk menjelaskan struktur pengendalian dengan cara mengisi daftar pertanyaan, dalam arti kuesioner yang sudah disiapkan terlebih dahulu mengenai ada tidaknya unsur pengendalian intern dalam perusahaan. Kuesioner ini dibuat sedemikian rupa

sehingga hanya akan diperoleh jawaban “ya“ atau “tidak”, jawaban “tidak” digunakan untuk memperoleh informasi tentang kelemahan pengendalian intern yang ada, sebaliknya, jawaban “ya” berarti menunjukkan adanya kebaikan atau kekuatan pengendalian intern yang bersangkutan (Munawir 1999: 244).

3). Uraian tertulis

Uraian tertulis biasanya menerangkan tentang sub struktur atau prosedur akuntansi yang diperiksa, identifikasi karyawan yang melakukan berbagai tugas, pembuatan dokumen dan tugas-tugas atau kewajiban utama masing-masing bagian.

c. Pengamatan Transaksi

Tujuan utama dalam tahap ini adalah untuk menyakinkan auditor tentang pemahaman pengendalian intern yang telah diperoleh dan didokumentasikan dan melihat adanya unsur-unsur pengendalian intern dalam pemahaman pengendalian struktur yang ada (Munawir 1999: 251) untuk melaksanakan pengamatan terhadap transaksi adalah:

d. Identifikasi Dapat Tidaknya Struktur Pengendalian Intern Diandalkan

Setelah auditor mengamati setiap transaksi maka auditor melakukan identifikasi dapat tidaknya struktur pengendalian intern diandalkan. Dengan anggapan bahwa pengendalian yang ada secara potensial dapat diandalkan maka auditor dapat melanjutkan dengan melakukan pengujian pengendalian. Tujuan dari pengujian pengendalian adalah untuk memberikan keyakinan

kedapa auditor bahwa prosedur-prosedur pengendalian akuntansinya digunakan dan dioperasikan atau dilaksanakan sesuai dengan yang direncanakan atau ditetapkan (Munawir 1999: 253).

- 1) Identifikasi tujuan sistem.
- 2) Mempertimbangkan kemungkinan kesalahan atau penyimpangan yang terjadi, jika tujuan pengendalian tidak terpenuhi.
- 3) Menentukan pengendalian yang digunakan oleh klien untuk mencegah dan mendeteksi kemungkinan kesalahan dan penyimpangan.
- 4) Merancang pengujian pengendalian untuk setiap prosedur pengendalian sebagai dasar penentuan pengujian substantif.

3. Tujuan Struktur Pengendalian Intern

Mulyadi (2001: 163) menyatakan, ada dua macam tujuan struktur pengendalian intern yaitu:

a. Pengendalian Intern Akuntansi (*internal accounting control*)

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk :

1) Menjaga kekayaan dan catatan akuntansi

Kekayaan secara fisik dan non fisik perusahaan dapat dicuri, disalahgunakan, hancur karena kecelakaan, kecuali jika kekayaan tersebut dapat terlindungi. Misalkan, perlindungan terhadap harta-

harta dapat dilakukan dengan menyediakan tempat-tempat khusus untuk menyimpan aktiva tertentu. Perlindungan administratif dilakukan dengan adanya prosedur-prosedur tertentu saat menggunakan dan mengambil aktiva tertentu.

2) Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi

Pengendalian intern dirancang untuk memberikan jaminan proses pengolahan data akuntansi yang akan menghasilkan informasi keuangan yang teliti dan handal. Manajemen memerlukan informasi keuangan yang teliti dan handal untuk menjalankan kegiatan usahanya dan digunakan untuk dasar pengambilan keputusan.

b. Pengendalian Intern Administratif (*internal administrative control*)

Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang (Mulyadi 2001: 164):

1) Mendorong efisiensi.

Pengendalian intern ditujukan untuk mencegah pemborosan dalam segala bisnis perusahaan dan untuk mencegah penggunaan sumber daya perusahaan yang tidak efisien.

2) Dipatuhinya kebijakan manajemen.

Struktur pengendalian intern ditujukan untuk memberikan jaminan yang memadai agar kebijakan manajemen dipatuhi oleh karyawan perusahaan.

4. Unsur-unsur Struktur Pengendalian Intern

Jusup (2001: 257) membagi lima komponen unsur struktur pengendalian intern, yaitu:

a. Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian mempengaruhi suatu suasana kesadaran tentang pengendalian intern kepada orang-orangnya. Lingkungan pengendalian merupakan landasan bagi komponen-komponen pengendalian intern lainnya dengan menciptakan disiplin dan struktur.

b. Perhitungan risiko (Jusup 2001: 261)

Identifikasi perusahaan, analisis dan pengelolaan risiko yang berkaitan dengan penyusunan laporan keuangan yang disajikan secara wajar sesuai dengan prinsip akuntansi berlaku umum.

c. Informasi dan komunikasi

Sistem informasi meliputi sistem akuntansi dan terdiri dari metode-metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, menggabungkan, menganalisis, mengelompokkan, mencatat, dan melaporkan transaksi-transaksi perusahaan dan menetapkan pertanggungjawaban sehubungan dengan struktur pengendalian intern.

d. Aktivitas pengendalian (Jusup 2001: 263)

Kebijaksanaan dan prosedur membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen dan tindakan yang diperlukan telah dilakukan untuk mengelola

risiko dalam rangka mencapai tujuan perusahaan dan ditetapkan pada berbagai jenjang organisasi dan fungsi.

e. Pemonitoran

Proses yang dilakukan personil yang tepat untuk menilai kualitas kinerja struktur pengendalian intern sepanjang waktu, termasuk penilaian apakah rancangan telah dioperasikan sebagaimana dikehendaki, dan apakah modifikasi telah dilakukan untuk perubahan kondisi yang terjadi.

D. Pengujian Pengendalian Intern

Mulyadi (2002: 198) menyatakan bahwa untuk menguji kepatuhan terhadap pengendalian intern, auditor melakukan dua macam pengujian yaitu:

1. Pengujian adanya kepatuhan terhadap pengendalian intern. Untuk menentukan apakah informasi mengenai pengendalian yang dikumpulkan oleh auditor benar-benar ada, ada dua macam pengujian adanya kepatuhan, yaitu :
 - a. Pengujian transaksi dengan cara mengikuti pelaksanaan transaksi tertentu.
 - b. Pengujian kepatuhan transaksi tertentu yang telah terjadi dan yang telah dicatat.
2. Pengujian tingkat kepatuhan terhadap pengendalian intern. Auditor menempuh prosedur audit sebagai berikut (Mulyadi 2002: 198):
 - a. Mengambil sampel dan memeriksa kelengkapan dokumen pendukungnya. Tujuan pengujian ini untuk mendapatkan kepastian transaksi tertentu dan telah diotorisasi oleh pejabat-pejabat berwenang.

- b. Melaksanakan pengujian yang bertujuan untuk menilai efektivitas pengendalian intern.

E. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Definisi Sistem Akuntansi

“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 manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga-lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi “(Baridwan 1991: 4).

“Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan” (Mulyadi 2001 : 3

2. Definisi Gaji

“Istilah gaji sebenarnya meliputi semua gaji yang dibayarkan perusahaan kepada karyawannya. Para manajer, pegawai administrasi dan pegawai tetap, biasanya mendapat gaji dari perusahaan yang jumlahnya tetap. Tarip gaji biasanya dinyatakan dalam gaji perbulan“ (Kamus Istilah Akuntansi 1994:166).

Menurut Mulyadi gaji didefinisikan sebagai berikut:

“Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer dan gaji dibayarkan secara tetap perbulan “ (Mulyadi 2001: 373).

Sistem akuntansi penggajian harus dirancang untuk membayar gaji semua karyawan secara tepat waktu dan untuk menyediakan data-data yang berguna bagi kebutuhan pengambilan keputusan manajemen.

3. Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (200: 374), dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- b. Kartu jam hadir.

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

- c. Daftar gaji.

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

- d. Rekap daftar gaji.

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

- e. Surat pernyataan gaji.

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji. Dokumen ini digunakan sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji.

- f. Amplop gaji (Mulyadi 200: 378).

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

- g. Bukti kas keluar.

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

4. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Penggajian

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji menurut Mulyadi (2001: 382) adalah:

- a. Jurnal umum

Jurnal ini untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam tiap departemen dalam perusahaan.

- b. Kartu penghasilan karyawan

Merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima tiap karyawan. Informasi dalam kartu ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban karyawan. Kartu ini juga dipakai sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya

kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dokumen sumber untuk pencatatan dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji.

5. Fungsi Organisasi yang Terkait Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan melibatkan fungsi-fungsi yang terkait yaitu (Mulyadi 2001: 383):

a. Fungsi Kepegawaian.

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

b. Fungsi Pencatat Waktu.

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

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

d. Fungsi Akuntansi (Mulyadi 200: 384)

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan (misalnya terjadi utang gaji karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

e. Fungsi Keuangan.

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

6. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 385), jaringan prosedur pada sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji.

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

c. Prosedur distribusi biaya gaji (Mulyadi 2001: 386)

Dalam prosedur distribusi biaya gaji, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya.

- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar.

Dalam prosedur ini pembuatan bukti kas keluar adalah fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji.

- e. Prosedur pembayaran gaji.

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

7. Unsur Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian

Menurut Mulyadi (2001: 386), unsur pengendalian intern didalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Organisasi

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

- b. Sistem Otorisasi (Mulyadi, 2001)

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.

- 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
 - 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
 - 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi 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 untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.
- c. Prosedur Pencatatan
- Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- d. Praktik yang Sehat
- 1) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - 2) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
 - 3) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

- 4) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

F. Pengujian Kepatuhan

1. Pengujian Kepatuhan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Diadakannya pengujian kepatuhan bertujuan untuk membuktikan apakah ada unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan apakah benar-benar dijalankan oleh perusahaan secara efektif. Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi, dokumen-dokumen yang digunakan, otorisasi oleh pejabat yang berwenang dan prosedur-prosedur yang dilalui oleh setiap dokumen yang berhubungan dengan sistem penggajian pada perusahaan yang bersangkutan.

Menurut Mulyadi (1992: 352), langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian kepatuhan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dari fungsi pembayaran gaji dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi.
- b. Melakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir karyawan.
- c. Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji.
- d. Mengambil sampel daftar gaji:

- 1) Memeriksa surat keputusan pengangkatan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji.
 - 2) Meminta surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru dan mengusut nama karyawan tersebut ke dalam daftar gaji.
 - 3) Memeriksa tarif gaji ke dalam surat keputusan yang bersangkutan.
 - 4) Memeriksa potongan gaji ke dalam surat otorisasi pemotongannya.
 - 5) Mengusut pencatatan daftar gaji tersebut ke dalam jurnal umum.
 - 6) Memeriksa bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji yang tercantum didalamnya.
 - 7) Memeriksa otorisasi atas daftar gaji.
 - 8) Memeriksa pencatatan gaji karyawan ke dalam kartu penghasilan karyawan.
- e. Mengambil sampel kartu jam hadir karyawan.
- 1) Memeriksa surat perintah lembur jika jam hadir karyawan tersebut menunjukkan jam kerja lembur.
 - 2) Memeriksa otorisasi kartu jam hadir.

2. *Statistical Sampling Models*

Menurut Mulyadi (2002: 253), *statistical sampling* dibagi menjadi dua yaitu:

- a. *Attribute sampling* merupakan suatu metode untuk melakukan perkiraan terhadap sebagian dari populasi yang mengandung karakter atau atribut

tertentu yang menjadi tujuan audit dan digunakan terutama untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

- b. *Variable sampling* merupakan metode yang dilakukan untuk melakukan perkiraan terutama untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam akun untuk menentukan besarnya nilai suatu kesalahan. *Variable sampling* digunakan untuk pengujian substantif.

3. *Attribute Sampling Models*

Ada tiga model *attribute sampling* menurut Mulyadi (2002: 254) yaitu:

- a. *Fixed-sample-size attribute sampling*

Metode ini digunakan oleh auditor dengan tujuan akan menjumpai beberapa penyimpangan dan untuk memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui pemeriksa, sehingga dimungkinkan pengambilan sampel yang banyak.

Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya
- 3) Penentuan besarnya sampel
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern

6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. *Stop-or-go sampling*.

Menurut Mulyadi (2002: 261), *Stop-or-go sampling* adalah metode pengambilan sampel ini dilakukan secara bertahap, dan pada setiap langkah auditor harus memutuskan untuk berhenti atau meneruskan pengujian ke langkah berikutnya, sehingga metode ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Model ini digunakan jika kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Prosedur yang ditempuh dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut (Mulyadi 2002: 261-270):

1) Menentukan Tujuan Pengujian Kepatuhan

Tujuan dari pengujian kepatuhan adalah untuk memperoleh keyakinan yang memadai bahwa prosedur-prosedur pengendalian intern sistem tertentu telah dilaksanakan sesuai dengan semestinya. Tujuan dari pengujian adalah untuk menguji efektivitas pengendalian intern di dalam siklus tertentu.

2) Menentukan *Attribute* yang Akan Diperiksa.

Attribute merupakan karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur yang lain. Dalam hubungannya dengan pengujian pengendalian, *attribute* adalah penyimpangan dari tidak adanya unsur tertentu dalam suatu pengendalian intern yang seharusnya ada (Mulyadi, 2002).

3) Menentukan Populasi yang Akan Diambil Sampelnya.

Populasi adalah sekelompok transaksi yang akan diuji. Populasi digunakan untuk menyatakan pengertian kelompok yang menjadi asal sampel tersebut dipilih (Basalamah, 2003).

4) Menentukan *Desired upper precision limit* atau tingkat kesalahan yang diinginkan adalah kesalahan maksimum dalam sampel yang diinginkan oleh auditor tanpa membuat keputusan yang berbeda (Basalamah, 2003). AUPL (*Achieved upper precision limit*) adalah kesalahan senyatanya yang dijumpai dalam sampel.

5) Menentukan Tingkat Keandalan (R%).

Tingkat keandalan (*reliability level*) atau *confidence level* atau R% adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Contoh: jika dipilih R% = 95% berarti bahwa risiko untuk mempercayai suatu pengendalian intern yang sebenarnya tidak efektif adalah 5%. Tabel tingkat kepercayaan yang dapat digunakan yaitu 90%, 95%, atau 99%, dapat dilihat pada lampiran di halaman 105-107.

Tabel 1 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Pengendalian (*Zero Expected Occurrences*)

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

Perhatian :

Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *Acceptable Upper Precision Limit* lebih besar dari 5 %

Sumber : Mulyadi, 2002:265

6) Menentukan Sampel Pertama yang Harus Diambil Dengan Menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum.

Sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum dengan mencari titik potong baris

DUPL = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan Tabel 1 di atas. Besarnya Sampel Minimum, jumlah sampel pertama adalah 60.

7) Memilih Anggota Populasi.

Teknik yang digunakan untuk memilih anggota populasi adalah dengan cara mengacak. *Statistical sampling* yaitu memilih anggota sampel secara acak dari anggota populasi dan menganalisis hasil

pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis (Mulyadi, 2002). Anggota populasi dapat diacak dengan menggunakan program komputer Excel, dengan rumus: $= \text{INT}(\text{RAND()}*M)$, dimana M adalah jumlah populasi. Cara penggunaan tabel acak yaitu (Basalamah, 2003):

a) Memilih Anggota Sampel

Sampel merupakan suatu bagian yang dipilih dengan cara tertentu..

Pemilihan sampel dapat dibagi dua yaitu (Basalamah, 2003):

- 1) *Sampling with replacement* yaitu mengklasifikasikan sampel yang telah dipilih dikembalikan lagi ke populasinya, sehingga anggota populasi yang pernah dipilih dapat dipilih kembali menjadi anggota sampel.
- 2) *Sampling without replacement* yaitu setiap kali sampel telah dipilih tidak dikembalikan lagi ke populasinya, sehingga tidak dapat dipilih lagi sebagai sampel.

8) Membuat Tabel *Stop-Or-Go Decision*.

Tabel *stop-or-go decision* tersebut berisi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika sampel terdapat kesalahan. Cara menyusun tabel *stop-or-go decision* dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2 *Stop-or-go-decision*

Langkah ke-	Besarnya Sample Komulatif Yang Digunakan	Berhenti jika Kesalahan Komulatif yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah berikutnya Jika Kesalahan Yang Terjadi Sama dengan	Lanjutkan ke Langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Pertimbangan untuk tidak meletakkan kepercayaan terhadap Struktur Pengendalian Intern ini atau gunakan <i>Fixed-Sampel-Size Attribute Sampling</i>			

Sumber : Mulyadi, 2002: 266

9) Evaluasi Hasil Pemeriksaan Atribut Terhadap Sampel.

Pemeriksaan atribut terhadap sampel dengan mempelajari dan melakukan pendataan mengenai kesesuaian atribut. Tabel ini berisi informasi tentang *confidence level factor* dengan mencari titik potong *confidence level* dengan jumlah kesalahan yang terjadi pada sampel

Tabel 3 *Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sampling Size and Upper Precision Limit Population Occurrence Rate Based on Sample Results*

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4
28	36,1	38,5	40,5
29	37,2	39,6	41,7
30	38,4	40,7	42,9
31	39,1	42,0	44,0
32	40,3	43,0	45,1
33	41,5	44,2	46,3
34	42,7	45,3	47,5
35	43,8	46,4	48,8
36	45,0	47,6	49,9
37	46,1	48,7	51,0
38	47,2	49,8	52,1
39	48,3	51,0	53,4
40	49,4	52,0	54,5
41	50,5	53,2	55,6
42	51,6	54,5	56,8
43	52,6	55,5	58,0
44	54,0	56,6	59,0
45	55,0	57,7	60,3
46	56,0	59,0	61,4
47	57,0	60,0	62,6
48	58,0	61,1	63,7
49	59,7	62,2	64,8
50	60,4	63,3	65,0
51	61,5	64,5	67,0

Sumber : Mulyadi, 2002: 268-269

Langkah 1

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern yang diperiksa efektif. Pengambilan sampel dihentikan jika $DUPL = AUPL$ (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, AUPL dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Menurut tabel 2 *confidence level factor* pada $R\% = 95$ dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, maka $AUPL = 3/60 = 5\%$. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0, $DUPL = AUPL$ dapat disimpulkan unsur pengendalian intern adalah efektif, karena AUPL tidak melebihi DUPL.

Langkah 2

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tersebut sama dengan 1, maka *confidence level factor* pada $R\% = 95$ adalah 4,8. Dengan demikian, jika tingkat kesalahan yang dijumpai dalam sampel sebanyak 1, maka $AUPL = 4,8/60 = 8\%$ adalah melebihi DUPL yang ditetapkan sebesar 5%. Oleh karena itu, jika

AUPL > DUPL perlu mengambil sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini:

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

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

Langkah 3.

Jika dalam pemeriksaan terhadap *attribute* 96 sampel pada langkah 2 tersebut terjadi 2 kesalahan atau penyimpangan, maka akan diambil 30 sampel, sehingga pada langkah ke-3 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 126. Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya dijumpai 2 kesalahan, maka *achieved upper preciosion limit* (AUPL) $= 6,3/126 = 5\%$, dengan demikian diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern adalah efektif, dan selanjutnya akan dilakukan penghentian pengambilan sampel, karena AUPL sama dengan DUPL.

Langkah 4.

Jika dari 126 anggota sampel tersebut ditemukan 3 kesalahan, AUPL menjadi sebesar 6,19% ($7,8/126$), maka diperlukan sampel sebanyak 156 ($7,8/5\%$). Sampel tambahan yang diperlukan adalah mengambil

30 anggota sehingga pada langkah ke-4 ini jumlah sampel kumulatif menjadi sebanyak 156. Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka *achieved upper preciosion limit* (AUPL) = $7,8/156 = 5\%$ dapat diambil kesimpulan pengendalian intern adalah efektif. Dalam buku auditing (Mulyadi, 2002) mengatakan Jika dari 156 anggota sampel tersebut ditemukan 4 kesalahan, AUPL sebesar $5,9\%$ ($9,2/156$) yang artinya $AUPL > DUPL$ dari yang ditetapkan 5% , maka dapat diambil kesimpulan bahwa unsur pengendalian intern pada sistem penggajian tidak efektif.

Tabel 4 Contoh Cara Perhitungan dari Keputusan Melanjutkan atau Menghentikan

Untuk kesalahan yang diterima (DUPL) = 5%										
Langkah ke-	Perhitungan jumlah sampel	Besarnya sample komulatif yang digunakan	Selisih Penambahan sampel sebesar	Berhenti jika kesalahan komulatif yang terjadi sama dengan	Perhitungan AUPL	AUPL	Sama dengan DUPL	Lanjutkan Langkah berikutnya jika Kesalahan yang terjadi sama dengan	Perhitungan An	Perlu dilakukan penambahan sampel, karena AUPL sebesar
1	3/5%	60	-	0	3/60	5.00%	5.00%	1	4,8/60	8.00%
2	4,8/5%	96	36	1	4,8/96	5.00%	5.00%	2	6,3/96	6.56%
3	6,3/5%	126	30	2	6,3/126	5.00%	5.00%	3	7,8/126	6.19%
4	7,8/5%	156	30	3	7,8/156	5.00%	5.00%	4	9,2/156	5.90%

Sumber : Mulyadi, *Auditing*, 2002: 226

10) Menentukan Efektivitasnya dari Hasil Pemeriksaan Terhadap Sampel

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL).

- a) Jika $AUPL < DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.

- b) Jika $AUPL = DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah efektif.
- c) Jika $AUPL > DUPL$, artinya unsur pengendalian intern yang diperiksa adalah tidak efektif.

c. *Discovery sampling*.

Menurut Mulyadi (2002: 270), *Discovery sampling* adalah metode ini memungkinkan seorang akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu penyimpangan.

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

- 1) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- 2) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Tentukan tingkat keandalan.
- 4) Tentukan *desired upper precision limit*.
- 5) Periksa *attribute* sampel.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Obyek Penelitian

Objek Penelitian yang akan digunakan adalah slip gaji, rekap gaji, daftar gaji, surat keputusan penetapan gaji dan kartu jam kerja pada bagian kepegawaian, bagian penggajian dan bagian keuangan. Penelitian ini dilakukan pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2006 di Yayasan Mawar Melati Jakarta Timur.

B. Metode Penelitian

Berdasarkan metode penelitian yang dilakukan, penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif. “Penelitian deskriptif meliputi pengumpulan data untuk diuji hipotesis atau menjawab pertanyaan mengenai status terakhir dari subyek penelitian. Tipe yang paling umum dari penelitian deskriptif ini meliputi penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Data deskriptif pada umumnya dikumpulkan melalui daftar pertanyaan dalam survei, wawancara, ataupun observasi “(Kuncoro 2003: 8).

Penelitian dilakukan terhadap kegiatan perusahaan khususnya kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan struktur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian di Yayasan Mawar Melati. Oleh karena itu hasil analisis dan kesimpulan yang diperoleh hanya berlaku pada data pada perusahaan yang diteliti.

C. Teknik Pengambilan Sampel

Teknik pengambilan sample yang akan digunakan dalam pengujian adalah teknik statistical sample dengan metode stop or go sampling. Dalam teknik pengambilan sample ini, anggota sample dipilih secara acak dari seluruh anggota populasi dan menganalisi hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara sistematis. Populasi yang diteliti dalam pengujian kepatuhan adalah strook gaji karyawan periode Oktober, November dan Desember 2006.

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Kuesioner

Peneliti menyusun daftar pertanyaan secara tertulis mengenai aspek-aspek sistem dan masalah unsur-unsur pengendalian intern yang ditujukan kepada pihak Yayasan Mawar Melati.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pimpinan perusahaan atau karyawan yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan pengendalian intern sistem akuntansi penggajian.

3. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap kegiatan-kegiatan pada perusahaan terutama pada objek yang diteliti untuk memperoleh gambaran jelas tentang pengendalian intern, misalnya proses pembuatan daftar gaji, proses pembayaran gaji karyawan.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memperoleh catatan dan dokumen yang relevan terhadap sistem akuntansi penggajian, seperti formulir, bagan alir (*flowchart*) serta bagan struktur organisasi.

E. Teknik Analisis Data

1. Pemahaman Pendahuluan

Pemahaman pendahuluan yaitu mempelajari struktur pengendalian intern yang ditetapkan manajemen serta menentukan potensi dapat dipercayainya pengendalian intern tersebut. Pemahaman dilakukan untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan pengendalian intern pada Yayasan Melati Mawar dengan cara:

- a. Mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian yang memuat unit organisasi yang terkait.
- b. Mendeskripsikan dokumen-dokumen pada sistem akuntansi penggajian
- c. Mendeskripsikan jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian.

- d. Mendeskripsikan catatan akuntansi sistem penggajian
- e. Membuat bagan alir (*flow chart*).
- f. Mendeskripsikan pengendalian intern yang memuat unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat, karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawab.
- g. Membuat rangkuman hasil kuesioner pengendalian intern.
Kuesioner pengendalian intern merupakan serangkaian pertanyaan mengenai kendali-kendali dalam setiap bidang audit sebagai suatu alat yang menunjukkan aspek-aspek sistem yang mungkin tidak memadai bagi auditor.
- h. Hasil pemahaman pendahuluan
Hasil pemahaman pendahuluan dalam menentukan potensi dapat dipercayanya pengendalian intern berdasarkan hasil kuesioner, ada dua jawaban yaitu “ya” dan “tidak”. Jika mayoritas jawaban yang diperoleh “ya” dapat dikatakan struktur pengendalian intern yang akan diteliti baik (dapat diandalkan), sehingga peneliti dapat menggunakan metode *stop-or go sampling* dan *discovery sampling*. Jika jawaban mayoritas “tidak” dapat dikatakan struktur pengendalian intern yang diteliti tidak dapat diandalkan, sehingga peneliti dapat menggunakan metode *fixed-sample-size attribute sampling*. Untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak dan

struktur pengendalian intern yang diteliti dapat diandalkan, maka penulis menggunakan metode *stop-or go sampling*.

2. Pengujian Kepatuhan

Menurut Mulyadi (2001: 316), pengujian pengendalian adalah prosedur pengaudit yang dilakukan untuk menetapkan efektivitas perancangan dan atau pengoperasi kebijakan dan prosedur struktur pengendalian intern. Dalam hubungannya dengan operasi suatu pengendalian intern, pengujian pengendalian yang dilakukan oleh auditor berkaitan dengan apakah kebijakan dan prosedur sesungguhnya berjalan baik. Struktur pengendalian intern dapat dikatakan baik (Munawir, 1999), apabila menjamin ketelitian dan dapat dipercayanya data akuntansi, dalam arti bahwa data akuntansi disamping teliti juga bebas dari kemungkinan kekeliruan, penyimpangan, penyelewengan atau kecurangan. Sedangkan struktur pengendalian intern yang tidak baik yaitu tidak adanya ketelitian dan kepercayaan data akuntansi serta dimungkinkan terdapat kekeliruan atau penyimpangan.

Untuk mengetahui apakah kebijakan dan prosedur sesungguhnya berjalan secara efektif maka dilakukan pengujian kepatuhan. Ada tiga model attribute sampling: (1) *fixed-sample-size attribute sampling*, (2) *stop-or go sampling*, (3) *discovery sampling*. Berikut ini dicantumkan penjelasan perbedaan model tersebut secara singkat (Mulyadi, 2002):

Dari penjelasan diatas, maka penulis menggunakan model *stop-or-go sampling*, oleh karenanya untuk model *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling* dan *Discovery Sampling* hanya akan dituliskan secara garis besarnya saja.

a. *Fixed sample Size attribute sampling*

Prosedur pengambilan sampel dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penentuan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektifitas sistem pengawasan intern.
- 2) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- 3) Penentuan besarnya sampel
- 4) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- 5) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengendalian intern.
- 6) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.

b. Model *stop-or-go sampling*

Metode pengambilan sampel ini dilakukan secara bertahap, dan pada setiap langkah auditor harus memutuskan untuk berhenti atau meneruskan pengujian ke langkah berikutnya, sehingga metode ini dapat mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak.

Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- 1) Menentukan tujuan pengujian.

Tujuan umum adalah untuk menguji efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Tujuan khusus adalah untuk

menguji keberadaan dokumen sumber, kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi dan verifikasi pelaksanaan pengendalian intern penggajian pada Yayasan Mawar Melati.

2) Menentukan *attribute* yang akan diperiksa

Menentukan atribut yang akan diperiksa.

Penentuan atribut sesuai dengan tujuan khusus pengujian yaitu meliputi:

- a) Keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu slip gaji
- b) Keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu daftar gaji dan surat keputusan pengangkatan karyawan
- c) Adanya otorisasi dokumen surat keputusan pengangkatan karyawan
- d) Verifikasi slip gaji dalam kesesuaian antara dengan dokumen pendukung yaitu daftar gaji dan surat keputusan pengangkatan karyawan

3) Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang diteliti dalam pengujian kepatuhan adalah slip gaji periode Oktober, November sampai dengan Desember 2006 .

4) Menentukan *desired upper precision limit* (DUPL)

Desired upper precision limit yang digunakan sebesar 5%.

5) Menentukan tingkat keandalan (R%)

Penentuan tingkat keandalan (R%) = 95%.

6) Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan

Tabel Besarnya Sampel Minimum

Besarnya sampel pertama dapat ditentukan dengan mencari titik potong baris DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) = 5% dengan tingkat keandalan = 95%.

7) Memilih anggota populasi.

Seluruh anggota populasi diacak dengan menggunakan program komputer Excel dengan memasukkan rumus: = INT(RAND()*M).

8) Memilih anggota sampel dengan menggunakan metode *sampling without replacement*.

9) Membuat tabel *stop-or-go decision*.

10) Evaluasi hasil pemeriksaan atribut terhadap sampel.

11) Menentukan efektivitasnya dari hasil pemeriksaan terhadap sampel

12) Melaporkan hasil pemeriksaan.

c. Model *discovery sampling*

Metode ini memungkinkan seorang akuntan menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu penyimpangan. Tujuan penelitian harus diperhatikan, jika tujuannya untuk menemukan kesalahan maka pemeriksaan harus menemukan kesalahan. Jika tidak ditujukan untuk menemukan kesalahan pemeriksaan dilanjutkan untuk semua sampel.

Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh adalah sebagai berikut:

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

- 5) Tentukan besarnya sampel.
- 6) Periksa *attribute sample*.
- 7) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Yayasan Mawar Melati

Yayasan Mawar Melati adalah badan usaha yang berbentuk yayasan dan bergerak dibidang pendidikan. Berdiri pada tahun 1985 dengan akte notaris no.144 tanggal 14 Mei 1985 dihadapan Notaris Muhammad Said., SH yang dipimpin dan dimiliki oleh Drs. Johanes Pemandi Soehardi dan Ny. Rosalia Atiek Maryati. Mawar Melati ini berlokasi di Jalan Bambu Petung no.40, Kelurahan Bambu Apus, Jakarta Timur. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada dua alasan yaitu, kurangnya fasilitas pendidikan di daerah tersebut dan tersedianya lahan tanah yang strategis sehingga dapat dengan mudah dijangkau oleh masyarakat sekitarnya.

Pada tahun pertama berdirinya lembaga ini hanya membuka satu jenjang tingkat pendidikan yaitu tingkat Taman Kanak-Kanak (TK). Pada tahun kedua dengan mempertimbangkan kebutuhan masyarakat atas tersedianya pendidikan dasar dan menengah maka dibukalah jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA).

Dibukanya tiga jenjang pendidikan sekaligus mengakibatkan peningkatan kebutuhan akan ruang kelas dan sarana pendukung lainnya, oleh karena itu pada tahun 1991 Yayasan Mawar Melati menempati lokasi baru yaitu di Jl.Hankam Cipayung no. 6 Jakarta Timur.

B. Visi, Misi dan Tujuan Yayasan Mawar Melati

Pelayanan Pendidikan yang dilakukan oleh Yayasan Mawar Melati kepada masyarakat dilandasi dengan visi, misi dan tujuan tertentu. Visi dari Mawar Melati adalah “Mempersiapkan generasi muda yang bermoral dan berintelektual”.

Misi Mawar Melati ini adalah :

1. Membantu siswa menjadi pribadi yang berkembang secara optimal dan seimbang baik dari segi intelektual maupun emosional.
2. Mengembangkan siswa menjadi pribadi yang jujur, disiplin, kreatif dan mau kerja keras.
3. Membentuk siswa menjadi pemimpin yang humanis, melayani dan berani berjuang bagi sesama.

Sedangkan tujuan utama Yayasan Mawar Melati adalah turut membantu pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa melalui bidang pendidikan. Pencerminkan dari tujuan ditunjukkan dalam kesatuan simbol yang dilambangkan berupa tulisan Yayasan Mawar Melati dengan gambar buku, salib, bunga melati, bunga mawar dan gambar pita yang berkibar. Adapun arti dari simbol-simbol tersebut adalah sebagai berikut :

1. Tulisan Yayasan Mawar Melati adalah nama lembaga yang mempunyai tugas dan kewajiban untuk mengabdikan dan melayani masyarakat.
2. Gambar buku melambangkan pengabdian dan pelayanan dalam bidang pendidikan kepada masyarakat yang membutuhkan dengan tidak membedakan status sosial maupun golongan.

3. Salib adalah simbol keagamaan Yayasan Mawar Melati yang berarti senantiasa berada dalam naungan dan bimbingan Roh Kudus sumber segala terang hidup dan sumber kedamaian sejati. Sebagai wujud pancaran harapan, cinta, dan iman kepada Tuhan Yang Maha Pengasih serta Kristus yang menjadi teladan, kekuatan dan sumber kekuatan dalam melaksanakan karya pendidikan.
4. Bunga melati dan mawar melambangkan karya pendidikan yang senantiasa berkembang serta mampu memancarkan keharuman kepada masyarakat yang membutuhkan pendidikan.
5. Gambar pita berkibar melambangkan karya pendidikan dan pelayanan pendidikan yang dilakukan dengan penuh kekuatan serta selalu melangkah maju sesuai dengan tuntutan jaman serta kebutuhan masyarakat.

C. Lokasi Yayasan Mawar Melati

Mawar Melati yang berada dalam naungan Keuskupan Agung Jakarta, dikelola oleh Badan-badan Pengurus Yayasan Mawar Melati ini berlokasi di Jalan Hankam Cipayung no. 6 Jakarta Timur dengan luas tanah 1000 m². Yang mendasari pemilihan lokasi ini adalah tempat yang strategis untuk membangun suatu lembaga yang bergerak di bidang pelayanan jasa yaitu pelayanan jasa pendidikan dimana daerah ini sangat minim pendidikannya.

D. Struktur Organisasi Yayasan Mawar Melati

Agar tujuan Yayasan Mawar Melati dapat dicapai sesuai dengan yang diharapkan, dibutuhkan suatu struktur organisasi yang berkualitas. Struktur organisasi menunjukkan ada tidaknya hubungan antara bagian yang ada, batas wewenang serta tanggungjawab diantara bagian tersebut. Struktur Yayasan Mawar Melati ada tiga komponen yaitu komponen badan pengurus yayasan, komponen pendidikan formal dan komponen masyarakat. Struktur Yayasan Mawar Melati dapat dilihat dalam lampiran.

Berikut ini adalah penjelasan secara garis besar mengenai struktur Yayasan Mawar Melati, yakni sebagai berikut :

1. Komponen Badan Pengurus Yayasan ;
 - a. Ketua adalah seorang pimpinan harian Yayasan Mawar Melati yang mempunyai tugas:
 - 1). Ketua Yayasan menentukan kebijakan, pengambilan keputusan terhadap permasalahan dalam mengelola Yayasan.
 - 2). Secara umum Ketua Yayasan sebagai koordinator seluruh Komponen Badan Pengurusan Yayasan dan para Kepala Sekolah, maka Ketua Yayasan perlu mengetahui dan menguasai permasalahan Yayasan.
 - 3). Di dalam pengelolaan Yayasan, Ketua mendelegasikan wewenang tugas dan tanggungjawab kepada bidang-bidang yang dipercayakan kepada masing-masing pengurus.

- 4). Secara organisatoris, Ketua Yayasan bertanggungjawab atas pembinaan Yayasan, baik yang menyangkut masalah administrasi, personil, keuangan, material dan lain-lain.
- b. Sekretaris adalah bagian yang mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:
- 1). Mengawasi segala kegiatan yang berlangsung dilokasi sekolah atau kegiatan pendidikan, agar segala sesuatunya berjalan sesuai dengan maksud dan tujuan Yayasan sebagaimana yang tercantum di dalam AD-ART.
 - 2). Melakukan pengawasan absensi :
 - a). Untuk Kepala Sekolah (penanggungjawab pendidikan) dan Wakil Kepala Sekolah dan Guru.
 - b). Karyawan Yayasan dan sekolah.
 - 3). Menerima atau meminta program kerja dan laporan bulanan dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah.
 - 4). Mengawasi dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pekerjaan Tata Usaha Yayasan.
 - 5). Membantu Kepala Sekolah dalam mengatasi segala sesuatu yang menghambat kegiatan belajar mengajar.
 - 6). Mewakili Ketua Yayasan dalam menerima tamu dari luar, mencatat isi pembicaraan untuk kemudian melaporkan Ketua Yayasan.
 - 7). Atas nama Yayasan bertanggungjawab atas segala kegiatan yang dilaksanakan di lokasi sekolah (pendidik).

- 8). Melaporkan segala sesuatu kepada Ketua Yayasan.
- c. Bendahara atau Bidang Keuangan adalah seorang yang bertanggungjawab terhadap keuangan Yayasan yang bertugas:
- 1). Menerima, menyampaikan dan mengeluarkan uang (atas dasar disposisi Ketua Yayasan)
 - 2). Menyimpan surat pertanggung jawaban, pemasukan dan pengeluaran uang dengan sebaik-baiknya.
 - 3). Apabila ada kelalaian, baik disengaja atau tidak disengaja, maka seorang bendahara harus dapat mempertanggungjawaban segala sesuatunya berdasarkan hukum yang berlaku.
- d. Bidang Pendidikan adalah koordinator pendidikan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab :
- 1). Mengkoordinasi kegiatan pendidikan dari semua tingkat pendidikan dan meningkatkan mutu komponen sekolah pada Yayasan yang menyangkut :
 - a). Administrasi siswa dan peserta didik.
 - b). Penerimaan siswa baru.
 - c). Personil (Kepala Sekolah, Wakil Sekolah, guru dan karyawan), yang bertugas sebagai pelaksana ekstra kulikuler, pelaksana kurikulum, OSIS, dan kegiatan-kegiatan lain teknis pendidikan.
 - 2). Mengumpulkan, memperoleh dan menyiapkan data-data guna keperluan pendidikan.

- 3). Mengkoordinir pendidikan seperti sistem pendidikan, organisasi pendidikan, staf pengajar, metode pengajaran, buku dan alat-alat pengajaran.
- e. Bagian Umum mempunyai tugas, wewenang dan tanggung jawab sebagai berikut :
- 1). Melakukan seleksi calon pegawai yang meliputi tes terhadap keterampilan dan pengetahuan calon karyawan dan wawancara.
 - 2). Menyediakan karyawan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
 - 3). Penetapan deskripsi jabatan.
 - 4). Pengadaan penilaian peningkatan produktivitas karyawan.
 - 5). Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan bagi peningkatan hasil kerja karyawan.
 - 6). Menjaga hubungan dengan sumber-sumber karyawan yang bervariasi.
 - 7). Menyediakan program kompensasi yang menarik bagi karyawan.
 - 8). Merawat, menjaga, mengamankan serta menginvestarisasikan peralatan atau perlengkapan pendidikan yang ada.
 - 9). Menyimpan, mengeluarkan peralatan atau perlengkapan sekolah/yayasan dan memperbaikinya apabila rusak.
 - 10). Mengusahakan penambahan peralatan dan perlengkapan baru.

11). Mempunyai tugas, wewenang dan tanggungjawab untuk membantu kegiatan bidang/urusan yayasan, baik diminta ataupun tidak sesuai dengan kebutuhan.

2. Komponen Pendidikan, terdiri atas :

a. Kepala Sekolah, diangkat dan berhentikan oleh Ketua Yayasan atas dasar Keputusan Rapat Badan Pengurus. Kepala sekolah bertanggung jawab kepada Ketua Yayasan perihal :

- 1). Kepemimpinan terhadap guru, murid dan karyawan lainnya.
- 2). Terselenggarakannya pelajaran sesuai dengan kurikulum yang ditetapkan oleh pemerintah.
- 3). Mengadakan hubungan dengan sekolah-sekolah (instansi) lain.
- 4). Membina hubungan dinas yang serasi baik dengan pemerintah ataupun badan swasta lain dan masyarakat.
- 5). Menyelenggarakan administrasi pendidikan.
- 6). Membuat usulan anggaran biaya program kegiatan kurikuler, laporan keuangan dan peralatan sekolah.
- 7). Tidak dibenarkan mengadakan pungutan berupa apapun dari orangtua atau wali murid tanpa sepengetahuan ketua yayasan.
- 8). Selalu menjaga kebersihan, ketertiban, keamanan, keindahan dan kesehatan sekolah.
- 9). Memimpin langsung murid-murid dalam upacara resmi di sekolah.
- 10). Memelihara keutuhan semua inventaris sekolah.

- 11). Menyelenggarakan dan memonitor semua aktivitas pendidikan, baik intra maupun ekstra kulikuler.

Sedangkan kepala sekolah berkewajiban untuk merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasi, mengawasi dan mengevaluasi seluruh kegiatan pendidikan di sekolah dan rincian sebagai berikut :

- 1). Membuat program kerja kepala sekolah.
- 2). Membuat tugas kegiatan belajar mengajar kepada guru.
- 3). Melaksanakan daftar hadir guru.
- 4). Menerima atau meminta dan memeriksa program satuan pelajaran dari para guru secara bulanan.
- 5). Memeriksa dan menyetujui buku besar yang disampaikan oleh para wali kelas.
- 6). Menilai kemampuan para guru dalam proses kegiatan belajar mengajar.
- 7). Menangani kasus siswa yang tidak dapat terselesaikan oleh wali kelas dan guru BP.
- 8). Menghadiri musyawarah Kepala Sekolah yang diadakan bulanan.
- 9). Mengajukan nama guru untuk mengikuti penataran bidang studi.
- 10). Membuat laporan bulanan kepada Ketua Yayasan sesuai bentuk yang ditentukan.
- 11). Membuat laporan triwulan kepada Kanwil Depdikbud sesuai dengan bentuk yang ditentukan.

- 12). Memberi bimbingan kepada para guru yang kurang memenuhi syarat dalam proses kegiatan belajar mengajar, pembina OSIS, BP, dan pembinaan ekstra kulikuler.
 - 13). Menandatangani rekapitulasi daftar absensi siswa dan buku kemajuan siswa yang dibuat oleh wali kelas.
 - 14). Membuat daftar kebutuhan peralatan sekolah secara bulanan, yang harus diajukan kepada yayasan selambat-lambatnya tanggal 28 bulan sebelumnya.
 - 15). Mengusulkan pemberhentian dan pengangkatan Wakil Kepala Sekolah dan para guru.
 - 16). Menunjuk wali kelas.
 - 17). Membantu kelancaran pemasukan keuangan.
- b. Wakil Kepala Sekolah :
- 1). Diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan atas dasar keputusan Rapat Badan Pengurusan Yayasan.
 - 2). Membantu pekerjaan dan tugas Kepala Sekolah.
 - 3). Dalam hal Kepala Sekolah berhalangan, maka wakil kepala sekolah berkewajiban untuk bertindak sebagai kepala sekolah.
- c. Guru-guru sekolah mempunyai tugas :
- 1). Membimbing dan memotivasi peserta didik untuk mempelajari sendiri modul pembelajarannya.
 - 2). Membimbing peserta didik untuk secara aktif mempelajari materi pelajaran yang tersaji dalam modul.

- 3). Memberikan materi kurikulum yang telah ditetapkan oleh pemerintah.
 - 4). Guru-guru bertanggung jawab atas pelaksanaan pelajaran sesuai dengan kurikulum kepada kepala sekolah.
 - 5). Guru-guru wajib mendidik, membimbing dan mengajar anak didiknya.
 - 6). Guru-guru wajib mematuhi segala sesuatu sebagaimana terkandung dalam uraian tugas dan tata tertib guru.
- d. Tata Usaha :
- 1). Tata Usaha diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan atas dasar keputusan Rapat Badan Pengurusan Yayasan.
 - 2). Tata Usaha bertanggung jawab kepada kepala sekolah atas pekerjaannya, yaitu :
 - a). Mengawasi dan mengkoordinir bagian administrasi dan kasir.
 - b). Mengawasi administrasi para siswa-siswi.
 - c). Menerima laporan kerja bagian administrasi dan kasir.
 - d). Membuat surat peringatan bagi siswa-siswi yang bermasalah dalam administrasi.
- e. Administrasi mempunyai tugas sebagai berikut :
- 1). Menerima arsip pembayaran tunai yang dilakukan oleh siswa dan siswi.
 - 2). Membuat rekap potongan dan membuat daftar potongan pada setiap karyawan.

3). Membuat daftar gaji yang berisi jumlah gaji yang akan diberikan kepada karyawan dan membuat laporan pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan.

f. Kasir mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1). Menerima pembayaran tunai yang dilakukan oleh siswa dan siswi.
- 2). Melaksanakan pembayaran gaji ke dalam amplop gaji.
- 3). Membuat catatan biaya gaji ke dalam jurnal berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan.

g. Penjaga Sekolah mempunyai tugas :

- 1). Penjaga sekolah diangkat dan diberhentikan oleh Ketua Yayasan atas dasar keputusan Rapat Badan Pengurusan Yayasan.
- 2). Kebersihan sekolah, membuka dan menutup gerbang sekolah.
- 3). Menjaga keamanan, keindahan, keteduhan serta keserasian sekolah dan lingkungannya.

3. Komponen Masyarakat

a. Orang Tua atau Wali Murid dan peserta didik :

- 1). Adalah orang tua atau wali murid yang anaknya masuk di lembaga pendidikan tersebut.
- 2). Mereka wajib mentaati ketentuan-ketentuan lembaga pendidikan, perihal : uang pendidikan, tata tertib, dan ketentuan-ketentuan lainnya.
- 3). Mereka wajib membantu lembaga pendidikan dalam hal penyelenggaraan pendidikan.

- b. Tokoh-tokoh atau pimpinan masyarakat atau lembaga :
- 1). Adalah tokoh atau pimpinan masyarakat formal maupun non formal.
 - 2). Mereka diharapkan dapat membantu kelancaran penyelenggaraan pendidikan sekolah.

E. Personalia Yayasan Mawar Melati

Personalia adalah bagian yang merencanakan, mengontrol, mengkoordinir semua kegiatan administrasi yang berkaitan dengan karyawan. Dalam melaksanakan aktivitasnya, Mawar Melati ini mempekerjakan tenaga kerja yang terdiri dari bermacam-macam profesi dan tingkat pendidikan. Susunan personalia Mawar Melati sebagai berikut :

Tabel 5. Jumlah Tenaga Kerja Yayasan Mawar Melati

No.	Bagian	Karyawan
1	Sekretaris	2
2	Bagian Keuangan	2
3	Bagian Administrasi	4
4	Bagian Kasir	4
5	Bidang Pendidikan	
6	a. Tetap	44
	b. Tamu	5
7	Bagian Umum	4
	Jumlah	65 orang

Sumber Data: Yayasan Mawar Melati, 2006

Jumlah tenaga kerja Yayasan Mawar Melati sampai dengan Desember 2006 seluruhnya adalah 65 karyawan.

F. Status Karyawan Yayasan Mawar Melati

Berdasarkan statusnya, karyawan Mawar Melati digolongkan menjadi dua golongan yaitu :

a. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang bekerja penuh waktu (*fulltime*) untuk jangka waktu sampai usia enampuluh tahun dan menerima upah bulanan secara tetap. Karyawan tetap ini merupakan karyawan yang telah melalui masa percobaan selama satu sampai dua tahun yang pengangkatannya diputuskan oleh ketua melalui Surat Keputusan yang berdasarkan pada penilaian kinerja selama masa percobaannya yang dilakukan oleh Mawar Melati. Karyawan mendapat kesempatan untuk mengembangkan kemampuan lewat pertemuan regular, seminar, dan pelatihan. Karyawan tetap dinilai kinerjanya setiap tahun. Penilaian tersebut dijadikan dasar untuk mendapat hak promosi dan kenaikan jabatan.

b. Karyawan Kontrak

Karyawan kontrak adalah karyawan yang bekerja berdasarkan perjanjian kerja dengan menerima gaji sesuai dengan perjanjian kerjanya tersebut. Karyawan kontrak sendiri dibagi menjadi dua golongan yaitu :

1). Karyawan kontrak harian

Karyawan kontrak harian ini adalah karyawan yang pada awal perjanjian kerjanya dihitung tiga bulan pertama, tiga bulan kedua sampai enam bulan.

2). Karyawan Kontrak Bulanan

Karyawan kontrak bulanan adalah karyawan yang pada awal perjanjian kerjanya ditentukan sebagai karyawan yang masuk dalam percobaan selama satu tahun yang kemudian dapat diperpanjang satu tahun lagi yang kemudian diangkat menjadi karyawan tetap menurut ketentuan yang ada dan didasarkan pada penilaian terhadap kinerja karyawan yang bersangkutan.

G. Sistem Penggajian Yayasan Mawar Melati

Gaji pokok di Yayasan Mawar Melati merupakan gaji yang diberikan setiap bulan sesuai dengan tingkat golongan karyawan ditambah dengan tunjangan fungsional, tunjangan hadir, tunjangan lembur, dan tunjangan struktural. Ada empat penggolongan berdasarkan tingkat pendidikan dan pengalaman kerja. Adapun dasar penggolongannya adalah berikut :

- 1). Golongan I : berijazah SLTP atau tanpa ijazah yang sudah berpengalaman cukup sehingga dapat di setarakan dengan golongan I.
- 2). Golongan II : berijazah SLTA dan pengetahuannya diperlukan untuk melaksanakan tugasnya atau golongan yang telah memenuhi syarat untuk menduduki golongan II.
- 3). Golongan III : berijazah S1 dan pengetahuannya diperlukan untuk melaksanakan dan menduduki golongan III.

- 4). Golongan K : berijazah akademi maupun strata yang pengetahuannya diperlukan untuk melaksanakan tugasnya. Golongan ini bekerja berdasarkan perjanjian kerja dengan menerima gaji bulanan.

H. Fasilitas- fasilitas di Luar Gaji

Selain gaji pokok yang diberikan Yayasan Mawar Melati kepada karyawan, pihak Yayasan Mawar Melati juga memberikan beberapa fasilitas untuk kesejahteraan karyawan diantaranya adalah :

- a. Tunjangan Struktural

Tunjangan struktural merupakan kompensasi yang diberikan Yayasan Mawar Melati setiap bulan kepada karyawan yang memiliki jabatan struktural di mana besarnya tergantung dari tingkatan jabatan struktural itu. Apabila tingkatan jabatan karyawan semakin tinggi, maka besar pula tunjangan yang diterimanya.

- b. Tunjangan Fungsional

Tunjangan fungsional merupakan kompensasi yang diberikan Yayasan Mawar Melati setiap bulannya kepada karyawan dengan mempertimbangkan fungsi yang dijalankan oleh masing-masing karyawan yang berbeda-beda tergantung dari arti penting fungsi keahlian karyawan yang bersangkutan pada masing-masing bagian di mana karyawan tersebut bekerja.

c. Tunjangan Hadir

Tunjangan Hadir merupakan kompensasi yang diberikan Yayasan Mawar Melati setiap bulan yang besarnya didasarkan atas sejumlah hari kerja yang dihadiri karyawan yang bersangkutan.

d. Tunjangan Lembur

Tunjangan Lembur merupakan kompensasi yang diberikan Yayasan Mawar Melati setiap bulan yang besarnya didasarkan atas jam lemburnya yang dilakukan oleh karyawan tertentu tergantung dari shift kerja karyawan yang bersangkutan.

e. Tunjangan Hari Raya (THR)

Tunjangan Hari Raya adalah gaji pokok satu bulan yang diberikan oleh Yayasan Mawar Melati pada karyawan satu kali dalam setahun. Tunjangan ini diberikan menjelang hari raya Natal sebesar 50% gaji pokok satu bulan.

f. Fasilitas Pakaian Kerja

Fasilitas pakaian kerja diberikan oleh Yayasan Mawar Melati kepada karyawan setiap dua tahun sekali berupa dua set pakaian dalam bentuk jadi.

g. Fasilitas Makan

Fasilitas makan diberikan oleh Yayasan Mawar Melati pada saat jam istirahat kerja karyawan.

h. Fasilitas Jaminan Kesehatan

Fasilitas jaminan kesehatan diberikan oleh Yayasan Mawar Melati bagi karyawan yang sakit dan harus berobat di rumah sakit.

i. Fasilitas Dana Pensiun

Fasilitas dan pensiunan ini diberikan kepada karyawan yang sudah purna tugas dalam mengabdikan di Yayasan Mawar Melati dengan memberikan penghargaan tanda pengabdian berupa dana pensiun

BAB V
ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian Yayasan Mawar Melati

1. Unit Organisasi Sistem Akuntansi Penggajian

Uraian hasil deskripsi terhadap unit organisasi dalam sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Mawar Melati adalah sebagai berikut:

a. Bagian Umum

Bagian Umum bertugas menjalankan fungsi personalia. Fungsi ini berperan dalam menyediakan karyawan sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, penetapan deskripsi jabatan, pengadaan penilaian dan peningkatan produktivitas karyawan, mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan yang diperlukan bagi peningkatan hasil kerja karyawan, menjaga hubungan dengan sumber-sumber karyawan yang bervariasi, menyediakan program kompensasi yang menarik bagi karyawan untuk mempertahankan karyawan dengan kualitas yang dimiliki serta mendorong hasil kerja karyawan.

b. Sekretaris

Sekretaris bertugas menjalankan fungsi pencatatan waktu hadir. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan yayasan, guru, kepala sekolah dan wakil kepala sekolah Yayasan Mawar Melati. Karyawan bersangkutan mengisi absen pada buku

absensi. Daftar absensi ini sangat penting untuk menilai kinerja kerajinan para karyawan.

c. Administrasi

Bagian Administrasi bertanggung jawab atas pelayanan kesejahteraan karyawan antara lain tabungan pendidikan, perawatan kesehatan, perumahan, kendaraan dan fasilitas lainnya. Fungsi ini bertugas membuat rekap potongan, daftar potongan dan membuat daftar gaji yang berisi jumlah gaji yang akan diberikan kepada karyawan serta membuat laporan pengeluaran kas untuk pembayaran gaji karyawan yang kemudian dikirim kepada kasir.

d. Kasir

Kasir bertanggungjawab melaksanakan pembayaran gaji, setelah menerima kartu penghasilan karyawan, kartu potongan dan bukti-buktinya dari fungsi penggajian. Kasir memasukan uang sesuai dengan jumlah yang terdapat dalam kartu potongan ke dalam amplop gaji. Kasir juga bertanggung jawab membuat catatan biaya gaji ke dalam jurnal umum berdasarkan jumlah kas yang dikeluarkan.

e. Tata Usaha

Bagian tata usaha bertanggungjawab mengawasi bagian administrasi dan kasir. Bagian ini juga menerima laporan kerja bagian administrasi dan kasir.

f. Kepala sekolah

Kepala sekolah bertanggungjawab untuk mengevaluasi daftar hadir para karyawan yang diberikan sekretaris untuk menilai kerajinan karyawan yang bertujuan kegiatan operasional sekolah berjalan dengan baik. Kepala sekolah juga bertugas mengajukan nama guru untuk melaksanakan penataran bidang studi pada instansi pemerintah dan swasta.

g. Bendahara

Bendahara bertugas menjalankan fungsi keuangan. Bendahara bertugas menerima, menyampaikan dan mengeluarkan uang berdasarkan perintah ketua yayasan. Bendahara juga bertugas menyimpan surat-surat pertanggungjawaban, pemasukan dan pengeluaran uang.

2. Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian

Uraian hasil deskripsi terhadap dokumen dalam sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Mawar Melati adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

(1). Peraturan Ketetapan Yayasan

Peraturan ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja seluruh komponen yayasan, sehingga kinerja para karyawan dan guru dapat dijalankan sesuai ketetapan yang sudah dibuat. Jika dalam beberapa hal terdapat kesalahan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya, para karyawan dan guru dapat menerima surat peringatan. Peraturan

ketetapan yayasan ini juga mengatur tentang komponen-komponen gaji berdasarkan golongan, jabatan, satuan jam mengajar dan tunjangan-tunjangan. Peraturan ini membantu bagian administrasi untuk membuat daftar gaji karyawan sesuai peraturan yang sudah ditetapkan. Peraturan ini diterbitkan berdasarkan rapat pengurus dan sudah melalui rapat bersama seluruh komponen karyawan dan guru dengan mengikutsertakan peraturan pemerintah. Peraturan ketetapan yayasan harus mendapatkan otorisasi dari ketua yayasan.

(2). Surat Peringatan

Surat peringatan diterbitkan oleh ketua yayasan. Surat peringatan ini dibuat berdasarkan evaluasi oleh rapat pengurus yayasan. Surat peringatan ini berfungsi untuk mendisiplinkan karyawan dan guru yang melakukan pelanggaran. Surat peringatan ini tidak secara langsung mengurangi jumlah gaji yang diterimakan, akan tetapi dalam prosesnya dapat dilakukan pemotongan yang besarnya berdasarkan keputusan rapat bersama pengurus yayasan. Surat peringatan ini harus mendapat otorisasi dari ketua yayasan. Dibuat rangkap 2 yaitu untuk karyawan yang bersangkutan dan bagian umum.

(3). Daftar Potongan

Dokumen daftar potongan diterbitkan oleh bagian administrasi. Daftar potongan ini digunakan sebagai dasar pemotongan gaji atas kewajiban-keawajiban yang harus dibayarkan oleh karyawan.

(4). Surat Perubahan Gaji

Dokumen surat perubahan gaji diterbitkan oleh kepala bagian umum. Dokumen ini diterbitkan karena adanya kenaikan gaji karyawan tanpa disertai kenaikan perubahan jabatan dan golongan. Kenaikan gaji ini biasanya disebabkan karena adanya perubahan status karyawan misalkan karyawan tersebut sudah menikah, mempunyai anak dan adanya kompensasi karena prestasi kerja. Nilai kenaikan perubahan gaji berdasarkan peraturan ketetapan yayasan. Surat perubahan gaji dibuat rangkap 2 yaitu untuk bagian umum dan karyawan yang bersangkutan.

b. Buku Presensi

Buku presensi adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat jam hadir karyawan dan guru. Daftar hadir ini dilakukan oleh sekretaris sebagai pengawas buku presensi. Buku presensi ini kemudian diserahkan kepada kepala sekolah masing-masing untuk dievaluasi dan diotorisasi. Buku presensi ini kemudian disimpan oleh sekretaris. Buku presensi ini berguna mengecek kinerja karyawan dan guru supaya dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik. Jika terdapat pelanggaran dari karyawan

dan guru, maka akan mendapat teguran dari kepala sekolah. Jika terdapat pelanggaran yang memberatkan maka karyawan atau guru yang bersangkutan akan mendapatkan surat peringatan.

c. Kartu Tugas

Kartu tugas adalah kartu yang mencatat jam kerja karyawan dan guru atas pekerjaan yang dilakukan karyawan dan guru dalam waktu tersebut secara rinci. Kartu tugas ini menjelaskan secara rinci waktu kedatangan karyawan tersebut hadir dan pulang dan mencatat waktu jam mengajar para guru. Kartu tugas ini diawasi oleh sekretaris yang kemudian diserahkan pada kepala sekolah masing-masing untuk dievaluasi dan diotorisasi.

d. Rekap Absensi Karyawan

Rekap absensi karyawan ini merupakan hasil perbandingan antara yang terdapat dalam buku presensi, kartu tugas dan surat-surat ijin serta tugas keluar dari karyawan yang diserahkan pada bagian administrasi. Apabila ditemukan ketidakcocokan data yang terdapat dalam dokumen-dokumen tersebut, bagian administrasi dapat menanyakan langsung kepada sekretaris. Dokumen ini menjadi salah satu dasar perhitungan gaji karyawan.

e. Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, dana pensiun dan lain

sebagainya. Daftar ini dibuat rangkap 2 untuk arsip bagian keuangan/bendahara dan bagian umum.

f. Rekap Gaji Karyawan

Rekap gaji karyawan ini berisi ringkasan gaji karyawan dan potongan-potongannya. Rekap gaji karyawan ini dibuat setelah daftar gaji karyawan diterbitkan. Rekap gaji karyawan ini harus diotorisasi oleh bendahara/kepala bagian keuangan dan bagian umum. Rekap gaji karyawan ini dibuat rangkap 2 untuk bendahara dan bagian umum. Rekap ini dibuat oleh bagian administrasi dan diserahkan pada bagian umum dan bendahara untuk mendapatkan pencairan dana untuk pembayaran gaji.

g. Amplop Gaji

Amplop gaji ini bertuliskan nama karyawan. Amplop gaji ini berisi sejumlah uang yang akan diberikan kepada karyawan dan guru. Amplop gaji ini diberikan oleh kasir.

h. Stroom Gaji Karyawan

Stroom gaji karyawan berisi sejumlah uang beserta potongan-potongannya.

i. Surat Keputusan Pernyataan Gaji Karyawan

Dipergunakan untuk menjelaskan bahwa setiap karyawan mempunyai keterangan yang jelas tentang jabatan dan harus diotorisasi oleh ketua yayasan.

j. Laporan Pengeluaran Kas

Laporan ini merupakan laporan pengeluaran kas sejumlah yang tercantum dalam dokumen tersebut untuk keperluan pembayaran gaji karyawan. Fungsi yang membuat dokumen ini adalah fungsi akuntansi dan diserahkan pada bagian keuangan untuk dilakukan pencatatan biaya tenaga kerja.

3. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Uraian hasil deskripsi terhadap jaringan prosedur sistem akuntansi yang digunakan untuk pengendalian intern pada Yayasan Mawar Melati adalah sebagai berikut:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan ini di selenggarakan oleh sekretaris dengan menggunakan buku absensi. Setiap karyawan dan guru yang hadir wajib menandatangani atau membuat paraf pada buku absensi sesuai dengan kolom yang tersedia. Pencatat waktu ini diserahkan kepada kepala sekolah masing-masing untuk dievaluasi dan diotorisasi. Kemudian di simpan oleh sekretaris. Buku presensi ini berguna untuk mengecek kinerja karyawan dan guru supaya menjalankan tugas dan tanggungjawab dengan baik.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Setelah menerima kartu tugas, bagian administrasi yang menyelenggarakan pembuatan daftar gaji. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji selain kartu tugas adalah Dokumen Pendukung Perubahan Gaji yaitu 1).Peraturan Ketetapan Yayasan 2).Surat Peringatan 3).Daftar Potongan.4). Surat Perubahan Gaji ; Surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, Surat pernyataan gaji, Daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

c. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan bagian bendahara dan bagian kasir. Bagian bendahara atas perintah ketua yayasan mengeluarkan kas kepada kasir untuk mengambil uang tunai di bank dan memasukkan uang ke amplop gaji. Bagian kasir mengamplopi uang tersebut berdasarkan strook gaji. Transaksi pembayaran dilaksanakan melalui loket pembayaran. Setiap karyawan wajib menandatangani sebagai tanda terima. Lembaran pertama untuk dokumentasi yayasan, lembaran kedua untuk karyawan.

4. Catatan Akuntansi Sistem Akuntansi Penggajian

Uraian hasil deskripsi terhadap catatan akuntansi yang digunakan untuk pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Mawar Melati adalah sebagai berikut:

a. Jurnal umum

Jurnal umum ini digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja.

b. Rekening buku besar

Rekening buku besar ini digunakan untuk meringkas distribusi gaji yang telah dicatat didalam jurnal yang sesuai untuk disajikan dalam laporan kas perusahaan.

c. Catatan Penghasilan Karyawan dan Guru

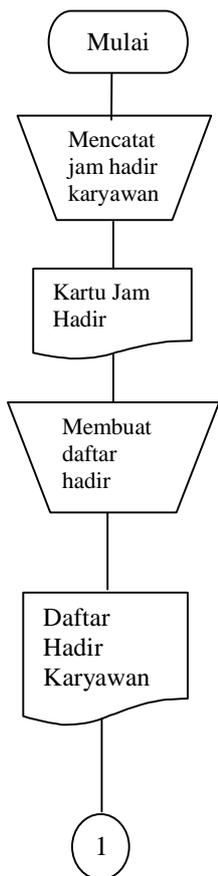
Catatan penghasilan karyawan merupakan catatan mengenai pendapatan gaji kotor karyawan dan beban pajak PPh pasal 21 yang ditanggung oleh setiap karyawan per bulannya.

5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada Yayasan Mawar Melati

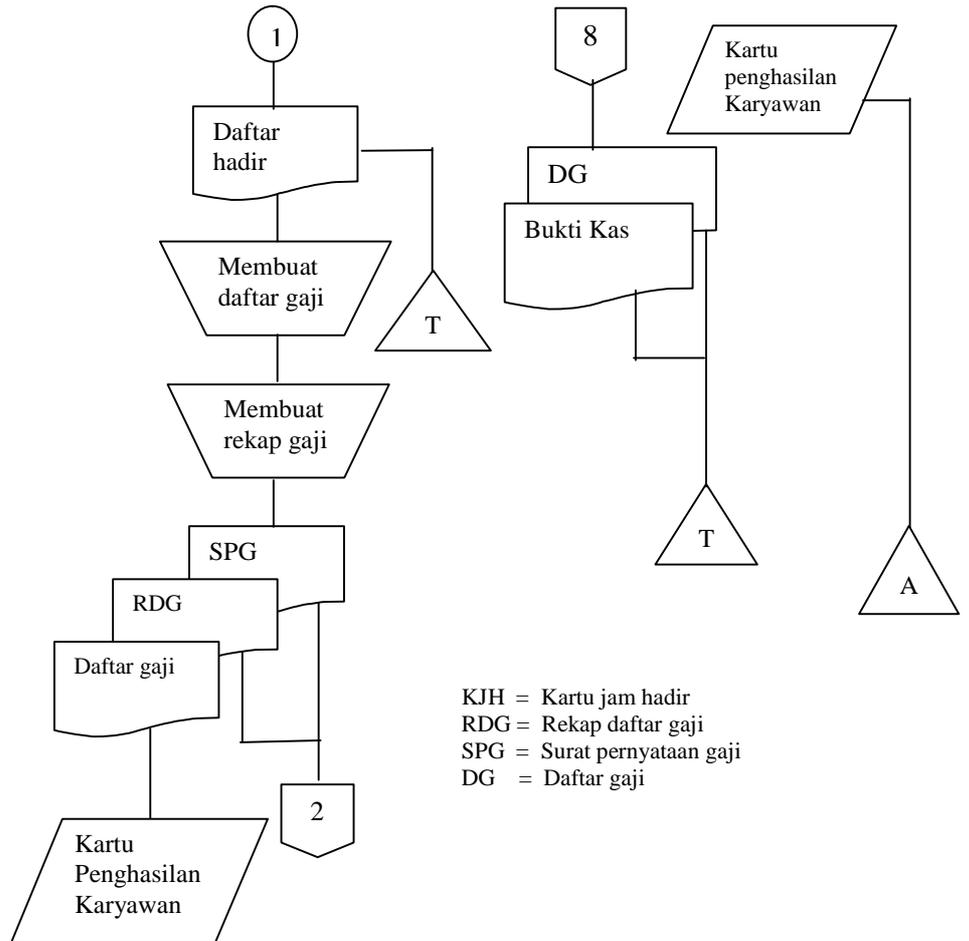
Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan dan guru yang bekerja pada yayasan. Gajinya dibayarkan setiap bulan. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji karyawan dan guru dibuktikan dengan penandatanganan karyawan dan guru atas kartu penghasilan karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan dan guru. Berdasarkan unsur-unsur struktur pengendalian intern tersebut di atas maka dibuat sistem akuntansi penggajian yang bagan alir dan dokumen disajikan berikut ini (Mulyadi, 2001:392-395).

Gambar 1 SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN YAYASAN MAWAR MELATI

BAGIAN PENCATAT WAKTU



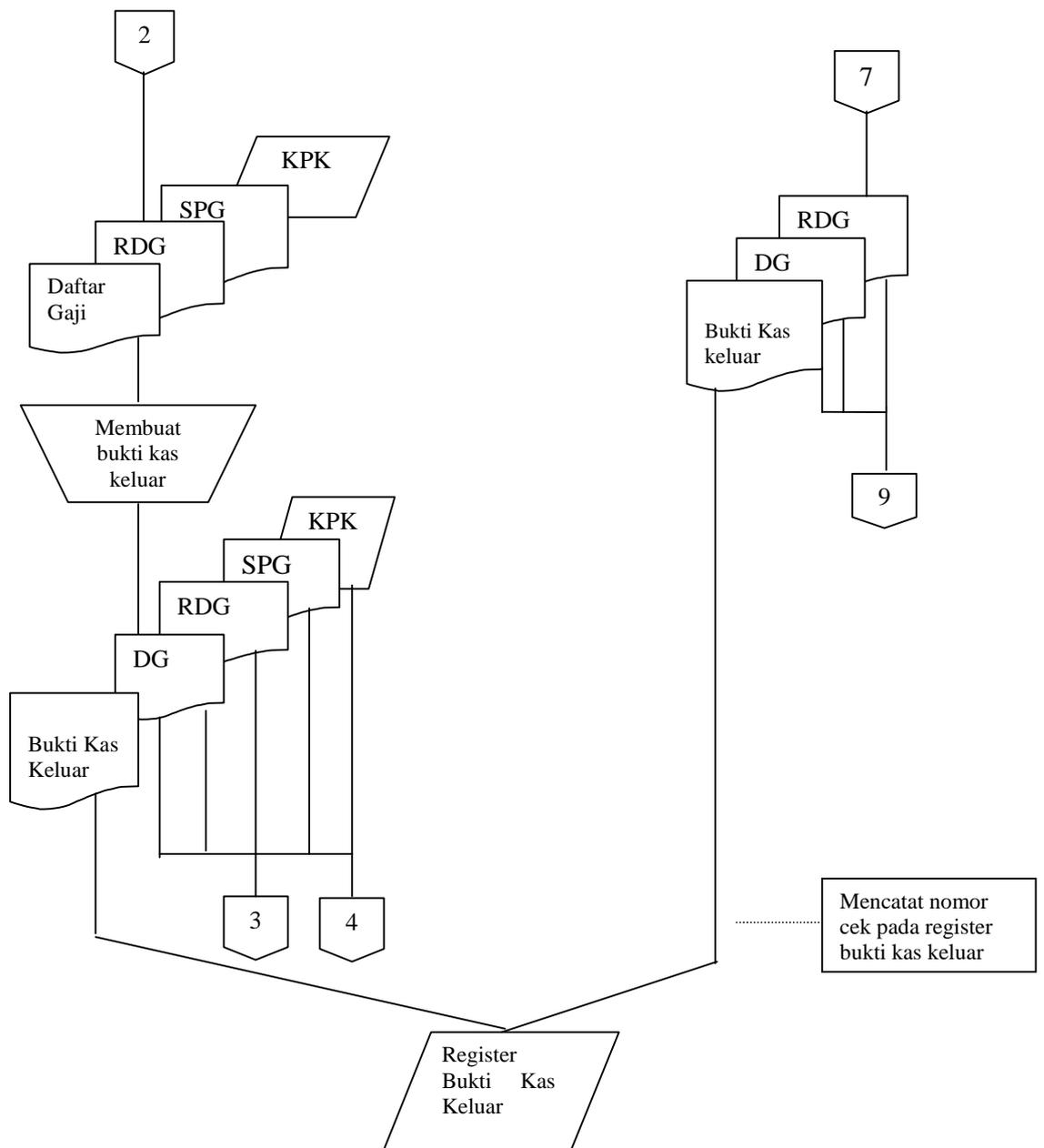
BAGIAN GAJI



KJH = Kartu jam hadir
 RDG = Rekap daftar gaji
 SPG = Surat pernyataan gaji
 DG = Daftar gaji

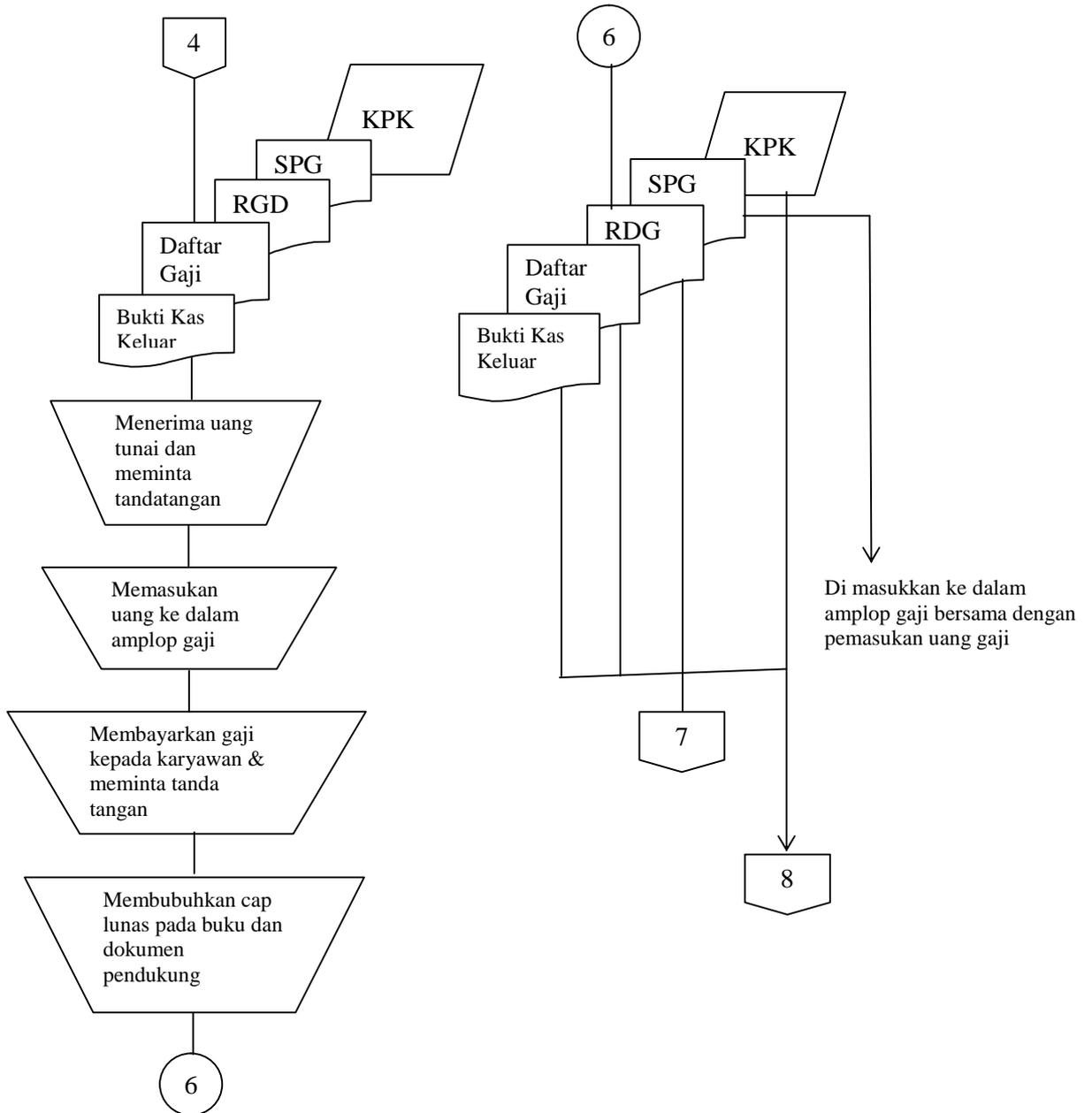
Gambar 2 SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN YAYASAN MAWAR MELATI (Lanjutan)

BAGIAN UTANG



Gambar 3 SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN YAYASAN MAWAR MELATI (Lanjutan)

BAGIAN KASIR



Penjelasan bagan alir sebagai berikut:

a. Bagian pencatat waktu hadir

- 1). Mencatat waktu hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
- 2). Membuat daftar hadir berdasarkan kartu jam hadir.
- 3). Mengarsipkan kartu jam hadir dan daftar hadirurut tanggal.
- 4). Membuat daftar gaji dan surat pernyataan gaji berdasarkan daftar gaji.
- 5). Setelah daftar gaji dan surat pernyataan gaji diotorisasi kepala bagian personalia, maka daftar gaji dan surat pernyataan gaji didistribusikan sebagai berikut

Lembaran 1 : diserahkan kepada bagian akuntansi.

Lembaran 2 : Diarsipkanurut nomor.

- 6). Berdasarkan surat pernyataan gaji dan daftar gaji, dibuat kartu pernyataan gaji yang nantinya akan dipakai sebagai bukti penyerahan gaji kepada karyawan.
- 7). Surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan didistribusikan ke bagian kasir.

b. Bagian akuntansi

- 1). Menerima daftar gaji lembar 1 dari bagian personalia.
- 2). Membuat rekap daftar gaji karyawan.
- 3). Menyerahkan daftar gaji dan rekap gaji kepada bagian kasir.
- 4). Menerima kembali daftar gaji, rekap gaji dan bukti kas keluar.

- 5). Berdasarkan bukti kas keluar dibuat jurnal pengeluaran kas sebagai berikut:

Gaji karyawan	Rp XX	
		Kas
		Rp XX

- 6). Mencatat rekap daftar gaji ke dalam kartu biaya.
7). Mencatat daftar gaji ke dalam jurnal umum dengan jurnal sebagai berikut

Biaya gaji karyawan	Rp XX	
		Gaji karyawan
		Rp XX

- 8). Mengarsipkan daftar gaji, rekap gaji, bukti kas keluar dengan urutan nomor.
9). Menerima kartu penghasilan karyawan yang sudah ditandatangani oleh masing-masing karyawan dari kasir sebagai bukti bahwa gaji telah diterima oleh masing-masing karyawan dengan jumlah yang benar.
10). Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan sesuai dengan urutan abjad.

c. Bagian Kasir

- 1). Menerima daftar gaji dan rekap gaji.
- 2). Membuat bukti kas keluar sebesar yang ada direkap gaji dan daftar gaji.

- 3). Kasir menyerahkan kembali daftar gaji, rekap daftar gaji dan bukti kas keluar ke bagian akuntansi sebagai bukti bahwa biaya gaji pada bulan tersebut telah dibayar oleh kasir.
- 4). Mengarsipkan bukti kas keluar dengan urutan nomor.
- 5). Menerima uang tunai dari kepala keuangan.
- 6). Kasir memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji disertai dengan surat pernyataan gaji masing-masing karyawan.
- 7). Menyerahkan gaji kepada karyawan dengan meminta tandatangan masing-masing karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- 8). Menyerahkan kartu penghasilan karyawan yang sudah ditandatangani masing-masing karyawan kepada bagian akuntansi sebagai bukti bahwa uang gaji sudah diterima karyawan.

B. Analisis Data Penggajian

Analisis data sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Mawar Melati ini dilakukan dengan cara membandingkan praktik yang dijalankan pada Yayasan dengan teori tentang sistem akuntansi penggajian yang ada. Data diperoleh dari hasil kuesioner pengendalian intern yang diajukan pada Yayasan melalui bagian umum atau kepegawaian. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui unsur pengendalian intern sistem akuntansi penggajian yang dijalankan Yayasan Mawar Melati dapat diandalkan sehingga peneliti dapat melanjutkan dengan

pemeriksaan. Elemen struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian terdiri dari struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan mutu karyawan. Berikut ini hasil rangkuman kuesioner pengendalian intern pada Yayasan Mawar Melati :

1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggungjawab Secara Tegas

Pada tabel berikut disajikan rangkuman penelitian mengenai struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Tabel 6 Rangkuman Kuesioner Pengendalian Intern Mengenai Struktur Organisasi yang Memisahkan Secara Tegas Sistem Akuntansi Penggajian

No.	Teori	Praktik	
		Ada	Tidak
1	Apakah ada fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pengeluaran kas?	✓	
2	Apakah ada fungsi pencatat waktu harus terpisah dari fungsi operasi?	✓	

Struktur organisasi yang baik akan dapat menunjukkan secara jelas wewenang serta tanggung jawab masing-masing unit dalam perusahaan. Hal tersebut untuk menghindari terjadinya tumpang tindih antar fungsi masing-masing unit. Dalam sistem penggajian, Yayasan Mawar melati telah melibatkan berbagai bagian dengan fungsinya sebagai berikut :

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi pembayaran gaji.
Fungsi pembuat daftar gaji pada Yayasan Mawar Melati dilaksanakan oleh bagian keuangan yang bertanggungjawab atas pembayaran gaji. Fungsi

keuangan tetap dipegang oleh kasir. Pemisahan ini sangat berguna untuk mengecek ketelitian dan keandalan daftar gaji yang disusun oleh bagian keuangan. Di dalam sistem akuntansi penggajian bagian administrasi berfungsi sebagai kasir yang menyetorkan sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan daftar gaji serta rekap gaji untuk pembayaran gaji karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari kasir sehingga pemisahan tanggung jawab sudah dilaksanakan oleh kedua fungsi secara tepat. Dengan demikian dapat melaksanakan *cross check* untuk mencapai ketelitian dan keandalan data akuntansi.

- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dengan fungsi operasi. Fungsi pencatatan waktu hadir dilaksanakan oleh sekretaris. Pemisahan kedua fungsi tersebut adalah untuk menghindari pencatatan jam hadir yang tidak sesuai dengan jam hadir yang sesungguhnya. Keandalan dan ketelitian waktu hadir karyawan dapat dijamin dengan adanya pemisahan kedua fungsi tersebut.

Berdasarkan analisis data di atas menunjukkan bahwa Yayasan Mawar Melati sudah menjalankan fungsi yang terkait dengan memisahkan tanggung jawab secara tegas sesuai dengan teori yang ada. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa struktur organisasi Yayasan Mawar Melati telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

2. Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Penggajian

Tabel berikut menampilkan rangkuman penelitian mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.

Tabel 7 Rangkuman Kuesioner Pengendalian Intern Mengenai Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	✓	
2	Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?	✓	
3	Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
4	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		✓
5	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
6	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓	
7	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?	✓	

Uraian hasil kuesioner pengendalian intern terhadap sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penggajian pada yayasan mawar melati yaitu :

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

Pembayaran gaji didasarkan atas dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji harus mendapat

otorisasi oleh yang berwenang, dalam mawar melati di otorisasi oleh ketua yayasan.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.

Perubahan gaji karyawan selalu ditinjau jika ada kenaikan, penurunan jabatan, status dengan peraturan yang ada dalam yayasan. Setiap perubahan gaji yang ada selalu di otorisasi atau di tanda tangani ketua yayasan melalui bagian administrasi. Otorisasi ini menghindari penyelewengan atau kecurangan perubahan gaji fiktif.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Dengan adanya otorisasi dari fungsi kepegawaian yaitu oleh kepala personalia, hak semua karyawan dapat dipenuhi karena tidak setiap fungsi dapat melakukan pemotongan atau penambahan tanpa ada otorisasi tersebut.

- d. Kartu jam hadir harus di otorisasi fungsi pencatat waktu.

Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu tidak dapat diterapkan dalam perusahaan. Fungsi pencatat waktu dalam yayasan tidak ada, tetapi buku presensi setiap bulan selalu diperiksa oleh sekretaris. Hal ini disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan, karena prosedur yang ada telah dapat memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji karyawan.

Kartu jam hadir ini tidak mempengaruhi besarnya gaji karyawan secara langsung tetapi kartu ini mempunyai fungsi sebagai presensi dan kedisiplinan kerja karyawan.

- e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia. Daftar gaji merupakan pembayaran gaji karyawan yang harus di otorisasi oleh kepala personalia melalui bagian keuangan. Meliputi nama karyawan yang telah diangkat oleh perusahaan, tarif gaji disesuaikan dengan peraturan pemerintah (UMR), Data yang digunakan untuk menghitung gaji telah di otorisasi bagian penggajian, Perkalian dan penjumlahan telah di cek kebenarannya secara langsung oleh bagian penggajian.
- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar adalah perintah kepada bagian keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang tunai untuk pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji dan rekap gaji. Bukti kas keluar di otorisasi oleh kepala keuangan, dibukukan oleh bagian akuntansi dan diserahkan kepada kepala keuangan. Bagian keuangan berfungsi sebagai bagian akuntansi dan keuangan.
- g. Perubahan dalam kartu penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji, yaitu bagian keuangan untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu setahun. Untuk mengecek ketelitian data Sistem pengendalian mewajibkan

adanya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji.

Dari rangkuman kuesioner pengendalian intern mengenai sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian telah sesuai dengan tanggung jawabnya

3. Praktik Yang Sehat

Tabel berikut menampilkan rangkuman kuesioner pengendalian intern mengenai praktik yang sehat pada Yayasan Mawar Melati.

Tabel 8 Rangkuman Kuesioner Pengendalian Intern Mengenai Praktik Yang Sehat Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1	Apakah pembuatan daftar gaji diverifikasikan kebenaran dan ketelitiannya sebelum dilakukan pembayaran?	✓	
2	Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia?	✓	
3	Apakah setiap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu hadir ?		✓
4	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan pencatatan penghasilan karyawan?	✓	

Uraian hasil kuesioner pengendalian intern terhadap praktik yang sehat dalam sistem penggajian pada yayasan mawar melati yaitu :

- a. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.

Verifikasi dilakukan terhadap pencocokkan bukti kas keluar dengan jumlah total biaya gaji yang tercantum dalam daftar gaji dan rekap gaji.

- b. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Kartu penghasilan karyawan pada yayasan mawar melati disimpan oleh bagian keuangan.

- c. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Dari hasil kuesioner penelitian diatas, dapat dilihat ada teori yang tidak terdapat dalam Yayasan Mawar Melati yaitu teori yang menyatakan bahwa pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu, Hal ini disebabkan jumlah karyawan yang masih sedikit , sehingga pencatatan waktu hadir belum memerlukan bagian khusus yang mengawasinya. Kehadiran tiap karyawan dapat dipantau secara langsung oleh sekretaris.

- b. Perhitungan pajak penghasilan karyawan dan guru direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.

Pajak karyawan dihitung berdasarkan catatan penghasilan karyawan dan guru selama satu tahun. Pajak penghasilan karyawan dipotong dari gaji karyawan dan guru setiap bulan

Berdasarkan uraian di atas, hasil rangkuman penelitian antara teori dan praktik dan hasil kuesioner, dapat dikatakan bahwa tiap-tiap bagian Yayasan Mawar Melati dalam sistem penggajian di dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dengan menjalankan praktik yang sehat.

4. Mutu Karyawan Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

Tabel berikut menampilkan rangkuman kuesioner mengenai mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya.

Tabel 9 Rangkuman Kuesioner Pengendalian Intern Mengenai Mutu Karyawan Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

No.	Teori	Praktik	
		Ya	Tidak
1	Apakah seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan?	✓	
2	Apakah karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan diri?	✓	
3	Apakah ada pelatihan bagi karyawan baru ?	✓	
4	Apakah karyawan yang sudah ada diberi pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?	✓	

Uraian hasil deskripsi terhadap mutu karyawan dan guru dengan tanggung jawabnya terhadap sistem penggajian pada Yayasan Mawar Melati yaitu:

- a. Yayasan menetapkan syarat-syarat tertentu sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang akan dipegangnya.

- b. Bagian umum melakukan seleksi yang meliputi test terhadap ketrampilan dan pengetahuan calon karyawan dan wawancara.
- c. Calon karyawan dan guru yang diterima diberikan pelatihan untuk waktu 3 bulan. Pelatihan ini ditujukan agar karyawan dan guru baru tersebut cepat mengenal situasi kerja dan mengetahui pekerjaan yang menjadi tugasnya.

Dari uraian di atas, hasil rangkuman penelitian antara teori dan praktik dan kuesioner dapat disimpulkan bahwa karyawan Yayasan Mawar Melati mutunya telah sesuai dengan tanggung jawabnya.

C. Pengujian Kepatuhan

Metode yang digunakan adalah model *stop-or-go-sampling* untuk pengujian kepatuhan. Penelitian ini menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

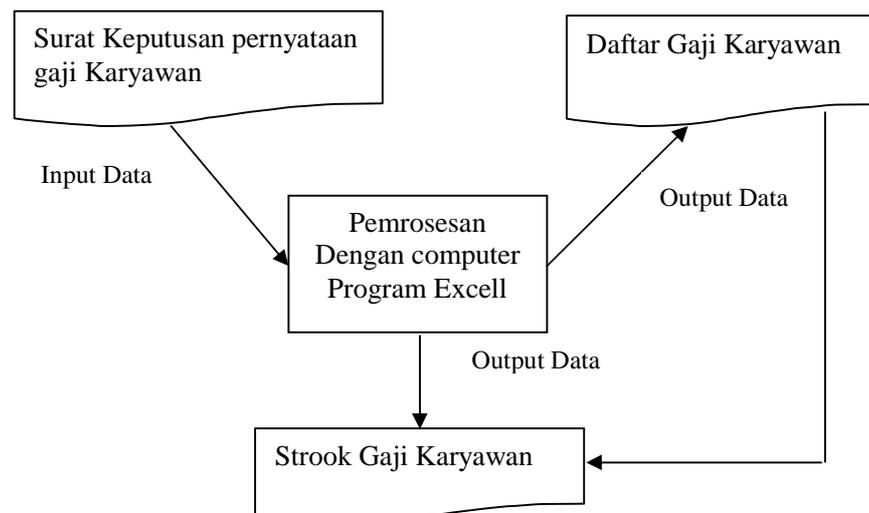
1. Penentuan Tujuan Pengujian.

Tujuan umum adalah untuk menguji efektivitas pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Tujuan khusus adalah untuk menguji keberadaan dokumen sumber, kelengkapan dokumen pendukung, otorisasi dan verifikasi pelaksanaan pengendalian intern penggajian pada Yayasan Melati Mawar.

2. Penentuan *Attribute*

- a. Keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu strook gaji karyawan.

- b. Keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung yaitu:
- 1) Daftar gaji karyawan
 - 2) Surat keputusan pernyataan gaji karyawan
- c. Adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan pernyataan gaji karyawan dari Ketua Yayasan Mawar Melati.
- d. Adanya otorisasi pada dokumen strook gaji karyawan dari penerima gaji yaitu karyawan yang bersangkutan.
- e. Verifikasi dalam kesesuaian antara strook gaji karyawan dengan dokumen pendukung.
- 1) Strook gaji karyawan dibandingkan dengan daftar gaji karyawan yaitu mengecek jumlah catatan gaji.
 - 2) Strook gaji dibandingkan dengan surat pernyataan gaji karyawan yaitu mengecek nama, nomor register karyawan dan status karyawan.



Gambar 4 Penentuan Dokumen Yang Diuji

Pertimbangan menggunakan dokumen strook gaji karyawan, daftar gaji karyawan dan surat keputusan pernyataan gaji karyawan adalah:

- a. Pengujian terhadap strook gaji karyawan karena didalam dokumen strook gaji karyawan memberikan penjelasan hasil akhir gaji yang dibayarkan pada setiap karyawan, sehingga perlu dilakukan pengujian dalam prosedur pembayaran gaji. Dokumen strook gaji karyawan merupakan hasil output pemrosesan dengan komputer dalam program excell, sehingga perlu dicocokkan dengan input data.
- b. Surat keputusan pernyataan gaji karyawan dipergunakan untuk menjelaskan bahwa setiap karyawan mempunyai keterangan yang jelas tentang jabatan dan harus diotorisasi oleh ketua yayasan.
- c. Dokumen daftar gaji karyawan dipergunakan sebagai laporan bulanan dan merupakan data penggajian seluruh karyawan sebelum dilakukan pembayaran gaji. Daftar gaji ini merupakan dasar pembuatan strook gaji karyawan.

3. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.

Populasi yang diteliti dalam pengujian kepatuhan adalah strook gaji karyawan periode Oktober, November dan Desember 2006.

4. Penentuan *desired upper precision limit* (DUPL).

Desired upper precision limit yang digunakan sebesar 5%.

5. Penentuan tingkat keandalan (R%)

Penentuan tingkat keandalan (R%) = 95%.

6. Penentuan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum

Besarnya sampel pertama dapat ditentukan dengan mencari titik potong baris DUPL (*Desired Upper Precision Limit*) = 5% dengan tingkat keandalan = 95% .

7. Pemilihan anggota populasi.

Seluruh anggota populasi diacak dengan menggunakan program komputer Excel dengan memasukkan rumus: = INT(RAND()*M). Langkah sebelum mengacak anggota populasi dengan program microsoft excel yaitu; melakukan pengacakan slip gaji tiap bulannya yaitu; 65 strook gaji karyawan bulan Oktober, 65 strook gaji karyawan bulan November, 65 strook gaji karyawan bulan Desember.

Langkah mengacak anggota populasi dengan program microsoft excel yaitu;

- a. Pindahkan kursor ke sel tempat instruksi dan ketikan =INT(RAND)*65. 65 adalah jumlah populasi slip gaji bulan Oktober.
- b. Tekan mouse pada Menu Bar **Edit** atau klik kanan dan pilih **Copy**.
- c. Pindahkan kursor dengan blok sel-sel yang akan dikopy. Blok sel-sel sejumlah 65.
- d. Tekan mouse, klik pada Menu Bar **Edit** atau klik kanan dan pilih **Paste**.
Seluruh anggota sel sudah teracak.
- e. Hal yang sama dilakukan pada strook gaji karyawan bulan November dan Desember 2006.

8. Pemilihan anggota sampel dengan menggunakan metode *sampling without replacement*.

Langkah memilih anggota sampel yaitu:

- a. Blok sel-sel sebanyak 20 pada tiap bulannya sebagai anggota sampel yang akan diambil, sehingga sampel awal yang diambil sebanyak 60 dokumen.

Tabel 10 Hasil Pemilihan Sampel Pada Dokumen Stroom Gaji Karyawan Bulan Oktober, November dan Desember 2006

No.	NRK	No.	NRK	No.	NRK
1.	012	21.	006	41.	042
2.	003	22.	022	42.	010
3.	065	23.	031	43.	051
4.	015	24.	032	44.	026
5.	038	25.	057	45.	004
6.	022	26.	020	46.	053
7.	021	27.	026	47.	021
8.	044	28.	050	48.	019
9.	014	29.	018	49.	058
10.	011	30.	034	50.	009
11.	055	31.	024	51.	036
12.	027	32.	035	52.	032
13.	032	33.	033	53.	006
14.	035	34.	012	54.	017
15.	061	35.	046	55.	057
16.	045	36.	019	56.	008
17.	037	37.	056	57.	064
18.	057	38.	011	58.	037
19.	006	39.	038	59.	023
20.	017	40.	027	60.	030

Sumber Data Primer

- b. Pada anggota 20 sampel setiap bulannya, masing-masing tidak terdapat kesamaan nomor, sehingga sampel sejumlah 60 yang telah diambil tidak memiliki nomor yang sama dan seluruh sampel dapat digunakan

9. Pembuatan Tabel *Stop-Or-Go Decision*

Tabel *stop-or-go-decision* merupakan pedoman bagi auditor untuk melanjutkan atau menghentikan pengujian pengendalian intern (lihat tabel 2 pada hal. 33).

10. Evaluasi Hasil Pemeriksaan *Attribute* Terhadap Sampel.

Pemeriksaan *attribute* terhadap sampel dengan melakukan pendataan mengenai kesesuaian *attribute*.

Tabel 11 Pemeriksaan Terhadap *Attribute*

Tipe Pengujian			Pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern penggajian							
Tujuan Pemeriksaan			Menentukan efektifitas pengendalian intern penggajian yang diterapkan Yayasan Mawar Melati							
No.	NRK	Nama Karyawan	No. <i>Attribute</i>						Keterangan	
			1	2		3	4	5		
				(1)	(2)			(1)	(2)	
1.	012	Albertus S.P.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
2.	003	Cecilia R.S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
3.	065	Yeni Astuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
4.	015	Ulida	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
5.	038	Doni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
6.	022	Anastasia W.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
7.	021	Dra Nancy	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
8.	044	Paulina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
9.	014	Lusia Sumartini	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06

Sumber : Yayasan Mawar Melati, 2006

Tabel 11 Pemeriksaan Terhadap Attribute (Lanjutan)

Tipe Pengujian			Pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern penggajian							Keterangan
Tujuan pemeriksaan			Menentukan efektifitas pengendalian intern penggajian yang diterapkan Yayasan Mawar Melati							
No.	NRK	Nama Karyawan	No. Attribute							
			1	2		3	4	5		
				(1)	(2)			(1)	(2)	
10.	011	Christina Sri S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
11.	055	Nansya	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
12.	027	Dosni Mawar M.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
13.	032	Frater Fredi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
14.	035	Benyamin Pai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
15.	061	Sophie B.S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
16.	045	Novi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
17.	037	Suharyanto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
18.	057	Tanti Budiarto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
19.	006	Magdalena Surati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
20.	017	R. Maryono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
21.	006	Magdalena Surati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Oktober '06
22.	022	Anastasia W.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
23.	031	Rencina Sinebang	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
24.	032	Frater Fredi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
25.	057	Tanti Budiarto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
26.	020	Dini Oktarini	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
27.	026	Toni Marthilon S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
28.	050	Muson	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
29.	018	Desy	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
30.	034	Indi Dwitanti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
31.	024	Maria Rita Rintan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
32.	035	Benyamin Pai	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
33.	033	Widargo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
34.	012	Albertus S.P.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
35.	046	Tri Budi Setyowati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
36.	019	Agustina Winartuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
37.	056	Ananingsih	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
38.	011	Christina Sri S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
39.	038	Doni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	November '06
40.	027	Dosni Mawar M.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06
41.	042	Ulida Siregar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06
42.	010	Veronika Atik	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06
43.	051	Weni	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06

Sumber : Yayasan Mawar Melati, 2006

Tabel 11 Pemeriksaan Terhadap Attribute (Lanjutan)

Tipe Pengujian			Pengujian kepatuhan terhadap pengendalian intern penggajian								
Tujuan Pemeriksaan			Menentukan efektifitas pengendalian intern penggajian yang diterapkan Yayasan Mawar Melati								
No.	NRK	Nama Karyawan	No. Attribute								Keterangan
			1	2		3	4	5			
				(1)	(2)			(1)	(2)		
44.	026	Toni Marthilon S.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
45.	004	Robertus	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
46.	053	Atik retno Utami	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
47.	021	Dra Nancy	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
48.	019	Agustina Winartuti	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
49.	058	Evita	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
50.	009	Bernadetha W.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
51.	036	Martina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
52.	032	Frater Fredi	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
53.	006	Magdalena Surati	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
54.	017	R. Maryono	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
55.	057	Tanti Budiarto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
56.	008	Eni Warsiah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
57.	064	Agustina w.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
58.	037	Suharyanto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
59.	023	Ronita Samosir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
60.	030	A. Eko Yulianto	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Desember '06	
<p><i>Attribute:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu strook gaji karyawan. 2. Kelengkapan dokumen pendukung, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> (1). Daftar gaji karyawan (2). Surat keputusan pernyataan gaji karyawan 3. Adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan pernyataan gaji karyawan dari Ketua Yayasan Mawar Melati 4. Adanya otorisasi pada dokumen strook gaji karyawan dari penerima gaji yaitu karyawan yang bersangkutan 5. Verifikasi kesesuaian antara strook gaji karyawan dengan catatan dokumen pendukung, yaitu: <ol style="list-style-type: none"> (1). Daftar gaji karyawan (2). Surat keputusan pernyataan gaji karyawan <p style="text-align: center;">Tanda : ✓ = Ada X = Tidak ada</p> 											

Sumber : Yayasan Mawar Melati, 2006

11. Penentuan Efektivitas

Hasil pemeriksaan *attribute* dari sampel awal tidak ditemukan masalah, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Disamping itu berdasarkan tabel 1, pengambilan sampel juga dihentikan bila AUPL sama dengan DUPL pada R = 95% dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3.

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

$$AUPL =$$

$$3/60$$

$$= 5\%$$

Ini berarti AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dapat dihentikan dan kesimpulan yang dapat diambil adalah unsur pengendalian intern yang diperiksa sudah efektif.

12. Pelaporan Hasil Pemeriksaan

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dapat diringkas dalam tabel berikut ini:

Tabel 12 Lembar Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute*

Auditor : Maria Erinawati Klien : Yayasan Mawar Melati Perihal : Pengujian Atas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Penggajian						
a. Ukuran Populasi	- 195 dokumen strook gaji karyawan dan dokumen pendukung.					
b. Definisi Tujuan	- Memeriksa strook gaji karyawan dan dokumen pendukung untuk menentukan system berfungsi seperti yang diharapkan dan gaji yang diterimakan sesuai dengan prosedur yang diterapkan.					
Deskripsi Atribut	R%	DUPL	Jml. Sampel	Jml. Kesalahan	AUPL	Status
1. Keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu strook gaji karyawan	95%	5%	60	0	5%	Efektif
2. kelengkapan dokumen pendukung	95%	5%	60	0	5%	Efektif
3. Adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan pernyataan gaji karyawan dari Ketua Yayasan Mawar Melati	95%	5%	60	0	5%	Efektif
4. Adanya otorisasi pada dokumen strook gaji karyawan dari penerima gaji yaitu karyawan yang bersangkutan	95%	5%	60	0	5%	Efektif
5. Verifikasi kesesuaian antara strook gaji karyawan dengan catatan dokumen pendukung	95%	5%	60	0	5%	Efektif

Lembar hasil pemeriksaan terhadap atribut menjelaskan status efektivitas pada setiap atribut, karena jumlah kesalahan yang terjadi dapat berbeda pada setiap atribut. Tabel 16, menjelaskan atribut yang sudah efektif dan belum efektif.

Deskripsi ringkasan hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dalam tabel diatas sebagai berikut :

1. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (1) atau keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu strook gaji karyawan menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol. Hak ini berarti bahwa setiap karyawan mempunyai dokumen pembayaran gaji yaitu strook gaji karyawan.
2. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (2) atau keberadaan karyawan dilengkapi dengan dokumen pendukung menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa setiap karyawan yang menerima pembayaran gaji, karyawan yang bersangkutan berada dalam catatan/dokumen lain yaitu daftar gaji karyawan dan surat keputusan pernyataan gaji karyawan sebagai dokumen pendukung strook gaji karyawan.
3. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (3) atau adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan pernyataan gaji karyawan dari Ketua Yayasan Mawar Melati menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa setiap karyawan mempunyai surat keputusan yang sah yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
4. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (4) atau adanya otorisasi pada dokumen strook gaji karyawan dari penerima gaji yaitu karyawan yang bersangkutan menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa setiap karyawan yang telah mengambil gaji harus mengotorisasi strook

gaji karyawan yang telah dibuat rangkap dan salah satunya menjadi file untuk bagian keuangan.

5. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (5) atau verifikasi kesesuaian antara strook gaji karyawan dengan dokumen pendukung menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa catatan-catatan atau keterangan-keterangan didalam strook gaji karyawan dibandingkan dengan daftar gaji karyawan dan strook gaji karyawan dibandingkan dengan surat pernyataan gaji karyawan telah sesuai.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel pada atribut yang diuji maka pengujian terhadap dokumen dengan menggunakan *stop-or-go sampling* dengan *confidence level* sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%. Dari pengujian terhadap 60 sampel memberikan hasil yaitu tidak ada kesalahan yang menyimpang dari atribut yang dijumpai dalam sampel, sehingga *confidence level factor* dengan jumlah kesalahan yang ditemukan sama dengan 0 adalah 3, maka $AUPL = DUPL$ sebesar 5% (3/60). Dengan demikian hasil pengujian pengendalian intern sistem akuntansi penggajian pada Yayasan Mawar Melati efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Atribut yang digunakan untuk pengujian kepatuhan adalah (1) Keberadaan karyawan pada dokumen sumber yaitu strook gaji karyawan, (2) Kelengkapan dokumen pendukung, yaitu : daftar gaji karyawan dan surat keputusan pernyataan gaji karyawan, (3) adanya otorisasi pada dokumen surat keputusan pernyataan gaji karyawan dari Ketua Yayasan Mawar Melati, (4) adanya otorisasi pada dokumen strook gaji karyawan dari penerima gaji yaitu karyawan yang bersangkutan, dan (5) verifikasi kesesuaian antara strook gaji karyawan

dengan catatan dokumen pendukung, yaitu: daftar gaji karyawan dan surat keputusan pernyataan gaji karyawan.

Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap 3 dokumen pada bulan Oktober, November dan Desember 2006 yaitu pada dokumen strook gaji, daftar gaji karyawan dan surat keputusan pernyataan gaji karyawan.

C. Saran

Saran yang penulis dapat berikan kepada pihak-pihak yang akan memanfaatkan hasil penelitian antara lain:

3. Yayasan Mawar Melati

Berdasarkan analisis data yang dilakukan penulis maka, penulis dapat memberikan saran bahwa struktur pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang selama ini dijalankan oleh Yayasan Mawar Melati sudah efektif maka tetap dipertahankan dan ditingkatkan.

2. Peneliti Selanjutnya

Agar mempermudah penelitian sebaiknya peneliti selanjutnya diharapkan menambah atribut dan dokumen strook gaji yang digunakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Agustinawansari, Gien YFM, YP. Supardiyono, G. Anto Listianto, dan Edi Kustanto. 2007. **Panduan Penulisan dan Ujian Skripsi**. Yogyakarta: Penerbit Universitas Sanata Dharma.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi: Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta : Penerbit BPFE.
- Basalamah, Aries S.M. 2003. *Audit Sampling Dengan Statistik: Teori dan Aplikasi Edisi ke-2*. Depok: Usaha Kami.
- Bastian, Indra. 2006. *Sistem Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Eko Widiatmoko, Antonius. 1999. **Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan. Studi Kasus Pada PLN Cabang Magelang (Skripsi)**. Yogyakarta: FKIP Univesitas Sanata Dharma.
- Hague, Paul dan Haris Paul. 1995. *Sampling & Statistika*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Halim, Abdul. 1995. *Dasar-dasar Prosedur Pengauditan Laporan Keuangan*. Yogyakarta: Penerbit AMP YKPN
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 1990. *Norma Pemeriksaan Akuntan Edisi Revisi Catatan Kedua*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Ikatan Akuntan Indonesia (IAI). 2001. *Standar Profesional Akuntan Publik per 1 Januari*. Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.
- Ismanthono, Hendricus W. 2003. *Kamus Istilah Ekonomi Populer*. Jakarta: Bagian Penerbitan Buku Kompas.
- Listianto, Anto G. 2003. **Operational Auditing Dalam Intitusi Pendidikan Tinggi**. Antisipasi /Volume 7 No. 1. hal.77-87.
- Jusup, Haryono, Al. 2001. *Auditing (Pengauditan) Buku I*. Yogyakarta: STIE YKPN.
- _____. 2002 . *Auditing (Pengauditan) Buku 2*. Yogyakarta: STIE YKPN.

- Kuncoro, Mudrajad. 2003. *Metode Riset untuk Bisnis & Ekonomi*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. 1990. *Pemeriksaan Akuntan Edisi ke-3*, Yogyakarta: Penerbit STIE YKPN.
- _____. 2001. *Sistem Akuntansi*, Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.
- _____. 2002. *Auditing Buku 1 Edisi 6*, Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.
- _____. 2002. *Auditing Buku 2 Edisi 6*, Yogyakarta: Penerbit Salemba Empat.
- Munawir, H.S. 1999. *Auditing Modern Buku I*. Yogyakarta: Penerbit BPFE.
- Murtin, Alek. 2000. **Internal Control Peran dan Perkembangan**. Jurnal Akuntansi dan Investasi.
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Yayasan Pustaka Nusantara.
- Nataliasiwati, Theresia. 2006. **Efektivitas Pengendalian Intern Sistem Akuntansi Pengupahan. Studi Kasus Pada PT. Surya Pamenang Kediri (Skripsi)**. Yogyakarta: FE Universitas Sanata Dharma.
- Sugiarto. 1985. *Dasar-Dasar Pemeriksaan Akuntansi (Auditing) Edisi 1*. Yogyakarta: BPFE.
- Wirakusumah, Arifin. 1984. *Tanya Jawab Praktek Auditing*. Bandung: Penerbit Alumni.

Evaluasi Hasil: Keandalan, 90%

<i>Number of Observed Occurrences</i>																						
<i>Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence</i>																						
<i>Sample Size</i>	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	50		
10																0		1		2		
20										0				1		2		3	4	5	6	
30							0			1			2	3		4	5	6	8	9	10	
40					0				1			2	3	4		5	6	7	9	11	13	15
50						0			1		2	3	4	5		8	10	12	15	17	19	
60				0			1		2		3	4	5	6	7	10	13	15	18	21	24	
70				0		1		2		3	4	5	6	8	9	12	15	18	22	25	29	
80			0		1		2		3	4	5	6	8	9	10	14	18	22	25	29	33	
90			0		1	2		3	4		6	7	9	11	12	16	20	25	29	33	38	
100			0	1		2	3	4		5	7	9	10	12	14	19	23	28	33	38	43	
120		0		1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	15	17	23	29	34	40	46	52	
140		0	1	2	3	4	5	6	7	9	11	13	16	18	21	27	34	41	48	54	61	
160		0	1	2	4	5	6	8	9	10	13	16	19	22	25	32	40	47	55	63	71	
180		0	2	3	4	6	7	9	10	12	15	18	22	25	28	37	45	54	63	71	80	
200	0	1	2	4	5	7	8	10	12	14	17	21	24	28	32	41	51	60	70	80	90	
220		1	2	4	6	8	10	12	13	15	19	23	27	31	35	46	56	67	78	89	99	
240	0	1	3	5	7	9	11	13	15	17	21	26	30	35	39	50	62	74	85	97	109	
260	0	1	3	5	8	10	12	14	17	19	24	28	33	38	43	55	68	80	93	106	119	
280	0	2	4	6	8	11	13	16	18	21	26	31	36	41	46	60	73	87	101	114	128	
300	0	2	4	7	9	12	14	17	20	22	28	33	39	45	50	64	79	93	108	123	138	
320	0	2	5	7	10	13	16	18	21	24	30	36	42	48	54	69	85	100	116	132	148	
340	0	3	5	8	11	14	17	20	23	26	32	38	45	51	58	74	90	107	123	140	157	
360	0	3	6	9	12	15	18	21	25	28	34	41	48	55	61	79	96	113	131	149	167	
380	0	3	6	9	13	16	19	23	26	30	37	44	51	58	65	83	102	120	139	158	177	
400	1	4	7	10	14	17	21	24	28	31	39	46	54	61	69	88	107	127	146	166	186	
420	1	4	7	11	14	18	22	26	29	33	41	49	57	65	73	93	113	134	154	175	196	
460	1	4	8	12	16	20	24	28	33	37	45	54	63	71	80	102	124	147	170	192	215	
500	1	5	9	13	18	22	27	31	36	40	50	59	69	78	88	112	136	160	185	210	235	
550	2	6	10	15	20	25	30	35	40	45	55	66	76	87	97	124	150	177	204	232	259	
600	2	7	12	17	22	28	33	39	44	50	61	72	84	95	107	135	165	194	224	253	283	
650	2	8	13	19	24	30	36	42	48	54	66	79	91	104	116	147	179	211	243	275	308	
700	3	8	14	20	27	33	39	46	52	59	72	85	99	112	126	159	194	228	263	297	332	
800	4	10	17	24	31	38	46	53	61	68	83	99	114	129	145	183	222	262	301	341	381	
900	4	12	20	28	36	44	52	61	69	78	95	112	129	146	164	207	251	296	340	385	430	
1000	5	13	22	31	40	49	59	68	77	87	106	125	144	164	183	232	280	330	379	429	479	

Sumber: Mulyadi , 2002: 262

Evaluasi Hasil: Keandalan, 95%

<i>Number of Observed Occurrences</i>	
<i>Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence</i>	
<i>Sample Size</i>	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 12 14 16 18 20 25 30 35 40 45 50
10	0 1
20	0 1 2 3 4 5
30	0 1 2 3 4 5 7 8 10
40	0 1 2 3 5 6 8 10 12 14
50	0 1 2 3 4 5 7 9 11 13 16 18
60	0 1 2 3 4 5 6 9 11 14 17 20 23
70	0 1 2 3 4 5 7 8 11 14 17 20 24 27
80	0 1 2 3 4 5 7 8 9 13 16 20 24 28 32
90	0 1 2 3 4 5 6 8 9 11 15 19 23 27 32 36
100	0 1 2 3 4 6 8 9 11 13 17 22 26 31 36 41
120	0 1 2 3 4 5 6 8 10 12 14 16 21 27 33 38 44 50
140	0 1 2 3 4 5 6 7 10 12 14 17 19 26 32 39 46 52 59
160	0 1 2 3 4 5 6 8 9 12 14 17 20 23 30 38 45 53 61 69
180	0 1 2 3 5 6 8 9 11 14 17 20 23 26 35 43 52 60 69 78
200	0 1 3 4 6 7 9 11 12 16 19 23 26 30 39 48 58 68 77 87
220	0 2 3 5 7 8 10 12 14 18 22 25 29 33 44 54 64 75 86 97
240	1 2 4 6 8 10 12 14 16 20 24 28 33 37 48 59 71 83 94 106
260	1 3 4 7 9 11 13 15 17 22 26 31 36 41 53 65 77 90 103 116
280	1 3 5 7 10 12 14 17 19 24 29 34 39 44 57 71 84 98 111 125
300	0 1 3 6 8 11 13 16 18 21 26 31 37 42 48 62 76 91 105 120 135
320	0 2 4 6 9 11 14 17 20 22 28 34 40 45 51 66 82 97 113 128 144
340	0 2 4 7 10 12 15 18 21 24 30 36 42 49 55 71 87 104 120 137 154
360	0 2 5 8 10 13 17 20 23 26 32 39 45 52 59 76 93 110 128 146 163
380	0 2 5 8 11 14 18 21 24 28 34 41 48 55 62 80 98 117 135 154 173
400	0 3 6 9 12 15 19 22 26 29 37 44 51 59 66 85 104 123 143 163 183
420	0 3 6 9 13 16 20 24 27 31 39 46 54 62 70 90 110 130 151 171 192
460	0 4 7 11 15 18 22 26 31 35 43 51 60 68 77 99 121 143 166 188 211
500	1 4 8 12 16 21 25 29 34 38 47 56 66 75 84 108 132 157 181 197 221
550	1 5 9 14 18 23 28 33 38 43 53 63 73 83 94 120 146 173 200 227 255
600	1 6 10 15 20 26 31 36 42 47 58 69 80 92 103 132 161 190 219 249 279
650	2 6 12 17 23 28 34 40 46 52 64 76 88 100 112 143 175 207 239 271 303
700	2 7 13 19 25 31 37 43 50 56 69 82 95 108 122 155 189 223 258 292 327
800	3 9 15 22 29 36 43 51 58 65 80 95 110 125 141 179 218 257 296 336 376
900	4 10 18 26 34 42 50 58 66 74 91 108 125 142 159 203 247 291 335 379 424
1000	4 12 20 29 38 47 56 65 74 84 102 121 140 159 178 227 275 324 274 423 473

Sumber : Mulyadi , 2002: 263

Evaluasi Hasil: Keandalan, 99%

<i>Number of Observed Occurrences</i>																						
<i>Sample Size</i>	<i>Upper Precision Limit : Percent Rate of Occurrence</i>																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	14	16	18	20	25	30	35	40	45	50	
10																					0	
20																0	1			2	3	4
30													0			1	3	4	5	6	8	
40										0			1		2	3	5	7	8	10	12	
50								0		1	2		3		5	7	9	11	13	16		
60							0		1	2	3		4		7	9	12	14	17	20		
70						0		1	2	3	4	5	6	9	11	14	18	21	24			
80					0		1	2	4	5	6	7	10	14	17	21	25	29				
90			0		1	2	3	5	6	7	9	12	16	20	24	29	33					
100			0	1	2	3	4	6	7	9	10	14	19	23	28	33	37					
120			0	1	2	3	4	6	8	9	11	13	18	24	29	35	40	46				
140			0	1	2	3	4	5	7	10	12	14	16	22	29	35	42	48	55			
160		0	1	2	3	5	6	7	9	12	14	17	20	27	34	41	49	56	64			
180		0	1	2	3	4	6	7	8	11	14	17	20	23	31	39	47	56	65	73		
200		0	1	3	4	5	7	8	10	13	16	19	23	26	35	44	54	63	73	83		
220		0	2	3	5	6	8	10	11	15	18	22	26	30	39	50	60	70	81	92		
240	0	1	2	4	6	7	9	11	13	17	21	25	29	33	44	55	66	78	89	101		
260	0	1	3	4	6	8	10	12	14	19	23	27	32	36	48	60	72	85	97	110		
280	0	2	3	5	7	9	12	14	16	21	25	30	35	40	53	65	79	92	106	120		
300	0	2	4	6	8	10	13	15	18	23	28	33	38	43	57	71	85	99	114	129		
320	0	2	4	7	9	11	14	17	19	24	30	35	41	47	61	76	91	107	122	138		
340	1	3	5	7	10	13	15	18	21	26	32	38	44	50	66	82	98	114	131	148		
360	1	3	6	8	11	14	16	19	22	28	35	41	47	54	70	87	104	122	139	157		
380	1	3	6	9	12	15	18	21	24	30	37	44	50	57	75	93	111	129	148	166		
400	1	4	7	10	13	16	19	22	26	32	39	46	54	61	79	98	117	136	156	176		
420		2	4	7	10	14	17	20	24	27	35	42	49	57	64	84	103	124	144	164	185	
460	0	2	5	8	12	15	19	23	27	31	39	47	55	63	72	93	114	136	159	181	204	
500	0	3	6	10	13	17	21	26	30	34	43	52	60	70	79	102	125	149	174	198	223	
550	0	3	7	11	15	20	24	29	34	38	48	58	68	78	88	113	139	166	192	219	247	
600	0	4	8	13	17	22	27	32	37	43	53	64	78	86	97	125	153	182	211	241	271	
650	0	4	9	14	19	25	30	36	41	47	58	70	82	94	106	136	167	198	230	262	294	
700	1	5	10	16	21	27	33	39	45	51	64	76	89	102	115	148	181	215	249	283	318	
800	1	7	13	19	25	32	39	46	53	60	74	89	103	118	133	171	209	248	287	326	366	
900	2	8	15	22	29	37	45	53	61	69	85	101	118	135	152	194	237	281	325	369	414	
1000	2	9	17	25	34	42	51	60	69	78	96	114	133	151	170	218	266	314	363	412	462	

Sumber : Mulyadi ,2002: 264

PEDOMAN WAWANCARA

I. SEJARAH YAYASAN MAWAR MELATI

A. Pendirian Yayasan Mawar Melati

1. Didirikan pertama dimana, tahun berapa dan oleh siapa?
2. Dengan akte notaris siapa dan nomor berapa?
3. Alasan pemilihan tempat?
4. Siapa pimpinan yang sekarang?
5. Tahun berapa mulai beroperasi yayasan mawar melati?

B. Letak Yayasan Mawar Melati

1. Pemilihan lokasi berdasarkan apa?
2. Berapa luas tanah yang digunakan untuk perusahaan ini?
3. Pernahkah pindah lokasi?

II. PERSONALIA

A. Meliputi apa sajakah program kerja bagian personalia?

1. Yayasan dibagi dalam berapa bagian?
2. Siapa masing-masing bagian?
3. Bagaimana tugas dari masing-masing bagian?
4. Berapa jumlah karyawan untuk masing-masing bagian?
5. Syarat apa sajakah yang diperlukan untuk menjadi karyawan tetap?
6. Bagaimana tata tertib peraturan kerja?

B. Struktur Organisasi

1. Bagaimana struktur organisasi yayasan?
2. Bagaimana tugas dari masing-masing bagian?
3. Bagaimana pengaturan hubungan dengan pihak luar?

C. Administrasi

1. Bagaimanakah sistem akuntansi penggajian terhadap struktur pengendalian intern ?
2. Berapakah gaji yang diberikan kepada karyawan?

D. Fasilitas - fasilitas

1. Tunjangan – tunjangan apa saja yang diberikan perusahaan ?
2. Apakah ada tunjangan untuk jaminan sosial yang diberikan kepada karyawan ?
3. Adakah dana pensiun bagi karyawan ?
4. Apakah usaha perusahaan agar karyawan giat dalam bekerja ?

E. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Fungsi-fungsi apa saja yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian?
2. Catatan akuntansi apa saja yang dilaksanakan dalam sistem akuntansi penggajian?
3. Dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian?

KUESIONER PENGENDALIAN INTERN

Tabel 1. Fungsi organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah ada fungsi personalia?			
2	Apakah ada fungsi pencatat waktu hadir?			
3	Apakah ada fungsi administrasi?			
4	Apakah ada fungsi pembuat daftar gaji ?			
5	Apakah ada fungsi kasir?			
6	Apakah ada fungsi keuangan ?			

Tabel 2. Dokumentasi-dokumentasi sistem akuntansi penggajian

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah ada dokumentasi pendukung perubahan gaji karyawan?			
2	Apakah ada kartu jam hadir karyawan?			
3	Apakah ada rekap absensi karyawan?			
4	Apakah ada daftar gaji karyawan?			
5	Apakah ada rekap daftar gaji karyawan?			
6	Apakah ada daftar pernyataan gaji Karyawan?			
7	Apakah ada amplop gaji karyawan?			
8	Apakah ada bukti kas keluar ?			

Tabel 3. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah ada prosedur pencatatan waktu hadir			
2	Apakah ada prosedur pembuatan daftar gaji?			
3	Apakah ada prosedur pembuatan bukti kas keluar ?			
4	Apakah ada prosedur pembayaran gaji ?			

Tabel 4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah ada jurnal umum ?			
2	Apakah ada buku besar ?			
3	Apakah ada catatan penghasilan karyawan ?			

Tabel 5. Struktur organisasi yang memisahkan secara tegas sistem akuntansi penggajian

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah ada fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pengeluaran kas?			
2	Apakah ada fungsi pencatat waktu harus terpisah dari fungsi operasi?			

Tabel 6. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem akuntansi penggajian

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?			
2	Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang?			
3	Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
4	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?			
5	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
6	Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?			
7	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?			

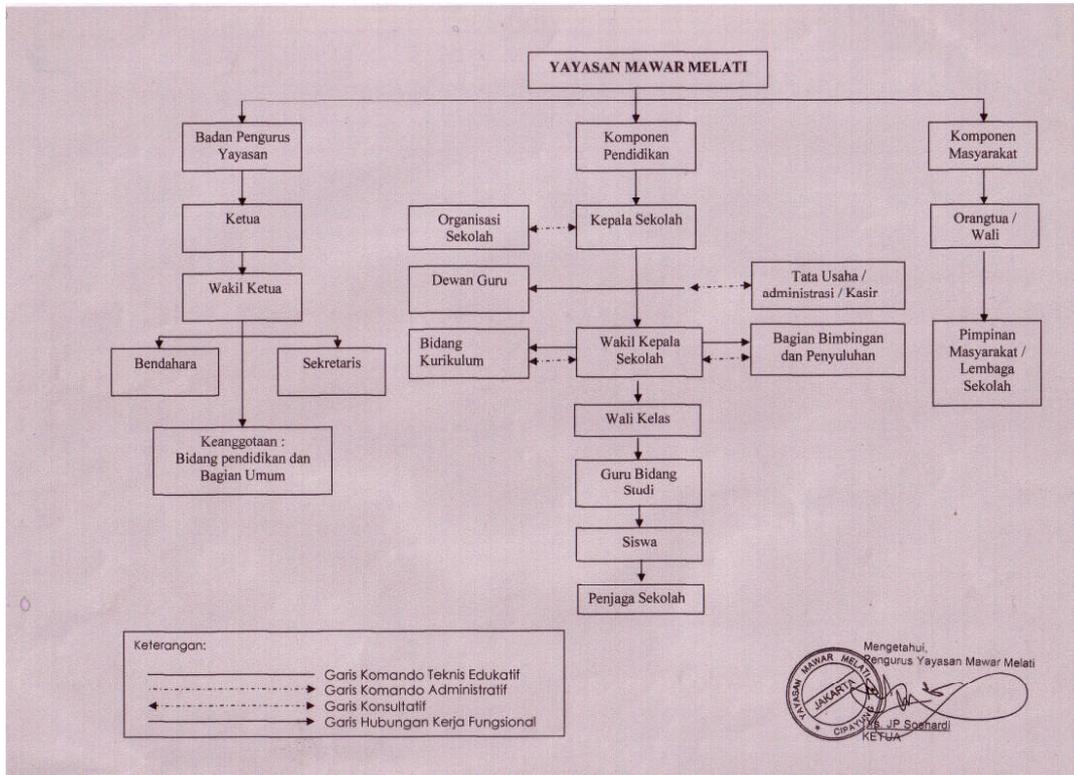
Tabel 7. Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah pembuatan daftar gaji diverifikasikan kebenaran dan ketelitiannya sebelum dilakukan pembayaran?			
2	Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia?			
3	Apakah setiap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu hadir ?			
4	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan pencatatan penghasilan karyawan?			

Tabel 8. Mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawabnya dalam sistem akuntansi penggajian

No.	Teori	Praktik		Keterangan
		Ada	Tidak Ada	
1	Apakah seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dibutuhkan?			
2	Apakah karyawan diberi kesempatan untuk mengembangkan diri?			
3	Apakah ada pelatihan bagi karyawan baru ?			
4	Apakah karyawan yang sudah ada diberi pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?			

Sumber : Mulyadi , 1990 : 299-300





YAYASAN MAWAR MELATI
TK.SD.SMP.SMA NUSA MELATI
Jl. Hankam no. 6 Cipayang Telp. 8444422 Jakarta Timur13840

SURAT PERNYATAAN GAJI

No : 004 / YM.NM / VII / -1995

Menimbang : bahwa guru tersebut namanya dibawah ini telah memenuhi persyaratan sebagai pengajar di Sekolah yang dikelola oleh Yayasan Mawar Melati

Mengingat : - Kepres No. 23/1995 tanggal 24 April 1999
 - Peraturan Gaji MPK No.630/MPK-KAJ/IV-III/92

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Menetapkan bahwa guru berikut ini

1. Nama	: Albertus Salib Pranoto
2. Tempat tgl Lahir	: Jakarta, 10 Juni 1975
3. Pendidikan	: D III
4. Gol/Pangkat	: -
5. Gaji Pokok	: Sesuai yang telah ditentukan
6. Mulai kerja	: Agustus 1999

Sebagai :

1. Pengajar di kelas	: IV SD
2. Status	: Guru

Kedua : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan akan, diadakan peninjauan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 4 Agustus 1999

Salinan Keputusan ini
 Disampaikan kepada :
 Yth : Albertus Salib Pranoto

Mengetahui,
 Pengurus Yayasan Mawar Melati


 * JP Soehardi
 KETUA



YAYASAN MAWAR MELATI
TK.SD.SMP.SMA NUSA MELATI
Jl. Hankam no. 6 Cipayung Telp. 8444422 Jakarta Timur 13840

SURAT PERUBAHAN GAJI

No : 007 / YM.NM / IX / - 1997

Menimbang : bahwa guru tersebut namanya dibawah ini mengalami perubahan tarif gaji sebagai pengajar di Sekolah yang dikelola oleh Yayasan Mawar Melati

Mengingat : - Peraturan Gaji MPK No.630/MPK-KAJ/IV-III/92

MEMUTUSKAN

Menetapkan

Pertama : Menetapkan bahwa guru berikut ini

1. Nama : Albertus Salib Pranoto
2. Tempat tgl Lahir: Jakarta, 10 Juni 1975
3. Pendidikan :D III
4. Gol/Pangkat : -
5. Gaji yang berubah : Sesuai yang telah ditentukan

Sebagai :

1. Pengajar di kelas : IV SD
2. Status : Guru

Kedua : Surat keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan catatan akan, diadakan peninjauan sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di : Jakarta
 Pada tanggal : 1 Juni 2000

Salinan Keputusan ini
 Disampaikan kepada :
 Yth : Albertus Salib Pranoto

Kepala Bagian Umum

(Yuliana Evita)



Yayasan Mawar Melati
TK.SD.SMP.SMU Nusa Melati
Jakarta Timur

STROOK GAJI KARYAWAN

Bulan :

Nama :
NRK :
Jabatan :
Status :

Penghasilan

Gaji pokok		Rp
Tunjangan istri	:	Rp
Tunjangan anak	:	Rp
Tunj. Strukt./fungs.	:	Rp
TPP		Rp
Tunjangan Pensiun	:	Rp
Tunj. Masa Kerja	:	Rp
Transport	:	Rp

jumlah kotor Rp

Potongan

Pph	:	Rp
Dana Pensiun	:	Rp
Lain-lain	:	Rp

Jumlah Potongan Rp

Jumlah bersih Rp

Jakarta,
Yang menerima

* asli bagian keuangan

* copy karyawan

YAYASAN MAWAR MELATI TK/SD/SMP/SMA KATHOLIK NUSA MELATI JAKARTA TIMUR REKAP GAJI KARYAWAN Bulan :								
Jabatan	Status	Jumlah Gaji	Potongan					Gaji yang diterima
			Dana Pensiun	Pph	Kematian	Tabungan	Lain-lain	

Jakarta,

Kepala Bagian Umum

Kepala keuangan

	Yayasan Mawar Melati TK.SD.SMP.SMU Nusa Melati Jakarta Timur		BUKTI PENERIMAAN	No : Tgl :
	Dibayarkan kepada :			Bagian Jatuh Tempo : 30-Okt-06
KODE PERK	KETERANGAN		RUPIAH	
TERBILANG :				
Ketua Yayasan	Bendahara	Accounting	Kasir / Tata Usaha	

No Kwitansi : **00537** Tgl. 20

TK -SD - SMP - SMA KATHOLIK NUSA MELATI

Nama Karyawan :

NRK :

TELAH TERIMA UANG SEJUMLAH : Rp.

Untuk Pembayaran :

TERBILANG :

T U Karyawan

(.....) Mengetahui Bendahara Yayasan (.....)

(.....)

Putih : Karyawan
Merah : Kasir
Kuning : Bendahara

No Kwitansi : **1983** Tgl. 20

TK -SD - SMP - SMA KATHOLIK NUSA MELATI

Nama Karyawan :

NRK :

TELAH TERIMA UANG SEJUMLAH : Rp.

Untuk Pembayaran :

TERBILANG :

T U Karyawan

(.....) Mengetahui Bendahara Yayasan (.....)

(.....)

Putih : Karyawan
Merah : Kasir
Kuning : Bendahara

NO.	NAMA	HARI DATANG						J Jm	T A										
		Sn	Sl	Rb	Km	Jm	Sb		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	ALBERTUS SALIB P. AMD	✓	✓	✓	✓	✓	✓			q	q	q	q	q	q		q	q	q
2.	CECILIA RETNO S. SPd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓			q	q	q	q	q	q		q	q	q
3.	AGUSTINA WINARSUTI, Ama	✓	✓	✓	✓	✓	✓			i	f	f	f	f	f		f	f	f
4.	ULIDA NANCY, S.Si	✓	✓	✓	✓	✓	✓			f	f	f	f	f	f		f	f	f
5.	VERONIKA ATIK, Ama	✓	✓	✓	✓	✓	✓			G	G	G	G	G	G		G	G	G
6.	ANASTASIA W. Dps	✓	✓	✓	✓	✓	✓			d	d	d	d	d	d		d	d	d
7.	Dm. NANCY D	✓	✓	✓	✓	✓	✓			si	si	si	si	si	si		si	si	si
8.	PRISCA SAPTANTI, SPd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ri	ri	ri	ri	ri	ri		ri	ri	ri
9.	LUSIA SUMARTINI, SPd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓			su	su	su	su	su	su		su	su	su
10.	CHRISTINA SRI S. SPd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓			ri	ri	ri	ri	ri	ri		ri	ri	ri
11.	RONITA SAMOSIR, SPd.	✓	✓	✓	✓	✓	✓			-	c	u	t	,	-				
12.	DOSNI MAWAR M, SPd.	✓	✓	✓						ri	ri	ri					ri	ri	ri
13.	MARIA RINA RITANI		✓	✓			✓			-	Rin	Rin	-	-	Rin		-	Rin	Rin
14.	BENYAMIN PAI, Ama	✓	✓	✓	✓	-	✓			f	f	f	f	-	f		f	f	f
15.	A EKO YULIANTO	✓	✓	✓	✓	-	✓			ms	ms	ms	ms	-	ms		ms	ms	ms

