

**ANALISIS PENERAPAN DAN EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta untuk
Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi



Oleh:

IRFAN ADHI SHAKTI

10412144039

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

JURUSAN PENDIDIKAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

**ANALISIS PENERAPAN DAN EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Oleh:

IRFAN ADHI SHAKTI

10412144039

Telah disetujui dan disahkan

Pada tanggal 2 Juni 2017

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Akuntansi

Jurusan Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing,



Dhyah Setyorini, M.Si., Ak., CA

NIP.19771107 200501 2 001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

ANALISIS PENERAPAN DAN EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA

disusun oleh:

IRFAN ADHI SHAKTI

NIM. 10412144039

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Skripsi Program Studi Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta pada tanggal 15 Juni 2017


dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D.	Ketua Penguji		3 Juli 2017
Dhyah Setyorini, M.Si., Ak., CA	Sekretaris Penguji		4 Juli 2017
RR. Indah Mustikawati, M.Si., Ak., CA	Penguji Utama		22 Juni 2017

Yogyakarta, 10 Juli 2017

Dekan Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta


Dr. Sugiharsono M.Si.

NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Irfan Adhi Shakti

NIM : 10412144039

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

Judul Tugas Akhir : **ANALISIS PENERAPAN DAN EFEKTIVITAS
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA CV
ANDI OFFSET YOGYAKARTA**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri.
Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau
diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata
penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 22 Juni 2017

Penulis,



Irfan Adhi Shakti

NIM. 10412144039

MOTTO

Keep Moving Forward

(Cornelius Robinson)

Anda tidak perlu menunggu berhasil untuk melakukan sesuatu, sebab anda tidak
berhasil jika anda tidak mulai melakukan sesuatu

(Les Brown)

Pendidikan mempunyai akar yang pahit, tapi buahnya manis

(Aristoteles)

PERSEMBAHAN

Dengan memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, karya sederhana ini
penulis persembahkan kepada

1. Ibuku tersayang yang memberikan bimbingan, doa dan dorongan
2. Teman-temanku yang senantiasa membantuku

ANALISIS PENERAPAN DAN EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA

Oleh:
IRFAN ADHI SHAKTI
10412144039

ABSTRAK

Penelitian ini memiliki dua tujuan yang pertama yaitu mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian yang telah diterapkan oleh CV Andi Offset Yogyakarta dengan menggunakan analisis PIECES dan yang kedua adalah mengevaluasi efektivitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta dengan melakukan uji kepatuhan.

Penelitian ini dilakukan di CV Andi Offset Yogyakarta jalan Beo 38-40 Demangan, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, dokumentasi dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan untuk mengetahui penerapan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta adalah analisis PIECES dan uji kepatuhan atau *compliance test* dengan model *attribute sampling* untuk mengetahui efektifitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada CV Andi Offset Yogyakarta telah terkomputerisasi, dengan metode analisis PIECES hasilnya dapat disimpulkan penerapan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta telah berjalan dengan baik dan telah layak. Dengan melakukan uji kepatuhan didapatkan nilai AUPL=DUPL dengan kesalahan yang terjadi sama dengan 0 (nol) sehingga sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta telah efektif

Kata kunci: Penerapan, Efektivitas, Sistem Akuntansi Penggajian

**ANALYSIS OF APPLICATION AND EFFECTIVENESS OF PAYROLL
ACCOUNTING SYSTEM ON CV ANDI OFFSET YOGYAKARTA**

By:
IRFAN ADHI SHAKTI
10412144039

ABSTRACT

This study have two goals, the first goal is to know the application of payroll accounting system that has been applied by CV Andi Offset Yogyakarta by using PIECES analysis and the second is evaluating the effectiveness of payroll accounting system at CV Andi Offset Yogyakarta.

This research was conducted in CV Andi Offset Yogyakarta Beo road 38-40 Demangan, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Data collection methods were used interviews, documentation and observation. Data analysis techniques used to determine the application of the payroll accounting system on CV Andi Offset Yogyakarta is PIECES analysis and compliance test with attribute sampling model to determine the effectiveness of the payroll accounting system on CV Andi Offset Yogyakarta.

The results of this study indicate that the payroll accounting system applied by CV Andi Offset Yogyakarta has been computerized, with PIECES analysis method the result is the application of payroll accounting system on CV Andi Offset Yogyakarta has been running well and feasible. Based on the compliance test that has been done shows the value of $AUPL = DUPL$ with errors that occur same as 0 (zero) so that payroll accounting system on CV Andi Offset Yogyakarta has been effective.

Keywords: Application, Effectiveness, Payroll Accounting System

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur peneliti panjatkan kepada Allah SWT atas segala kelimpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi yang berjudul “ Analisis Penerapan dan Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta” dengan lancar tanpa mengalami kendala. Skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan guna meraih gelar sarjana ekonomi.

Penulis menyadari sepenuhnya, tanpa bimbingan dari berbagai pihak Tugas Akhir Skripsi tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin penelitian untuk penyusunan skripsi
3. Ibu Dhyah Setyorini, M.Si., Ak., CA, dosen pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan serta pengarahan selama penyusunan skripsi
4. Ibu Rr. Indah Mustikawati, M.Si., Ak., CA, dosen narasumber yang memberikan masukan dalam seminar proposal penelitian
5. Bapak Prof. Sukirno, M.Si., Ph.D., ketua penguji yang telah bersedia meluangkan waktu demi kelancaran skripsi ini.
6. Pimpinan serta segenap karyawan CV Andi Offset Yogyakarta yang telah memberikan izin dan membantu penulis dalam penyediaan data penelitian

7. Semua pihak yang telah membantu hingga selesainya skripsi ini yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak. Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan maka saran dan kritik sangat diharapkan demi penyempurnaannya

Yogyakarta, 22 Juni 2017

Penulis,



Irfan Adhi Shakti

NIM. 10412144039

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR.....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
 BAB 1. PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	5
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	6
 BAB II. KAJIAN TEORI DAN PENELITIAN YANG RELEVAN	 8
A. Deskripsi Teoritis.....	8
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	8
2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	9
3. Komponen Sistem Akuntansi.....	11

4. Tujuan Penyusunan Sistem.....	15
5. Sistem Akuntansi Penggajian.....	17
6. Analisis PIECES.....	27
7. Pengujian Kepatuhan.....	29
B. Penelitian yang Relevan.....	33
C. Kerangka Berpikir.....	35
D. Pertanyaan Penelitian.....	36
BAB III. METODE PENELITIAN.....	37
A. Tempat dan Waktu Penelitian.....	37
B. Desain Penelitian.....	37
C. Subjek Penelitian.....	37
D. Definisi Operasional Variabel Penelitian.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data.....	38
F. Instrumen Penelitian.....	39
G. Teknik Analisis Data.....	39
BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	44
A. Deskripsi Umum Perusahaan.....	44
B. Hasil Penelitian.....	56
1. Fungsi yang Terkait Sistem Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	56
2. Prosedur Penggajian yang Digunakan pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	57
3. Dokumen dan Catatan yang Digunakan pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	59

4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	60
5. Elemen Pengendalian Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	64
6. Kelemahan Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	64
7. Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	64
C. Pembahasan.....	68
1. Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	68
2. Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.....	74
BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA.....	78
LAMPIRAN.....	79

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	41
2. <i>Stop-or-Go Decision</i>	42
3. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan.....	66
4. <i>Attribute sampling table for Determining stop-or-go Sample size and Upper Precission Limit of Population Accurance Rate Based ond sample result</i>	67
5. Kesimpulan Analisis PIECES.....	73

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Struktur Organisasi CV Andi Offset Yogyakarta.....	48
2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian CV Andi Offset Yogyakarta.....	61
3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian CV Andi Offset Yogyakarta (lanjutan).....	62
4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian CV Andi Offset Yogyakarta (lanjutan).....	63

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Surat Keterangan Penelitian dari Perusahaan.....	79
2. Daftar Pertanyaan Wawancara.....	80
3. Daftar Pengujian Sampel untuk Uji Kepatuhan.....	81

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Data merupakan aset yang paling penting di dalam suatu perusahaan. Suatu sistem yang ada harus memastikan keamanan dan ketersediaan data bagi perusahaan. Pengendalian juga diperlukan untuk memastikan bahwa informasi yang dihasilkan dari data tersebut dapat diandalkan dan akurat, karena sangat berpengaruh terhadap kemajuan perusahaan. Setiap perusahaan pasti ingin menjadi lebih maju dan lebih unggul dari perusahaan lain. Seringkali penggunaan sistem yang sudah ada dalam perusahaan tidak lagi mampu untuk menangani data yang harus diolah ataupun sistem yang ada tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya. Hal tersebut tentunya akan mengakibatkan penyediaan informasi yang dibutuhkan perusahaan menjadi terlambat. Perubahan kondisi di suatu perusahaan akan mengakibatkan bertambahnya kebutuhan informasi yang baru dan sesuai dengan tujuan perusahaan. Hal tersebut tentunya membuat perusahaan harus memperbaiki sistem yang ada untuk meningkatkan efisiensi perusahaannya.

Untuk dapat mempertahankan kegiatan usahanya atau bahkan dapat memajukan usahanya pihak manajemen dari perusahaan haruslah melakukan pembuatan keputusan. Pembuatan keputusan adalah suatu proses atau serangkaian kegiatan yang dipilih sebagai dasar dari manajemen perusahaan

dalam melakukan penyelesaian suatu masalah tertentu. Dalam hal ini sebagai dasar pembuatan keputusan oleh manajemen adalah data dan informasi. Data dan informasi sendiri didapatkan dari pemakaian sistem akuntansi yang sudah ada di dalam perusahaan.

Menurut Mulyadi (2001:1) “Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk memudahkan pengelolaan perusahaan. Sedangkan menurut Marshall B. Romney (2006:2) mendefinisikan ”Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan”. Sistem akuntansi juga dapat diartikan sebagai kumpulan formulir, catatan dan prosedur yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu usaha dimana melalui pengolahan data tersebut dapat dihasilkan umpan balik berupa laporan keuangan yang nantinya akan digunakan oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Hal ini seperti yang diungkapkan Howard E. Steller yang dikutip oleh Zaki Baridwan (1996:4) sebagai berikut “Sistem akuntansi adalah formulir-formulir, catatan-catatan dan prosedur-prosedur serta alat-alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan-laporan yang diperlukan manajemen untuk mengawasi usahanya dan bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur dan lembaga pemerintah untuk menilai hasil operasi”.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan prosedur yang dikoordinasi sedemikian rupa dalam mengolah data suatu usaha sehingga dihasilkan informasi yang berguna bagi berbagai pihak yang berkepentingan sehingga dapat dihasilkan keputusan yang tepat. Penggajian merupakan salah satu proses dari kegiatan yang pasti ada di suatu perusahaan. Pihak manajemen perusahaan dapat mengambil informasi dari kegiatan penggajian. Sistem akuntansi penggajian merupakan sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji serta proses pembayarannya. Dalam pelaksanaannya sistem akuntansi penggajian harus dikelola secara tepat dan profesional, hal ini disebabkan apabila sistem akuntansi penggajian tidak dikelola secara profesional dan tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan perhitungan gaji menjadi tidak sesuai dan tentunya akan muncul ketidakpuasan dari karyawan perusahaan sehingga akan menurunkan produktivitas karyawan dan pada akhirnya akan merugikan perusahaan itu sendiri.

Informasi atau data dapat disajikan secara baik apabila perusahaan menerapkan suatu sistem akuntansi penggajian secara efektif dan efisien serta layak. Sistem akuntansi penggajian diperlukan untuk mengatur pelaksanaan kegiatan penggajian dalam perusahaan. Apabila terdapat kesalahan dalam penerapan suatu sistem akuntansi penggajian maka informasi yang diperoleh manajemen perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan penggajian menjadi kurang akurat, sehingga keputusan yang akan diambil oleh manajemen

perusahaan juga akan menjadi kurang akurat. Sistem akuntansi penggajian digunakan dalam perusahaan karena bertujuan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan dan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan.

CV Andi Offset Yogyakarta adalah salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang percetakan dan penerbitan buku yang ada di Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan pokok dari CV Andi Offset Yogyakarta adalah produksi, pemasaran, penerimaan kas, pengeluaran kas termasuk penggajian. Dalam menjalankan kegiatannya CV Andi Offset Yogyakarta telah menerapkan sistem akuntansi penggajian.

Sistem penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta sendiri saat ini sudah terkomputerisasi sesuai dengan perkembangan jaman. Berbeda dengan saat awal berdirinya perusahaan yang masing menggunakan sistem manual. Penggunaan sistem penggajian yang sudah terkomputerisasi bertujuan untuk menghindari timbulnya kecurangan maupun kesalahan dalam pencatatan, perhitungan dan pembayaran gaji. Namun dalam praktiknya masih terdapat rangkap jabatan dalam pengendalian intern dalam sistem penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta dan belum adanya pengawas internal dalam perusahaan. Meskipun sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta sudah terkomputerisasi, masih tetap diperlukan analisis dan evaluasi dari segi penerapan sistem penggajiannya dan dilakukan pengujian efektivitas dari sistem akuntansi penggajian yang ada sekarang.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Masih adanya perangkapan jabatan pada dalam sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.
2. Belum adanya satuan pengawas internal pada CV Andi Offset Yogyakarta.
3. Perlunya evaluasi kelayakan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.
4. Perlunya dilakukan analisis penerapan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.
5. Perlunya penilaian efektifitas dari sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah diuraikan di atas maka masalah yang ada dibatasi pada penerapan dan efektifitas Sistem Akuntansi Penggajian CV Andi Offset.

D. Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang telah diuraikan sebelumnya maka yang menjadi masalah pokok dalam penulisan ini adalah:

1. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?
2. Bagaimana efektifitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian CV Andi Offset Yogyakarta.
2. Menguji efektifitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara praktis
 - a. Perusahaan

Hasil penelitian dapat digunakan oleh manajemen perusahaan untuk mengembangkan sistem akuntansi penggajian perusahaan agar lebih sempurna dan memperbaiki beberapa kekurangan bila ada sehingga dihasilkan informasi yang lebih akurat.

b. Peneliti

Hasil penelitian dapat menambah pengetahuan berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.

c. Pihak lain

Hasil penelitian dapat digunakan sebagai bahan untuk mengembangkan penelitian selanjutnya di masa yang akan datang terutama yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.

2. Secara teoritis

Hasil penelitian digunakan sebagai tambahan pengetahuan terutama yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

BAB II

KAJIAN TEORI DAN PENELITIAN YANG RELEVAN

A. Deskripsi Teoritis

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Marshall B. Romney (2006:2) "Sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih komponen-komponen yang saling berhubungan, yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan". Menurut Zaki Baridwan (1996:4) "Sistem adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, sehingga berfungsi bersama-sama mencapai tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2001:3), "sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan secara sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Sistem akuntansi juga dapat diartikan sebagai kumpulan formulir, catatan, dan prosedur yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu usaha dimana melalui pengolahan data tersebut dapat dihasilkan umpan balik berupa laporan keuangan yang nantinya akan digunakan oleh berbagai pihak yang berkepentingan.

Sistem akuntansi juga dapat didefinisikan sebagai jaringan yang dapat menghasilkan informasi dimana informasi yang dihasilkan nantinya akan digunakan untuk keperluan pengawasan, operasi maupun

dalam pengambilan keputusan bisnis. Sistem akuntansi yang disusun umumnya berbeda-beda tiap perusahaan. Perbedaan ini karena jenis usaha yang berbeda-beda dari masing-masing perusahaan. Misal sistem akuntansi perusahaan manufaktur tentunya berbeda dengan sistem akuntansi di perusahaan dagang maupun jasa.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan prosedur yang dikoordinasikan sedemikian rupa dalam mengolah data suatu perusahaan sehingga dihasilkan informasi yang berguna bagi pihak yang berkepentingan.

2. Unsur- unsur Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa unsur yang bekerja sama untuk menghasilkan informasi akuntansi. Adapun unsur-unsur sistem akuntansi tersebut sebagai berikut:

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir ini juga disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi didalam perusahaan direkam atau didokumentasikan di atas secarik kertas. Formulir sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk

mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan. Dalam sistem akuntansi manual media yang digunakan untuk merekam transaksi keuangan yang terjadi adalah formulir yang terbuat dari kertas (*paper form*). Dalam sistem akuntansi berbasis komputer media yang digunakan adalah berbagai perangkat elektronik yang dapat memasukkan data ke dalam komputer.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama kali digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Sumber pencatatan dalam jurnal adalah formulir, dalam jurnal data keuangan pertama kali diklasifikasikan menurut penggolongan yang disajikan dalam laporan keuangan. Dalam jurnal juga terdapat kegiatan peringkasan data yang hasilnya kemudian diposting ke rekening yang bersangkutan di buku besar.

c. Buku Besar

Buku besar terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dibuat. Rekening-rekening dalam buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan. Rekening buku besar ini di satu sisi dapat dilihat sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, di sisi lain dapat dilihat sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Buku besar dan buku pembantu merupakan catatan akuntansi akhir, yang berarti tidak ada catatan akuntansi lain sesudah data akuntansi yang diringkaskan dan digolongkan dalam rekening buku besar dan buku pembantu. Setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan.

e. Laporan

Hasil akhir dari proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa laporan laba rugi, laporan perubahan ekuitas, laporan arus kas dan neraca juga catatan atas laporan keuangan. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran dari sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetakan atau tayangan pada layar monitor komputer.

3. Komponen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang dipakai manajemen dalam mengelola perusahaan. Setiap informasi terdiri atas blok-blok bangunan yang membangun

sistem tersebut. Seperti bangunan, sistem informasi memiliki komponen utama yang membentuk struktur bangunan sistem informasi. Komponen tersebut terdiri atas:

a. Blok Masukan (*Input Block*)

Masukan adalah data yang dimasukkan kedalam sistem informasi beserta metode dan media yang digunakan untuk menangkap dan memasukkan data tersebut ke dalam sistem. Masukan terdiri atas transaksi, permintaan, pertanyaan, perintah dan pesan. Umumnya masukan harus mengikuti aturan dan bentuk tertentu mengenai isi, identifikasi, otorisasi, tata letak, dan pengolahannya. Cara untuk memasukkan masukan ke dalam sistem dapat berupa tulisan tangan, formulir kertas, pengenalan karakteristik fisik seperti sidik jari, papan ketik dan lain-lain.

b. Blok Model (*Model Block*)

Blok model terdiri atas *logico mathematical models* yang mengolah masukan dan data yang disimpan dengan berbagai macam cara untuk memproduksi hasil yang dikehendaki atau keluaran. *Logico mathematical* dapat mengkombinasi unsur-unsur data untuk menyediakan jawaban atas suatu pertanyaan atau dapat meringkas atau menggabungkan data menjadi laporan ringkas.

c. Blok Keluaran (*Output Block*)

Produk suatu sistem informasi adalah keluaran yang berupa informasi yang bermutu dan dokumen untuk semua tingkat manajemen dan semua pemakai informasi, baik pemakai internal maupun pemakai luar organisasi. Keluaran suatu sistem merupakan faktor utama yang menentukan blok-blok lain suatu sistem informasi. Keluaran sistem akuntansi dapat berupa laporan keuangan, faktur, surat order pembelian, cek, laporan pelaksanaan anggaran, pesan, perintah, hasil keputusan, skenario dan lain-lain.

d. Blok Teknologi (*Technology Block*)

Teknologi menangkap masukan, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan menyampaikan keluaran, serta mengendalikan seluruh sistem. Dalam sistem informasi berbasis komputer teknologi terdiri dari tiga komponen; komputer dan penyimpan data di luar (*auxiliary storage*), telekomunikasi, dan perangkat lunak (*software*).

e. Blok Basis Data (*Database Block*)

Basis data merupakan tempat untuk menyimpan data yang digunakan untuk melayani kebutuhan pemakai informasi. Basis data dapat diperlakukan dari dua sudut pandang, secara fisik dan secara logis.

Basis data secara fisik berupa media untuk menyimpan data seperti buku besar, pita magnetik, dan cd. Basis data secara fisik merupakan tempat sesungguhnya suatu data disimpan. Namun yang lebih penting bukan dalam bentuk fisik apa data disimpan untuk memenuhi kebutuhan khusus pemakai. Oleh karena itu, basis data dapat dipandang dari sudut pandang logis yang bersangkutan dengan berbagai struktur penyimpanan data sehingga menjamin ketepatan, ketelitian, dan relevansi pengambilan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemakai.

f. Blok Pengendalian (*Control Block*)

Semua sistem akuntansi harus dilindungi dari berbagai bencana dan ancaman seperti bencana alam, api, kecurangan, kegagalan sistem, kesalahan, penyadapan, ketidakefisienan dan sabotase. Beberapa cara perlu dirancang untuk menjamin perlindungan, integritas dan kelancaran jalannya sistem informasi adalah:

- 1) Penggunaan sistem pengolahan catatan
- 2) Penerapan pengendalian akuntansi
- 3) Pembuatan rencana darurat dalam sistem informasi gagal menjalankan fungsi
- 4) Penerapan prosedur seleksi karyawan
- 5) Pembuatan dokumentasi lengkap tentang sistem informasi yang digunakan perusahaan

- 6) Pengembangan rencana induk sistem informasi
- 7) Perlindungan dari bencana api dan putusnya aliran listrik
- 8) Pembuatan sistem penunjang untuk mengantisipasi kegagalan sistem informasi yang sekarang digunakan untuk pembuatan tempat penyimpanan data di luar perusahaan sebagai cadangan
- 9) Pembuatan prosedur pengamanan serta pengendalian akses ke dalam sistem informasi (Mulyadi, 2001:11-14).

4. Tujuan penyusunan sistem

Tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan saat ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya. Kadang sistem akuntansi yang yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap

mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan. Pengembangan sistem akuntansi seringkali diajukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan internal agar informasi yang dihasilkan sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber daya yang lain. Oleh karena itu untuk menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi diperhitungkan lebih besar dibanding manfaat yang diperoleh, sistem yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi pengorbanan sumber daya bagi penyediaan informasi tersebut (Mulyadi, 2001: 19-20).

5. Sistem Akuntansi Penggajian

a. Sistem Akuntansi Penggajian

Kompensasi merupakan pengeluaran biaya bagi perusahaan. Perusahaan mengharapkan agar kompensasi yang dibayarkan memperoleh imbalan prestasi kerja yang lebih besar dari karyawan. Jadi, nilai prestasi kerja karyawan harus lebih besar dari kompensasi yang dibayarkan perusahaan, supaya perusahaan mendapatkan laba dan kontinuitas perusahaan terjamin (Malayu S.P. Hasibuan, 2005:117-118). Kompensasi dibedakan menjadi dua yaitu kompensasi langsung (*direct compensation*) berupa gaji dan upah dan kompensasi tidak langsung (*indirect compensation*). Menurut Malayu S.P. Hasibuan (2005:118) “gaji merupakan balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti”. Tujuan pemberian gaji (balas jasa) adalah sebagai ikatan kerja sama, kepuasan kerja, pengadaan efektif, motivasi, stabilitas karyawan, disiplin, serta pengaruh serikat buruh dan pemerintah. Program balas jasa harus ditetapkan atas asas adil dan layak serta dengan memperhatikan undang-undang ketenagakerjaan yang berlaku. Prinsip adil dan layak harus mendapat perhatian yang sebaik-baiknya supaya balas jasa yang akan diberikan merangsang gairah dan kepuasan kerja karyawan.

b. Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian adalah :

- 1) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- 2) Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- 3) Jumlah gaji yang diterima karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- 4) Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu (Mulyadi, 2001:374).

c. Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1) Fungsi Kepegawaian

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

2) Fungsi Pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu

hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji.

3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji. Daftar gaji diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji kepada fungsi akuntansi untuk pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji kepada karyawan.

4) Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi fungsi akuntansi bertanggungjawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dan hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian berada di tangan:

a) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk memproses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang member otorisasi kepada fungsi pembayar gaji untuk membayarkan gaji kepada karyawan sesuai yang tercantum dalam daftar gaji.

b) Bagian Kartu Biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggungjawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji.

c) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggungjawab mencatat biaya gaji di jurnal umum.

d) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggungjawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank (Mulyadi, 2001: 382-384).

d. Catatan yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

1) Jurnal Umum

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

2) Kartu Harga Pokok Produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

3) Kartu Biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya kerja non produksi setaiap departemen dalam perusahaan. Catatan ini sama saja dengan jurnal umum namun menyediakan kolom keterangan pada sebelah debit lebih lebar, hal ini dilakukan karena penjelasan yang bersangkutan dengan transaksi perdebitan lebih banyak.

4) Kartu Penghasilan Karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima setiap karyawan. Disamping itu kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan.

e. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

1) Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

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

2) Kartu Jam Hadir

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

3) Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan karyawan dalam mengerjakan pekerjaan.

4) Daftar Gaji dan Upah

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

5) Rekap Daftar Gaji dan Upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

6) Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

7) Amplop gaji dan upah

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

8) Bukti Kas Keluar

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

f. Jaringan Prosedur yang membentuk sistem penggajian

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

1) Prosedur pencatatan waktu hadir

Uraian kegiatan yang dilakukan oleh bagian pencatat waktu adalah sebagai berikut:

- a) Bagian pencatat waktu mengawasi setiap karyawan yang memasukkan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu pada waktu masuk dan pulang
- b) Membuat daftar hadir karyawan berdasarkan kartu jam hadir
- c) Menyerahkan daftar hadir karyawan dan kartu hadir karyawan ke bagian gaji dan upah.

2) Prosedur pembuatan daftar gaji

Uraian kegiatan yang dilakukan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut:

- a) Bagian gaji dan upah menerima daftar hadir dan kartu jam hadir kemudian diarsipkan berdasarkan tanggal
- b) Membuat daftar gaji rangkap 2 berdasarkan dokumen daftar gaji dan kartu jam hadir
- c) Membuat rekap daftar gaji rangkap 2 dan surat pernyataan gaji
- d) Mencatat penghasilan karyawan pada kartu penghasilan karyawan berdasarkan daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji rangkap 2, dan surat pernyataan gaji
- e) Menyerahkan daftar gaji rangkap 2, rekap gaji rangkap 2, surat pernyataan gaji, dan kartu penghasilan karyawan ke bagian utang

- f) Bagian gaji dan upah menerima bukti kas keluar (BKK) lembar ke-3, daftar gaji (DG) lembar ke-2, dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kasa
- g) Mengarsipkan BKK lembar ke-3 dan DG lembar ke-2 berdasarkan tanggal serta kartu penghasilan karyawan berdasarkan abjad.

3) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dilakukan oleh bagian utang dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a) Bagian utang menerima daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji rangkap 2, SPG dan KPK dari bagian gaji dan upah
- b) Membuat bukti kas keluar rangkap 3
- c) Mencatat kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar (BKK) lembar ke-1
- d) Menyerahkan bukti kas keluar (BKK) lembar ke-2 dan rekap daftar gaji (RDG) lembar ke-1 ke bagian jurnal/keuangan
- e) Menyerahkan BKK lembar ke-2 dan rekap daftar gaji lembar ke-1 ke bagian jurnal/keuangan.
- f) Bagian utang menerima BKK lembar ke-1, DG lembar ke-1, dan RDG lembar ke-2 dari bagian kasa. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
- g) Menyerahkan bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke bagian jurnal.

4) Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian kasa dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

- a) Bagian kasa menerima bukti kas keluar lembar ke-1 dan ke-3, daftar gaji rangkap 2, rekap daftar gaji lembar ke-2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan dari bagian utang.
- b) Mengisi cek dan memintakan tanda tangan atas kepada kepala bagian keuangan.
- c) Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji
- d) Membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tanda tangan atas kartu penghasilan karyawan.
- e) Membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya
- f) Menyerahkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, daftar gaji lembar ke-1, dan rekap daftar gaji lembar ke-2 ke bagian utang.
- g) Menyerahkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-3, daftar gaji lembar ke-2, dan kartu penghasilan karyawan ke bagian gaji dan upah.
- h) Surat pernyataan gaji dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama dengan pemasukan uang gaji (Mulyadi, 2005:385).

6. Analisis PIECES

Menurut Hanif Al Fatah (2007:51) Untuk mengidentifikasi masalah dari suatu sistem harus dilakukan analisis terhadap kinerja, informasi, ekonomi keamanan, efisiensi dan pelayanan (*performance, information, economy, control, efficiency, services*)

a. Analisis Kinerja (*Performance*)

Masalah kinerja terjadi ketika tugas-tugas bisnis yang dijalankan tidak mencapai sasaran. Kinerja dapat diukur dari jumlah produksi (*throughput*) dan waktu tanggap (*response time*). Jumlah produksi (*throughput*) adalah jumlah dari pekerjaan yang yang dapat dilakukan suatu saat tertentu. Waktu tanggap (*response time*) adalah rata-rata waktu yang tertunda diantara dua transaksi atau pekerjaan ditambah dengan waktu respon untuk menanggapi pekerjaan tersebut.

b. Analisis Informasi (*Information*)

Informasi adalah masalah yang krusial bagi pemakai akhir. Analisis informasi memeriksa apakah laporan yang dihasilkan dalam sistem penggajian yang telah diterapkan dapat menghasilkan informasi secara cepat dan tepat atau tidak.

c. Analisis Ekonomi (*Economy*)

Masalah ekonomi adalah biaya. Hal yang perlu diperhatikan adalah biaya yang tidak diketahui sumbernya, biaya yang terlalu besar atau biaya yang tidak diketahui nominalnya.

d. Analisis Keamanan (*Control*)

Peningkatan terhadap pengendalian untuk memperbaiki kesalahan serta kecurangan yang akan terjadi. Keamanan dipasang untuk meningkatkan kinerja sistem, mencegah atau mendeteksi kesalahan sistem, menjamin keamanan data dan informasi.

e. Analisis Efisiensi (*Efficiency*)

Efisiensi menyangkut menghasilkan output sebanyak-banyaknya dengan input yang sekecil mungkin. Efisiensi berbeda dengan ekonomis, apabila ekonomis berhubungan dengan jumlah sumber daya yang digunakan maka efisiensi berhubungan dengan bagaimana sumber daya tersebut digunakan dengan biaya yang seminimal mungkin. Efisiensi dapat diukur dari outputnya dibagi dengan inputnya.

f. Analisis pelayanan (*Services*)

Analisis pelayanan dapat dilakukan dengan melihat apakah sistem yang ada mudah digunakan atau tidak dan apakah sistem yang ada dapat mengkoordinasi aktifitas penggajian sehingga mencapai tujuan dan sasaran.

7. Pengujian Kepatuhan (*compliance test*)

Tujuan utama dari pengujian kepatuhan adalah mengevaluasi keefektifan dan rancangan pengendalian intern. Dalam melaksanakan pengujian bisa menggunakan *sampling non statistical*, *sampling statistical*, atau keduanya. Kedua tipe sampling tersebut memerlukan pertimbangan dalam perencanaan, pelaksanaan serta penilaian hasilnya. Sampling dibagi dua yaitu:

a. Sampling Non-Statistik (*Non-Statistical sampling*)

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

- 1) Menentukan tujuan audit dan prosedur untuk memenuhi tujuan tersebut.
- 2) Menentukan populasi dan unit sampling.
- 3) Menspesifikasi pengendalian yang dikehendaki dan bukti bahwa pengendalian tersebut efektif atau tidak efektif.
- 4) Menggunakan pertimbangan profesional untuk menentukan ukuran sampel.
- 5) Menggunakan pertimbangan profesional untuk menentukan metode pemilihan sampel.
- 6) Menerapkan prosedur audit untuk pengujian pengendalian.
- 7) Mengevaluasi hasil sampel.

b. Sampling Statistik (*Statistical Sampling*)

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

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

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

- 1) Menentukan tujuan audit.
- 2) Menentukan populasi dan unit sampling.
- 3) Menspesifikasi atribut-atribut yang dikehendaki.
- 4) Menentukan ukuran sampel.
- 5) Menentukan metode pemilihan sampel.
- 6) Melaksanakan rencana sampling.
- 7) Mengevaluasi hasil sampel.

Model-Model *Attribute Sampling*

Telah disebutkan diatas sampling statistik dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling*

digunakan dalam pengujian pengendalian dan bertujuan untuk menaksir tingkat deviasi dari pengendalian yang telah ditetapkan dalam suatu populasi, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk pengujian substantif dan bertujuan untuk menaksir jumlah total rupiah suatu populasi atau jumlah rupiah kekeliruan dalam suatu populasi. *Attribute sampling* terdiri dari tiga model:

1) *Fixed-sample-size attribute sampling*

Ditujukan untuk memperkirakan persentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Model ini biasanya digunakan jika auditor melakukan pengujian pengendalian terhadap suatu unsur pengendalian intern dan auditor tersebut memperkirakan akan menjumpai beberapa penyimpangan. Prosedur pengambilan sampel adalah sebagai berikut:

- a) Penentuan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas
- b) pengendalian intern.
- c) Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
- d) Penentuan besarnya sampel.
- e) Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
- f) Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektifitas unsur
- g) pengendalian intern.

- h) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap attribute anggota sampel.

2) *Stop-or-go sampling*

Stop-or-go sampling. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Prosedur yang harus ditempuh oleh auditor dalam menggunakan *stop-or-go sampling* adalah:

- a) Menentukan atribut yang akan diperiksa.
- b) Menentukan populasi.
- c) Menentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima atau *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).
- d) Menentukan besarnya sampel pertama yang diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.
- e) Membuat tabel *stop-or-go decision*.
- f) Melakukan pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur dari sistem akuntansi penggajian.

3) *Discovery Sampling*

Model ini tepat digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan,

pelanggaran yang serius dari unsur pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain. Prosedur pengambilan sampel dalam *discovery sampling* adalah sebagai berikut:

- a) Tentukan *attribute* yang akan diperiksa.
- b) Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
- c) Tentukan tingkat keandalan.
- d) Tentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL).
- e) Tentukan besarnya sampel.
- f) Periksa *attribute sample*.
- g) Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel (Mulyadi 2002:192-194).

B. Penelitian yang Relevan

Beberapa hasil penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah:

1. Penelitian Ni Wayan Putri Kesumawati (2009) dengan judul “Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Terkomputerisasi pada PT Citra Aji Parama Yogyakarta”. Persamaan dengan penelitian ini adalah pada salah satu variabel yang diteliti yaitu menganalisis penerapan dari sistem akuntansi penggajian pada suatu perusahaan. Dimana hasil penelitiannya sistem akuntansi penggajian pada PT Citra Aji Parama Yogyakarta telah terkomputerisasi sehingga informasi, formulir, dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dapat diolah dengan cepat dan dapat

mempercepat proses pengambilan keputusan. Selain itu sistem akuntansi penggajian lebih efisien karena telah terkomputerisasi sehingga pemrosesan penggajian dan pendokumentasian data dapat dilakukan secara otomatis. Meskipun masih terdapat kelemahan seperti bagian personalia merangkap sebagai bagian keuangan sehingga mengurangi keefektifan kinerja.

2. Penelitian Sugiartono (2010) dengan judul "Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV Karya Mandiri Kalierang Wonosobo". Persamaan dengan penelitian ini adalah pada salah satu variabel yang diteliti yaitu mengevaluasi dan menguji efektivitas pengendalian intern dari sistem akuntansi penggajian suatu perusahaan. Dimana hasil penelitian menunjukkan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada CV Karya Mandiri Kalierang dalam pemenuhan kebutuhan informasi manajemen belum memadai yang ditunjukkan dengan: belum adanya pembagian tugas antara fungsi kepegawaian dan fungsi pembuat daftar upah, belum adanya pemakaian dokumen pendukung perubahan gaji dan upah yang bernomor urut yang tercetak, belum adanya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas, belum dilakukan pemeriksaan secara mendadak dan keharusan karyawan mengambil cuti. Meskipun demikian tingkat kesalahan yang terjadi pada sistem penggajian dan pengupahan CV Karya Mandiri Kalierang Wonosobo adalah 0 sehingga penerapan sistem penggajian dan pengupahan CV Karya Mandiri Kalierang Wonosobo telah efektif.

3. Penelitian Yuniar Widiastuti (2011) dengan judul “Perancangan Sistem Informasi Penggajian pada Warnet Chanet Babarsari Yogyakarta”. Persamaan dengan penelitian ini adalah dalam pengambilan tema yaitu sistem akuntansi penggajian dan metode analisis sistemnya yaitu analisis PIECES. Dimana dalam penelitiannya terdapat analisis sistem akuntansi penggajian yang telah dimiliki perusahaan sebelum dibuatkan sistem yang baru. Hasilnya sistem akuntansi yang lama memiliki berbagai kelemahan diantaranya belum adanya rekap daftar gaji karyawan sehingga manajer tidak dapat melihat kembali gaji yang diberikan kepada karyawan pada bulan sebelumnya untuk dilaporkan kepada pemilik sehingga sistem penggajian yang lama belum bisa dikatakan layak.

C. Kerangka Berpikir

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset

Penerapan sistem akuntansi penggajian yang yang tidak berjalan dengan baik dan layak akan membuat perusahaan kesulitan dalam menentukan suatu keputusan yang berkaitan dengan penggajian.

2. Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset

Efektivitas dari pengendalian intern suatu sistem sangat penting dilakukan. Sistem akuntansi penggajian yang tidak efektif dapat membuat sistem tersebut rawan akan terjadinya kecurangan.

D. Pertanyaan Penelitian

Untuk memperoleh data dan mempermudah dalam analisis data disusun beberapa pertanyaan yaitu:

1. Apa saja fungsi yang terkait sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta?
2. Apa saja dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?
3. Bagaimana jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?
4. Bagaimana bagan alir sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?
5. Apa saja elemen pengendalian dalam sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?
6. Apa kelemahan dari sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?
7. Bagaimana penerapan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?
8. Bagaiman efektivitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta ?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini berlokasi di CV Andi Offset Jalan Beo No. 38-40 Demangan Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta pada bulan Mei 2017

B. Desain Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif yaitu dengan melakukan wawancara dan observasi terhadap sistem akuntansi penggajian yang ada pada CV Andi Offset Yogyakarta untuk memberikan gambaran yang lengkap mengenai prosedur penggajian yang ada. Penelitian ini berusaha melihat situasi yang ada, yang selanjutnya dianalisis dan disimpulkan sesuai dengan tujuan penelitian.

C. Subjek Penelitian

Dalam penelitian ini subjek penelitian adalah manajer personalia dan karyawan CV Andi Offset. Objek penelitian ini adalah sistem akuntansi penggajian.

D. Definisi Operasional Variabel Penelitian

Variabel yang terdapat pada penelitian ini adalah analisis penerapan dan efektifitas sistem akuntansi penggajian yaitu mengkaji penerapan suatu sistem akuntansi penggajian dan mengevaluasi keefektivannya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data akan digunakan tiga metode

1. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data dalam metode survey yang menggunakan pertanyaan lisan kepada subjek penelitian. Hasil wawancara selanjutnya dicatat sebagai data penelitian. Pihak yang diwawancarai adalah Bapak Ananta selaku manajer personalia pada CV Andi Offset Yogyakarta.

2. Observasi

Observasi merupakan pencatatan pola perilaku subjek dan objek yang sistematis tanpa adanya pernyataan atau komunikasi dengan individu yang diteliti. Observasi dilakukan pada kegiatan penggajian

3. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokemen yang artinya barang-barang tertulis. Di dalam melaksanakan metode dokumentasi peneliti

menyelidiki dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini berupa daftar pertanyaan wawancara yang disusun sesuai dengan tujuan penelitian dan juga tabel pengujian kepatuhan.

G. Teknik Analisis Data

1. Teknik analisis data yang akan digunakan untuk menganalisis penerapan sistem penggajian CV Andi Offset Yogyakarta adalah dengan menggunakan metode analisis PIECES
2. Untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian adalah dengan menggunakan uji kepatuhan (*compliance test*). Dalam pelaksanaan uji kepatuhan akan menggunakan teknik *statistical sampling* yaitu pemeriksaan yang dilakukan dengan memilih anggota sampel yang diperiksa secara acak dari seluruh anggota populasi, dan menganalisis hasil pemeriksaan terhadap anggota sampel secara matematis, sehingga akan menjamin objektivitas terhadap objek yang diperiksa. *Statistical sampling* models ini terbagi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji pengawasan intern, sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening. Oleh

karena itu untuk mengetahui efektivitas sistem akuntansi penggajian maka digunakan teknik *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Pemilihan model *stop-or-go sampling* untuk mengurangi kemungkinan pengambilan sampel yang terlalu banyak. Atribut yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah daftar gaji, daftar rekap gaji dan rekapitulasi pembayaran. Dasar pemilihan ketiga atribut tersebut untuk mengetahui apakah daftar gaji yang ada telah diberikan otorisasi dari pihak yang berwenang, kesesuaian antara rekap daftar gaji dengan rekapitulasi pembayaran untuk mengetahui apakah gaji telah dibayarkan dengan tepat serta mengetahui apakah gaji telah dihitung dengan tepat. Adapun prosedur yang harus ditempuh dalam menggunakan metode *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

- a. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%).

Pada tahap ini harus ditentukan tingkat keandalan maksimum yang masih dapat diterima dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan DUPL lebih dari 5%

- b. Menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan guna menentukan sampel pertama yang diambil.

Setelah tingkat keandalan dan DUPL ditentukan langkah berikutnya adalah dengan menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil oleh peneliti dengan bantuan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Berikut contoh tabelnya:

Tabel 1. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample size based on confidence level</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

Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan untuk tingkat keandalan 95% dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) sebesar 5% maka besarnya sampel pertama adalah 60.

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

Tabel *stop-or-go decision* digunakan apabila dalam pemeriksaan sampel ditemukan kesalahan. Langkah-langkah dalam penyusunan tabel *stop-or-go decision* adalah menentukan besarnya sampel minimum dengan menggunakan tabel besarnya

sampel minimum untuk pengujian kepatuhan. Contoh tabel *stop-or-go decision*:

Tabel 2. *Stop-or-Go Decision*

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif	Berhenti jika kesalahan terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan terjadi sama dengan	Lanjutkan langkah berikutnya 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	Gunakan <i>Fixed sample-size-attribute sampling</i>			

(Mulyadi, Auditing 2002:266)

Berdasarkan tabel *stop-or-go sampling* apabila dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan maka pengambilan sampel akan dihentikan dan mengambil kesimpulan bahwa elemen sistem akuntansi yang diperiksa telah efektif yaitu $DUPL = AUPL$ dengangan tingkat kesalahan sama dengan 0. Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 AUPL dihitung dengan rumus:

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

Sedangkan jika pada pemeriksaan 60 sampel ditemukan kesalahan maka peneliti perlu menetapkan penambahan sampel dengan rumus:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for accuracy observed}}{\text{Desired Upper Precision Limit (DUPL)}}$$

d. Mengevaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan membandingkan hasil yang diperoleh dengan kriteria berikut ini:

- 1) Apabila $AUPL \leq DUPL$ maka sistem akuntansi penggajian sudah efektif.
- 2) Apabila $AUPL > DUPL$ maka sistem akuntansi penggajian belum efektif.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

CV Andi Offset Yogyakarta adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang percetakan dan penerbitan buku. Perusahaan ini didirikan sebagai perusahaan perorangan pada tanggal 4 Januari 1980 oleh Bapak Johannes Herman Gondowijoyo. Saat didirikan alamat perusahaan di Jalan Beo 38 Demangan Baru, Yogyakarta dan operasional perusahaan masih terbatas di bidang percetakan. Perkembangan perusahaan yang cukup pesat dalam waktu kurang dari 8 tahun lokasi yang lama sudah tidak memadai lagi, oleh karena itu lokasi diperluas dari nomor 38 sampai dengan 40. Demikian pula status perusahaan yang semula perusahaan persorangan, pada tanggal 4 Februari 1988 diubah menjadi Persekutuan Komanditer (CV) dengan akta nomor 15, sehingga perusahaan berkembang tidak hanya bergerak dibidang percetakan tetapi juga penerbitan. Nama perusahaan “Andi Offset” diambil dari nama putra sulung Bapak Johannes Herman Gondowijoyo, yaitu Andi. Tahun 1996 Andi Offset sebagai penerbit dibagi menjadi dua yaitu Penerbit Andi dan Yayasan Andi. Penerbit Andi lebih berperan dalam hal penerbitan buku-buku ilmiah dan umum. Sedangkan Yayasan Andi

melayani penerbit buku-buku keagamaan Kristen. Kedua identitas nama tersebut muncul dalam buku-buku dan majalah terbitannya. Kedua bidang penerbit tersebut didukung oleh satu bidang usaha percetakan yang cukup kuat yakni Percetakan Andi Offset. Ada tiga bidang kegiatan utama yang dijalankan perusahaan yaitu penerbitan buku-buku umum, penerbitan buku-buku rohani Kristen dan percetakan, namun secara administratif ketiga kegiatan utama itu tetap dikelola sebagai satu kesatuan dibawah CV Andi Offset yang lebih populer disebut Percetakan dan Penerbit CV Andi Offset. Setiap perusahaan memiliki tujuan yang harus dicapai. Tujuan didirikannya CV Andi Offset adalah:

a. Tujuan Umum CV Andi Offset

- 1) Berusaha memenuhi kebutuhan masyarakat, dan berbagai lembaga kemasyarakatan, seperti perguruan tinggi, instansi perbankan, rumah sakit dan sebagainya, khususnya di daerah Yogyakarta.
- 2) Mendukung program pendidikan untuk mencerdaskan kehidupan bangsa Indonesia dengan menerbitkan buku-buku ilmiah.
- 3) Memberikan kesempatan kerja kepada masyarakat sekitar sehingga dapat mengurangi pengangguran, sekaligus dapat meningkatkan taraf hidup.

b. Tujuan Khusus CV Andi Offset

Tujuan khusus CV Andi Offset adalah mendapatkan laba bagi pemilik perusahaan dan semua karyawan guna menunjang kelangsungan hidup bersama.

2. Lokasi Perusahaan

CV Andi Offset Yogyakarta berlokasi di Jalan Beo No. 38-40 Demangan, Caturtunggal, Depok, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta yang memiliki fasilitas terdiri yang atas:

a. Ruang Produksi

Ruangan ini digunakan dalam proses produksi yaitu melakukan pencetakan buku, kalender, kartu nama dan lain-lain.

b. Ruang Kantor

Ruangan kantor digunakan sebagai ruangan direktur perusahaan, administrasi kepegawaian, keuangan dan proses editing naskah yang akan dijadikan buku.

c. Gudang

Gudang digunakan sebagai tempat untuk menyimpan bahan baku dan alat-alat produksi.

d. Tempat Parkir

Tempat parkir digunakan sebagai tempat penitipan kendaraan bagi karyawan.

e. Pos Satpam

Tempat ini digunakan untuk pos jaga satpam yang berlaku selama 24 jam, selain itu juga berfungsi sebagai tempat menitipkan surat, proposal bantuan, proposal magang maupun proposal penelitian.

Selain fasilitas diatas juga terdapat toko buku Andi Star yang digunakan sebagai tempat untuk menjual buku-buku yang diterbitkan oleh CV Andi Offset Yogyakarta dan tempat kursus Komputer Andi.

3. Produk Perusahaan

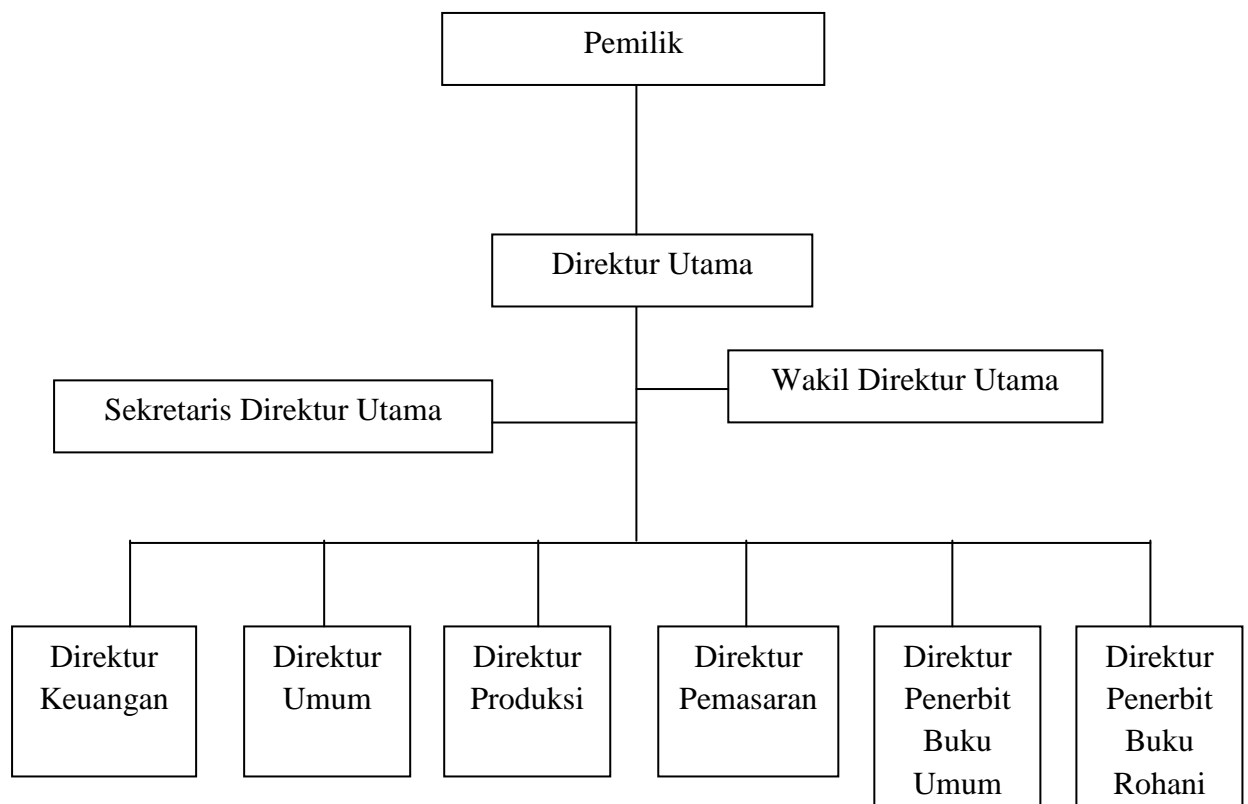
CV Andi Offset Yogyakarta memiliki 2 jenis produk yaitu:

- a. Cetakan berbahan kertas seperti stiker, kartu nama, kartu ucapan, brosur, nota, kalender dan lain-lain.
- b. Penerbitan buku yang terdiri atas buku umum yang berupa buku sekolah serta buku teks umum dan buku keagamaan dan majalah rohani kristiani.

4. Struktur Organisasi dan pembagian wewenang pada CV Andi Offset Yogyakarta.

Struktur organisasi CV Andi Offset Yogyakarta berbentuk garis dengan kekuasaan tertinggi pada pemilik perusahaan. Adapun dalam struktur ini terdapat enam bidang pekerjaan utama yaitu bidang keuangan, produksi, pemasaran, umum, penerbitan umum dan rohani. Masing-masing bidang tersebut dikepalai oleh seorang direktur yang

bertanggung jawab kepada direktur utama. Direktur utama ini merupakan bawahan langsung dari pemilik perusahaan. Selanjutnya masing-masing direktur membawahi kepala biro. Kepala biro membawahi kepala bagian dan kepala bagian membawahi kepala seksi seksi dan para pengawas. Gambaran struktur organisasi CV Andi Offset Yogyakarta sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi CV Andi Offset Yogyakarta

Keterangan:

- a. Pemilik merupakan penyedia modal. Pemilik berhak meminta laporan mengenai perkembangan perusahaan dan kebijakan-kebijakan yang diterapkan oleh perusahaan.

- b. Direktur Utama

Tugas pokok direktur utama adalah memberikan laporan-laporan

hasil perkembangan perusahaan dan kebijakan-kebijakan perusahaan yang akan dilaksanakan baik saat ini maupun yang akan datang kepada pemilik perusahaan. Direktur utama dalam menjalankan tugas dibantu oleh direktur-direktur yang lain. Direktur utama dalam kegiatan sehari-hari bertanggung jawab penuh terhadap berlangsungnya kegiatan-kegiatan perusahaan. Selain itu direktur utama juga membuat perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengawasan dibantu oleh para direktur masing-masing departemen. Direktur utama juga mewakili perusahaan untuk berhubungan dengan lingkungan diluar perusahaan.

- c. Sekretaris Direktur Utama

Sekretaris direktur utama memiliki tugas pokok membantu memperlancar pelaksanaan tugas-tugas Direktur utama dan menyediakan sarana-sarana guna membantu pekerjaan direktur utama.

d. Wakil Direktur utama

Wakil direktur utama bertugas membantu pekerjaan direktur utama. Wakil direktur utama berhak mengganti kedudukan direktur utama apabila berhalangan dan bertanggung jawab terhadap keputusan yang diambilnya.

e. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan ini bertanggung jawab untuk mengatur agar perusahaan tetap liquid dalam hal keuangan. Direktur keuangan harus mengatur dan mengawasi keluar masuknya keuangan perusahaan dan merekomendasi penggunaan secara profesional. Berkaitan dengan uang yang keadaanya riskan direktur keuangan wajib selalu memeriksa keadaanya dan melakukan pembayaran ataupun penagihan sekiranya memungkinkan. Direktur keuangan wajib mengusulkan penghapusan-penghapusan piutang sejauh dianggap perlu dengan alasan khusus. Sedang berkaitan dengan kewajiban-kewajiban yang lain di bidang keuangan misalnya perpajakan, asuransi, dan dana pensiun direktur keuangan wajib selalu meneliti dan membereskannya. Direktur keuangan dalam hal administrasi bertanggung jawab atas data tentang keluar masuknya uang seluruh perusahaan, penyimpanan surat-surat berharga, penyelenggaraan pencatatan keuangan secara umum dan

pembuatan neraca keuangan secara periode sesuai dengan kebutuhan bersama direktur utama. Direktur keuangan juga berkewajiban menandatangani beragam surat perjanjian yang ada hubungannya dengan masalah-masalah keuangan. Direktur Keuangan juga bertanggung jawab atas penyediaan bahan baku dan perlengkapan lainnya.

f. Direktur Produksi

Direktur Produksi ini bertanggung jawab atas kelancaran efektivitas dan efisiensi proses produksi. Berkaitan dengan tenaga kerja Direktur produksi berkewajiban mengatur karyawan bagian produksi agar dapat menjalankan tugas dan fungsinya dibagian produksi dengan semestinya, dan juga mengembangkan kemampuan mereka. Berkaitan dengan peralatan ia bertanggung jawab untuk menjamin keberadaan peralatan dalam keadaan baik, bersih dan siap pakai. Direktur produksi bersama direktur umum wajib mengusahakan perbaikan-perbaikan baru yang dibutuhkan untuk memperlancar proses produksinya. Direkur produksi bertanggung jawab atas penggunaan bahan baku, kertas, tinta, plat dan sebagainya secara efektif dan efisien, oleh karena itu ia wajib secara kontinyu mengadakan pengawasan, saehingga tidak ada pemborosan penggunaan bahan baku. Berkaitan administrasi, direktur produksi wajib membuat perencanaan-perencanaan dan

laporan kerja dibagian produksi yang jelas secara berkala baik bulanan maupun tahunan, lengkap dengan jenis pekerjaan dan kebutuhan atau pemakaian bahan baku baik secara langsung atau tidak langsung. Akhirnya bersama direktur utama, direktur produksi bertanggung jawab pada upaya peningkatan mutu produk dari waktu ke waktu.

g. Direktur Pemasaran

Direktur pemasaran bertanggung jawab atas penjualan produk-produk perusahaan, baik berupa barang maupun jasa percetakan. Direktur pemasaran harus berupaya terus untuk meningkatkan penjualan, memperluas pasar dan konsumen semakin terlayani dengan baik. Direktur pemasaran harus menyusun konsep promosi dan distribusi, baik untuk jangka pendek dan jangka panjang dan memanfaatkan segala fasilitas dan peluang yang tersedia. Dibidang promosi misalnya harus dapat menguasai berbagai media yang mungkin dimanfaatkan dan menguntungkan. Di bidang distribusi harus membina para distributor, agen dan toko-toko buku baik di lingkup Yogyakarta maupun kota-kota atau provinsi lain yang potensial untuk memperluas daerah pemasaran. Terhadap para pelanggan Direktur Pemasaran harus menyusun konsep pelayanan yang baik dengan mendengarkan keluhan-keluhan dan harapan mereka sehingga dapat dijadikan acuan membangun pasar

dikemudian hari. Dibidang administrasi direktur pemasaran berkewajiban membuat catatan-catatan tentang penjualan dan data-data lain yang mendukung pemasaran produk perusahaan. Bersama direktur keuangan berkerjasama dan bertanggungjawab menentukan harga, diskon dan cara-cara pembayaran yang efektif dan efisien berkaitan dengan situasi pasar yang ada.

h. Direktur Umum

Direktur umum bertanggungjawab untuk mengawasi karyawan agar bekerja sesuai dengan kewajiban dan fungsi yang diharapkan. direktur umum juga berkewajiban meneliti keadaan dan potensi karyawan agar bisa ditempatkan di posisi yang tepat atau dipromosikan untuk memegang jabatan dan tugas yang lebih penting. Direktur umum juga berupaya agar di perusahaan tercipta suasana sedemikian rupa, sehingga tiap karyawan memiliki kebebasan mengemukakan pendapatnya, sehingga seluruh potensi yang ada di perusahaan dapat didengar dan diakomodasikan dan juga bertanggung jawab atas keamanan perusahaan dan teratasinya bermacam-macam pekerjaan umum yang bersifat rutin dan insidental.

i. Direktur Penerbit Buku Umum

Direktur penerbit umum memiliki tugas dan wewenang untuk menentukan penerbitan buku-buku umum sebelum pelaksanaan diserahkan kepada direktur produksi.

j. Direktur Penerbit Buku Rohani

Direktur penerbit rohani memiliki tugas dan wewenang untuk menentukan penerbitan buku-buku rohani kristiani sebelum pelaksanaannya diserahkan kepada direktur produksi.

5. Personalia

Dalam suatu perusahaan personalia memiliki peran penting yaitu mengatur sumber daya manusia yang ada di perusahaan. Beberapa hal yang berkaitan dengan personalia yaitu:

a. Tenaga kerja

Jumlah keseluruhan karyawan CV Andi Offset Yogyakarta Sekitar 425 orang.

b. Waktu Kerja

Penentuan jam kerja CV Andi Offset Yogyakarta sebagai berikut

- 1) Hari Senin-Kamis : 08.00-16.00 (istirahat 12.00-13.00)
- 2) Hari Jumat : 08.00-16.00 (Istirahat 11.30-13.00)
- 3) Hari sabtu : 08.00-15.00 (Istirahat 12.00-13.00)

Jam tersebut berlaku bagi seluruh karyawan selama satu minggu kecuali satpam yang bertugas 24 jam dengan sistem shift

c. Sistem penggajian

Sistem penggajian yang berlaku di CV Andi Offset Yogyakarta memiliki ketentuan minimal gaji pokok sesuai jabatan yang masing

masing karyawan dan honor lembur. Besarnya gaji sudah diatas Upah Minimum Provinsi. Rincian gaji sebagai berikut:

1) Gaji bulanan

Gaji bulanan diberikan pada karyawan tetap dengan aturan gaji pokok dan honor lembur. Gaji bulanan tidak bergantung pada presensi.

2) Upah harian

Upah harian diberikan sebulan sekali kepada karyawan lepas. Potongan akan dikenakan bila karyawan yang bersangkutan tidak hadir tanpa keterangan dan dipotong dengan jumlah hari tidak masuk.

3) Honor lembur

Honor lembur diberikan kepada karyawan di luar jam kerja yang telah ditentukan dengan ketentuan:

a) Hari kerja biasa

Honor lembur jam pertama yang dihitung dari pukul 16.00-17.00 sebesar satu setengah dari upah harian sedangkan untuk jam kedua dan seterusnya sebesar dua setengah kali upah harian.

b) Hari Libur

Untuk hari libur dihitung jam pertama dari pukul 08.00-14.00 diberikan honor dua kali dari upah harian.

B. Hasil Penelitian

1. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta

Fungsi-fungsi dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta meliputi:

a. Fungsi Pencatat Presensi Karyawan

Fungsi ini bertugas mencatat kehadiran karyawan pada saat jam kerja. Fungsi ini hanya melibatkan alat presensi yang sudah menggunakan sensor sidik jari sehingga tidak perlu ada pengawas yang bertugas mengawasi karyawan yang datang terlambat.

b. Fungsi Pembuat Daftar Rekap Presensi

Fungsi ini bertujuan membuat rekap daftar presensi karyawan yang berisi informasi jumlah kehadiran, keterlambatan dan ketidakhadiran karyawan yang nantinya digunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulanan. Fungsi ini menjadi tanggung jawab personalia.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Rekap Daftar Gaji

Fungsi pembuat daftar gaji bertujuan membuat daftar gaji karyawan yang memiliki tanggung jawab menghitung jumlah penghasilan karyawan berdasarkan jabatan, daftar presensi dan potongan yang mungkin terjadi. Fungsi ini menjadi tanggung jawab bagian keuangan.

d. Fungsi Akuntansi dan Keuangan

Fungsi ini memiliki tugas mencatat transaksi yang berkaitan dengan pembayaran gaji karyawan dan juga bertugas membayarkan gaji karyawan tiap bulannya dengan membuat surat perintah transfer sebagai dasar pengeluaran uang dari bank ke rekening masing-masing karyawan. Fungsi ini menjadi tanggung jawab bagian keuangan.

2. Prosedur Penggajian yang digunakan pada CV Andi Offset Yogyakarta

a. Prosedur Presensi Karyawan

Prosedur ini memiliki tujuan mencatat waktu dan kehadiran karyawan dalam satu bulan. Pada CV Andi Offset Yogyakarta sistem yang dipakai sudah elektronik yaitu dengan menggunakan sensor sidik jari. Dalam prosedur ini yang terlibat adalah karyawan yang melakukan presensi dan alat yang digunakan presensi yang dilengkapi dengan sensor pemindai sidik jari.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Rekap Presensi

Prosedur ini dilakukan untuk membuat daftar rekap presensi. Daftar rekap presensi akan digunakan untuk menghitung jumlah jam kerja dan potongan akibat ketidakhadiran karyawan. Dalam prosedur ini yang terlibat adalah bagian personalia.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Rekap Daftar Gaji

Prosedur ini dilakukan untuk membuat daftar gaji karyawan secara bulanan. Daftar gaji dibuat berdasarkan daftar rekap presensi karyawan. Daftar gaji kemudian dibuat rekap daftar gaji. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.

d. Prosedur Pembuatan Surat Perintah Transfer

Prosedur ini digunakan untuk membuat surat perintah transfer yang ditujukan kepada bank sebagai dasar untuk melakukan pembayaran gaji. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini bertujuan untuk membayarkan gaji yang telah menjadi hak karyawan setiap bulannya yang dibayarkan melalui rekening bank yang dimiliki oleh masing-masing karyawan. Prosedur ini melibatkan karyawan sebagai pihak yang menerima gaji dan bank sebagai tempat karyawan mengambil gaji.

f. Prosedur Pembuatan Rekapitulasi Pembayaran

Prosedur ini bertujuan membuat rekapitulasi pembayaran gaji yang dibuat berdasarkan bukti transfer yang dikeluarkan oleh bank. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.

g. Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

Prosedur ini dilakukan untuk mencatat biaya gaji ke dalam jurnal dan buku besar yang dibuat berdasarkan rekap daftar gaji yang telah dibuat. Prosedur ini melibatkan bagian keuangan.

3. Dokumen dan Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi

Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta

- a. Dokumen yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta adalah:

1) Rekap Presensi

Dokumen ini berisi data kehadiran dan ketepatan waktu karyawan.

2) Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini berisi jumlah gaji pokok yang diterima oleh karyawan setiap bulannya ditambah dengan honor lembur atau dikurangi dengan pajak PPh pasal 21, iuran jaminan sosial serta potongan ketidakhadiran bila ada.

3) Rekap Daftar Gaji Karyawan

Dokumen ini merupakan ringkasan dari daftar gaji karyawan yang disusunurut sesuai abjad.

4) Surat Perintah Transfer

Dokumen ini merupakan surat perintah ke pada bank untuk mentransfer uang (gaji) ke rekening milik karyawan.

5) Bukti Transfer

Dokumen ini berisi bukti transfer pembayaran gaji ke rekening karyawan.

6) Rekapitulasi Pembayaran gaji

Dokumen ini digunakan untuk meringkas bukti transfer dan berisi rekapitulasi pembayaran gaji ke karyawan yang disusunurut sesuai abjad.

b. Catatan yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian Pada CV Andi Offset adalah:

1) Jurnal

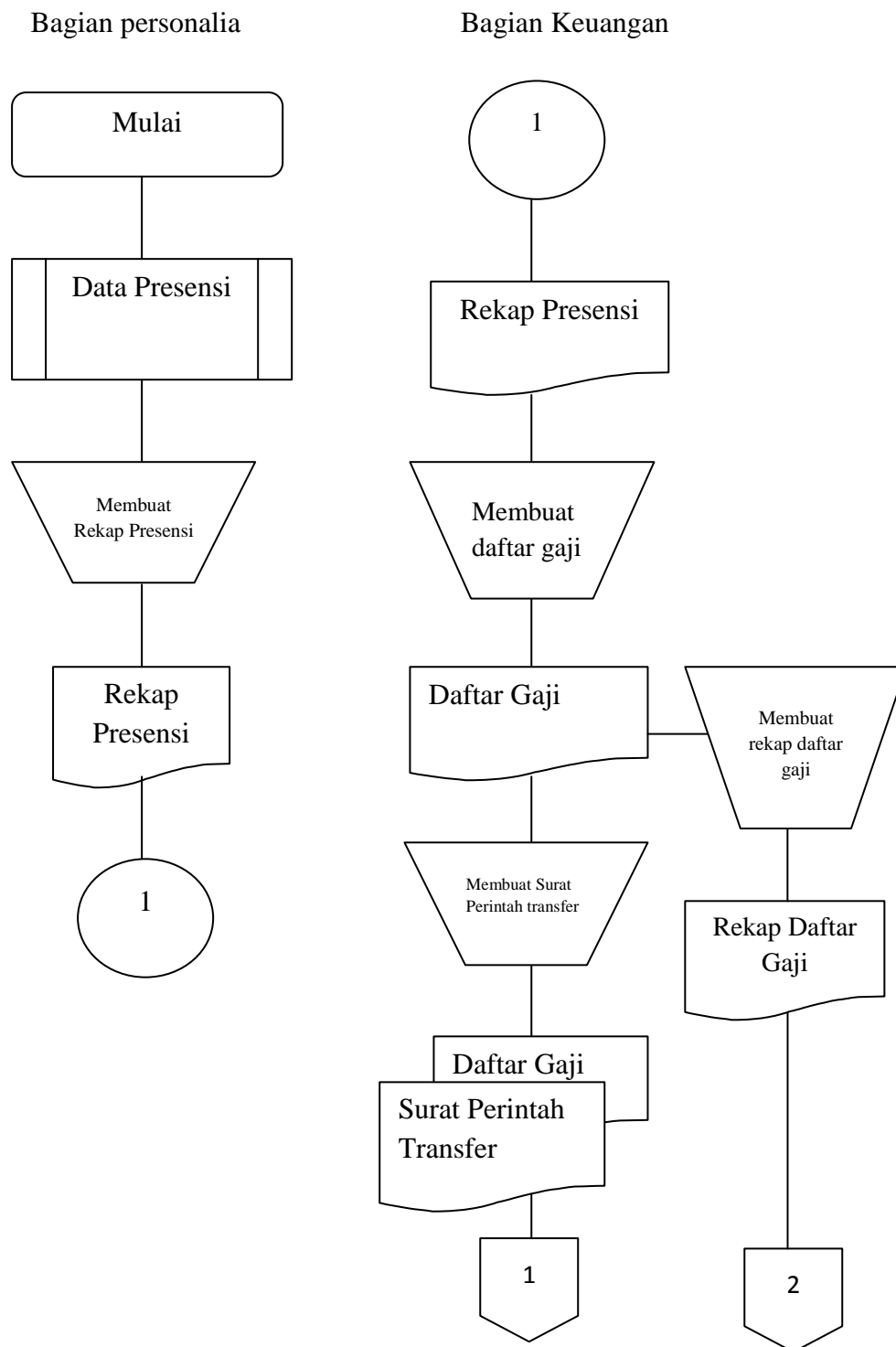
Jurnal digunakan untuk mencatat biaya gaji karyawan per bulan yang digunakan sebagai dasar pembuatan laporan keuangan. Jurnal yang digunakan berupa jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas.

2) Buku Besar

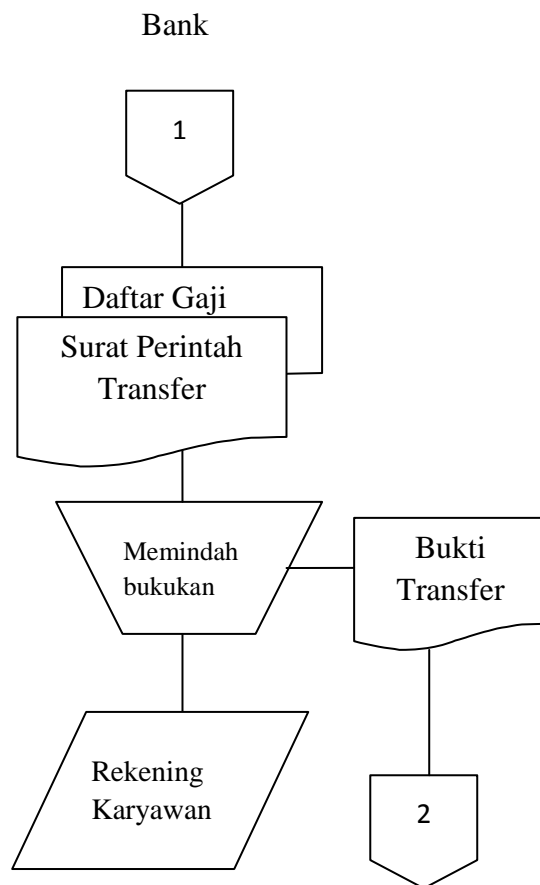
Buku besar digunakan untuk mengklasifikasikan dan meringkas rekening yang berkaitan dengan biaya gaji selain itu digunakan untuk melakukan penyesuaian biaya gaji.

4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta

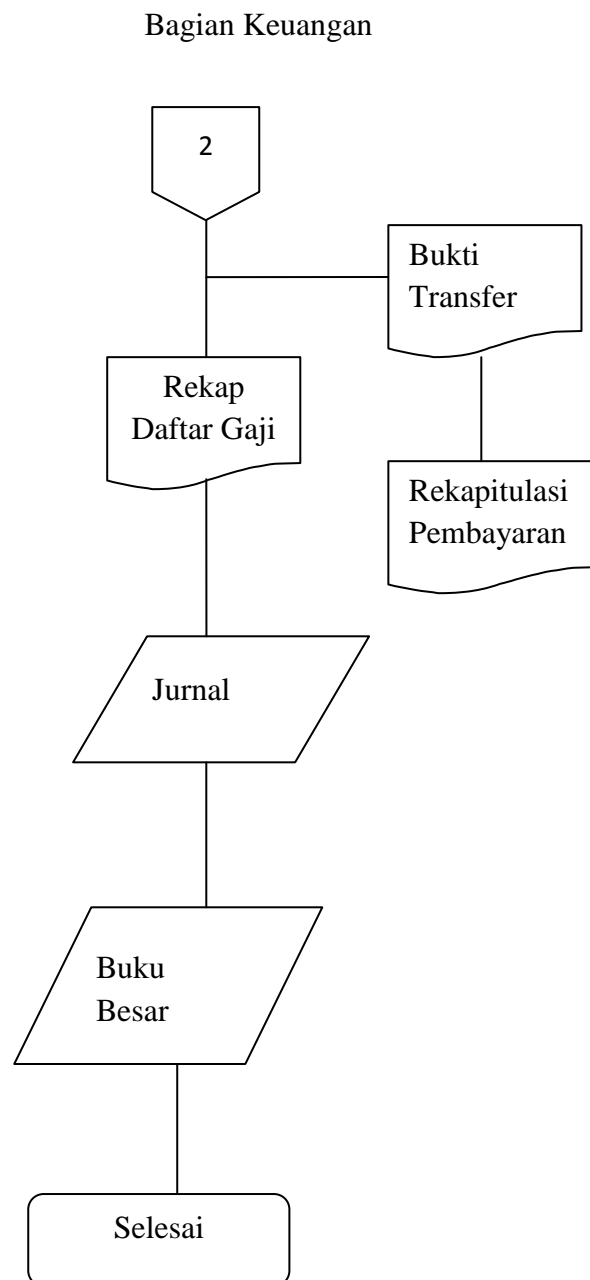
Bagan alir sistem akuntansi penggajian CV Andi Offset ada di halaman selanjutnya



Gambar 2. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta



Gambar 3. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta (lanjutan)



Gambar 4. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset
yogyakarta (lanjutan)

5. Elemen Pengendalian pada Sistem Akuntansi Penggajian CV Andi Offset Yogyakarta.

Elemen pengendalian yang ada pada sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta::

- a. Rekap data presensi sebelum diserahkan ke bagian keuangan selalu diberi otorisasi dari kepala personalia.
- b. Daftar gaji tiap-tiap karyawan diberi otorisasi dari kepala bagian keuangan.
- c. Surat perintah transfer selalu diberi otorisasi oleh kepala bagian keuangan.

6. Kelemahan Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta

Dalam prosedur sistem akuntansi penggajian CV Andi Offset Yogyakarta masih terdapat kelemahan seperti bagian pembuat daftar gaji dan rekap daftar gaji masih rangkap jabatan dengan bagian pembuat surat perintah transfer bank. Selain itu juga tidak ada pengawas internal yang mengawasi prosedur akuntansi yang termasuk sistem akuntansi penggajian di perusahaan.

7. Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian CV Andi Offset Yogyakarta

Untuk mengukur efektifitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta dilakukan dengan melakukan uji kepatuhan.

Pengujian kepatuhan dilakukan dengan menggunakan teknik *attribute sampling* dengan model *stop-or-go sampling*. Model ini digunakan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak. Dalam pengujian ini langkah yang harus ditempuh peneliti sebagai berikut:

a. Menentukan atribut yang akan diperiksa

Atribut yang akan diperiksa adalah:

- 1) kesesuaian antara nama yang tercantum dalam daftar rekap gaji dengan rekapitulasi pembayaran
- 2) pemberian tanda tangan pada daftar gaji sebagai tanda otorisasi pejabat berwenang
- 3) pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji yang tercantum dalam rekap daftar gaji.

b. Menentukan populasi

Populasi yang akan diambil adalah daftar gaji dan dokumen pendukung sampel seperti rekap daftar gaji dan rekapitulasi pembayaran. Dokumen yang diambil adalah periode bulan Maret 2017. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *random sampling* yaitu pengambilan sampel secara acak atau sembarang dimana setiap populasi mendapat kesempatan sama dipilih sebagai sampel.

c. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima atau *Desired Upper Precision Limit* (DUPL). Pada tahap ini ditentukan tingkat keandalan (R%)

sebesar 95% dan tingkat kesalahan yang dapat diterima atau *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) adalah 5%

- d. Menentukan besarnya sampel pertama yang diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum. Penentuan besarnya sampel didasarkan pada tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% maka jumlah sampel minimum adalah 60. Hal ini dapat dilihat pada tabel besarnya sampel minimum pengujian kepatuhan ini:

Tabel 3. Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

<i>Desired Upper Precision Limit</i>	<i>Sample size based on confidence level</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

(Mulyadi, 2002:269)

- e. Setelah besarnya sampel dan tingkat keandalan ditentukan selanjutnya membuat table *stop-or-go decision* yang berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan sampel lanjutan bila ditemukan kesalahan.
- f. Setelah jumlah sampel awal ditentukan selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap atribut yang menunjukkan efektivitas unsur

dari sistem akuntansi penggajian. Hasil pemeriksaan dapat dilihat pada lampiran.

Berdasarkan pengujian yang telah dilakukan tidak ditemukan adanya kesalahan atau tingkat kesalahan terhadap 60 anggota sampel adalah 0

Hasil perbandingan AUPL dengan DUPL jika $AUPL \leq DUPL$ maka unsur yang diperiksa bisa dikatakan efektif sebaliknya jika $AUPL > DUPL$ maka unsur yang diperiksa tidak efektif. Besarnya AUPL dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut:

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

Untuk menentukan besarnya *Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed* maka dapat dilihat pada tabel pada berikut ini:

Tabel 4. *Attribute sampling table for Determining stop-or-go Sample size and Upper Precission Limit of Population Accurance Rate Based ond sample result*

Jumlah Kesalahan	<i>Confidence Level</i>		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3

(Mulyadi, 2002:270)

Berdasarkan tabel dapat diketahui besarnya *confidence level* adalah 3.0 sehingga:

$$AUPL = \frac{3.0}{60}$$

$$= 0.05 \times 100$$

$$= 5\%$$

Berdasarkan hasil perhitungan maka besarnya AUPL sama dengan 5% dimana telah ditetapkan sebelumnya DUPL = 5% sehingga AUPL = DUPL artinya berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dapat disimpulkan bahwa unsur sistem pengendalian intern atas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta telah efektif.

C. Pembahasan

1. Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta

Analisis sistem penggajian ini dilakukan untuk melihat bagaimana sistem yang telah diterapkan oleh CV Andi Offset apakah terdapat masalah atau tidak. Hal ini dimaksudkan untuk melakukan perbaikan bila terdapat kesalahan. Analisis yang digunakan adalah analisis PIECES. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui kelemahan dari sistem yang telah diterapkan. Adapun sistem analisis PIECES terdiri atas:

a. Analisis kinerja (*Perfomance*)

Analisis kinerja sistem penggajian pada perusahaan adalah kemampuan perusahaan dalam menyelesaikan perhitungan besarnya gaji karyawan dengan cepat sehingga tujuan dari sistem penggajian segera terpenuhi. Kinerja dalam hal ini diukur dari ketepatan dalam menghitung besarnya gaji dan waktu yang diperlukan dalam menghitung besarnya gaji karyawan.

Pada CV Andi Offset penggunaan sistem akuntansi penggajian dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penggunaan presensi telah menggunakan alat yang dilengkapi sensor sidik jari karyawan. Cara ini mempermudah bagian personalia dalam menghitung jumlah presensi karena secara langsung data presensi serta potongan akibat keterlambatan ataupun ketidakhadiran secara otomatis tercatat dalam komputer.
- 2) Pemberian gaji yang didasarkan pada jumlah presensi membuat bagian keuangan harus benar-benar memperhatikan keakuratan presensi. Bagian keuangan harus melakukan perhitungan jumlah presensi dalam satu bulan sekaligus melakukan perhitungan gaji. Dengan media presensi yang telah memadai, maka proses presensi dan gaji tidak perlu memakan waktu yang lama. Hal tersebut disebabkan data presensi berupa data elektronik sehingga secara otomatis masuk ke dalam

program penggajian yang dilengkapi dengan data keterlambatan dan ketidakhadiran karyawan, sehingga bagian keuangan tidak perlu menghitung secara manual.

- 3) Dokumen-dokumen yang digunakan untuk proses penggajian sebagian besar telah disimpan di dalam komputer sehingga mempercepat proses perhitungan gaji.

b. Analisis Informasi (*Information*)

Aspek informasi dalam sistem penggajian menjadi perhatian utama perusahaan karena informasi memiliki peran yang cukup vital. Pada sistem penggajian manual informasi yang ada bersifat statis dan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk membuatnya. Informasi yang selalu ada dan selalu diperbaharui serta disimpan dengan baik dapat membuat manajer perusahaan dapat segera memutuskan suatu kebijakan dengan cepat. Sistem penggajian yang diterapkan CV Andi Offset Yogyakarta telah terkomputerisasi sehingga rekap data seperti absensi atau daftar gaji yang diperlukan dalam proses penggajian sudah tersedia sehingga proses pengambilan keputusan berkaitan dengan penggajian dapat dilakukan secara cepat dan akurat.

c. Analisis Ekonomi (*Economy*)

Penilaian penghematan dan keuntungan akan didapatkan dari sistem yang telah terkomputerisasi. Sistem yang telah terkomputerisasi akan memberikan penghematan dari sisi

operasional dan meningkatkan pengendalian dalam presensi sehingga tidak akan ada manipulasi atau kecurangan presensi yang mengakibatkan pembayaran gaji yang tidak seharusnya dan dapat menekan kesalahan dalam perhitungan gaji. Penghematan diperoleh melalui pembayaran gaji sesuai data presensi karyawan yang ada di perusahaan sedangkan keuntungan diperoleh dari peningkatan pengendalian dan nilai informasi yang dihasilkan sistem yang telah terkomputerisasi.

Pada sistem penggajian yang diterapkan CV Andi Offset Yogyakarta dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Tidak terdapat manipulasi presensi karena penggunaan sensor sidik jari hanya dapat dilakukan oleh karyawan itu sendiri. Dalam hal ini perusahaan tidak akan dirugikan dalam pemberian gaji karena karyawan yang terlambat atau tidak masuk kerja akan mendapat potongan gaji.
- 2) Tidak akan pernah terjadi lagi kesalahan dalam perhitungan gaji yang mengakibatkan perusahaan harus membayar gaji yang tidak seharusnya dibayarkan.

d. Analisis Keamanan (*Control*)

Sistem keamanan dalam sistem akuntansi penggajian yang digunakan harus dapat mengamankan data dari segala risiko seperti kerusakan ataupun kehilangan. Sistem penggajian yang diterapkan CV Andi Offset Yogyakarta telah menggunakan penyimpanan data

secara terkomputerisasi sehingga risiko kehilangan atau kerusakan data dapat diminimalisir karena telah di *backup* di komputer.

e. Analisis Efisiensi (*Efficiency*)

Untuk meminimalkan pemborosan sumber daya yang ada pada perusahaan perlu dilakukan efisiensi. Efisiensi dari suatu sistem adalah pemakaian secara maksimal sumber daya yang ada meliputi manusia, waktu, uang, peralatan dan ruang serta keahlian.

Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan CV Andi Offset Yogyakarta sudah tergolong efisien dalam perhitungan gaji karyawan yaitu bagian keuangan tidak harus melakukan pengecekan presensi secara manual terlebih dahulu sebelum melakukan perhitungan gaji karena seluruh data presensi yang digunakan telah secara otomatis didapat dari sistem terkomputerisasi.

f. Analisis Pelayanan (*Services*)

Penggunaan sistem akuntansi penggajian di dalam suatu perusahaan disebabkan untuk memberikan peningkatan pelayanan yang lebih baik untuk karyawan. Peningkatan pelayanan bertujuan untuk meningkatkan kepuasan karyawan maupun manajemen perusahaan. Pelayanan penggajian kepada karyawan CV Andi Offset Yogyakarta memakan waktu yang relatif cukup singkat dan cepat karena proses penggajian sudah terkomputerisasi sehingga

proses perhitungan gaji tidak perlu memakan waktu yang lama dan tidak ada keterlambatan dalam pembayarannya.

Dari hasil analisis PIECES diatas dapat dilihat penerapan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta telah berjalan dengan baik dan dapat dikatakan layak. Kesimpulan dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 5. Kesimpulan Analisis PIECES

Jenis Analisis	Sistem Yang Telah Diterapkan
Analisis Kinerja	Sistem penggajian telah memakai alat yang dilengkapi sensor sidik jari untuk proses presensi dan perhitungan gaji secara otomatis. Selain itu pencarian data lebih mudah
Analisis Informasi	Sistem penggajian memunculkan rekap data secara otomatis dari proses penggajian dan mempercepat proses pengambilan keputusan secara cepat dan akurat
Analisis Ekonomi	biaya gaji yang dikeluarkan lebih akurat karena tidak mungkin ada manipulasi presensi karena harus memindai sidik jari
Analisis Keamanan	Sistem penggajian berbasis komputer memudahkan kontrol keamanan data sehingga kemungkinan kesalahan, kerusakan dan hilangnya data bisa ditekan
Analisis Efisiensi	Sistem penggajian telah terkomputerisasi lebih efisien karena proses penggajian dan pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis
Analisis Pelayanan	Pelayanan penggajian kepada karyawan akan memakan waktu singkat karena proses dilakukan oleh komputer sehingga karyawan

	tidak perlu menunggu lebih lama
--	---------------------------------

2. Efektivitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta

Untuk mengukur efektivitas sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta menggunakan pengujian kepatuhan dengan memakai *attribute sampling* dengan model *stop-or-go decission*. Dari hasil pengujian didapatkan hasil AUPL=DUPL dengan tingkat kesalahan nol. Kesimpulannya sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset sudah efektif. Yang ditandai dengan kesesuaian antara rekap daftar gaji dengan rekapitulasi pembayaran, pemberian otorisasi dari pihak yang berwenang dalam hal ini kepala bagian keuangan dalam daftar gaji serta ketepatan perhitungan gaji di dalam rekapitulasi pembayaran.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan di CV Andi Offset Yogyakarta mengenai analisis penerapan dan efektivitas sistem akuntansi penggajian dapat diambil kesimpulan bahwa:

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset

Yogyakarta:

- a. Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada CV Andi Offset Yogyakarta telah terkomputerisasi.
- b. Berdasarkan analisis kinerja sistem presensi di CV Andi Offset Yogyakarta telah memakai sensor sidik jari sehingga mempermudah dalam membuat daftar rekap presensi serta mempermudah dalam melakukan perhitungan gaji karyawan sehingga proses penggajian dapat berlangsung cepat.
- c. Berdasarkan analisis informasi sistem penggajian di CV Andi Offset Yogyakarta menampilkan informasi rekap data secara otomatis dari proses penggajian dan mempercepat proses pengambilan keputusan secara akurat

- d. Berdasarkan analisis ekonomi biaya gaji yang harus dikeluarkan CV Andi Offset Yogyakarta lebih akurat karena tidak mungkin ada manipulasi presensi karena karyawan harus memindai sidik jari
 - e. Berdasarkan analisis keamanan sistem penggajian CV Andi Offset Yogyakarta yang telah terkomputerisasi lebih efisien karena proses penggajian dan pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis.
 - f. Berdasarkan analisis efisiensi sistem penggajian CV Andi Offset Yogyakarta telah terkomputerisasi lebih efisien karena proses penggajian dan pembuatan dokumen dapat dilakukan secara otomatis
 - g. Berdasarkan analisis pelayanan pelayanan penggajian kepada karyawan akan memakan waktu singkat karena proses dilakukan oleh komputer sehingga karyawan tidak perlu lama menunggu proses perhitungan gaji.
2. Efektivitas Sistem Akuntansi Penggajian pada CV Andi Offset Yogyakarta
- Berdasarkan hasil pengujian kepatuhan yang telah dilakukan menunjukkan bahwa nilai AUPL=DUPL yaitu 5% sehingga tingkat kesalahan yang terjadi adalah 0 artinya sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset telah efektif.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan secara umum penerapan sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset sudah baik karena sudah memakai sistem terkomputerisasi. Meskipun begitu tetap perlu dilakukan pemisahan tanggung jawab pada pembuat daftar gaji dengan pembuat surat perintah transfer bank. Selain juga sebaiknya mulai dibentuk satuan pengawasan internal atau auditor internal yang diperlukan untuk memeriksa atau menguji prosedur akuntansi di perusahaan khususnya prosedur akuntansi penggajian.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Zaki.(1996).*Sistem Akuntansi*.Yogyakarta.BPFE
- Hanif Al Fatta.(2007).*Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*.Yogyakarta:Andi Offset
- James A.Hall (2007).*Sistem Informasi Akuntansi*.Jakarta.Salemba Empat
- Malayu S.P. Hasibuan.(2005).*Manajemen Sumber Daya Manusia*.Jakarta.Bumi Aksara
- Marshall B. Romney.(2006).*Sistem Informasi Akuntansi*.Jakarta.Salemba Empat
- Mulyadi.(2001).*Sistem Akuntansi*.Jakarta.Salemba Empat
- Mulyadi.(2002).*Auditing Buku I*.Jakarta.Salemba Empat
- Ni Wayan Putri Kesumawati.(2009). Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian Terkomputerisasi pada PT Citra Aji Parama Yogyakarta. *Skripsi*.Universitas Negeri Yogyakarta
- Sugiartono.(2010).Analisis Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada CV Karya Mandiri Kalierang Wonosobo.*Skripsi*.Universitas Negeri Yogyakarta
- Yuniar Widiastuti.(2011).Perancangan Sistem Informasi Penggajian pada Warnet Chanet Babarsari Yogyakarta.*Skripsi*.Universitas Negeri Yogyakarta



PENERBIT & PERCETAKAN
ANDI OFFSET

Jl. Beo 38 - 40 Telp. (0274) 561881, Fax. (0274) 588282 Yogyakarta 55281
E-mail : hrdpenerbitandi@gmail.com Website : www.andipublisher.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : 341/AO/Pers-Umum/V/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : **Irfan Adhi Shakti**
No. Mahasiswa : 10412144039
Program Studi : Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta.

Telah mengadakan Penelitian di CV. ANDI OFFSET Yogyakarta selama bulan 1 Mei 2017 sampai dengan 24 Mei 2017 dalam rangka mengumpulkan keterangan dan data , untuk penyusunan tugas akhir dengan judul :

**“ANALISIS PENERAPAN DAN EFEKTIVITAS SISTEM AKUNTANSI
PENGGAJIAN PADA CV. ANDI OFFSET YOGYAKARTA”**

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 26 Mei 2017

a/n Personalia



Antonius Ananta Nugraha
Kepala Personalia

Daftar pertanyaan wawancara

1. Bagaimana sejarah berdirinya CV Andi Offset Yogyakarta ?
2. Dimana lokasi CV Andi Offset Yogyakarta ?
3. Bagaimana struktur organisasi CV Andi Offset Yogyakarta ?
4. Bagaimana pembagian wewenang di CV Andi Offset Yogyakarta ?
5. Apa saja ruangan yang terdapat di CV Andi Offset Yogyakarta ?
6. Apa saja produk dari CV Andi Offset Yogyakarta ?
7. Berapa jumlah karyawan CV Andi Offset Yogyakarta ?
8. Seperti apa jadwal kerja yang diterapkan CV Andi Offset Yogyakarta ?
9. Apakah ada ketentuan mengenai penggajian di CV Andi Offset Yogyakarta ?
10. Apakah dasar yang digunakan dalam perhitungan gaji karyawan di CV Andi Offset Yogyakarta ?
11. Apakah sistem penggajian di CV Andi Offset Yogyakarta masih manual atau sudah terkomputerisasi ?
12. Bagaimana prosedur sistem penggajian yang diterapkan di CV Andi Offset Yogyakarta ?
13. Fungsi apa saja yang terkait dengan sistem penggajian di CV Andi Offset Yogyakarta ?
14. Bagaimana jaringan yang membentuk sistem akuntansi penggajian pada CV Andi Offset ?
15. Dokumen dan catatan apa saja yang digunakan dalam sistem penggajian di CV Andi Offset Yogyakarta ?
16. Bagaimana sistem pendistribusian gaji pada CV Andi Offset Yogyakarta ?
17. Apa saja elemen pengendalian dari sistem penggajian pada CV Andi Offset ?

Daftar Pemeriksaan Sampel untuk Uji Kepatuhan

No.	No. Sampel	Attribute		
		1	2	3
1	5	√	√	√
2	6	√	√	√
3	10	√	√	√
4	14	√	√	√
5	18	√	√	√
6	19	√	√	√
7	20	√	√	√
8	22	√	√	√
9	26	√	√	√
10	29	√	√	√
11	30	√	√	√
12	38	√	√	√
13	40	√	√	√
14	44	√	√	√
15	47	√	√	√
16	50	√	√	√
17	51	√	√	√
18	55	√	√	√
19	59	√	√	√
20	63	√	√	√
21	66	√	√	√
22	71	√	√	√
23	77	√	√	√
24	79	√	√	√
25	85	√	√	√
26	87	√	√	√
27	90	√	√	√
28	96	√	√	√
29	98	√	√	√
30	100	√	√	√
31	109	√	√	√
32	114	√	√	√
33	120	√	√	√
34	125	√	√	√
35	139	√	√	√
36	147	√	√	√
37	155	√	√	√
38	160	√	√	√

39	172	√	√	√
40	176	√	√	√
41	177	√	√	√
42	183	√	√	√
43	188	√	√	√
44	195	√	√	√
45	199	√	√	√
46	204	√	√	√
47	210	√	√	√
48	219	√	√	√
49	226	√	√	√
50	232	√	√	√
51	235	√	√	√
52	240	√	√	√
53	243	√	√	√
54	251	√	√	√
55	257	√	√	√
56	260	√	√	√
57	264	√	√	√
58	270	√	√	√
59	276	√	√	√
60	286	√	√	√
Kesalahan		—	—	—
DUPL		5%	5%	5%
AUPL		5%	5%	5%

Keterangan

- 1) Atribut 1: Kesesuaian antara daftar rekap gaji dengan rekapitulasi pembayaran.
- 2) Atribut 2 : Pemberian tanda tangan pada daftar gaji sebagai tanda otorisasi pejabat yang berwenang
- 3) Atribut 3 : Pengecekan kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji yang tercantum dalam daftar rekap gaji