

# EVALUASI SISTEM PENGGAJIAN PADA CREDIT UNION DAYA LESTARI DI SAMARINDA

Bernabas Simin, Elpreda Aplonia Lau, Taghfirul Azhima Yoga Siswa

Fakultas Ekonomi Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda

Email: [siminmamau@gmail.com](mailto:siminmamau@gmail.com)

---

## Keywords:

Sistem Penggajian.

## ABSTRACT

*BERNABAS SIMIN: Evaluasi Sistem Penggajian Pada Credit Union Daya Lestari Di Samarinda, dibawah bimbingan Ibu Elfreda Aplonia lau sebagai pembimbing I dan Bapak Taghfirul Azhima Yoga Siswa sebagai pembimbing II.*

*Perkembangan perekonomian nasional yang dihadapi dunia usaha termasuk koperasi saat ini sangat cepat dan dinamis. Salah satu bentuk lembaga keuangan dari ekonomi kerakyatan adalah koperasi. Koperasi sebagai badan usaha senantiasa didorong dan diarahkan untuk ikut serta berperan secara nyata dalam meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggotannya agar mampu mengatasi ketidak seimbangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga nantinya mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi masyarakat. Koperasi Credit Union Daya Lestari bergerak dalam usaha simpan pinjam. Berdasarkan hasil pra pengamatan, sistem penggajian di Koperasi Credit Union Daya Lestari mengalami keterlambatan penggajian, karena menunggu pencapaian target.*

*Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis dengan mengangkat masalah penelitian sebagai berikut: Apakah sistem penggajian pada Koperasi Credit Union Daya Lestari tahun 2017 telah dilakukan sesuai dengan sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi.*

*Dasar teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah akuntansi manajemen yang mengulas tentang sistem penggajian, hipotesis penelitian ini adalah Sistem Penggajian pada Koperasi Credit Union Daya Lestari tahun 2017 Belum Sesuai dengan sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi.*

*Alat analisis yang digunakan penelitian ini adalah analisis komparatif, Selain dianalisis secara komparatif, dilakukan pula perhitungan presentase jawaban responden dengan menggunakan rumus Dean J. Champion.*

*Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penggajian pada koperasi Credit Union Daya Lestari sudah sesuai dengan sistem penggajian menurut teori akuntansi dan rumus Dean J. Champion sehingga hipotesis penelitian ini di tolak.*

## PENDAHULUAN

Perkembangan perekonomian nasional yang dihadapi dunia usaha termasuk koperasi saat ini sangat cepat dan dinamis. Salah satu bentuk lembaga keuangan dari ekonomi kerakyatan adalah koperasi. Koperasi sebagai badan usaha senantiasa didorong dan diarahkan untuk ikut serta berperan secara nyata dalam meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan anggotanya agar mampu mengatasi ketidakseimbangan ekonomi dan kesenjangan sosial, sehingga nantinya mampu berperan sebagai wadah kegiatan ekonomi masyarakat.

Sistem akuntansi penggajian yang baik akan mengoptimalkan kinerja kegiatan perusahaan, apa bila sistem akuntansi penggajian yang diterapkan tidak baik, maka akan menyebabkan terjadinya manipulasi kas melalui pembayaran gaji.

Koperasi credit atau koperasi simpan pinjam merupakan koperasi yang bergerak dalam bidang pengelolaan simpanan dari anggotanya untuk kemudian dipinjamkan kembali kepada anggota-anggotanya yang memerlukan bantuan modal.

Sistem penggajian yang dilakukan Koperasi Credit Union Daya Lestari sistem gaji tetap dan berbasis kinerja. Sedangkan menurut teori Mulyadi (2010: 373) sistem penggajian yang dilakukan perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.

Koperasi Credit Union Daya Lestari bergerak dalam usaha simpan pinjam. Berdasarkan hasil pra pengamatan, sistem penggajian di Koperasi Credit Union Daya Lestari mengalami keterlambatan penggajian, karena menunggu pencapaian target.

Bulan berikutnya dari tanggal 1-7 diterima peyeteran pinjaman untuk bulan sebelumnya. Adanya evaluasi terhadap sistem penggajian akan berdasarkan pada pelaksanaan sistem penggajian menjadi lebih baik. Selain itu dengan adanya evaluasi tersebut maka dapat diketahui fungsi sistem penggajian yang ada pada Koperasi Credit Union Daya Lestari sesuai atau tidak sesuai dengan sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi.

Berdasarkan uraian-uraian terstruktur maka dipandang perlu untuk meneliti judul **“Evaluasi Sistem Penggajian Pada Credit Union Daya Lestari Di Samarinda”**.

## METODE PENELITIAN

### Definisi Operasional

Sistem penggajian pada Koperasi Credit Union Daya Lestari merupakan suatu sistem dan prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan dan jumlah yang dipotong untuk gaji.

Tahap-tahap sistem akuntansi penggajian pada Koperasi Credit Union Daya Lestari

1. Membandingkan antara teori dengan praktek yang ada pada Koperasi Credit Union Daya Lestari.

Langkah-langkahnya adalah:

- a. Membandingkan fungsi organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian. Fungsi kepegawaian, Fungsi pencatatan waktu, Fungsi pembuatan daftar gaji, Fungsi akuntansi, Fungsi keuangan.
- b. Membandingkan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian. Prosedur pencatatan waktu hadir, Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur distribusi biaya gaji, Prosedur pembuatan bukti kas keluar, Prosedur pembayaran gaji.

- c. Membandingkan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian. Dokumen pendukung perubahan gaji, Kartu jam hadir, Daftar gaji, Rekap daftar gaji, Surat pernyataan gaji, Amplop gaji, Bukti kas keluar.
- d. Membandingkan catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian. Jurnal umum, Kartu penghasilan karyawan.
- e. Membandingkan unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian. Organisasi, Sistem otorisasi, Prosedur pencatatan, Praktik yang sehat
- f. Penilaian sistem akuntansi penggajian yang berjalan pada Koperasi Credit Union Daya Lestari.

### Tehnik Pengumpulan Data

Data-data yang digunakan dalam melakukan penelitian ini sebagai berikut:

1. Penelitian lapangan (*Field Work Research*), yakni pengumpulan data dengan cara meneliti langsung kelapangan dengan langkah sebagai berikut:
  - a. Wawancara langsung dengan manajer untuk memperoleh informasi yang diperlukan, terutama *flowchart*.
  - b. Kuesioner yakni dengan bantuan kuesioner yang diajukan kepada responden dalam hal ini karyawan Koperasi Credit Union Daya Lestari memperoleh data sistem dan prosedur penggajian.
2. Penelitian Kepustakaan (*library Research*)

Pengumpulan data melalui dokumentasi. Dokumentasi merupakan pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan, mempelajari data-data dari dokumen Koperasi Credit Union Daya Lestari. Data yang berkaitan dengan sistem penggajian seperti: jurnal, buku besar, *flowchart*, serta bagan struktur organisasi.

### Alat Analisis

Alat analisis yang digunakan penelitian ini adalah analisis komparatif.

Selain dianalisis secara komparatif, dilakukan pula perhitungan presentase jawaban responden dengan menggunakan rumus Dean J. Champion sebagai berikut:

$\frac{\text{Presentase Jawaban Ya}}{\text{Jumlah Kuesioner}} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Ya}}{\text{Jumlah Kuesioner}} \times 100\%$
--

$\frac{\text{Presentase Jawaban Tidak}}{\text{Jumlah Kuesioner}} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Tidak}}{\text{Jumlah Kuesioner}} \times 100\%$
--

- a. 0% - 25% berarti penerapan sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi tidak sesuai.
- b. 25% - 50% berarti penerapan sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi kurang sesuai.
- c. 50% - 75% berarti penerapan sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi cukup sesuai.

- d. 75% - 100% berarti penerapan sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi sangat sesuai.

## HASIL PENELITIAN, ANALISIS DAN PEMBAHASAN

### HASIL PENELITIAN

#### Data Jawaban Responden Terhadap Kuesioner Penelitian

#### Jawaban Responden Secara Keseluruhan

Tabel Hasil jawaban kuesioner

<b>Karyawan</b>	<b>Ya</b>	<b>Tidak</b>
1	33	3
2	32	4
3	32	4
4	34	2
5	34	2
6	33	3
7	32	4
8	34	2
9	34	2
10	33	3
11	30	6
12	29	5
13	33	3
14	27	9
15	28	8
<b>Jumlah</b>	<b>480</b>	<b>60</b>

Sumber : Koperasi CUDL, 2018

Berdasarkan jawaban kuesioner secara keseluruhan dilakukan analisis sebagai berikut: Indeks persetujuan karyawan yang diperoleh dari penyebaran kuesioner adalah 15 responden, serta jawaban ya sebanyak 480 dan jawaban tidak sebanyak 60 maka total indeks persetujuan karyawan adalah 540.

### ANALISIS

$$\text{Presentase Jawaban Ya} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Ya}}{\text{Jumlah Kuesioner}} \times 100\%$$

$$\text{Presentase Jawaban Tidak} = \frac{\text{Jumlah Jawaban Tidak}}{\text{Jumlah Kuesioner}} \times 100\%$$

Presentase Jawaban Ya	=	$\frac{480}{540} \times 100\%$	=	89%
-----------------------	---	--------------------------------	---	-----

$$\text{Presentase Jawaban Tidak} = \frac{60}{540} \times 100\% = 11\%$$

### **Dokumen Yang Digunakan dalam sistem Akuntansi Penggajian Koperasi Credit Union Daya Lestari**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian koperasi Credit Union Daya Lestari adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji  
Dokumen pendukung perubahan gaji dibuat oleh pengurus dan manajer Koperasi Credit Union Daya Lestari. Dokumen ini dibuat tujuan agar pembayaran gaji sesuai dengan aturan dan kriteria standarisasi yang ditetapkan oleh Koperasi Credit Union Daya Lestari.
- b. Daftar Hadir (Absensi Karyawan)  
Daftar absensi harian ini dibuat setiap bulan oleh manajer TP (tempat pelayanan) sebagai bentuk data kehadiran karyawan yang dicatat oleh setiap pelayanan yang bertanggung jawab. Dokumen ini berisi nama, serta rekapitulasi mengenai keterangan hadir atau tidaknya karyawan tersebut. Daftar absensiharian ini kemudian di otorisasi oleh pejabat yang berwenang dimana dokumen ini berguna untuk pemrosesan dan pengolahan data penggajian.
- c. Daftar Gaji  
Daftar gaji dibuat pengurus, dalam hal ini adalah manajer. Daftar gaji berisi gaji pokok serta tunjangan-tunjangan yang menjadi hak setiap karyawan. Fungsi daftar gaji adalah agar terjadi kesesuaian masing-masing kriteria, ukuran atau patokan dalam pembayaran gaji.
- d. Rekap Daftar Gaji  
Rekap gaji dibuat oleh Manajer, rekap gaji karyawan merupakan dokumen ringkasan gaji yang dibuat berdasarkan daftar gaji. Fungsi rekap gaji merupakan sebagai alat bukti jika suatu saat nanti diperlukan.
- e. Slip Gaji  
Dokumen ini berguna untuk mengetahui besar gaji dan komponen gaji, dan dokumen ini juga sebagai tanda terima gaji atau bukti pembayaran yang diberikan kepada setiap karyawan setiap tanggal yang telah ditetapkan. Slip gaji dibuat sesuai dengan nomor urut karyawan, jabatan, nama lengkap. Slip gaji tersebut dicetak oleh pengolah data penggajian yang berisi nominal gaji setelah itu diotorisasi oleh pihak berwenang.
- f. Slip Uang Keluar  
Dokumen ini digunakan sebagai surat perintah pengeluaran uang yang dipegang oleh Bagian Keuangan dan Akuntansi (Kasir). Slip uang keluar ini merupakan bukti bayar yang dibuat berdasarkan nomor urut bukti keluar, tanggal serta nama lengkap yang mengeluarkan jumlah nominal gaji karyawan. Selain itu, bukti kas keluar harus sesuai dengan nominal yang tercantum dari rekap gaji dan ditunjukkan kepada yang bersangkutan serta diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- g. Amplop Gaji  
Dokumen yang digunakan untuk memasukan uang gaji karyawan yang berisi informasi nama karyawan, nomor identitas dan jumlah gaji bersih yang diterima.
- h. Rekapitulasi Gaji  
Dokumen yang digunakan untuk pendukung penentuan besarnya gaji.

## **Catatan Akuntansi Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Koperasi Credit Union Daya Lestari**

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian Koperasi Credit Union Daya Lestari adalah

- a. Jurnal Umum  
Jurnal umum adalah catatan akuntansi yang dibuat oleh bagian keuangan dan akuntansi (kasir) Koperasi Credit Union Daya Lestari untuk mencatat besarnya biaya yang dikeluarkan oleh Koperasi credit Union Daya Lestari atas pembayaran gaji karyawan yang ada di Koperasi Credit Union Daya lestari. Jurnal umum dibuat berdasarkan rekap daftar gaji yang dibuat oleh manajer.
- b. Tabel Perhitungan Gaji  
Tabel perhitungan ini merupakan catatan mengenai penghasilan yang diterima karyawan, prestasi kerja dan jam kerja dan dimasukkan ke daftar gaji karyawan. Potongan-potongan terdapat di daftar gaji dan termasuk bagian potongan gaji karyawan.

## **Fungsi-Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Koperasi Credit Union Daya Lestari**

Bagian-bagian akuntansi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian Koperasi CUDL adalah

- a. Fungsi Kepegawaian  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat tarif gaji, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan dan membuat surat pemberitahuan cuti karyawan.
- b. Fungsi Pencatatan Waktu  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat catatan kehadiran atau absensi bagi semua karyawan. Fungsi ini ditangani oleh manajer TP (Tempat Pelayanan), bertanggung jawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan Koperasi Credit Union Daya Lestari.
- c. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi gaji pokok dan tunjangan-tunjangan yang menjadi hak karyawan serta menghitung potongan yang dibebankan karyawan. Fungsi di jalankan oleh manajer. Daftar gaji tersebut dikelola oleh bagian pembuat daftar gaji yang akan diberikan oleh bagian keuangan dan akuntansi (kasir) untuk pembayaran gaji karyawan.
- d. Fungsi Akuntansi  
Fungsi bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap slip uang keluar yang dilampirkan dalam slip daftar gaji karyawan sebelum biaya gaji keluar. Slip uang keluar di cocokkan dengan daftar gaji sebelum slip uang keluar yang diotorisasikan. Fungsi ini dijalankan oleh bagian keuangan dan akuntansi (kasir).
- e. Fungsi Keuangan  
Fungsi ini bertanggung jawab dalam mencairkan gaji karyawan. Fungsi ini juga bertanggung jawab atas pencatatan pada jurnal umum kegiatan yang berkaitan dengan penggajian. Fungsi berada di tangan bagian keuangan dan akuntansi (kasir).

## **Prosedur-Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian Koperasi Credit Union Daya Lestari**

Prosedur yang membentuk sistem penggajian Koperasi Credit Union Daya Lestari adalah

- a. **Prosedur Pencatatan Kehadiran (absensi)**  
Prosedur pencatatan daftar hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Daftar hadir juga sangat penting untuk menentukan produktifitas serta kinerja karyawan yang nantinya akan digunakan sebagai dasar kenaikan gaji. Pencatatan kehadiran dibuat langsung dan ditandatangani setiap karyawan yang datang kerja dan pulang kerja sebagai bukti hadir. Setelah aktivitas di Koperasi selesai bagian kepala TP (tempat pelayanan) mencatat daftar hadir karyawan dan dikirim ke bagian gaji. Prosedur ini diselenggarakan oleh kepala TP (tempat pelayanan).
- b. **Prosedur Pembuatan Daftar Gaji**  
Pembuatan daftar gaji dibuat berdasarkan rumusan kesepakatan bersama pengurus yang sudah dibuat sebelumnya melalui sebuah keputusan rapat. Bagian pembuatan daftar gaji yaitu manajer bertanggung jawab membuat daftar gaji setiap bulannya dan jumlah gaji yang akan di berikan kepada karyawan dengan ketentuan dan perhitungan yang berlaku di Koperasi Credit Union Daya Lestari.
- c. **Prosedur Pembuatan Slip Uang Keluar**  
Pembuatan slip uang keluar dilaksanakan oleh bagian keuangan dan akuntansi (kasir) berdasarkan dokumen daftar gaji yang diterima dari bagian pembuatan daftar gaji. Pengeluaran jumlah nominal gaji yang dikeluarkan harus sesuai dengan daftar jumlah gaji karyawan dan slip uang keluar diotorisasi oleh keuangan dan akuntansi (kasir).
- d. **Prosedur Pembayaran Gaji**  
Dalam prosedur pembayaran gaji, gaji di koperasi credit union daya lestari dilakukan paling lambat tanggal 5 setiap bulan. Agar karyawan mengetahui jumlah gaji serta tujuan yang diterimanya. Gaji para karyawan di masukan ke rekening masing-masing karyawan.

### **Unsur Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

#### **1. Organisasi**

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dilakukan oleh manajer dan fungsi keuangan dilakukan oleh bagian keuangan dan akuntansi (kasir).
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan oleh kepala pelayanan (TP) dan terpisah dari fungsi operasi di Koperasi Credit Union Daya Lestari.

#### **2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan**

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan Koperasi CUDL yang di tantangani oleh ketua melalui rekomendasi manajer.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan yang diotorisasi oleh manajer kemudian disampaikan kepada bagian keuangan dan akuntansi (kasir).
- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat pemotongan gaji yang diotorisasi oleh manajer Koperasi CUDL. Selain itu juga diotorisasi oleh fungsi keuangan dan akuntansi berkaitan dengan pembelanjaan karyawan di koperasi.
- d. Koperasi CUDL menyebutkan kartu jam hadir dengan buku presensi. Buku presensi

tidak diotorisasi, presensi tersebut digunakan secara manual dengan menandatangani buku presensi karyawan dan yang bertanggung jawab atas buku absensi adalah manajer (TP) Tempat Pelayanan

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh manajer Koperasi CUDL.
- f. Daftar gaji karyawan diotorisasi oleh manajer Koperasi CUDL.
- g. Slip uang keluar diotorisasi oleh fungsi keuangan dan akuntansi (kasir).
- h. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

### **3. Praktek Yang Sehat**

- a. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatatan waktu harus diawasi oleh fungsi pencatatan waktu. Koperasi CUDL tidak menggunakan kartu jam hadir tetapi menggunakan buku presensi dan absensi sidik jari untuk melihat kehadiran karyawan Koperasi CUDL.
- b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasikan kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran. Manajer yang melakukan kebenaran dan ketelitian perhitungannya atas gaji karyawan serta untuk pembayaran gaji karyawan dilaksanakan oleh manajer Koperasi CUDL.
- c. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja. Koperasi CUDL belum menggunakan kartu jam hadir dan kartu jam kerja masih menggunakan buku presensi manual dan absensi sidik jari untuk daftar hadir karyawan.
- d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh pihak berwenang.
- e. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan. Koperasi CUDL sudah menetapkan perhitungan pajak penghasilan karyawan.

### **4. Karyawan Yang Kompeten**

- a. Perekrutan karyawan melalui proses seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya. Koperasi CUDL melakukan rekrutmen dengan persyaratan dan tes karyawan yang berlaku pada Koperasi CUDL misalnya calon pelamar minimal berpendidikan S1 dan menguasai komputer.
- b. Telah dilakukan pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan Koperasi, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya. Koperasi CUDL melakukan pengembangan pendidikan dan pelatihan karyawan baik secara internal maupun eksternal. Misalnya karyawan berhak mengikuti pelatihan, magang, seminar, *capacity building*, dan studi banding.

## **Pembahasan**

Penerapan sistem dan prosedur pada dokumen yang digunakan, catatan akuntansi, fungsi, prosedur dan unsur sistem pengendalian intern dengan jumlah jawaban ya 89% berarti masuk kategori 75% - 100% sangat sesuai.

Hal ini berarti penerapan sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi pada Koperasi Credit Union Daya Lestari sudah sesuai. Namun tidak mencapai 100% dikarenakan ada jawaban tidak sebanyak 11% dan jawaban Ya sebanyak 89%. ini berarti penerapan sistem dan prosedur penggajian menurut rumus Dean J Champion sangat sesuai.

1. Sistem penggajian dari aspek biaya yang disajikan pada tabel perbandingan teori



dengan praktek dan rumus Dean J. Champion sesuai dikarenakan dengan tingkat persentase 89% . Jadi Hipotesis di tolak.

2. Fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian Koperasi Credit Union Daya lestari. Untuk fungsi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sudah sesuai dengan teori yang ada dengan tingkat persentase 100% . Untuk fungsi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pembuatan daftar gaji, fungsi pencatatan waktu, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi menjadi satu bagian dalam fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian. Jadi Hipotesis di tolak.
3. Dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian Koperasi Credit union Daya lestari. Untuk dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sudah sesuai teori yang ada dengan tingkat persentase 73%. Namun ada dokumen yang menggunakan istilah berbeda dengan teori yaitu surat pernyataan gaji disebut slip gaji, bukti kas keluar disebut slip uang keluar. Koperasi CUDL tidak memiliki kartu jam hadir, kartu jam hadir diganti dengan buku absensi dan finger print. Jadi hipotesis di tolak.
4. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem penggajian Koperasi Credit Union Daya lestari. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sudah sesuai teori yang ada dengan tingkat persentase 93%. Untuk catatan yang digunakan adalah jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan. Namun ada perbedaan istilah teori dengan praktik, seperti kartu penghasilan karyawan menyebutkan dengan istilah catatan penghasilan karyawan. Jadi Hipotesis di tolak.
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian Koperasi Credit Union Daya Lestari, telah melaksanakan semua prosedur dalam sistem akuntansi penggajian sesuai teori yang ada dengan tingkat persentase 100%. Untuk jaringan prosedur yang mebentuk sisistem penggajian antara lain prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuatan daftar hadir, prosedur distribusi biaya gaji, prosedur pembuatan bukti kas keluar dan prosedur pembayaran gaji. Jadi Hipotesis di tolak.
6. Unsur sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian Koperasi Credit Union Daya Lestari, dilihat dari organisasi, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan, praktek yang sehat, dan karyawan yang kompeten dengan tingkat persentase 90%. Jadi hipotesis di tolak.

Berdasarkan rumus Dean J. Champion bahwa penerapan sistem dan prosedur penggajian pada Koperasi Credit Union Daya lestari dengan teori akuntansi sangat sesuai dengan tingkat persentase 89%. dengan demikian menunjukkan bahwa hipotesis penelitian bahwa sistem penggajian pada Koperasi Credit Union Daya Lestari tahun 2017 ditolak karena sistem dan prosedur penggajian menurut teori akuntansi sesuai. Jadi Hipotesis di tolak.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

### **Kesimpulan**

Berdasarkan analisis dan pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya maka disimpulkan bahwa:

Sistem dan prosedur Penggajian pada Koperasi Credit Union Daya lestari dilihat dari dokumen, catatan akuntansi, fungsi, Prosedur serta unsur pengendalian intern yang digunakan sesuai dengan teori akuntansi. Jadi Hipotesis di tolak.

Dinilai dari rumus Dean J. Champion terkategori sangat sesuai dan hipotesis di tolak.

### **Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, dapat diajukan saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan sebagai berikut :

- 1) Koperasi Credit Union Daya Lestari perlu mempertahankan sistem yang selama ini sudah berjalan dengan baik seperti dokumen, catatan akuntansi, fungsi, prosedur.
- 2) Koperasi Credit Union Daya Lestari sebaiknya melakukan pemisahan tanggung jawab dan wewenang beberapa fungsi seperti fungsi keuangan (kasir) dan fungsi pembukuan (akuntansi). Hal ini dimaksud agar fungsi-fungsi yang ada dapat menjalankan tugas sesuai pembagian tugas masing-masing.

## REFERENCES

### DAFTAR PUSTAKA

Charles T, Horngren dan Walter T, Harrison Jr. 2007. *Akuntansi*. Edisi 7. Erlangga, Jakarta.

L.M. Samryn, S.E., Ak., M.M. (2012) *Akuntansi Manajemen, informasi biaya untuk mengendalikan aktivitas operasional dan investasi*. Edisi revisi, Kencana, Jakarta.

Nila Kencana Sari. 2017. Analisis Sistem Informasi Akuntansi pemberian kredit (studi kasus pada PT. BPR Semoga Jaya Artha Samarinda).Rumus Dean J. Champion. Skripsi.

Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ke-3. Salemba Empat, Jakarta.

V. Wiratna Sujarweni 2015. *Sistem Akuntansi*. Pustaka Baru Press. Yogyakarta.