

BAB IV

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A. Gambaran umum subjek penelitian

1. Sejarah Singkat SMK SIANG Surabaya

SMK SIANG SURABAYA didirikan berdasarkan akte pendirian Yayasan pendidikan kejuruan dan umum Surabaya disingkat (PERUMUS), berkedudukan di kota Surabaya, yang di dirikan berdasarkan akte pendirian nomer 91, tanggal 28 bulan 9 (September) tahun 1959, yang di buat di hadapan Soekardi, ketika itu sebagai pengganti dari Goesti Djohan, pada waktu itu wakil notaris di Surabaya dengan para pendiri yaitu :

- 1) Raden Minardo
- 2) Frits Cornelis Kalolo
- 3) Soetarsa darmosoemarta
- 4) Ismangil
- 5) Romanus soemardho
- 6) Liem Sik Tjiang
- 7) Soekadji

Awal mula sekolah SMK SIANG beroperasi di JL. Petemon, sekolah yang awalnya bergabung dengan sekolah SMK 1 ini akhirnya berpindah ke Jl

Simo Gunung barat tol, karena ada aturan terbaru dari pemerintah bahwa satu kompleks sekolah tidak boleh ada beberapa gabungan dari berbagai sekolah, setelah kebijakan yang dilakukan oleh pemerintah ini, akhirnya para pendiri sekolah SMK SIANG membentuk suatu badan usaha yang di peruntukan untuk sosial yaitu YAYASAN PERUMUS.

2. Visi dan Misi SMK SIANG Surabaya

Setiap perusahaan pasti mempunyai visi dan misi yang ingin dicapai. SMK SIANG adalah meningkatkan kegiatan sekolah kejuruan yang mengacu pada dasar kerja dan menyebarkan diklat kejuruan yang mengacu pada pelayanan masyarakat. Berikut visi dan misi SMK SIANG :

visi

- 1) Meningkatkan Tri Cita STM SIANG sehat, disiplin, trampil.
- 2) Meningkatkan kemampuan dalam setiap kegiatan.
- 3) Meningkatkan sekolah kejuruan yang mengacu pada dasar kerja.
- 4) Mengembangkan diklat kejuruan yang mengacu pada pelayanan masyarakat.

misi

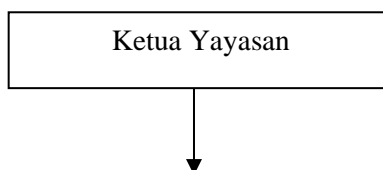
- 1) Mengantarkan generasi muda khususnya SMK SIANG untuk memperoleh kehidupan yang baik.
- 2) Menyiapkan tenaga terampil sesuai dengan kebutuhan pada dunia kerja / usaha sendiri.

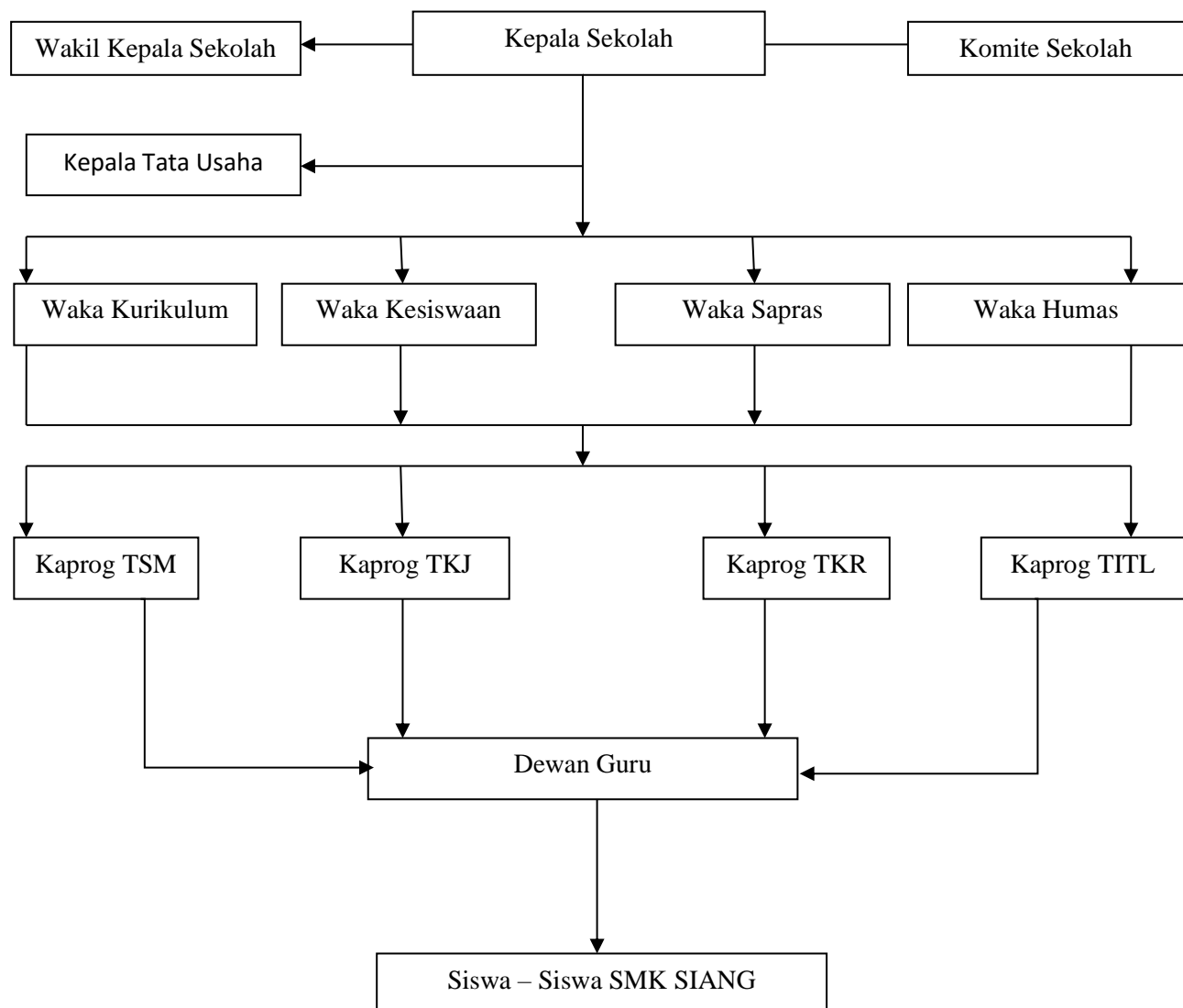
- 3) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap SMK SIANG Surabaya.s
- 4) Mengangkat nama baik SMK SIANG Surabaya.

3. Struktur Organisasi SMK SIANG Surabaya

Dengan adanya struktur organisasi pada Sekolah tentunya akan mempermudah pemimpin untuk memberikan tugas dan tanggung jawabnya kepada bawahan dan mempermudah dalam melaksanakan pengawasan. Pengawasan yang di maksud adalah untuk menilai apakah pekerjaan yang telah diberikan kepada karyawan sudah sesuai dengan standart atau belum, begitu pula halnya dengan SMK SIANG Surabaya dalam menjalankan kegiatan usahanya mempunyai struktur organisasi.

Adapun gambar struktur organisasi SMK SIANG Surabaya adalah sebagai berikut:





Gambar 4.1 Struktur Organisasi SMK SIANG Surabaya

Sumber : SMK SIANG Surabaya

Struktur organisasi SMK SIANG Surabaya, masing-masing bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tugas yang harus

dilakukan. Adapun tugas dan tanggung jawab setiap bagian adalah sebagai berikut:

a. Ketua Yayasan

Pada struktur organisasi, pemberi tanggung jawab adalah seorang yang berada di level atas dari sebuah struktur organisasi. Seorang Yayasan berhak memberikan tugas dan pekerjaan kepada bagian yang berada di bawahnya dan yang sudah di bentuk oleh seorang Yayasan

Yayasan atau pemilik dalam suatu organisasi mempunyai tugas sebagai berikut :

- 1) Menyelenggarakan lembaga pendidikan sejak proses perijinan.
- 2) Menetapkan visi, orientasi, platform program dan kebijakan sekolah.
- 3) Menyeleksi, mengangkat dan memberhentikan tenaga pengelola sekolah.
- 4) Menyediakan sarana, prasarana dan pembiayaan sekolah.
- 5) Memberikan pertimbangan dan persetujuan terhadap rencana program pengelolaan sekolah.
- 6) Mengesahkan program dan anggaran sekolah.
- 7) Mengawasi dan mengendalikan proses pengelolaan sekolah.
- 8) Menilai kinerja dan tanggung jawab pengelola sekolah.
- 9) Memutuskan batas-batas kerja sama sekolah dengan pihak luar.

- 10) Bertanggung jawab atas kepengurusan, kepentingan dan tujuan yayasan.
- 11) Bertanggung jawab di berhadapan pengadilan.
- 12) Bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan unit-unit yayasan.
- 13) Menanggung kerugian unit kegiatan yang disetujui oleh yayasan kepada pihak ketiga.

b. Kepala Sekolah

Kepala sekolah sebagai pimpinan pelaksana (manager) yang diberi tugas oleh yayasan untuk menjalankan proses persekolahan/permadrasahan.

Bagian Kepala Sekolah bertanggung jawab kepada pimpinan dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Memimpin pengelolaan sekolah.
- 2) Merencanakan program dan anggaran sekolah berdasarkan RKS dan RKJM yang ditetapkan oleh pengurus yayasan.
- 3) Mengorganisir tenaga guru dan pegawai.
- 4) Mengendalikan pelaksanaan program dan anggaran sekolah.
- 5) Mengevaluasi pelaksanaan program dan realisasi anggaran sekolah.
- 6) Melaksanakan tugas kedinasan dengan instansi terkait.

- 7) Mengkomunikasikan program dan kebijakan sekolah dengan wali murid, komite sekolah dan masyarakat.
- 8) Melaporkan kondisi, perkembangan, proses dan hasil pelaksanaan program sekolah kepada pengurus yayasan dan komite sekolah.
- 9) Mempertanggungjawabkan kondisi, perkembangan, proses dan hasil pelaksanaan program sekolah kepada pengurus yayasan.

c. Komite Sekolah

Komite Sekolah sebagai lembaga mandiri yang dibentuk dan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan pada tingkat satuan

Bagian Kepala Sekolah bertanggung jawab kepada pimpinan dan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
- 2) Melakukan kerjasama dengan masyarakat (perorangan/organisasi/dunia usaha/dunia industri) dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.

- 3) Menampung dan menganalisis aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
- 4) Memberikan masukan, pertimbangan, dan rekomendasi kepada sekolah mengenai.
 - a) Kebijakan dan program pendidikan.
 - b) Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Sekolah (RAPBS).
 - c) Kriteria kinerja satuan pendidikan/sekolah.
 - d) Kriteria tenaga kependidikan.
 - e) Kriteria fasilitas pendidikan.
 - f) Hal-hal lain yang terkait dengan pendidikan.
- 5) Mendorong orang tua dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
- 6) Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan di satuan pendidikan.
- 7) Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan, dan keluaran pendidikan di satuan pendidikan.

d. Wakil Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah bertugas sebagai seseorang nomor dua yang berada di sekolah, dan sebagai pemberi nasihat jika di perlukan oleh kepala sekolah, dan sebagai pengganti kepala sekolah apabila kepala sekolah ada urusan keluar dinas atau rapat yang memungkinkan untuk keluar dari wilayah sekolah. Maka wakil kepala sekolah menggantikan kepala sekolah untuk sementara menggantikan mengelola kerja organisasi.

e. Kepala Tata Usaha

Tata usaha sekolah bertugas bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai basis pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Semakin lengkap dan akurat data terhimpun maka pemberian pelayanan makin mudah dan pengambilan keputusan makin tepat.

f. Waka Kurikulum

Waka kurikulum bertugas sebagai seseorang yang bertanggung jawab pembuatan jadwal belajar mengajar guru dan jadwal pelajaran siswa, dan pokok – pokok silabus pelajaran yang akan di berikan kepada siswa – siswi.

g. Waka kesiswaan

Waka kesiswaan bertugas sebagai seseorang yang menyusun program pembinaan siswa, dan menyusun laporan pelaksanaan

kesiswaan secara berkala serta memilih calon siswa yang teladan dan calon siswa penerima beasiswa.

h. Waka Saprasi

Waka saprasi bertugas sebagai pengelola sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah, contohnya :

- 1) Pembelian air minum
- 2) Pembayaran listrik, air, wifi, dll
- 3) Pembelian ATK sekolah

i. Waka Humas & Industri

Waka humas bertugas menjaga hubungan baik dengan masyarakat, baik masyarakat di sekitar sekolah, dan menjaga hubungan baik dengan industri yang sudah terjalin lama dengan sekolah SMK SIANG Surabaya. Guna untuk mendapatkan ilmu yang dilakukan di luar lingkup sekolah.

j. Kepala Program Jurusan

Kepala Program Jurusan bertanggung jawab dalam program jurusan yang dimiliki oleh sekolah, dan mengatur setiap program jurusan yang ada di sekolah, dan mengatur hubungan baik dengan kerjasama dengan perusahaan yang sesuai jurusan yang dipegang oleh setiap kepala program.

k. Dewan – Dewan Guru

Guru memiliki tugas yang beragam yang berimplementasi dalam bentuk pengabdian. Tugas tersebut meliputi bidang profesi, bidang kemanusiaan dan bidang kemasyarakatan. Tugas guru sebagai profesi meliputi mendidik, mengajar dan melatih. Mendidik berarti meneruskan dan mengembangkan nilai-nilai hidup dan kehidupan. Mengajar berarti meneruskan dan mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan melatih berarti mengembangkan keterampilan-keterampilan pada siswa.

4. Kegiatan SMK SIANG Surabaya

Kegiatan Sekolah adalah kegiatan sosial guna untuk memberikan ilmu kepada masyarakat umum dan guna memberikan bekal ilmu agar mereka kelak ketika sudah terjun di dunia kerja mereka sudah dapat menerapkan ilmu itu dengan baik, dan sekolah SMK siang Surabaya membuka 4 jurusan yang bisa dipilih agar para calon peserta didik dapat memilih dengan sesuai jurusan yang di kehendaki mereka, jurusan yang ada di sekolah SMK SIANG Surabaya di antaranya adalah :

- 1) TKR (Teknik Kendaraan Ringan)
- 2) TKJ (Teknik Komputer dan Jaringan)
- 3) TSM (Teknik Permesinan)
- 4) TITL (Teknik Instalasi Listrik)

B. Deskripsi Hasil Penelitian

1. Sistem informasi akuntansi penggajian pada SMK SIANG Surabaya

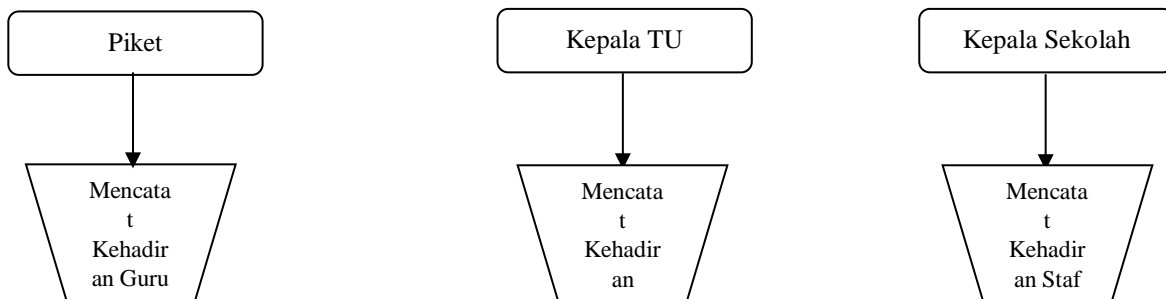
Berdasarkan hasil data dari observasi dan dokumentasi yang didapat peneliti, sistem informasi akuntansi penggajian pada SMK SIANG Surabaya, berikut ini penjabaran hasil penelitian :

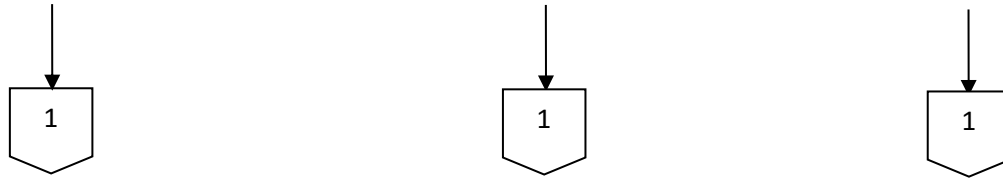
a. Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Hasil penelitian yang telah dilakukan di SMK SIANG Surabaya, mengenai sistem informasi akuntansi penggajian yang telah diterapkan selama ini di SMK SIANG Surabaya digambarkan dengan menggunakan sistem flowchart adalah sebagai berikut :

- 1) Prosedur Pencatatan Kehadiran Guru, Karyawan.
- 2) Prosedur Perekapan kehadiran Guru, Karyawan, Staf.
- 3) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji.
- 4) Prosedur Pendistribusian Gaji.

a) Prosedur Pencatatan Kehadiran Guru, Karyawan, Staff





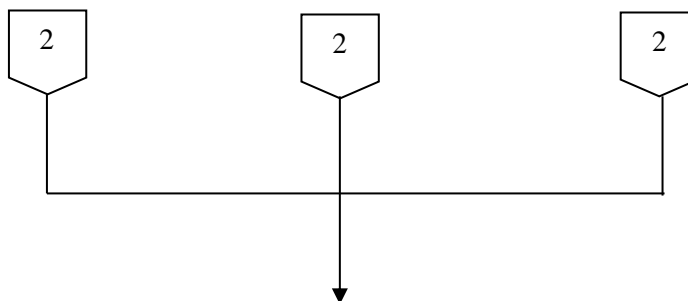
Gambar : 4.2 Prosedur pencatatan Kehadiran Guru, Karyawan, Staff

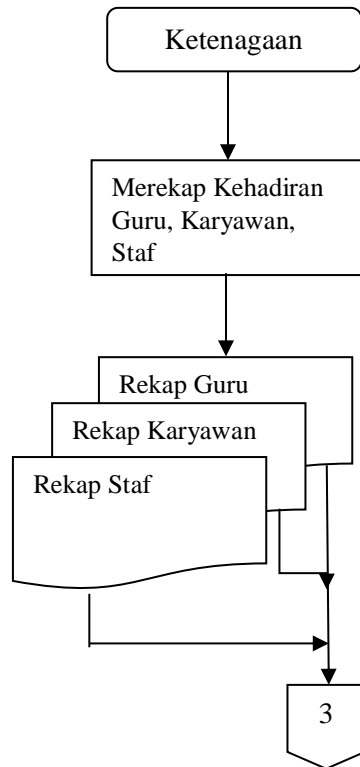
Sumber : SMK SIANG Surabaya

Deskripsi Gambar 4.2 :

Prosedur pencatatan kehadiran SMK SIANG Surabaya dibagi menjadi tiga bagian tugas pencatatan, Petugas piket mencatat setiap kehadiran para Guru, Kepala TU mencatat setiap kehadiran para Karyawan, Kepala Sekolah mencatat setiap kehadiran para Staf Sekolah. Dokumen yang digunakan masih menggunakan dokumen pencatatan manual, dapat dilihat pada Lampiran 1 pencatatan kehadiran Guru oleh Piket, Lampiran 2 pencatatan kehadiran Karyawan oleh Kepala TU, Lampiran 3 pencatatan kehadiran para Staf oleh Kepala Sekolah. Setelah pencatatan kehadiran yang dilakukan oleh Piket, Kepala TU, Kepala Sekolah, maka diberikan kepada ketenagaan.

b) Prosedur Perekapan kehadiran Guru, Karyawan, Staf





Gambar : 4.3 Prosedur perekapan kehadiran Guru, Karyawan, Staf

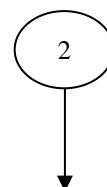
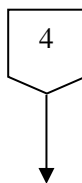
Sumber : SMK SIANG Surabaya

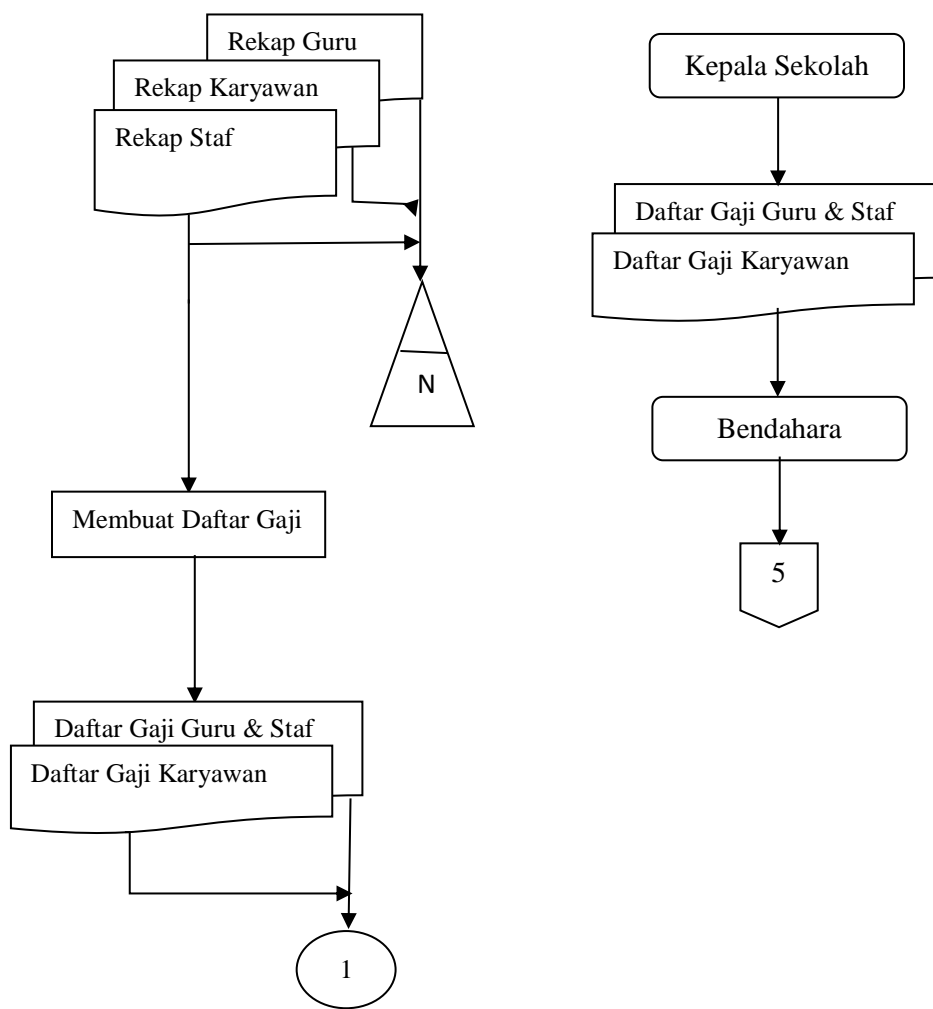
Deskripsi Gambar 4.3 :

Prosedur perekapan kehadiran para Guru, Karyawan, Staf, oleh bagian ketenagaan dilakukan setiap satu bulan sekali, perekapan dilakukan sehari

sebelum di serahkan kepada bendahara. Ketenagaan merekap data pemberian dari Piket, Kepala TU, Kepala Sekolah, untuk direkap kehadiran para Guru, Karyawan, Staf dengan menggunakan sistem komputer, setelah perekapan yang dilakukan oleh ketenagaan selesai maka ketenagaan mencetak berupa dokumen untuk diserahkan kepada Bendahara untuk diproses penggajiannya.

c) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji





Gambar : 4.4 Pembuatan daftar gaji

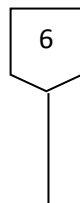
Sumber : SMK SIANG Surabaya

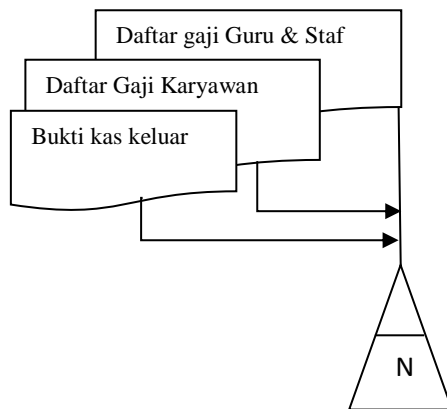
Deskripsi gambar 4.4 :

Setelah mendapatkan rekap dari ketenagaan, bendahara menyimpan dokumen rekap untuk di arsipkan. Bendahara membuat daftar gaji

menggunakan sistem komputer dengan melihat rekapan yang telah diberikan oleh ketenagaan. Bendahara mencetak daftar gaji untuk diberikan kepada kepala sekolah agar mendapat persetujuan pembagian gaji pada bulan yang sudah ditentukan.

d) Prosedur Pendistribusian Gaji





Gambar : 4.5 Prosedur Pendistribusian Gaji

Sumber : SMK SIANG Surabaya

Deskripsi gambar 4.5 :

Setelah Prosedur pendistribusian gaji selesai, bendahara melakukan pengarsipan dengan membuat tiga arsip, yang pertama, diberikan kepada kepala sekolah hasil pendistribusian gaji. Kedua, kepada yayasan bahwasannya sudah melakukan pendistribusian gaji. Ketiga, bendahara menyimpan sendiri untuk pengarsipan bendahara. Contoh pendistribusian gaji SMK SIANG Surabaya untuk Guru dan Staf dijadikan satu dokumen seperti pada Lampiran 4 dan 5. Untuk pendistribusian Gaji Karyawan dapat dilihat pada Lampiran 6.

b. Fungsi yang terkait penggajian

- 1) Fungsi Pencatatan Waktu

Fungsi pencatatan waktu. Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua Guru, Karyawan dan Staf, Fungsi pencatatan waktu hadir ini tidak boleh dilakukan oleh petugas pembuatan daftar gaji (bendahara).

2) Fungsi Perekapan

Fungsi perekapan dilakukan oleh ketenagaan untuk merekap dokumen Guru, Karyawan dan Staf yang berisi tentang potongan kehadiran dengan melihat data absensi setiap Guru, karyawan dan Staf.

3) Fungsi Keuangan

Fungsi Keuangan bertanggung jawab untuk melakukan pendistribusian pembayaran gaji, mengambil uang di bank secara tunai untuk dibagikan kepada Guru, Karyawan dan Staf. Kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji setiap Guru, Karyawan dan Staf untuk selanjutnya didistribusikan kepada seluruh Guru karyawan dan Staf.

c. Prosedur sistem penggajian

1) Prosedur Pencatatan Waktu

Prosedur pencatatan waktu dilakukan untuk mengetahui kehadiran dan tidak kehadiran para Guru, Karyawan dan Staf. Hal

ini dilakukan untuk mengetahui berapa biaya transport yang akan diberikan kepada setiap Guru, Karyawan dan Staf.

2) Prosedur Penggajian

Prosedur Penggajian dilakukan untuk pendistribusian gaji yang dilakukan oleh bendahara berdasarkan data rekapan yang diberikan oleh Ketenagaan.

d. Dokumen Gaji

1) Amplop Gaji

Dokumen Amplop gaji dilakukan oleh SMK SIANG Surabaya untuk pendistribusian gaji yang sudah berjalan, seperti contoh dokumen pada Lampiran 7.

2. Pengendalian internal Penggajian.

a. Sistem prosedur pencatatan

Prosedur pencatatan SMK SIANG Surabaya yang sudah berjalan masih menggunakan sistem manual dengan cara membagi beberapa tugas dalam pengendalian internal pencatatannya, diantaranya petugas Piket, mengendalikan internal pencatatan kehadiran para Guru. Kepala TU, mengendalikan internal pencatatan kehadiran para Karyawan. Kepala Sekolah, Mengendalikan Internal dalam mencatat kehadiran para Staf Sekolah. Prosedur ini digunakan oleh SMK SIANG Surabaya untuk mengendalikan internal penggajian.

b. Sistem prosedur pendistribusian

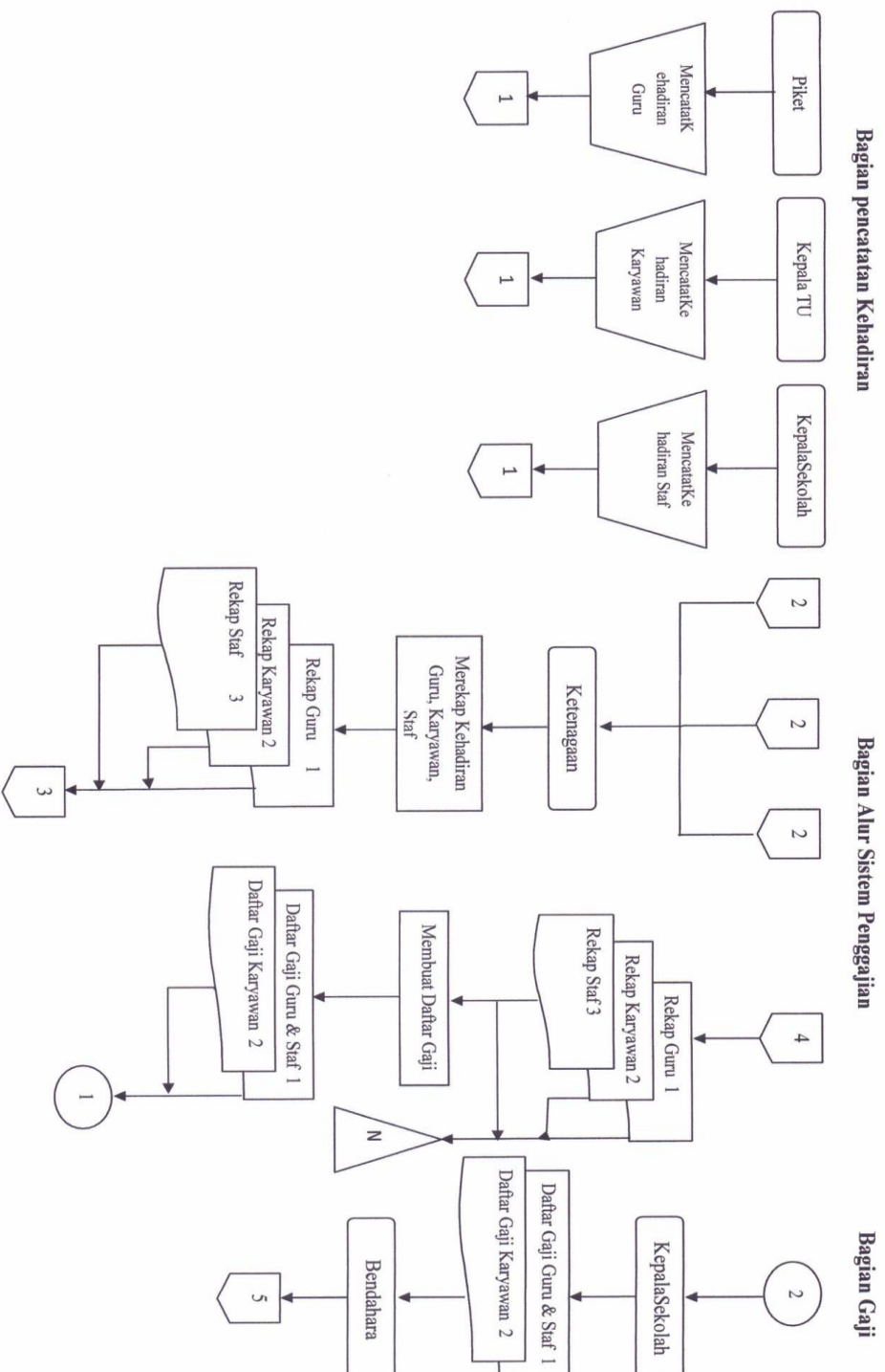
Prosedur pendistribusian penggajian yang dilakukan oleh SMK SIANG Surabaya menggunakan sistem Amplop yang diberikan kepada setiap Guru, Karyawan, Staf pada setiap bulan dengan tanggal yang sudah ditentukan. Rekapitan dari ketenagaan diberikan kepada bendahara untuk dibuat daftar gaji, bendahara membuat daftar gaji dan mendistribusikannya dengan persetujuan Kepala Sekolah. Jika kepala sekolah sudah mengizinkan untuk didistribusikan gaji, maka bendahara mempersilahkan para Guru, Karyawan, Staf untuk mengambil Gaji mereka.

C. Pembahasan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian yang telah dijabarkan, berikut ini pembahasannya :

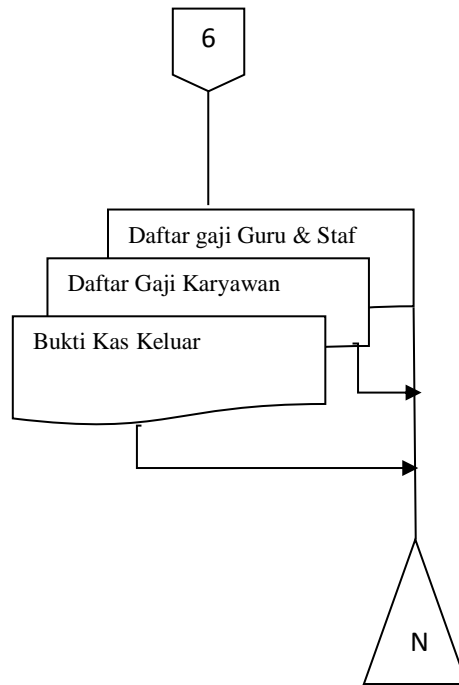
Guru dan Karyawan adalah aset terbesar didalam sekolah. Sedangkan salah satu faktor kritik yang penting bagi keberhasilan sekolah adalah memelihara hubungan baik yang memuaskan antara Yayasan dan Guru, serta karyawan. Masalah gaji di sekolah merupakan faktor penting sebagai pemotivator guru dan karyawan serta menentukan kenyamanan seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya. Terkait sistem informasi akuntansi penggajian di SMK SIANG maka pembahasan ini dimulai dengan menganalisis

penerapan sistem informasi akuntansi dan pengendalian internalnya. Berikut ini pembahasannya :



Gambar : 4.6 Sistem Penggajian

Sumber : Di olah Peneliti (2017)



Gambar : 4.7 Sistem pendistribusian gaji

Sumber : diolah oleh peneliti (2017)

1. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian

Setelah melihat sistem penggajian di SMK SIANG Surabaya, dapat kita simpulkan bahwa hasil penelitian di Sekolah terdapat banyak perbedaan, diantaranya :

- a. Pencatatan daftar kehadiran karyawan seharusnya dicatat oleh salah satu petugas yang sudah ditugaskan, agar tidak terjadi kesalahan antara satu dengan yang lain, karena di SMK SIANG Surabaya pencatatan daftar kehadiran dilakukan oleh banyak pihak, diantaranya : Kepala Sekolah mencatat kehadiran Staf,

Kepala TU mencatat kehadiran para Karyawan, dan Petugas
Piket mencatat Kehadiran Guru.

- b. Bagian Alur sistem penggajian yang dilakukan oleh ketenagaan merekap semua data kehadiran para guru, karyawan dan staf untuk diberikan kepada bendahara. Bendahara membuat daftar gaji para guru, karyawan dan staf.
- c. Bendahara memberikan daftar para guru, karyawan dan staf untuk diberikan kepada kepala sekolah, jika kepala sekolah sudah mengizinkan untuk pendistribusian gaji maka bendahara melakukan pendistribusian gaji kepada para guru, karyawan dan staf.

2. Pengendalian Internal

Pengendalian internal SMK SIANG Surabaya bisa dikatakan masih jauh dari kata sempurna dalam mengendalikan masalah penggajian internal, dikarenakan banyak faktor yang dapat memungkinkan terjadinya kecurangan, diantaranya sebagai berikut :

- a. Masih menggunakan beberapa sistem dengan cara manual.
- b. Pengendalian internal masalah gaji banyak sekali kecurangan yang dilakukan baik oleh seluruh karyawan dan gurunya, karena mereka mengabsensi sendiri jadwal kehadiran mereka yang bisa memungkinkan menimbulkan kecurangannya dengan cara

menitipkan absensi karyawan satu dengan yang lainnya. Seperti contoh pada Lampiran 8.

- c. Banyaknya petugas absensi yang dilakukan oleh beberapa pihak untuk mengabsensi, yang memungkinkan kekeliruan antara data satu dengan data yang lainnya.

D. Proposisi

Proposisi merupakan ungkapan atau pernyataan yang dapat dipercaya, tidak disangka lagi atau telah teruji kebenarannya mengenai konsep atau *construst* yang menjelaskan atau memprediksi fenomena (postulat/aksioma), berikut penjabaran proposisi dalam penelitian ini :

Hasil dari pembahasan sebelumnya yang telah dilakukan di SMK SIANG Surabaya belum dapat dikatakan efektif, dikarenakan penerapan sistem informasi akuntansi penggajian belum efektif karena pada perusahaan belum menerapkan sistem pencatatan menggunakan komputerisasi yang lebih efektif dan akurat untuk mengetahui hasil yang di iniginkan untuk pengendalian internal pada masalah gaji.

Flowchart yang digunakan masih belum maksimal untuk pengendalian internal masalah gaji yang ada di sekolah dan dalam pembuatannya, semua sistem yang digunakan berupa sistem manual dan masalah gaji masih menggunakan sistem pengambilan gaji yang dilakukan setiap bulan dengan menggunakan amplop – amplop yang diberikan kepada setiap karyawan dan masing belum menggunakan sistem penggajian dengan bantuan Bank yang lebih efektif dan bukti – bukti yang lebih tersimpan dengan rapi.