

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Koperasi Karyawan Pura Group Kudus

1. Sejarah Koperasi Karyawan Pura Group Kudus

- a. Nama instansi : Koperasi Karyawan Pura Group
- b. Tahun Berdiri : 1984
- c. No. Badan Hukum : Koperasi Karyawan 10144/BH/VI
- d. Tanggal Badan Hukum : 24 September 1984
- e. Kantor Pusat : Jalan Kresna Tanjung Karang Jati
Kudus
- f. Telp/Fax : (0291) 431834

Koperasi karyawan pura group sendiri mulanya merupakan kegiatan simpan pinjam yang bergerak dilingkungan perusahaan, dan dikelola secara sederhana oleh masing-masing unit. Setelah berjalan cukup lama dan dirasa telah memberi dampak positif terhadap kesejahteraan karyawan dan para pekerja di masing-masing unit maka oleh pemimpin perusahaan pada saat itu membentuk sebuah wadah kegiatan yang diberi nama KOPERASI KARYAWAN PURA GROUP, yang berdasarkan pada badan hukum No. 10144/BH/VI pada tanggal 24 September 1984. Dengan berdirinya koperasi, maka diharapkan berperan serta ikut meningkatkan kesejahteraan anggota (karyawan) perusahaan dan pada akhirnya bisa meningkatkan produktivitas kerja.

Dengan dikukuhkannya KOPKAR PURA GROUP yang telah berbadan hukum maka dalam perjalanannya koperasi ini mengalami banyak perkembangan mulai bertambahnya unit yang tidak hanya melayani simpan pinjam saja namun juga melayani pembayaran listrik, PDAM, pinjaman yang diperuntukkan untuk kalangan umum (selain anggota KOPKAR dan karyawan), penyaluran tenaga kerja kontrak (*outsourcing*), penjualan tanah yang berbentuk kavling-

kavling yang tidak hanya diperuntukkan oleh karyawan dan anggota koperasi PURA saja namun juga diperuntukkan untuk masyarakat umum yang berminat dengan lokasi kavling tersebut dan menyediakan berbagai kebutuhan sehari-hari melalui warung serba ada (WASERDA) yang mengadopsi sistem minimarket.¹

Adapun susunan kepengurusan Kopkar Pura Group Sebagai berikut:

Ketua : Sunarto dari Unit Rotogravure
 Wakil Ketua : Seco Jatmiko dari Unit PM 5/6
 Sekretaris : Setyo Mahanaim dari Unit Bangunan
 Bendahara : Lilik Sulistiyawan dari Keuangan Group
 Umum : Tri Muntaryohadi dari Unit Offset

Sedangkan untuk Badan Pengawas sebagai berikut :

Ketua : Kamal Afif dari Unit Metalizing
 Anggota : Aris Pramono dari Keuangan Group
 Anggota : Adityo Prabowo W. Dari Unit Boxindo

Karyawan Koperasi, yaitu :

Karyawan Perusahaan yang diperbantukan : 1 orang
 Karyawan Tetap : 43 orang
 Karyawan Kontrak : 3 orang
 Karyawan *outsourcing* : 3 orang
 Jumlah karyawan koperasi tahun 2016 : 50 orang

Keanggotaan kopkar pura group bersifat sukarela, dan berikut perkembangan anggota tahun 2017 sebagai berikut :

Jumlah anggota tahun 2016	6.879 orang
Jumlah anggota tahun 2017	6.945 orang
Ada kenaikan anggota	66 orang/ 0,96 %

¹ Dokumen Koperasi Karyawan Pura Group Kudus.

Selama kopkar berdiri telah / selalu menyelenggarakan RAT tepat waktu (berkisar pada bulan Januari/Februari) setiap tahun dan sejak tahun 1992 laporan keuangan koperasi selalu diperiksa oleh Akuntan Publik Semarang.²

2. Visi, Misi dan Tujuan

Adapun visi, misi, dan tujuan Koperasi Karyawan Pura Group Kudus adalah sebagai berikut :³

a. Visi

Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui pendanaan yang produktif dan efektif guna menunjang masa depan yang lebih baik.

b. Misi

1. Meningkatkan kedisiplinan karyawan
2. Meningkatkan kejujuran karyawan
3. Meningkatkan sumber daya karyawan
4. Meningkatkan rasa memiliki setiap karyawan
5. Meningkatkan pelayanan terhadap anggota

c. Tujuan

1. Meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan.
2. Menjadi gerakan ekonomi rakyat serta ikut membangun tatanan perekonomian nasional

3. Kegiatan Operasional Perusahaan

Koperasi Karyawan Pura Group memiliki beberapa bidang usaha, yaitu bidang usaha simpan pinjam, bidang usaha mini market (Waserda), bidang usaha outsourcing, bidang usaha perumahan/kavlingan, dan lain sebagainya.

² Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2017 Koperasi Karyawan Pura Group, hlm. 6-7.

³ Dokumen Koperasi Karyawan Pura Group Kudus.

a. Unit simpan pinjam

Bidang usaha simpan pinjam termasuk bidang usaha terbesar yang ada pada Kopkar Pura Group. Dalam bidang usaha ini melayani para anggota untuk melakukan kegiatan simpanan/tabungan dan juga melayani peminjaman kepada para anggota yang membutuhkan dana.

b. Unit warung serba ada (WASERDA)

Minimarket Pura Tanjung Mas merupakan sebuah usaha yang bergerak dibidang penjualan barang yang meliputi kebutuhan rumah tangga, alat-alat perkantoran, dan sebagainya. Minimarket tersebut merupakan salah satu unit usaha yang cukup besar yang dikelola oleh Kopkar Pura Group. Sistem penjualan barang yang diterapkan minimarket tersebut bisa secara kredit maupun tunai. Waserda ini melayani para anggota koperasi yang ingin berbelanja dengan pembayaran kredit. Caranya dengan menyerahkan kartu anggota koperasi karyawan dan sistem pembayaran dengan memotong gaji setiap bulan.

Sistem pengadaan barang di waserda yaitu sebagai berikut :

- 1) Barang diperoleh langsung dari distributor (Agen).
- 2) Sistem penjualan barang menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*).
- 3) Jika terdapat produk yang rusak atau kadaluarsa maka dari pihak distributor akan mengganti produk tersebut dengan produk yang baru atau dengan sistem pemotongan nota pembayaran.

c. Bidang usaha Minimarket (Waserda)

Minimarket Pura Tanjung Mas merupakan sebuah usaha yang bergerak dibidang penjualan barang yang meliputi kebutuhan rumah tangga, alat-alat perkantoran, dan sebagainya. Minimarket tersebut merupakan salah satu unit usaha yang

cukup besar yang dikelola oleh Kopkar Pura Group. Sistem penjualan barang yang diterapkan minimarket tersebut bisa secara kredit maupun tunai.

d. Bidang usaha outsourcing

Bidang usaha outsourcing merupakan bidang penyedia jasa tenaga kerja yang dikelola oleh PT Tanjung Bhakti/PT Kudus Alih Daya di bawah Kopkar Pura Group sejak tahun 2006 dengan izin operasional dari Dinas Nakertans Kabupaten Kudus No. 560/367/20/2006 tertanggal 20 Maret 2006 sampai sekarang telah diperpanjang izin operasionalnya. Di dalam operasionalnya, outsourcing telah banyak menyerap tenaga kerja sehingga sistem outsourcing dapat mengurangi pengangguran walaupun hanya beberapa waktu tertentu.

e. Bidang usaha PPOB

Bidang usaha PPOB adalah bidang usaha pembayaran listrik, telepon, PDAM, Kartu Halo dan Speedy, pulsa listrik (token) dan pulsa HP baik membayar langsung ke loket maupun dipotong gaji, juga melayani pembayaran dengan kartu kredit atau ATM Bank Mandiri dan Bank lain. Untuk pelayanannya mulai tahun 2016 dijadikan satu di Minimarket Pura Tanjung Mas sehingga anggota bisa berbelanja sekaligus membayarnya.

f. Bidang usaha drump truck/forklif/rental mobil

Bidang usaha ini adalah bidang usaha jasa dan penyewaan, seperti drump truk untuk melayani langganan dari unit-unit. Kopkar Pura Group juga menyewakan forklif kepada unit-unit yang membutuhkan. Sudah banyak unit-unit yang memanfaatkan jasa sewa forklif dari koperasi sehingga menambah pendapatan Kopkar Pura Group. Akhir dari tahun 2016, order dari unit cogen/coating menurun bahkan kosong sehingga dump truk dijual karena kurang produktif lagi.

g. Bidang usaha afval

Bidang usaha afval ada peningkatan pemasukan karena ada tambahan jenis afval yang bisa dipasok ke Pura Group sehingga menunjang peningkatan pendapatan di Kopkar Pura Group. Pendapatan dari afval dapat mengurangi biaya-biaya yang minus di bagian induk (bersifat umum).

h. Bidang usaha perumahan/kavlingan

Bidang usaha kavlingan adalah bidang usaha penjualan kavling. Dalam bidang usaha perumahan/kavlingan, kopkar pura group memasarkan:

1) Kavling jepang pakis untuk anggota dan umum

Ada kurang lebih 300 kavling yang ditawarkan dengan harga terjangkau. Adapun prasarananya jalan utama maupun jalan kavling berupa paving. Pada akhir tahun 2017 persediaan kavling di Jepang Pakis telah habis terjual semuanya.

2) Perumahan Tanjung Jati Permai yang berlokasi di Desa Tanjung Karang dengan persediaan kavling yang masih tipe 36 dan tipe 45 dengan luas tanah 117 m². Adapun prasarana jalan utama maupun jalan lingkungan yang telah di paving.

3) Perumahan ketanjung indah yang berlokasi di Desa Ketanjung, Kecamatan Ketanjung Kali, Demak dan masih tersedia 5 kavling untuk tipe 36 dan 45 dengan prasarana jalan lingkungan beton cor dengan harga yang terjangkau oleh anggota.

4) Rencana tahun 2018 akan dipasarkan kavling di lokasi yang lain di Kabupaten Kudus.⁴

⁴ Rapat Anggota Tahunan Tahun Buku 2017 Koperasi Karyawan Pura Group, hlm. 10-17.

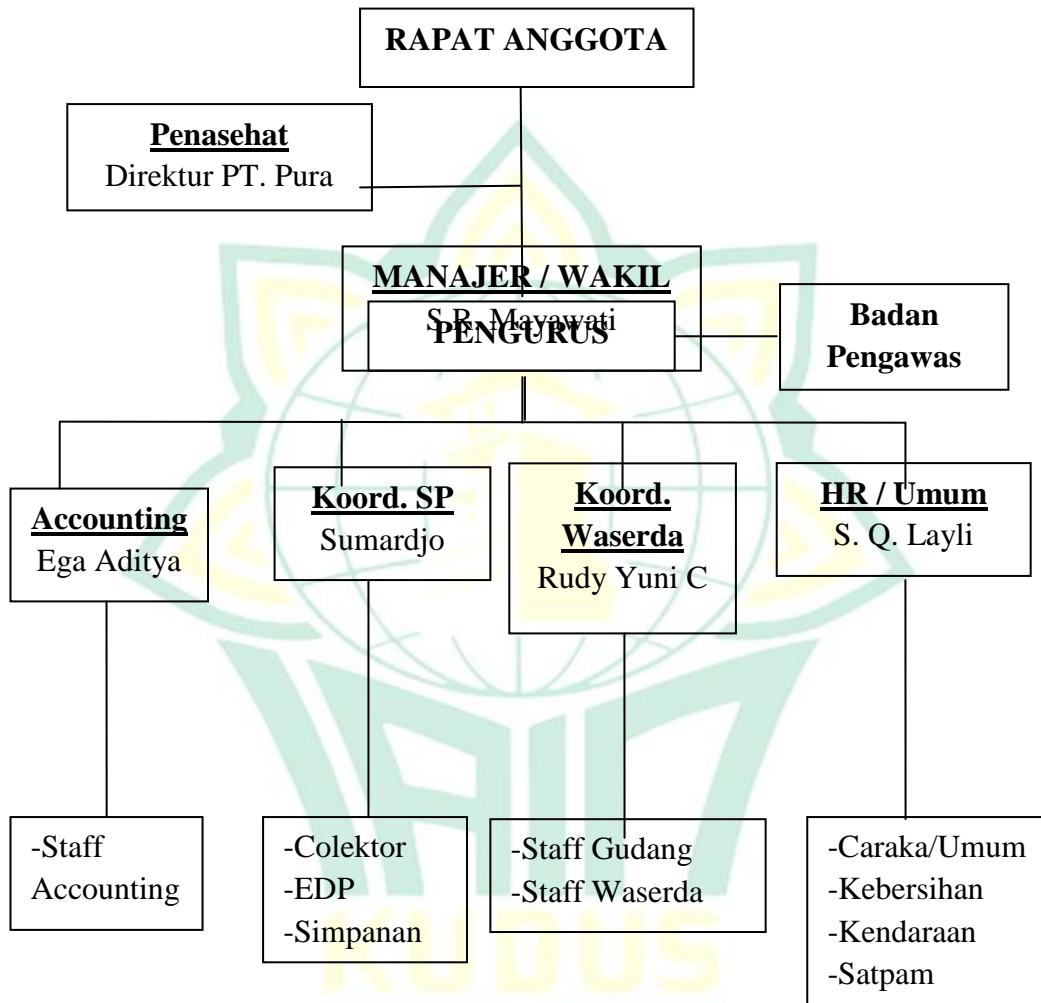
4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah suatu susunan komponen-komponen atau unit-unit kerja dalam sebuah organisasi. Struktur organisasi menunjukkan bahwa adanya pembagian kerja dan bagaimana fungsi atau kegiatan-kegiatan berbeda yang dikoordinasikan. Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan mengenai spesialisasi-spesialisasi dari pekerjaan, saluran perintah maupun penyampaian.

Struktur organisasi dapat menggambarkan secara jelas pemisahan kegiatan dari pekerjaan antara yang satu dengan kegiatan yang lainnya dan juga bagaimana hubungan antara aktivitas dan fungsi dibatasi. Didalam struktur organisasi yang baik harus dapat menjelaskan hubungan antara wewenang siapa melapor atau bertanggung jawab kepada siapa, jadi terdapat pertanggungjawaban apa yang akan dikerjakan. Fungsi struktur organisasi yaitu kejelasan tanggung jawab, kejelasan kedudukan, kejelasan mengenai jalur hubungan dan kejelasan uraian tugas.

Dengan adanya struktur organisasi KopKar Pura Group, maka setiap anggota akan mengetahui apa yang harus dikerjakan sesuai dengan jabatannya dan akan bertanggungjawab dengan apa yang dikerjakan sehingga meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam memenuhi tugas yang harus diselesaikan.

Gambar 4.1
STRUKTUR ORGANISASI
KOPRASI KARYAWAN PURA GROUP



5. Tanggung Jawab dan Wewenang

Uraian mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :⁵

1. Pengurus, terdiri dari:

a. Ketua, bertugas:

- a) Memimpin, mengkoordinasi, mengawasi pelaksanaan tugas anggota Pengurus lainnya dan Pelaksana Harian/Karyawan.
- b) Memimpin Rapat Anggota/Rapat Anggota Tahunan dan atas nama Pengurus memberikan laporan pertanggungjawaban kepada Rapat Anggota/Rapat Anggota Tahunan tersebut.
- c) Memimpin Rapat Pengurus dan Rapat Pengurus dengan Pelaksana Harian dan/atau Badan Pengawas.
- d) Memberikan keputusan terakhir dalam kepengurusan Koperasi dengan memperhatikan usul/saran/pertimbangan dari para pemegang fungsi di bawahnya seperti Sekretaris, Bendahara dan Pelaksana Harian.
- e) Mengesahkan semua surat-surat yang meliputi kegiatan-kegiatan organisasi keluar maupun ke dalam, dan dilakukan bersama-sama dengan fungsionaris lainnya.

b. Wakil Ketua, bertugas:

- a) Mewakili Ketua pada saat waktu Ketua tidak dapat menjalankan tugasnya. Pada waktu bertindak sebagai Ketua, Wakil Ketua memperoleh wewenang dan tanggung jawab penuh sebagai Ketua.

⁵ Dokumentasi, Tanggung Jawab dan Wewenang Struktur Organisasi Koperasi Karyawan Pura Group, dikutip pada tanggal 3 Maret 2018.

- b) Dapat menerima tugas khusus dari Rapat Anggota, Rapat Pengurus dan Ketua

c. Bendahara, bertugas:

- a) Merencanakan anggaran belanja dan pendapatan koperasi.
- b) Mencari dan dengan jalan memupuk simpanan-simpanan anggota, mencari sumber-sumber dana dari luar dengan syarat yang lunak/tidak memberatkan koperasi, mengatur dan mengawasi penggunaannya seefisien mungkin.
- c) Memelihara semua harta kekayaan koperasi.
- d) Mengatur pengeluaran uang agar tidak melampaui anggaran belanja yang telah ditentukan
- e) Mempersiapkan data dan informasi bidangnya dalam rangka menyusun laporan organisasi baik untuk kepentingan Rapat Anggota Tahunan maupun Pejabat, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- f) Membimbing dan mengawasi pekerjaan Pelaksana Harian dalam hal penyelenggaraan administrasi uang dan barang secara tertib dan teratur sesuai dengan system yang dianut.
- g) Sewaktu-waktu melakukan pengecekan langsung terhadap jumlah uang kas dan persediaan barang untuk diuji kebenarannya dengan catatan yang ada.
- h) Mengambil langkah-langkah pengaman tertentu untuk mencegah timbulnya kerugian koperasi.
- i) Bertanggung jawab kepada Ketua mengenai bidang keuangan dan administrasinya, serta semua harta kekayaan koperasi, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang ditentukan oleh koperasi.

d. Sekretaris, bertugas:

- a) Mencatat semua pembicaraan dan keputusan pertemuan rapat, baik Rapat Anggota maupun Rapat Pengurus dan menyampaikan resume rapat tersebut kepada anggota Pengurus lainnya.
- b) Menyelenggarakan dan memelihara buku-buku organisasi (buku daftar anggota, daftar pengurus dan sebagainya sesuai dengan ketentuan-ketentuan perkoperasian yang berlaku)
- c) Menyelenggarakan dan memelihara semua arsip-arsip:
- d) Buku Keputusan-keputusan Rapat Anggota
- e) Buku Keputusan-keputusan Rapat Pengurus.
- f) Surat-surat keluar/masuk bidang sekretariat pada umumnya.
- g) Memelihara tata tertib kerja, merencanakan peraturan-peraturan khusus serta ketentuan lainnya.
- h) Menyusun laporan-laporan organisasi untuk kepentingan rapat anggota maupun pejabat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- i) Bersama Ketua mengadakan penyuluhan-penyuluhan kepada anggota dan masyarakat.
- j) Bersama Ketua mengesahkan semua surat-surat/buku-buku keputusan rapat/notulen-notulen rapat dan surat-surat lainnya yang menyangkut bidang kerja Sekretariat tersebut di atas.
- k) Bertanggung jawab dalam bidang administrasi/tata usaha organisasi kepada Ketua.
- l) Mengadakan hubungan kerja dengan Bendahara dan/atau Pelaksana Harian dalam hal-hal yang saling berkaitan, antara lain dengan Bendahara, dalam rangka pembiayaan bidang sekretaris, dengan Pelaksana Harian dalam

rangka pengangkatan/pemberhentian karyawan dan sebagainya.

e. Wakil Sekretaris, bertugas:

- a) Mewakili Sekretaris pada waktu Sekretaris tidak dapat menjalankan tugasnya.
- b) Membantu melaksanakan tugas Sekretaris.

2. Badan Pengawas, terdiri dari:

a. Ketua, bertugas:

Memimpin koordinasi dan mengawasi pelaksanaan tugas anggota badan pengawas.

b. Anggota, bertugas:

- a) Mengawasi semua kebijakan operasional pengurus yang meliputi bidang organisasi, usaha dan keuangan koperasi.
- b) Memeriksa dan menilai pelaksanaan kegiatan organisasi, usaha dan keuangan serta memberikan pendapatan dan saran perbaikan.
- c) Memeriksa, meneliti ketepatan dan kebenaran catatan atau buku-buku organisasi, usaha dan administrasi keuangan serta membandingkannya dengan kenyataan yang ada daripada keadaan keuangan (Kas dan Bank), persediaan barang serta semua harta kekayaan koperasi.
- d) Bertanggung jawab atas kegiatan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan yang dilakukan serta tetap merahasiakan hasil pemeriksaannya kepada pihak ketiga.
- e) Membuat laporan pemeriksaan secara tertulis dengan memberikan pendapat dan saran perbaikan dalam rangka menyajikan laporan pemeriksaan sebagai pertanggungjawaban dalam RAT.

3. Pelaksana Harian, terdiri dari:

a. Ketua Pelaksana Harian

Ketua Pelaksana Harian meliputi:

a) Bidang Perencanaan, bertugas:

- 1) Mengkoordinasi penyusunan rencana usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang berada di bawahnya.
- 2) Bersama-sama pengurus ikut membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan ke rapat anggota.

b) Bidang Pelaksana Usaha, bertugas:

- 1) Memimpin dan mengkoordinasi kegiatan usaha pertokoan, pengkreditan, pemasaran dan administrasi keuangan.
- 2) Memberikan petunjuk dan pengarahan serta pengawasan agar pelaksanaan kerja tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan.
- 3) Menandatangani surat keluar menyangkut bidang usaha sehari-hari seperti penawaran, pembelian, penjualan barang sesuai dengan wewenangnya.
- 4) Menandatangani surat-surat perjanjian kerjasama dengan pihak luar, baik sendiri atau bersama-sama dengan pengurus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c) Bidang Administrasi Keuangan, bertugas:

- 1) Mengesahkan pengeluaran uang sampai batas wewenang yang diberikan pengurus kepadanya.
- 2) Mengambil langkah-langkah pengamanan harta kekayaan koperasi untuk menghindari kerugian.

d) Bidang Kepegawaian, bertugas:

- 1) Mengajukan usul pengangkatan karyawan koperasi kepada pengurus sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan koperasi.
- 2) Melakukan pembinaan dan pengawasan langsung terhadap karyawan-karyawan yang berada di bawahnya. Mengusulkan kepada pengurus mengenai promosi dan kesejahteraan karyawan untuk karyawan yang telah mengajukan kecakapan, ketekunan, dan kesetiaannya dalam melaksanakan tugas.
- 3) Mengatur pembagian tugas karyawan sesuai dengan fungsinya masing-masing.

e) Bidang Pengawasan dan Laporan, bertugas:

- 1) Meminta laporan atau informasi yang diperlukan dari karyawan yang berada di bawahnya sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban kepada pengurus.
- 2) Mengadakan pengecekan langsung atas kekayaan koperasi seperti perlengkapan, peralatan, uang tunai dan sebagainya.

b. Wakil Ketua Pelaksana Harian, bertugas:

- 1) Membantu tugas dari ketua pelaksana harian.
- 2) Mewakili ketua pelaksana harian apabila berhalangan hadir, pada saat menjalankan tugasnya sebagai pengganti ketua pelaksana harian, maka wakil ketua pelaksana harian memperoleh wewenang dan tanggung jawab penuh sebagai ketua pelaksana harian.

4. Administrasi Umum, terdiri dari:**a. Koordinator administrasi umum**, bertugas:

- 1) Mencatat semua surat-surat masuk dan keluar, serta mengatur penyampaiannya kepada bagian yang berkepentingan di koperasi dan mengatur pengiriman surat keluar.
- 2) Membantu pelaksana harian dan mengurus dalam menentukan jadwal pertemuan-pertemuan atau perjanjian yang akan dilakukan oleh pelaksana harian dan pengurus atau dengan pihak ketiga, serta mencatat dengan baik sebagai arsip.
- 3) Membantu membuat notulen rapat intern kantor seperti pengetikan surat-surat dan lain-lain.
- 4) Membantu Sekretaris (pengurus) dalam hal pencatatan keanggotaan koperasi berkenaan dengan tertib administrasi keanggotaan (jumlah anggota, simpanan wajib, simpanan pokok).

b. Bagian Rumah Tangga, bertugas :

- a) Bertanggung jawab terhadap segala keperluan rumah tangga koperasi baik dalam penyediaan sarana dan prasarana serta pemeliharaannya.
- b) Melaksanakan fungsi administrasi, yaitu melakukan proses pencatatan berkenaan dengan tugas yang diterimanya

c. Pengemudi, bertugas:

- a) Melaksanakan pengangkutan barang dan menjalankan kendaraan untuk kepentingan koperasi sesuai dengan bagian rumah tangga.
- b) Memelihara kendaraan agar senantiasa dalam kondisi baik dan siap untuk dioperasikan.

- c) Melakukan pencatatan yang perlu mengenai kendaraan yang dioperasikan sesuai dengan yang ditentukan.

5. Administrasi Keuangan, terdiri dari:

a. Kasir, bertugas:

- 1) Menyiapkan bukti yang lengkap sehubungan dengan penerimaan dan pengeluaran yang kas, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- 2) Menerima, menyimpan uang serta melaksanakan administrasi buku kas kasir.
- 3) Meneliti atas ketetapan jumlah penerimaan/pengeluaran uang serta saldo uang kas.

b. Staf Kasir, bertugas:

- 1) Membantu pelaksanaan tugas kasir setiap hari.
- 2) Menggantikan kasir dalam melaksanakan tugasnya apabila kasir berhalangan hadir.
- 3) Pada saat menggantikan kasir, segala wewenang dan tanggung jawab dilimpahkan penuh.
- 4) Membuat bukti penerimaan yang disertai dengan daftar potongan bulanan untuk semua pinjaman yang telah jatuh tempo yang telah diterima dari masing-masing unit usaha.
- 5) Bertanggung jawab atas pekerjaan yang telah dilakukan kepada kasir.

c. Akuntan, bertugas:

- 1) Meneliti kelengkapan dan kebenaran bukti-bukti pembukuan yang akan dilakukan.
- 2) Melaksanakan system pembukuan sesuai dengan prosedur dan system yang ditetapkan.
- 3) Menyimpan dan memelihara semua dokumen, bukti-bukti pembukuan secara teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 4) Menyiapkan laporan keuangan berupa neraca, dan perhitungan sisa hasil usaha dengan penjelasan serta lampiran-lampiran yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang ada.

d. Staf Analisa/Pembantu Akuntansi, bertugas:

Membantu akuntan dalam menyelesaikan pekerjaan sehari-hari dalam bidang pembukuan.

6. Operator Komputer, bertugas:

- a. Memasukkan data pembukuan yang sudah dianalisa oleh akuntan ke dalam komputer.
- b. Membantu administrasi umum dalam pekerjaan administrasi.

7. Bagian Pertokoan/Minimarket, terdiri dari:

a. Koordinator Minimarket, bertugas:

- 1) Melayani kebutuhan anggota atas barang dan jasa yang tersedia di toko.
- 2) Menjajangi kemungkinan perluasan pelayanan kepada anggota dan mengusulkan kepada pelaksana harian untuk menambah barang-barang yang akan dijual.
- 3) Melaksanakan fungsi administrasi yaitu melaksanakan pencatatan berkenaan dengan pelayanan yang diberikan kepada anggota.
- 4) Menyetor hasil penjualan barang-barang milik koperasi setiap hari.

b. Bagian Gudang, bertugas:

- 1) Menerima barang-barang kiriman di gudang, memeriksa secara teliti kebenarannya dengan dokumen pembelian serta dokumen pengiriman baik jumlah maupun kualitasnya.
- 2) Menyimpan dan mengatur penyusunan barang-barang di gudang dengan aman, tertib dan baik.

- 3) Mengeluarkan barang dari gudang atas persetujuan dari pelaksana harian atau prosedur yang ditetapkan.
- 4) Mencatat semua penerimaan maupun pengeluaran barang dari dalam buku persediaan barang.

c. Pelayanan, bertugas:

- 1) Melaksanakan transaksi penjualan barang dan jasa kepada anggota dan bukan anggota.
- 2) Melaksanakan fungsi administrasi sehubungan dengan transaksi penjualan.
- 3) Melaksanakan fungsi administrasi yang berkaitan dengan transaksi yang terjadi di minimarket baik penjualan maupun pembelian.
- 4) Membantu pelaksana harian dalam mempersiapkan rencana anggaran yang khususnya menyangkut penjualan.

d. Pengadaan, bertugas:

- 1) Mengusulkan pada pelaksana harian atas suatu pembelian barang, baik untuk pembelian barang kebutuhan maupun pengadaan minimarket atas dasar permintaan dari masing-masing bagian.
- 2) Melaksanakan proses pembelian atas persetujuan pelaksana harian.
- 3) Membantu pelaksana harian dalam penyiapan rencana anggaran khususnya yang menyangkut pembelian.

e. Bagian Perkreditan, terdiri dari:

1) **Koordinator Pengkreditan**, bertugas:

- a) Melayani anggota yang akan mengajukan kredit kepada koperasi, seperti memberi keterangan yang diperlukan, cara-cara pengisian formulir dan sebagainya.

- b) Memberi pendapat atas layak atau tidaknya anggota untuk mendapat kredit.
- 2) **Administrasi Simpan Pinjam dan Kapling**, bertugas:
 - a) Melakukan transaksi peminjaman dan pelunasan atas debitur simpan-pinjam dan kapling ke dalam masing-masing nama debiturnya.
 - b) Membuat daftar yang jatuh tempo dan dikirim ke kasir.
- 3) **Administrasi Barang**, bertugas:
 - a) Membukukan transaksi penjualan barang secara kredit dan pelunasannya ke masing-masing nama debitur.
 - b) Membuat daftar nama debitur yang sudah jatuh tempo dan diserahkan ke kasir untuk dibuatkan daftar potongan

B. Gambaran Umum Responden

Karakteristik responden perlu disajikan dalam penelitian ini guna untuk menggambarkan keadaan atau kondisi responden yang dapat memberikan informasi tambahan untuk memahami hasil-hasil penelitian. Penyajian data deskriptif penelitian ini bertujuan agar dapat dilihat profil dari data penelitian. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang cara pengambilan informasi atau data-data yang dibutuhkan peneliti mengenai tanggapan responden adalah dengan menggunakan angket. Dalam hal ini peneliti membagi karakteristik responden menjadi 3 jenis, yaitu:

1. Jenis Kelamin Responden

Adapun data mengenai jenis kelamin responden karyawan Koperasi Karyawan Pura Group Kudus adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 1
Deskripsi Jenis Kelamin Responden

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Prosentase %
1	Laki-laki	24	48%
2	Perempuan	26	52%
	Jumlah	50	100%

Sumber : data primer yang diolah, 2018.

Berdasarkan keterangan pada tabel 4. 1 diatas, dapat diketahui tentang jenis kelamin responden karyawan Koperasi Karyawan Pura Group Kudus yang menunjukkan bahwa mayoritas responden adalah perempuan, yaitu sebanyak 26 orang atau 52%, sedangkan sisanya adalah responden laki-laki sebanyak 24 orang atau 48%.

2. Usia Responden

Adapun mengenai usia responden karyawan Koperasi Karyawan Pura Group Kudus adalah sebagai berikut :

Tabel 4. 2
Deskripsi Usia Responden

No.	Usia	Jumlah	Prosentase%
1	< 20 tahun	-	-
2	20 – 30 tahun	7	14%
3	31 – 40 tahun	15	30%
4	> 40 tahun	28	56%
	Jumlah	50	100%

Sumber : data primer yang diolah, 2018.

Berdasarkan keterangan pada tabel 4.2 di atas, dapat dijelaskan bahwa mayoritas responden berusia lebih dari 40 tahun sebanyak 28 orang atau 56% dan 31-40 tahun juga sebanyak 15 orang atau 30%, sedangkan yang berusia 20-30 tahun sebanyak 7 orang atau 14%, serta tidak ada responden yang berusia kurang dari 20 tahun.

3. Pendidikan Responden

Penidikan yang ditempuh oleh responden karyawan Koperasi Pura Group dalam penelitian ini bisa dilihat dalam tabel berikut :

Tabel 4. 3
Deskripsi Pendidikan Terakhir Responden

No	Pendidikan	Jumlah	Prosentase %
1	SMP	1	2%
2	SMA	41	82%
3	D3/ S1	8	16%
	Jumlah	50	100%

Sumber : data primer yang diolah, 2018.

Berdasarkan keterangan pada tabel 4.3 di atas, dapat dijelaskan bahwa mayoritas pendidikan terakhir responden adalah SMA, yaitu sebanyak 41 orang atau 82%, sedangkan SMP sebanyak 1 orang atau 2%, dan D3/ S1 sebanyak 8 orang atau 16%.

C. Deskripsi Angket

1. Variabel Sistem Informasi Akuntansi

Tabel 4.4
Prosentase Hasil dari Jawaban Kuesioner Responden

Variabel	Item	Total STS	%	Total TS	%	Total R	%	Total S	%	Total SS	%
Sistem Informasi Akuntansi	SIA 1	4	8%	0	0	3	6%	24	48%	19	38%
	SIA 2	5	10%	0	0	3	6%	31	62%	11	22%
	SIA 3	5	10%	2	4%	2	4%	26	52%	15	30%
	SIA 4	5	10%	3	6%	1	2%	25	50%	16	32%
	SIA 5	5	10%	1	2%	4	8%	28	56%	12	24%
	SIA 6	4	8%	1	2%	2	4%	24	48%	19	38%
	SIA 7	0	0	1	2%	9	18%	30	60%	10	20%

SIA 8	1	2%	2	4%	4	8%	33	66%	10	20%
SIA 9	0	0	1	2%	11	22%	24	48%	14	28%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Dari hasil penelitian pada tabel 4.4 terlihat bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan setuju dan sangat setuju terhadap item-item sistem informasi akuntansi. Yang berarti sistem informasi akuntansi di Koperasi Karyawan Pura Group sudah baik, mudah diterapkan sehingga membantu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Variabel Motivasi

Tabel 4.5
Prosentase Hasil dari Jawaban Kuesioner Responden

Variabel	Item	Total STS	%	Total TS	%	Total R	%	Total S	%	Total SS	%
Motivasi	M1	2	4%	2	4%	1	2%	23	46%	22	44%
	M2	1	2%	5	10%	12	24%	26	52%	6	12%
	M3	3	6%	2	4%	2	4%	27	54%	16	32%
	M4	2	4%	3	6%	5	10%	31	62%	9	18%
	M5	0	0	5	10%	9	18%	24	48%	12	24%
	M6	0	0	5	10%	10	20%	27	54%	8	16%
	M7	3	6%	2	4%	9	18%	28	56%	8	16%
	M8	1	2%	1	2%	11	22%	31	62%	6	12%
	M9	2	4%	4	8%	7	14%	25	50%	12	24%
	M10	1	2%	4	8%	14	28%	23	46%	8	16%
	M11	2	4%	2	4%	11	22%	27	54%	8	16%
	M12	1	2%	3	6%	13	26%	29	58%	4	8%
	M13	1	2%	3	6%	9	18%	25	50%	12	24%
	M14	4	8%	1	2%	4	8%	30	60%	11	22%
	M15	3	6%	2	4%	2	4%	31	62%	12	24%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Dari hasil penelitian pada tabel 4.5 terlihat bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan ragu-ragu, setuju dan sangat setuju terhadap item-item motivasi. Yang berarti karyawan Kopkar Pura Group menginginkan adanya motivasi yang lebih baik sebagai

energi atau penggerak bagi karyawan untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

3. Variabel Kinerja Karyawan

Tabel 4. 6
Prosentase Hasil dari Jawaban Kuesioner Responden

Variabel	Item	Total STS	%	Total TS	%	Total R	%	Total S	%	Total SS	%
Kinerja Karyawan	KK1	0	0	5	10%	14	28%	26	52%	5	10%
	KK2	2	4%	1	2%	11	22%	25	50%	11	22%
	KK3	1	2%	3	6%	15	30%	27	54%	4	8%
	KK4	5	10%	1	2%	4	8%	27	54%	13	26%
	KK5	3	6%	2	4%	8	16%	27	54%	10	20%
	KK6	1	2%	5	10%	11	22%	26	52%	7	14%
	KK7	2	4%	3	6%	8	16%	30	60%	7	14%
	KK8	4	8%	2	4%	4	8%	30	60%	10	20%
	KK9	2	4%	4	8%	10	20%	29	58%	5	10%
	KK10	2	4%	2	4%	9	18%	30	60%	7	14%
	KK11	2	4%	0	0	6	12%	34	68%	8	16%
	KK12	0	0	2	4%	10	20%	29	58%	9	18%

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Dari hasil penelitian pada tabel 4.6 terlihat bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan ragu-ragu, setuju dan sangat setuju terhadap item-item kinerja karyawan. Yang berarti kinerja karyawan di Kopkar Pura Group cukup baik.

D. Hasil Uji Validitas dan Reliabilitas Instrumen

1. Uji Validitas

Uji validitas menunjukkan sejauh mana suatu alat pengukur dapat mengukur apa yang ingin diukur. Uji validitas digunakan untuk mengukur valid tidaknya suatu indikator yang berbentuk kuesioner. Uji validitas dilakukan dengan menghitung korelasi antar skor atau butir pertanyaan dengan skor konstruk atau variabel. Hal ini dapat dilakukan dengan uji signifikansi dengan membandingkan r_{hitung} dengan r_{tabel} . Untuk *degree of freedom* (df) = n-k, dalam hal ini n adalah jumlah sampel dan k adalah jumlah konstruk. Pada kasus

ini, besarnya df dapat dihitung $50-2$ atau $df = 48$ dengan $\alpha 0,05$ diperoleh $r_{tabel} 0,278$. Apabila r_{hitung} (untuk tiap butir dapat dilihat pada kolom *Corrected item-total Correlation*) lebih besar dari r_{tabel} , maka item pertanyaan tersebut dikatakan valid.

Adapun hasil uji validitas variabel sistem informasi akuntansi, motivasi, dan kinerja karyawan dengan menggunakan bantuan alat olah statistik SPSS 16 diperoleh hasil perhitungan sebagai berikut :

Tabel 4. 7
Hasil Uji Validitas Instrumen

Variabel	Item	Corrected item-total Correlation (r_{hitung})	r tabel	Keterangan
Sistem Informasi Akuntansi (X_1)	SIA 1	0,836	0,278	Valid
	SIA 2	0,859	0,278	Valid
	SIA 3	0,911	0,278	Valid
	SIA 4	0,917	0,278	Valid
	SIA 5	0,939	0,278	Valid
	SIA 6	0,8333	0,278	Valid
	SIA 7	0,715	0,278	Valid
	SIA 8	0,443	0,278	Valid
	SIA 9	0,665	0,278	Valid
Motivasi (X_2)	M1	0,753	0,278	Valid
	M2	0,791	0,278	Valid
	M3	0,779	0,278	Valid
	M4	0,803	0,278	Valid
	M5	0,708	0,278	Valid
	M6	0,765	0,278	Valid
	M7	0,838	0,278	Valid
	M8	0,782	0,278	Valid
	M9	0,838	0,278	Valid

	M10	0,571	0,278	Valid
	M11	0,654	0,278	Valid
	M12	0,472	0,278	Valid
	M13	0,743	0,278	Valid
	M14	0,864	0,278	Valid
	M15	0,787	0,278	Valid
Kinerja Karyawan (Y)	KK1	0,563	0,278	Valid
	KK2	0,704	0,278	Valid
	KK3	0,733	0,278	Valid
	KK4	0,686	0,278	Valid
	KK5	0,710	0,278	Valid
	KK6	0,713	0,278	Valid
	KK7	0,743	0,278	Valid
	KK8	0,745	0,278	Valid
	KK9	0,740	0,278	Valid
	KK10	0,749	0,278	Valid
	KK11	0,703	0,278	Valid
	KK12	0,737	0,278	Valid

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Berdasarkan data diatas dapat diambil kesimpulan bahwa pada uji validitas diketahui semua pertanyaan dalam kuesioner valid. Pertanyaan dinyatakan valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$.

2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah suatu nilai yang menunjukkan konsistensi suatu alat pengukur di dalam mengukur gejala yang sama. Kriteria yang dipakai adalah apabila nilai alpha hitung $\geq 0,60$ maka instrumen yang digunakan adalah reliabel. Adapun hasil uji reliabilitas variabel sistem informasi akuntansi, motivasi, dan kinerja karyawan adalah sebagai berikut :

Tabel 4.8
Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Variabel	Reliability Coefficients	Alpha	Keterangan
Sistem Informasi Akuntansi (X_1)	9 item	0,930	Reliabel
Motivasi (X_2)	15 item	0,943	Reliabel
Kinerja Karyawan (Y)	12 item	0,908	Reliabel

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa item pertanyaan untuk masing-masing variabel dinyatakan reliabel karena nilai *Cronbach Alpha* > 0,60.

E. Hasil Uji Asumsi Klasik

1. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk menguji apakah dalam suatu model regresi ditemukan adanya korelasi antar variabel bebas (independen). Untuk mendeteksi ada atau tidaknya multikolinieritas dapat dilihat dari nilai *tolerance* dan *variance inflation factor* (VIF). Kedua ukuran ini menunjukkan setiap variabel independen manakah yang dijelaskan oleh variabel bebas lainnya. Nilai *Tolerance* > 0,10 atau sama dengan nilai VIF < 10, maka tidak terjadi multikolinieritas.⁶

⁶ Masrukhin, *Statistik Deskriptif dan Inferensial Berbasis Komputer*, Media Ilmu, Kudus, 2014, hlm. 184.

Tabel 4.9
Hasil Uji Multikolinieritas

Coefficients ^a							
Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
1 (Constant)	17.752	5.404		3.285	.002		
Sistem Informasi Akuntansi	.360	.149	.341	2.405	.020	.677	1.478
Motivasi	.253	.106	.339	2.396	.021	.677	1.478

a. Dependent Variable:

Kinerja Karyawan

Sumber : Data primer yang diolah, 2018.

Menurut hasil pengujian multikolinieritas yang dilakukan diketahui bahwa nilai tolerance variabel sistem informasi akuntansi dan motivasi masing-masing sebesar: 0,677 dan VIF masing-masing sebesar: 1,478. Hal ini menunjukkan tidak ada variabel bebas yang memiliki tolerance kurang dari 0,10 dan tidak ada variabel bebas yang memiliki VIF lebih besar dari 10. Jadi dapat disimpulkan bahwa tidak ada multikolinieritas antar variabel bebas dalam model regresi.

2. Uji Autokorelasi

Uji Autokorelasi bertujuan menguji apakah dalam suatu model regresi linear ada korelasi antara kesalahan pengganggu pada periode t dengan kesalahan pada periode $t-1$ (sebelumnya). Jika terjadi korelasi, maka dinamakan ada problem autokorelasi. Autokorelasi muncul karena observasi yang berurutan sepanjang waktu berkaitan satu sama

lain. Model regresi yang baik adalah model regresi yang bebas dari autokorelasi.⁷

Tabel 4.10
Hasil Uji Autokorelasi

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.602 ^a	.363	.335	6.366	1.942

a. Predictors: (Constant), Motivasi, Sistem Informasi Akuntansi

b. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Sumber : Data primer yang diolah, 2018.

Berdasarkan hasil pengujian dengan menggunakan uji Durbin – Watson atau residual persamaan regresi diperoleh angka d hitung sebesar 1,942. Untuk menguji gejala autokorelasi maka angka d hitung sebesar 1,942 tersebut dibandingkan dengan d teoritis dalam tabel d-statistik Durbin – Watson dengan signifikansi $\alpha = 5\%$.

Dari tabel Durbin – Watson dengan jumlah sampel (n) sebesar 50 maka diperoleh nilai dI sebesar 1,463 dan du sebesar 1,628. Karena hasil pengujiannya adalah $du < d < 4-du$ ($1,628 < 1,942 < 2,372$), maka dapat disimpulkan bahwa tidak ada autokorelasi positif untuk tingkat signifikan $\alpha = 5\%$ atau dapat disimpulkan tidak terdapat autokorelasi.

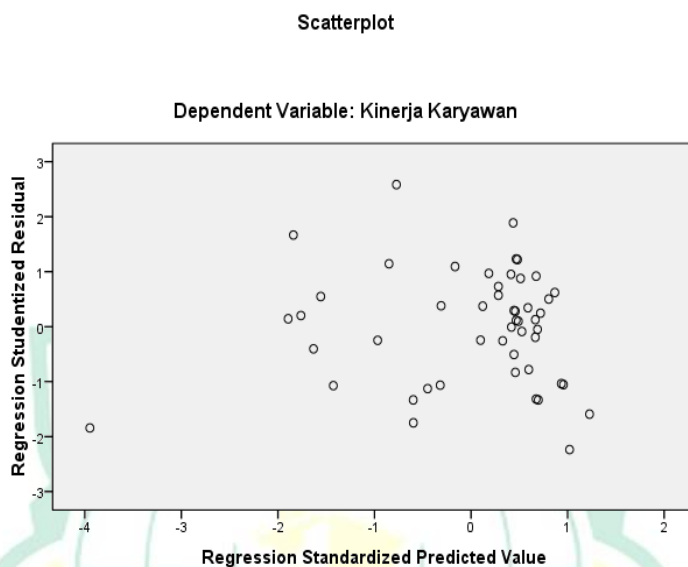
3. Uji Heteroskedasitas

Uji Heteroskedasitas bertujuan menguji apakah dalam model regresi terjadi ketidak samaan variance dari residual satu pengamatan ke pengamatan yang lain.⁸ Untuk mendeteksi ada atau tidaknya heteroskedastisitas dapat dilihat pada grafik scatterplot sebagai berikut:

⁷ Masrukhin, *Ibid.*, hlm. 186.

⁸ Masrukhin, *Ibid.*, hlm. 190.

Gambar 4.2
Hasil Uji Heteroskedasitas



Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Berdasarkan grafik scatterplot menunjukkan bahwa ada pola yang tidak jelas, serta ada titik yang menyebar diatas dan dibawah angka 0 pada sumbu Y. Jadi, dapat disimpulkan bahwa tidak terjadi heteroskedastisitas pada model regresi.

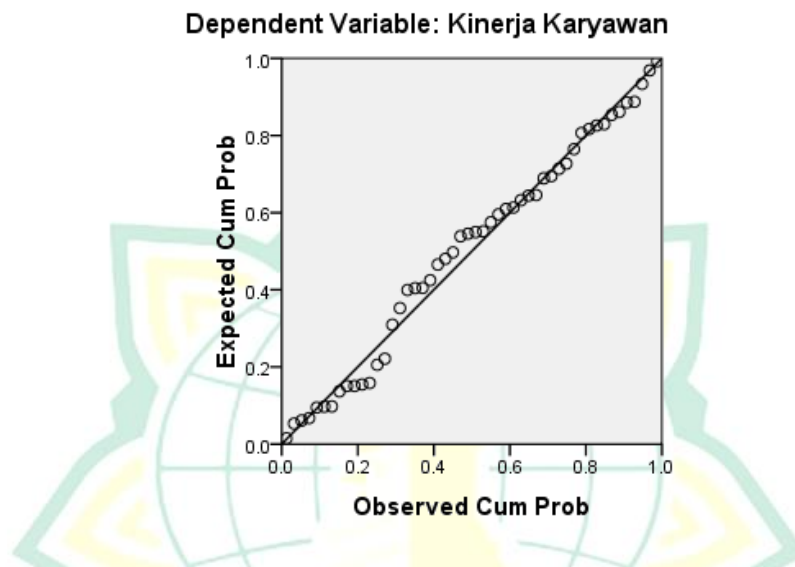
4. Uji Normalitas

Uji Normalitas bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi, variabel terikat dan variabel bebas keduanya mempunyai distribusi normal atau tidak.⁹ Untuk melakukan uji normalitas dapat dilakukan dengan melihat normal probability plot, dimana jika garis yang menggambarkan data sesungguhnya akan mengikuti garis diagonalnya.

⁹ Masrukhin, *Ibid.*, hlm. 149.

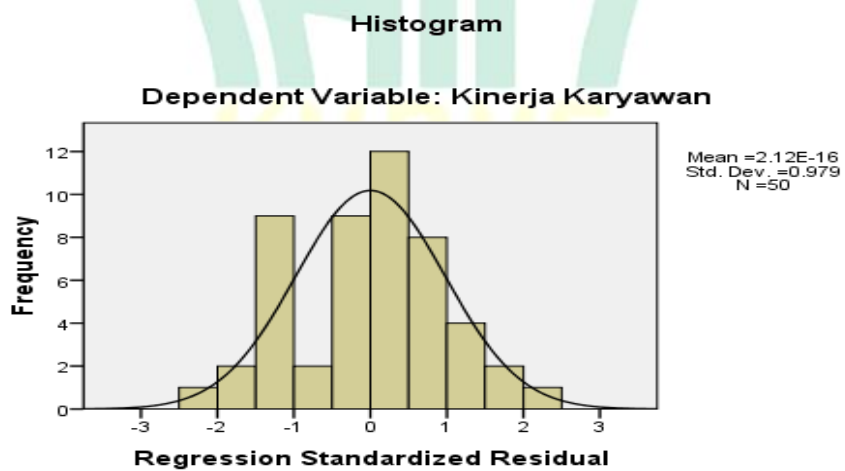
Gambar 4.3
Hasil Uji Normal Probability Plot

Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual



Sumber : Data Primer yang diolah, 2018.

Gambar 4.4
Hasil Uji Normalistik Grafik Histogram



Sumber : Data Primer yang diolah, 2018.

Pada grafik histogram menyatakan bahwa residual data telah menunjukkan kurva normal yang membentuk lonceng sempurna.

Sedangkan grafik normal P-P Plot menyatakan bahwa titik-titik menyebar disekitar garis diagonal dan penyebarannya mengikuti arah garis diagonal. Dengan demikian, data yang digunakan telah memenuhi asumsi klasik dan dapat dikatakan data tersebut normal.

Selain P-Plot, untuk menguji apakah data berdistribusi normal atau tidak dapat dilakukan dengan cara melihat angka signifikansi pada *one-sample Kolmogorov-Smirnov test*. Data residual dapat dikatakan normal apabila angka signifikansi $> 0,05$.

Hasil pengujian normalitas yang dibantu dengan alat olah statistik SPSS 16.0 diperoleh angka signifikansi pada *one-sample Kolmogorov-Smirnov test* sebesar 0,774. Artinya data residual kedua variabel tersebut dikatakan normal karena lebih dari 0,05.

F. Analisis Data

1. Uji Statistik

Uji statistik ini digunakan untuk menguji sejauh mana pengaruh antara variabel independen,¹⁰ yaitu Sistem Informasi Akuntansi dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan Koperasi Karyawan Pura Group Kudus.

¹⁰ Prabunda Tika, *Metodologi Riset Bisnis*, Bumi Aksara, Jakarta, 2006, hlm.94-95.

Tabel 4.11
Hasil Uji Statistik

Model	Coefficients ^a				
	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
(Constant)	17.752	5.404		3.285	.002
Sistem Informasi Akuntansi	.360	.149	.341	2.405	.020
Motivasi	.253	.106	.339	2.396	.021

a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Berdasarkan hasil analisis regresi berganda, diperoleh koefisien untuk variabel bebas $X_1 = 0,360$, $X_2 = 0,253$ dan konstanta sebesar 17,752 sehingga model persamaan regresi yang diperoleh adalah :

$$Y = a + b_1X_1 + b_2X_2 + e$$

$$Y = 17,752 + 0,360X_1 + 0,253X_2 + e$$

Dimana :

Y : Kinerja Karyawan

a : Konstanta

b_1 : Koefisien Regresi Variabel Sistem Informasi Akuntansi

b_2 : Koefisien Regresi Variabel Motivasi

X_1 : Sistem Informasi Akuntansi

X_2 : Motivasi

e : Pengganggu (eror)

- a. Nilai sebesar 17,752 merupakan konstanta, artinya tanpa ada pengaruh dari kedua variabel independent faktor lain,

maka variabel kinerja karyawan (Y) mempunyai nilai sebesar konstanta tersebut yaitu 17,752.

- b. Koefisien regresi Sistem Informasi Akuntansi 0,360 menyatakan bahwa meningkatnya sistem informasi akuntansi sebesar 100%, maka meningkatkan jumlah kinerja karyawan sebesar 36% jika variabel independen lain dianggap konstan.
- c. Koefisien regresi motivasi 0,253 menyatakan bahwa setiap terjadi kenaikan motivasi sebesar 100% akan meningkatkan kinerja karyawan sebesar 25,3% jika variabel independen lain dianggap konstan.

2. Koefisien Determinasi

Koefisien Determinasi (R^2) pada intinya mengukur seberapa jauh kemampuan model dalam menerangkan variasi variabel dependen.¹¹

Tabel 4.12
Hasil Uji Koefisien Determinasi

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.602 a	.363	.335	6.36583

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa nilai koefisien determinasi yang dinotasikan dalam angka *Adjusted R Square* adalah sebesar 0,335 ini artinya bahwa sumbangan pengaruh variabel sistem informasi akuntansi (X_1) dan motivasi (X_2) terhadap kinerja karyawan (Y) dipengaruhi sebesar 33,5%. Jadi, besarnya pengaruh antara sistem informasi akuntansi dan motivasi terhadap kinerja karyawan sebesar 33,5%, sedangkan sisanya

¹¹ Mudrajat Kuncoro, *Metode Kuantitatif Teori dan Aplikasi Untuk Bisnis dan Ekonomi*, AMP YKPN, Yogyakarta, 1987, hlm. 100.

(100% - 33,5% = 66,5%) dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian.

3. Uji Signifikasi Parameter Individual (Uji Statistik T)

Uji signifikasi parameter parsial bertujuan untuk mengetahui apakah variabel independen yang terdapat dalam persamaan regresi secara individu berpengaruh terhadap nilai variabel dependen. Pengujian ini dilakukan dengan membandingkan nilai T_{hitung} dengan T_{tabel} .¹²

Tabel distribusi t dicari derajat pada derajat kebebasan (df) $n - k - 1$. (n) adalah jumlah sampel dan k adalah jumlah variabel independen. Sehingga t_{tabel} diperoleh df(50-2-1) dengan signifikan 5% adalah 2,018. Secara lebih rinci dijelaskan dalam tabel berikut : apabila nilai $t_{hitung} > \text{nilai } t_{tabel}$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima, sebaliknya apabila nilai $t_{hitung} < \text{nilai } t_{tabel}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak.

Tabel 4.13
Hasil Uji Statistik T

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	17.752	5.404		3.285	.002
	Sistem Informasi Akuntansi	.360	.149	.341	2.405	.020
	Motivasi	.253	.106	.339	2.396	.021

a. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

¹² Prabunda Tika, *Op. Cit.*, hlm. 97.

a. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Karyawan

Hasil pengujian statistik sistem informasi akuntansi terhadap kinerja karyawan menunjukkan nilai t_{hitung} 2,405 dengan nilai t_{tabel} 2,018 dan nilai p value (sig) 0,20 yang berada diatas 0,05 (tingkat signifikan). Ini berarti t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($2,405 > 2,018$), sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Dapat disimpulkan hipotesis dalam penelitian menyatakan bahwa variabel sistem informasi akuntansi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan.

Hasil penelitian ini mendukung hipotesis alternative yang menyatakan “terdapat pengaruh sistem informasi akuntansi terhadap kinerja karyawan”. Dari hasil penelitian ini memberikan bukti bahwa semakin baik sistem informasi akuntansi maka kinerja karyawan akan meningkat.

b. Pengaruh Motivasi terhadap Kinerja Karyawan

Hasil pengujian statistik motivasi terhadap kinerja karyawan menunjukkan nilai t_{hitung} 2,396 dengan nilai t_{tabel} 2,018 dan nilai p value (sig) 0,21 yang berada diatas 0,05 (tingkat signifikan). Ini berarti t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($2,396 > 2,018$), sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Dapat disimpulkan hipotesis dalam penelitian menyatakan bahwa variabel motivasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan.

Hasil penelitian ini mendukung hipotesis alternative yang menyatakan “terdapat pengaruh motivasi terhadap kinerja karyawan”. Dari hasil penelitian ini membuktikan bahwa semakin tinggi motivasi, akan meningkatkan secara signifikan kinerja karyawan KopKar Pura Group.

4. Uji Signifikansi Simultan F

Uji F digunakan untuk menjawab pertanyaan apakah variabel independen (sistem informasi akuntansi dan motivasi) secara bersama-sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen (kinerja karyawan). Tabel distribusi F dicari derajat pada derajat kebebasan $df (n-k-1)$. (n) adalah jumlah sampel dan k adalah jumlah variabel independen. Sehingga F_{tabel} diperoleh $df (50-2-1) = 47$ dengan signifikansi 5% adalah 3,20. Jika $F_{hitung} > F_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima, sebaliknya apabila nilai $F_{hitung} < \text{nilai } F_{tabel}$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak. Hasil pengujian secara simultan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.14
Hasil Uji F (Simultan)

ANOVA^b

Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	1083.059	2	541.529	13.363	.000 ^a
Residual	1904.621	47	40.524		
Total	2987.680	49			

a. Predictors: (Constant), Motivasi, Sistem Informasi Akuntansi

b. Dependent Variable: Kinerja Karyawan

Sumber : Data Primer yang diolah, 2018

Dari Uji F pada tabel diatas diperoleh nilai F_{tabel} untuk $df (50-2-1) = 47$ dengan taraf signifikansi 5% adalah 3,20. Dengan demikian nilai F_{hitung} lebih besar dari F_{tabel} ($13,363 > 3,20$) dengan nilai signifikansi 0,000. Ini menunjukkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya bahwa variabel independen (sistem informasi akuntansi dan motivasi) secara simultan atau bersama-sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen (kinerja karyawan).

G. Pembahasan dan Analisis

1. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kinerja Karyawan

Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya, seperti manusia dan peralatan, yang diatur untuk mengubah data menjadi informasi.¹³

Sistem informasi akuntansi juga didefinisikan sebagai sistem informasi formal dalam pengertian yang paling lazim yang mencakup semua karakteristik seperti tujuan, tahapan, tugas, pemakai dan sumber daya.¹⁴

Hasil pengujian statistik sistem informasi akuntansi terhadap kinerja karyawan menunjukkan t_{hitung} 2,405 dengan nilai t_{tabel} 2,018 dan nilai p value (sig) 0,20 yang berada diatas 0,05 (tingkat signifikan). Ini berarti t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($2,405 > 2,018$), sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Jadi, dapat disimpulkan hipotesis dalam penelitian menyatakan bahwa variabel sistem informasi akuntansi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan. Hasil analisis regresi berganda juga menyatakan bahwa bahwa meningkatnya sistem informasi akuntansi sebesar 100%, maka meningkatkan jumlah kinerja karyawan sebesar 36% jika variabel independen lain dianggap konstan.

Dari hasil penelitian ini memberikan bukti empiris bahwa sistem informasi akuntansi yang terdapat di Koperasi Karyawan Pura Group mempengaruhi kinerja karyawan. Hasil penelitian ini mendukung penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Fahmi Rizaldi dan Bambang Suryono yang menyatakan bahwa “sistem informasi akuntansi

¹³ Eny Parjanti, “Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi, Gaya Kepemimpinan dan Kompleksitas Tugas Terhadap Kinerja Karyawan”, *Jurnal Paradigma*, Vol 12, No. 01, 2014, hlm. 58.

¹⁴ Joseph, Marianus Sinaga, *Sistem Akuntansi dan Informasi*, Erlangga, Jakarta, 1995, hlm. 12.

berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan".¹⁵ Dari hasil penelitian ini memberikan bukti bahwa sistem informasi yang semakin baik, memberikan manfaat, mudah diterapkan dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan secara signifikan akan meningkatkan **kinerja** karyawan.

2. Pengaruh Motivasi terhadap Kinerja Karyawan

Hisbuan berpendapat bahwa motivasi adalah pemberian daya penggerak yang menciptakan kegairahan kerja seseorang agar mereka mau bekerja sama, bekerja efektif, dan terintegrasi dengan segala daya upayanya untuk mencapai kepuasan.¹⁶

Motivasi kerja berkaitan erat dengan upaya (*effort*) yang dikeluarkan seseorang dalam bekerja. Motivasi merupakan faktor penting dalam mencapai kinerja tinggi. Kunci dalam prinsip motivasi menyebutkan bahwa kinerja merupakan fungsi dari kemampuan (*ability*) dan motivasi.¹⁷

Hasil pengujian statistik motivasi terhadap kinerja karyawan menunjukkan nilai t_{hitung} 2,396 dengan nilai t_{tabel} 2,018 dan nilai p value (sig) 0,21 yang berada diatas 0,05 (tingkat signifikan). Ini berarti t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} ($2,405 > 2,018$), sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Dapat disimpulkan hipotesis dalam penelitian menyatakan bahwa variabel motivasi berpengaruh secara signifikan terhadap kinerja karyawan. Hasil analisis regresi berganda juga menyatakan bahwa setiap terjadi kenaikan motivasi sebesar 100% akan meningkatkan kinerja karyawan sebesar 25,3% jika variabel independen lain dianggap konstan.

¹⁵ Fahmi Rizaldi, Bambang Suryono, "Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Terhadap Kinerja Karyawan CV Teguh Karya Utama Surabaya", *Jurnal Ilmu & Riset Akuntansi*. Vol. 4, No. 10, 2015, hlm. 16.

¹⁶ Ridwan Isya Luthfi dkk, "Pengaruh Motivasi terhadap Kinerja Karyawan", *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol 13, 2014, hlm. 2.

¹⁷ Kiki Cahaya Setiawan, "Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Level Pelaksana di Divisi Operasi PT. Pusri Palembang", *Jurnal Psikologi Islam*, Vol. 1, No. 2, 2015, hlm. 48.

Dari hasil penelitian tersebut mendukung riset terdahulu yang dilakukan oleh Leonardo dan Eddy yang menyatakan bahwa “ada pengaruh yang signifikan motivasi terhadap kinerja karyawan”.¹⁸ Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan selalu mencoba melakukan yang terbaik untuk kemajuan Kopkar Pura Group sehingga akan meningkatkan kinerjanya.

3. Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi dan Motivasi terhadap Kinerja Karyawan

Sistem informasi akuntansi dan motivasi merupakan hal yang sangat penting untuk mencapai dan meningkatkan tingkat kinerja karyawan. Dari uji F diperoleh nilai F_{tabel} untuk $df (50-2-1) = 47$ dengan taraf signifikansi 5% adalah 3,20. Dengan demikian nilai F_{hitung} lebih besar dari F_{tabel} ($13,363 > 3,20$) dengan nilai signifikansi 0,000. Ini menunjukkan bahwa H_0 ditolak dan H_a diterima, artinya bahwa variabel independen (sistem informasi akuntansi dan motivasi) secara simultan atau bersama-sama mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap variabel dependen (kinerja karyawan). Besarnya pengaruh antara sistem informasi akuntansi dan motivasi terhadap kinerja karyawan sebesar sebesar 33,5%, sedangkan sisanya ($100\% - 33,5\% = 66,5\%$) dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian.

Dari hasil penelitian tersebut mendukung riset terdahulu yang dilakukan oleh Bier Jannah yang menyatakan bahwa “pengendalian intern, sistem informasi akuntansi, dan motivasi dengan kinerja berpengaruh positif dan signifikan”.¹⁹ Dari hasil penelitian ini memberikan bukti bahwa sistem informasi yang baik yang sesuai

¹⁸Lenardo Agusta dan Eddy Madiono Sutanto, “Pengaruh Latihan dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja Karyawan CV Haragon Surabaya”, *Jurnal Agora*, Vol. 1, No. 2, 2013, hlm. 50.

¹⁹ Bier Jannah, “Pengaruh Pengendalian Intern, Sistem Informasi Akuntansi, dan Motivasi Terhadap Kinerja Organisasi Perusahaan”, *Skripsi, Ekonomi Bisnis*, 2010, hlm. 140-141.

dengan kebutuhan perusahaan dan motivasi yang tinggi akan meningkatkan kinerja karyawan. Penelitian tersebut memberikan bukti empiris bahwa kinerja karyawan merupakan hasil dari motivasi dan kemampuan dari karyawan. Dengan adanya kinerja karyawan yang baik, maka Koperasi Karyawan Pura Group dapat mencapai tujuan, visi, dan misi.

