EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat

Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi

Program Studi Akuntansi

Oleh :

Rizka Paulina

NIM : 022114007

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA

2006

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
(Studi Kasus pada PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang)

Oleh :
Rizka Paulina
NIM : 022114007

Telah disetujui oleh :

Pembimbing I

Drs. Edi Kustanto, M.M. **Tanggal 19 Agustus 2006**

Pembimbing II

M.Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt. **Tanggal 23 Agustus 2006**

SKRIPSI

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Rizka Paulina
NIM : 022114007

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji
Pada tanggal 27 September 2006
dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji :

		Nama Lengkap	**TandaTangan**
Ketua	:	Dra. YFM. Gien Agustinawansari, M.M., Akt	.....
Sekretaris	:	Lisia Apriani, S.E., M.Si., Akt.	.....
Anggota	:	Drs. Edi Kustanto, M.M.	.....
Anggota	:	M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt.	.....
Anggota	:	Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si., Akt.	.....

Yogyakarta, 30 September 2006
Fakultas Ekonomi
Universitas Sanata Dharma

Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Seperti fajar di pagi hari
Yang selalu terbit tepat pada waktunya
Aku pun percaya Tuhan…Bahwa pertolongan-Mu bagiku,
Akan selalu sampai tepat pada waktunya..
Sekalipun aku belum melihat apapun hari ini,
hatiku tetap percaya akan janji- janjiMu……..
Sebab aku tahu bahwa Engkau….
Bapa yang selalu mendengar saat aku berteriak
Bapa yang selalu memberi saat aku meminta
Bapa yang selalu membukakan pintu saat aku mengetuk
Bapa yang punya rancangan terbaik bagi hidupku……

(Frangky)

Tuhan adalah gembalaku, takkan kekurangan aku.

Sekalipun aku berjalan dalam lembah kekelaman, aku tidak takut bahaya,

sebab Engkau besertaku. (Mazmur 23: 1,4)

Karya yang sederhana ini kupersembahkan untuk :

- ♥ Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria atas berkat rahmat dan kasihNya,
- ♥ Ibu Yustina Suwarni (†) yang telah damai di surga..
- ♥ Bapak YB. Suradjiyanto,
- ♥ Mbak Pipin, Destri, Bertin,
- ♥ Mas Willy,
- ♥ Dan sahabat- sahabatku…..

Sebagai wujud hormat, cinta, dan terima kasihku atas dukungan, pendampingan, perhatian, pengorbanan, doa, tawa, dan airmata dalam perjalanan studiku hingga selesainya skripsi ini…

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, September 2006

Penulis

Rizka Paulina

ABSTRAK

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

Studi Kasus pada PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang

Rizka Paulina
022114007
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2006

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 telah sesuai dengan teori dan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 sudah efektif. Teknik analisis data yang dilakukan yaitu dengan cara; (1) mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 dan membandingkan dengan teori sistem akuntansi penggajian (2) melakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 dengan pengujian pengendalian intern dengan metode *stop-or-go sampling* untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern penggajian.

Berdasarkan temuan lapangan serta analisis data yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 sudah baik namun terdapat beberapa kelemahan, diantaranya: (1) tidak disertainya dokumen pendukung pada sebagian dokumen sumber contohnya daftar hadir tidak disertai dengan kartu hadir (*clock card*), (2) tidak ada surat perintah lembur yang terotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan. Berdasarkan pengujian kepatuhan seluruh 60 anggota sampel daftar gaji karyawan yang diambil secara acak, tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap atribut yang telah ditentukan, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah efektif.

ABSTRACT

THE EVALUATION OF WAGES PAYMENT ACCOUNTING SYSTEM

A Case Study in PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang

Rizka Paulina

022114007

University of Sanata Dharma

Yogyakarta

2006

The research were aimed at finding out whether the accounting system of payment of wages of PD. BPR. Bank Bapas 69 has been matched to the theory, and finding out wether the internal control system of payment of wages of PD. BPR Bank Bapas 69 has already effective. The data analysis techniques were done by: (1) describing the accounting system of payment of wages of PD. BPR Bank Bapas 69 and comparing it with accounting theory of payment of wages, (2) examining the compliance test on the payment of wages accounting system PD. BPR Bank Bapas 69 with internal control test using stop-or- go sampling method to find out the effectiveness of payment of wages internal control system.

Based on field study and data analysis done, it could be concluded that the system of payment of wages was already good, however, there still some weaknesses those were: (1) there was no supporting document in most of sources document such as no clock card for presence card, (2) there was no signed overtime letter from the sub division chief. Based in the compliance test on 60 samples taken randomly, there was no deviation found on the determined attribute so that it could be concluded that the system was already effective.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan berkat dan karunia yang luar biasa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi yang berjudul 'Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian'.

Penelitian dan penulisan skripsi ini disusun sebagai tugas akhir dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Program Studi Akuntansi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Pada kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria yang setia mendengarkan doa-doaku.
2. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S, sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
3. Ir. Drs. Hansiadi YH, M.Si., Akt., sebagai Kaprodi Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. Edi Kustanto, M.M., sebagai dosen pembimbing I yang telah membimbing, dan memberikan masukan terhadap penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
5. M. Trisnawati Rahayu, S.E., M.Si., Akt., sebagai dosen pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing, memberikan masukan, koreksi, dan perhatian terhadap skripsi penulis.
6. Daniel Alvin Simanjutak, S.E., S.Kom., Akt, sebagai dosen penguji yang telah memberikan pertanyaan dan masukan terhadap penulis.

7. Seluruh dosen, staf, dan karyawan khususnya di Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
8. Bapak Imam Slamet dan Bapak Joko di bagian personalia PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang yang telah menyediakan waktu dan telah memberikan data-data tertulis maupun lisan kepada penulis untuk penulisan skripsi ini.
9. Ibuku tercinta Yustina Suwarni (†), terima kasih atas doa, cinta dan pengorbanan di sepanjang hidupmu (*love you Mom...)*
10. Bapak tercinta YB. Suradjiyanto, yang telah memberikan kasih sayang, doa, dan perjuangan demi kelancaran studiku, serta yang telah mengajarkanku ketabahan.
11. Mbak Pipin, Destri dan Bertin, yang membuatku kuat dan semangat untuk maju.
12. Bapak dan Ibu Winardi, serta keluarga di Magelang, Aji, Hendy, Oma Eny, Om Alex sekeluarga atas dorongan semangat, dan doa dalam penulisan skripsi ini. Terima kasih telah menerima Rizka menjadi bagian dari keluarga ini. Tuhan memberkati.
13. Willy Ardiles, yang telah memberiku semangat, dukungan, kritikan, dan doa selama penyelesaian skripsi ini. Terima kasih atas kesabarannya mendengarkan keluh kesahku, pengertiannya, serta membantuku untuk berpikir lebih dewasa.
14. Lian, sahabat dari kecilku (cepet lulus ya), Carina atas dukungan dan tempat curhatku, mas Lucky dan keluarga atas kebaikannya.
15. Mimi, Acid, Ika, teman curhat selama kuliah, Bayu Komeng (temen seperjuangan), Dedi (thanks banget), Harto, Katri, Mita, Yappy, Diah, Ari Sapi (*So Sweet*), Tina Nonot, Irna, Beni, Bimo, Gagat, Wawan, Wambi, Mbak Ndari, Novi, dan semuanya Akuntansi '02 khususnya kelas A. Terima kasih atas

yang bisa menggambarkan persahabatan dan kenangan selama kurang lebih empat tahun ini, *So Sweet...)* Sukses untuk kalian semua, Tuhan memberkati.

15. Yustinus, Arfi, Tina, Wulan, Agnes, Mbak Linda, dan teman-teman MPT, teman senasib seperjuangan, sukses ya untuk kalian. Tuhan memberkati.
16. Teman-teman kosku, Oky, Mevi, Mbak Yo, Angel, Rita, Dian, Yanti terima kasih telah menemaniku disaat aku senang dan sedih. Sukses untuk kalian.
17. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam penyelesaian skripsi ini

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis menerima kritik, koreksi dan saran yang mengarah pada kesempurnaan skripsi ini.

Akhirnya, penulis mengharapkan semoga skripsi ini berguna bagi semua pihak dan dapat dijadikan bahan kajian lebih lanjut.

Yogyakarta, 30 September 2006

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING.....ii

HALAMAN PENGESAHAN.....iii

HALAMAN PERSEMBAHAN.....iv

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA..... v

ABSTRAK.....vi

ABSTRACT.....vii

KATA PENGANTAR viii

DAFTAR ISI.....xi

DAFTAR TABEL..... xvi

DAFTAR GAMBAR.....xvii

DAFTAR LAMPIRAN.....xviii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....1

B. Batasan Masalah.....3

C. Rumusan Masalah.....3

D. Tujuan Penelitian.....4

E. Manfaat Penelitian.....4

F. Sistematika Penulisan.....5

BAB II LANDASAN TEORI

A. Konsep Dasar sistem 7

1. Pengertian Sistem.....7

2. Pengertian Prosedur.....7

B. Konsep Dasar Sistem Akuntansi.....8

1. Pengertian Sistem Akuntansi.....8

2. Sifat- sifat Sistem Akuntansi.....9

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi.....11

C. Sistem Akuntansi Penggajian.....12

1. Pengertian Gaji.....12

2. Deskripsi Kegiatan.....12

3. Dokumen yang Digunakan.....13

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....14

5. Fungsi yang Terkait dalam Penggajian.....14

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....16

7. Bagan Alir Dokumen.....17

D. Sistem Pengendalian Intern.....17

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....17

2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern.....18

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern.....18

E. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian.....21

Unsur Pengendalian Intern dalam Penggajian.....21

a. Organisasi.....21

b. Sistem Otorisasi.....21

c. Prosedur Pencatatan.....22

d. Praktik yang Sehat.....22

e. Karyawan yang Kompeten.....22

F. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian.....23

1. Pengertian Evaluasi.....23

2. Sistem Akuntansi Penggajian.....24

3. Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Akuntansi Penggajian.....24

BAB III METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....26

B. Tempat dan Waktu Penelitian.....26

C. Subjek dan Objek Penelitian.....26

D. Data yang Dicari.....27

E. Teknik Pengumpulan Data.....28

F. Teknik Analisis Data.....28

BAB IV GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perkembangan Perusahaan.....33

B. Visi dan Misi Perusahaan.....34

C. Dinamika Kinerja.....35

D. Produk Layanan.....36

E. Sumber Daya Manusia.....37

F. Struktur Organisasi.dan *Job Description*.....39

G. Lokasi Perusahaan.....50

BAB V DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian

PD.BPR Bank Bapas 69.....52

1. Bagian- bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian

PD. BPR Bank Bapas 69.....52

2. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

PD. BPR Bank Bapas 69.....54

3. Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian

PD. BPR Bank Bapas 69.....55

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam

Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....54

5. Bagan Alir Dokumen.....56

6. Sistem Pengendalian Intern pada

Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR. Bank Bapas 69.....57

B. Analisa Data Sistem Akuntansi Penggajian

PD. BPR Bank Bapas 69.....59

1. Analisa Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69...57

a. Evaluasi mengenai Bagian-bagian yang Terkait dalam

Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....59

b. Evaluasi mengenai Prosedur Sistem

Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....60

c. Evaluasi mengenai Dokumen yang Digunakan dalam

Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....61

d. Evaluasi mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....62

e. Evaluasi Bagan Alir Dokumen *(flowchart)* Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....62

f. Evaluasi mengenai Unsur Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....72

2. Analisa Efektivitas Unsur Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....81

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan.....87

B. Keterbatasan Penelitian.....88

C. Saran.....89

DAFTAR PUSTAKA.....91

LAMPIRAN.....92

DAFTAR TABEL

Tabel V.1 Evaluasi Bagian-bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....60

Tabel V.2 Evaluasi Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....60

Tabel V.3 Evaluasi Dokumen yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....61

Tabel V.4 Evaluasi Catatan Akuntansi Sistem Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.....62

Tabel V.5 Tabel perbandingan antara teori dan praktik struktur organisasi Yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.....73

Tabel V.6 Tabel Perbandingan antara teori dan praktik Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan..... 76

Tabel V.7 Tabel Perbandingan antara teori dan praktik, Praktik Yang Sehat....79

Tabel V.8 Tabel Perbandingan antara teori dan praktik Karyawan yang Kompeten..... 81

Tabel V.9 Tabel besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan.....82

Tabel V.10 *Stop- or- go decision table*.....83

Tabel V.11 Hasil pengujian kepatuhan sistem akuntansi penggajian..... .84

Tabel V.12 *Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit accurrance rate based on sample result* 86

DAFTAR GAMBAR

Gambar V.1 Gambar Bagan Alir Dokumen Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69..... 64-69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan.....92
Lampiran 2 Kuesioner Pengendalian Intern Sistem Akuntansi penggajian.....94
Lampiran 3 Bagan Struktur Organisasi PD. BPR Bank Bapas 69.....96
Lampiran 4 Daftar Gaji PD. BPR Bank Bapas 69.....97
Lampiran 5 Rekap Daftar Gaji PD. BPR Bank Bapas 69.....98
Lampiran 6 Clock Card PD. BPR Bank Bapas 69.....99
Lampiran 7 Slip Gaji PD. BPR Bank Bapas 69.....100
Lampiran 8 Slip Tabungan.....101
Lampiran 9 Surat- surat Keputusan.....102

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tenaga kerja merupakan salah satu aset yang dimiliki perusahaan dalam menggerakkan aktivitas perusahaan, oleh karena itu pengelolaan sumber daya manusia secara tepat merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Bentuk balas jasa (kompensasi) yang diberikan perusahaan kepada tenaga kerja atau karyawan adalah dengan pemberian gaji atau upah. Gaji atau upah yang diberikan perusahaan harus sesuai dengan kontribusi yang diberikan karyawan kepada perusahaan sehingga karyawan merasa puas dan termotivasi untuk meningkatkan kinerja.

Gaji yang disajikan dalam laporan keuangan, merupakan salah satu informasi keuangan yang dibutuhkan pihak manajemen untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan- keputusan dalam menjalankan perusahaan. Agar informasi dapat dengan jelas dan tegas memberikan keterangan ataupun prosedur-prosedur yang dijalankan sesuai dengan yang ditentukan maka diperlukan sistem akuntansi. Sistem akuntansi terdiri dari kegiatan- kegiatan, manusia yang menjalankan kegiatan- kegiatan tersebut, alat-alat dan jaringan dokumen, catatan- catatan dan laporan- laporan yang ada dalam suatu organisasi guna menyajikan laporan keuangan bagi pihak yang

berkepentingan terutama pengelola perusahaan (Sugiarto dan Placidus Sudibyo, 1985: 23).

Salah satu sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani kegiatan perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian. Sistem ini dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan pembayarannya. Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan merupakan sistem prosedur, dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara cepat dan teliti, berapa gaji atau upah yang harus diterima oleh tiap karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji atau upah itu untuk pajak pendapatan atau pajak upah dan berapa sisa gaji atau upah yang benar-benar dibayarkan kepada para karyawan. Selain itu sistem akuntansi penggajian juga bertujuan agar perusahaan dapat memberikan gaji yang sesuai dengan jabatan dan kinerja karyawan di perusahaan tersebut. Besarnya gaji bisa diselaraskan dengan jenjang pendidikan, tingkat kecakapan, pengalaman kerja dan prestasi kerja, serta peraturan pemerintah yang berlaku.

Akuntansi gaji dan upah dianggap penting, setelah akuntansi kas dan persediaan barang-barang, oleh karena dalam akuntansi gaji dan upah juga besar kemungkinan adanya kecurangan. Kecurangan ini dapat dilakukan dengan memasukkan nama-nama karyawan yang fiktif (tidak ada) dalam daftar gaji atau daftar upah, atau membayar lebih kepada karyawan-karyawan yang ada dalam perusahaan atau karena kesalahan-kesalahan dalam menghitung atau menjumlahkan angka-angka yang terdapat dalam daftar gaji dan daftar upah, sehingga perlu dilakukan pengecekan intern yang tepat.

Untuk mengetahui apakah prosedur-prosedur atau kebijakan-kebijakan dalam sistem akuntansi telah dipatuhi dan perusahaan juga dapat mencegah pembayaran-pembayaran gaji kepada karyawan fiktif, atau pembayaran gaji yang melebihi jumlah-jumlah yang seharusnya atau jumlah yang salah, maka dibutuhkan sistem pengendalian intern. Sistem pengendalian intern melekat pada semua sistem akuntansi dalam perusahaan termasuk di dalam sistem akuntansi penggajian. Sistem pengendalian intern sangat penting untuk menunjang tercapainya tujuan perusahaan, oleh karena itu alangkah baiknya perusahaan juga memperhatikan sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian tersebut.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan masalah yang diambil, penulis membatasi masalah yaitu evaluasi sistem akuntansi penggajian dilihat dari sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang tersebut diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apakah sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PD. BPR Bank Bapas 69 sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 sudah efektif?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada PD. BPR Bank Bapas 69 sudah sesuai dengan teori.
2. Untuk mengetahui sistem pengendalian intern akuntansi penggajian pada PD. BPR Bank Bapas 69 sudah efektif.

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi Perusahaan

   Penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan, khususnya Auditor Intern guna menilai efektivitas sistem akuntansi penggajian yang berlaku, juga dapat menjadi masukan dalam pengambilan keputusan khususnya pengendalian intern terhadap penggajian.

2. Bagi Universitas

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi bacaan dan pengembangan ilmiah bagi mahasiswa Universitas Sanata Dharma dalam bidang sistem akuntansi.

3. Bagi Penulis

   Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan penulis tentang sistem akuntansi dan sebagai sarana untuk menerapkan ilmu yang didapat di dalam teori perkuliahan dengan kejadian yang nyata di dunia usaha.

F. Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan diuraikan mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II : LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan diuraikan teori-teori yang dipakai sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan terdiri dari sistem akuntansi penggajian serta struktur pengendalian intern.

BAB III : METODA PENELITIAN

Dalam bab ini akan diuraikan jenis penelitian, waktu dan lokasi penelitian, obyek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik sampling serta teknik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan diuraikan secara singkat hasil kunjungan penelitian ke perusahaan mengenai sejarah perusahaan, visi misi perusahaan, struktur organisasi perusahaan, personalia, produk perusahaan, dan lokasi perusahaan.

BAB V : PEMBAHASAN

Bab ini berisi uraian tentang deskripsi dan analisis data sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern atas penggajian. Data hasil penelitian kemudian dianalisa dengan

metode analisis yang telah ditentukan sesuai dengan langkah-langkah yang disebutkan pada teknik analisis data.

BAB VI : PENUTUP

Bab ini merupakan bab terakhir dari skripsi ini yang berisi kesimpulan dari pembahasan Bab V, berdasarkan kesimpulan kemudian dicoba untuk memberikan usulan dan saran yang sekiranya diperlukan oleh perusahaan.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Konsep Dasar Sistem

1. Pengertian Sistem

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001: 5).

Sistem diartikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari interaksi elemen-elemen (dikatakan sub sistem) yang berusaha mencapai tujuan tertentu. Dari pengertian tersebut para ahli berpendapat bahwa sistem terdiri dari struktur dan proses. Struktur suatu sistem adalah elemen-elemen yang membentuk sistem, sedang proses adalah bekerjanya elemen-elemen mencapai tujuan sistem (Narko, 1994: 1)

2. Pengertian Prosedur

Suatu prosedur adalah urut-urutan yang tepat dari tahapan-tahapan instruksi yang menerangkan apa (*what)* yang harus dikerjakan, siapa (*who*) yang mengerjakannya, kapan (*when*) dikerjakan dan bagaimana (*how*) mengerjakannya (Jogiyanto, 1999: 3).

Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang

terjadi berulang-ulang. Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa suatu sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan kegiatan klerikal (Mulyadi, 2001: 5).

Sementara itu yang diartikan sebagai pekerjaan klerikal umumnya terdiri dari (Narko, 1994: 4):

a. Penulisan, misalnya penulisan nama, alamat pembeli dan sebagainya pada faktur penjualan.
b. Pemberian kode, misalnya pemberian kode rekening yang didebit dan dikredit.
c. Pembandingan, misalnya membandingkan faktur pembelian dengan laporan penerimaan barang.
d. Pembukuan, misalnya membukukan data pada bukti transaksi ke dalam buku jurnal.
e. Penggandaan, misalnya menulis faktur penjualan rangkap empat.

B. Konsep Dasar Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem Akuntansi

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

Sistem akuntansi pada umumnya diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat,

dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan operasi, maupun untuk kepentingan pengambilan keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan (Narko, 1994: 3).

2. **Sifat-sifat Sistem Akuntansi (Narko, 1994: 4-5)**

   a. Mempunyai Tujuan.

      Tujuan sistem akuntansi adalah penyediaan informasi akuntansi kepada pihak-pihak yang memerlukan. Termasuk informasi akuntansi adalah laporan rugi-laba, laporan perubahan modal, neraca, serta laporan-laporan lain seperti laporan penjualan per jenis produk, laporan gaji per departemen, dan lain-lain.

   b. Terdiri dari komponen *Input*-proses-*output*

      Sebagai *input* dalam sistem akuntansi adalah transaksi-transaksi bisnis yang sudah direkam dalam berbagai bukti transaksi seperti faktur penjualan, bukti kas masuk, bukti kas keluar, dan lain-lain. Proses dalam sistem akuntansi adalah upaya mengubah bukti menjadi laporan, media proses dalam sistem akuntansi manual berupa buku-buku jurnal, buku besar,buku pembantu. *Output* dalam sistem akuntansi berupa laporan keuangan, laporan penjualan, dan lain sebagainya.

   c. Mempunyai Lingkungan

      Lingkungan sistem akuntansi adalah sistem-sistem lain yang bersama-sama dengan sistem akuntansi membentuk sistem informasi

manajemen. Sistem-sistem yang dimaksud adalah sistem produksi, pemasaran, keuangan, sumber daya manusia.

d. Mempunyai Elemen-elemen atau unsur sistem yaitu:

1) Formulir

Formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi. Formulir sering pula disebut dengan dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan). Formulir juga disebut dengan media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke catatan.

2) Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi yang pertama diselenggarakan dalam proses akuntansi, maka dalam sistem akuntansi, jurnal harus dirancang sedemikian rupa sehingga tidak akan terjadi satu transaksi pun yang tidak dicatat, catatan yang dilakukan di dalamnya lengkap dengan penjelasan, tanggal dan informasi lain, agar catatan tersebut mudah diusut kembali ke dokumen sumbernya.

3) Buku Besar

Buku Besar (*general ledger*) merupakan kumpulan rekening-rekening yang digunakan untuk menyortasi dan meringkas informasi yang telah dicatat dalam jurnal. Buku besar merupakan tempat untuk menampung informasi yang akan disajikan dalam

laporan keuangan. Dengan demikian rekening-rekening yang dibentuk dalam buku besar harus disesuaikan dengan jenis dan susunan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

4) Buku Pembantu

Buku Pembantu (*subsidiary ledgers*) adalah suatu cabang buku besar yang berisi rincian rekening tertentu yang ada dalam buku besar.

e. Ada Pengendali Sistem

Elemen sistem diatas harus dikoordinasikan sedemikian sehingga tujuan sistem dapat tercapai.

f. Pengguna

Pengguna sistem akuntansi terdiri dari pihak intern yaitu manajemen, dan pihak ekstern yaitu para pemegang saham, kreditur, pemerintah, dan serikat buruh.

3. Tujuan Penyusunan Sistem Akuntansi

Pada umumnya sistem akuntansi disusun untuk dapat memenuhi tiga macam tujuan yaitu (Narko, 2001: 7):

a Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem informasi, khususnya informasi akuntansi dianggap memiliki kualitas tinggi bila informasi yang bersangkutan relevan, tepat waktu, mempunyai daya banding, dapat diuji kebenarannya, mudah dimengerti dan lengkap.

b. Untuk meningkatkan pengendalian akuntansi dan cek internal. Sistem akuntansi harus dapat memberi jaminan bahwa informasi akuntansi yang dihasilkannya dapat diandalkan. Selain itu sistem akuntansi harus menyediakan catatan-catatan yang lengkap sedemikian rupa sehingga terjamin pertanggungjawaban keamanan harta milik organisasi.

c. Untuk menekan biaya klerikal untuk menyelenggarakan catatan-catatan.

C. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Gaji

Yang dimaksud dengan gaji adalah suatu bentuk imbalan atau kompensasi atas prestasi kerja yang diberikan karyawan. Berdasarkan hubungan kerja, gaji bersifat tidak mudah dipisahkan dari instansi yang ditempati karena adanya suatu ikatan resmi (D.S. Widodo, 1989: 8).

2. Deskripsi kegiatan

Sistem akuntansi penggajian dalam perusahaan biasanya melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggungjawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung

jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan tenaga kerja.

2. **Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

a. Dokumen pendukung perubahan gaji.

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, skorsing, pemindahan dan lain sebagainya.

b. Kartu Jam Hadir.

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

c. Daftar Gaji

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

d. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

e. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

f. Amplop Gaji

Uang gaji diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

g. Bukti Kas Keluar

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

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Jurnal umum, dalam pencatatan gaji ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu Penghasilan karyawan, catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan.

4. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Kepegawaian

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

b. Fungsi Pencatat waktu

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji

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

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini berguna untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji setiap karyawan.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Sistem Penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatanganinya setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

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

c. Prosedur Distribusi Biaya gaji

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

d. Prosedur Pembayaran Gaji

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

6. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian (*Flowchart*)

Berikut ini diuraikan sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Dalam sistem penggajian ini tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain (Mulyadi, 2001: 374- 405).

D. Konsep Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern meliputi struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pokok Sistem Pengendalian Intern

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua macam pengendalian intern akuntansi dan pengendalian intern administratif yaitu:

a. Pengendalian intern akuntansi yang merupakan bagian dari sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.

b. Pengendalian intern administratif meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

3. Unsur Sistem Pengendalian Intern

Unsur pokok sistem pengendalian intern adalah:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan rerangka *(framework)* pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini:

1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi. Fungsi operasi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan suatu kegiatan (misalnya

pembelian). Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk menyimpan aktiva perusahaan. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang memiliki wewenang untuk mencatat peristiwa keuangan perusahaan.

2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap transaksi.

Setiap kegiatan dalam perusahaan memerlukan otorisasi dari manajer fungsi yang memiliki wewenang untuk melaksanakan kegiatan tersebut.

b. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan yang Memberikan Perlindungan yang cukup terhadap Kekayaan, Utang, Pendapatan, dan Biaya.

Dalam organisasi, setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui terjadinya transaksi tersebut.

c. Praktik yang Sehat dalam Melaksanakan Tugas dan Fungsi Setiap Unit Organisasi.

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktik yang sehat dalam pelaksanaannya. Adapun cara-cara yang umumnya ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:

1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*). Pemeriksaan mendadak dilaksanakan tanpa pemberitahuan lebih dahulu kepada pihak yang akan diperiksa, hal ini akan mendorong karyawan melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
4) Perputaran jabatan (*job rotation*). Perputaran jabatan yang diadakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persengkokolan diantara mereka dapat dihindari.
5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.

d. Karyawan yang Mutunya Sesuai dengan Tanggung Jawabnya

Diantara 4 unsur pokok pengendalian intern, unsur mutu karyawan merupakan unsur sistem pengendalian intern yang paling penting. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum,

dan perusahaan tetap mampu menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh:

1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya Program yang baik dalam seleksi calon karyawan akan menjamin diperolehnya karyawan yang memiliki kompetensi seperti yang dituntut oleh jabatan yang akan didudukinya.
2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya (Mulyadi, 2001: 163-177).

E. Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian

1. Unsur Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian

a. Organisasi

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

b. Sistem Otorisasi

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

4) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
5) Setiap potongan atas gaji selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
6) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
7) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
8) Daftar Gaji dan upah harus diotorisasi fungsi personalia.
9) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur Pencatatan

10) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
11) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi keuangan.

d. Praktik Yang Sehat

12) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja.
13) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

14) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

15) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

16) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

e. Karyawan yang kompeten

17) Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

18) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

(Mulyadi, 2001: 386-387)

F. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Evaluasi

Secara garis besar pengertian evaluasi adalah penilaian. Menurut Peter Salim perbedaan antara evaluasi dan penilaian yaitu:

a. Evaluasi adalah "kegiatan dengan sungguh-sungguh mengamati, mengoreksi, menimbang baik buruknya suatu masalah yang dilakukan oleh suatu tim secara formal dengan dasar-dasar tertentu kemudian memberikan penghargaan seberapa besar bobotnya, kualitasnya atau kemampuannya".

b. Penilaian adalah "kegiatan dengan sungguh-sungguh mengamati, mengoreksi, menimbang baik buruknya suatu masalah yang dilakukan perorangan, dengan dasar-dasar tertentu kemudian memberikan penghargaan seberapa besar bobotnya, kualitasnya, atau kemampuannya"

Secara tegas disebutkan pengertian evaluasi menurut bidang akuntansi adalah sebagai suatu analisa dari suatu sistem yang telah dikembangkan untuk menetapkan sistem itu tepat apabila sistem tersebut dapat mengendalikan biaya- biaya serta keuntungan-keuntungan seperti yang direncanakan pada waktu sistem itu dirancang (1991: 411)

2. **Sistem Akuntansi Penggajian**

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya Sistem Akuntansi Penggajian adalah sistem akuntansi yang yang digunakan untuk melaksanakan penghitungan dan pembayaran gaji bagi karyawan yang dibayar tetap bulanan, yang melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji (Mulyadi, 2001: 373).

3. **Pengujian Kepatuhan terhadap Sistem Akuntansi Penggajian.**

Dalam pengujian pengendalian yang digunakan untuk mengukur efektivitas struktur pengendalian intern adalah *Attribute sampling*. Ada tiga model attribute sampling:

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

Model pengambilan sampel ini adalah model yang paling banyak digunakan dalam audit. Pengambilan sampel dengan model ini ditujukan untuk memperkirakan presentase terjadinya mutu tertentu dalam suatu populasi. Misalnya dengan model ini auditor dapat memperkirakan berapa persen bukti kas keluar (*voucher*) yang terdapat dalam populasi tidak dilampiri dengan bukti pendukung yang lengkap.

c. *Stop-or-go sampling*

Model pengambilan sampel ini sering juga disebut dengan *decision attribute sampling*. Model ini dapat mencegah auditor dari pengambilan sampel yang terlalu banyak, yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika auditor yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

d. *Discovery sampling*

Model pengambilan sampel ini cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Dalam model ini auditor menginginkan kemungkinan tertentu untuk menemukan paling tidak satu kesalahan, jika kenyataannya tingkat kesalahan sesungguhnya lebih besar dari yang diharapkan. *Discovery sampling* dipakai oleh auditor untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari unsur sistem pengendalian intern, dan ketidakberesan yang lain (Mulyadi dan Kanaka Puradiredja, 1998: 239- 266).

UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA Perpustakaan

BAB III

METODA PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penulis menggunakan studi kasus sebagai jenis penelitiannya. Penelitian ini menitikberatkan pada suatu objek tertentu, dimana dari objek yang diteliti tersebut akan diambil kesimpulan akhir yang menggambarkan keseluruhan jawaban atas permasalahan yang diteliti.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Tempat Penelitian

   Penelitian dilakukan pada PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang

2. Waktu penelitian dilakukan pada bulan Mei-Juni tahun 2006.

C. Subyek dan obyek Penelitian

1. Subyek penelitian adalah
   a. Bagian personalia
   b. Bagian kas
   c. Bagian pembukuan
2. Obyek penelitian yang akan diteliti adalah sistem akuntansi penggajian.

D. Data yang dicari

1. Sejarah dan gambaran umum PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang.
2. Bagan atau struktur organisasi dan *Job description*
3. Dokumen atau formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian
4. Catatan-catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
5. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian.
   a. Prosedur pencatatan waktu hadir
   b. Prosedur pembuatan daftar gaji
   c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
   d. Prosedur pembayaran gaji.
6. Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian
7. Struktur pengendalian intern
   a. Elemen struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
   b. Elemen sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penggajian
   c. Elemen praktik yang sehat terhadap penggajian
   d. Elemen mutu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab.

E. Teknik Pengumpulan data

1. Wawancara

   Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melakukan tanya jawab secara lisan kepada pimpinan perusahaan (direktur) atau pihak-pihak yang terkait untuk memperoleh informasi tentang praktek penggajian dalam perusahaan.

2. Dokumentasi

   Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara melihat berkas, catatan, dan dokumen lain yang terdapat dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian

3. Observasi

   Dilakukan dengan pengamatan terhadap kegiatan dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem penggajian. Pengamatan tersebut dilakukan terhadap proses pengisian catatan/formulir, pelaksanaan prosedur penggajian.

4. Kuesioner

   Pengumpulan data dengan menunjukkan daftar pertanyaan yang tertulis dengan masalah yang akan diteliti.

F. Teknik Analisis Data

1. Untuk menjawab permasalahan pertama teknik analisis data yang dilakukan oleh penulis adalah :
   a. Mendeskripsikan sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PD. BPR Bank Bapas 69 yang terdiri dari:
      1) Bagian apa saja atau unit organisasi yang bertanggung jawab dalam sistem penggajian.
      2) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian.
      3) Dokumen atau formulir apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
      4) Catatan akuntansi apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
      5) Bagan alir dokumen sistem akuntansi penggajian.
      6) Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian. Unsur pengendalian intern tersebut adalah:
         a) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
         b) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan penggajian yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap harta, utang, pendapatan dan biaya.
         c) Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
         d) Karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab.

b. Membandingkan hasil deskripsi temuan lapangan yang tersebut diatas dengan teori sistem akuntansi penggajian. Dari hasil temuan lapangan ini maka dapat ditarik kesimpulan apakah telah sesuai dengan teori atau tidak. Jika hasilnya sesuai dengan teori maka pelaksanaan sistem akuntansi penggajian sudah baik. Jika tidak sesuai dengan teori maka diberikan saran yang tentunya disesuaikan dengan situasi dan kondisi perusahaan.

2. Untuk menjawab permasalahan kedua, yang dilakukan oleh penulis adalah dengan pengujian pengendalian atau pengujian kepatuhan. Pengujian kepatuhan dipakai untuk menguji efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian. Langkah- langkah yang dilakukan penulis dalam pengujian kepatuhan adalah dengan menggunakan *stop-or-go sampling*. Adapun prosedur dalam *stop-or-go sampling* adalah sebagai berikut:

   a. Menentukan atribut yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

      Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, atribut yang akan diperiksa adalah:

      1) Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu: daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.

2) Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.

3) Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu daftar hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, daftar gaji diotorisasi oleh direktur, bukti kas keluar diotorisasi oleh direktur, surat keputusan dan penentuan tarif gaji karyawan diotorisasi oleh direktur.

b. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya, dalam pengujian terhadap sistem akuntansi penggajian, populasi yang akan diambil sampelnya adalah daftar gaji karyawan.

c. Menentukan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL) dan tingkat keandalan (R%), pada umumnya tingkat keandalan yang dapat dipilih adalah sebesar 90%, 95%, 97.5%. Bila tingkat keandalan (R%) yang dapat dipilih adalah sebesar 95% berarti DUPL yang ditetapkan adalah sebesar 5%.

d. Menentukan jumlah sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan.

e. Membuat tabel pengambilan keputusan atau *stop-or-go decision table.*

f. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat

diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan maksimum yang dicapai (AUPL). Apabila AUPL > DUPL maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif. Tetapi apabila AUPL < DUPL atau AUPL = DUPL, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif.

BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Bank Bapas 69 pada awal pendiriannya dikenal sebagai PD. Bank Pasar, didirikan pada tahun 1954 oleh R. Joedidobroto, Bupati KDH. Tk II Magelang Tahun 1945-1954, berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Magelang No. 14/DPRD Tgl 28 April 1957 tentang Bank Pasar Kabupaten Magelang. Pendiriannya sendiri ketika itu bertujuan untuk mengurangi korban lintah darat (*woeker)* dengan menginsyafkan para bakul akibat uang riba; dan menyediakan uang guna memberi pinjaman kepada para pedagang kecil atau bakul untuk menambah modal usahanya dan mewajibkan para peminjam itu untuk menabung. Saat itu bank dikelola oleh bagian keuangan dengan kepala pasar sebagai petugas operasional. Akibat buruknya manajemen, bank hanya dapat beroperasi selama 1,5 tahun, dan tahun 1956 bank menghentikan kegiatan operasionalnya.

Pada tahun 1969, berdasarkan SK Bupati KDH Tk II magelang No. 50/kd/k/69 tanggal 9 September 1969, PD.Bank Pasar diaktifkan kembali dan menunjuk H. Soepadi, SE. sebagai Pro Off PD. Bank Pasar. Pada periode inilah PD. Bank pasar mengalami fase kelahirannya kembali. Pada periode ini pula PD. Bank Pasar mulai dikelola secara otonom oleh Bank. Tahun 1976, PD Bank pasar mulai memasuki periode legalitas dengan terbitnya SK

Menteri Keuangan RI. NO. 7832/DJM-III.3/12/1976 tanggal 24 Desember 1976 Tentang melanjutkan usaha bank. Pada perkembangannya kemudian, tepatnya periode 1997-2001, pada masa kepemimpinan Drs. H. Soedijono, MM. PD. Bank Pasar mendirikan dua kantor cabang, masing-masing di Jl. Jend. Sudirman No. 76 magelang dan kompleks Ruko Armada Estate No. A-3/11 Magelang.

Pada tahun 2002 melalui Peraturan Daerah Kabupaten Magelang No. 16 tahun 2002, PD. Bank Pasar mengalami periode pembangunan dengan adanya perubahan nama menjadi Bank Bapas 69 sebagaimana yang dikenal sekarang. Inilah tonggak awal Bank Bapas 69 bermetamorfosa menjadi sebuah lembaga keuangan perbankan modern yang berkomitmen tinggi pada pelayanan nasabah. Saat ini, dibawah kepemimpinan Fran Suharmaji, S.E., MM. Bank Bapas 69 tidak lagi hanya menjadi pilar ekonomi bagi pedagang kecil tradisional, lebih dari itu Bank bahkan telah menjadi banknya segala lapisan masyarakat di wilayah kabupaten Magelang.

B. Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi :

   Terwujudnya Bank yang tangguh dalam persaingan, profesional dalam kinerja dan sehat.

2. Misi :

   - Meningkatkan mutu pelayanan yang optimal
   - Memberikan hasil yang terbaik

- Memberikan citra perbankan yang baik
- Memperluas jangkauan pelayanan.

C. Dinamika Kinerja

BANK BAPAS 69 adalah lembaga keuangan perbankan yang 100 % sahamnya dimiliki oleh pemerintah kabupaten Magelang. Awal kelahirannya bank berlogo Stupa Candi Borobudur ini lebih memprioritaskan penyaluran kredit yang berorientasi kepada pemberdayaan masyarakat golongan ekonomi menengah ke bawah. Seiring tuntutan masyarakat dan dinamika dunia perbankan pada umumnya, saat ini Bank Bapas 69 telah berkembang menjadi bank modern yang melayani kepentingan nasabah dari segala lapisan masyarakat.

Bank Bapas 69 telah pula menunjukkan komitmennya sebagai lembaga perbankan yang melayani seluruh masyarakat. Total peminjam yang dilayani pada akhir tahun 2004 lalu mencapai 22.749 orang yang terdiri dari pedagang, pegawai, pensiunan, perorangan, kelompok usaha masyarakat, pengusaha kecil dan menengah. Kredit yang disalurkan kepada masyarakat hingga akhir tahun 2004 mencapai Rp. 102.230.991.000,00, meningkat 32% dari tahun 2003 yang mencapai Rp. 77.028.000.000,00. Sampai akhir tahun 2004 lalu, Bank Bapas 69 juga telah menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito sebesar Rp. 74.803.673.000,00 meningkat dari tahun 2003 yang mencapai Rp. 64.049.148.000,00, atau naik 16%. Indikasi ini

menunjukkan bahwa Bank Bapas 69, sebagai lembaga perbankan tetap memiliki pangsa pasar yang signifikan.

Komitmen Bank Bapas 69 untuk memberikan pelayanan yang maksimal kepada nasabahnya terus mendapatkan perhatian utama. Saat ini Bank Bapas 69 didukung oleh 153 orang karyawan, yang tersebar di 1 kantor pusat, 2 kantor cabang, dan 20 kantor pelayanan kas. Bank Bapas juga senantiasa melakukan terobosan-terobosan melalui berbagai pendidikan dan training, dan keikutsertaan pada kegiatan seminar, lokakarya dan studi banding untuk mengupayakan peningkatan kualitas sumber daya manusia. Melalui upaya ini pada gilirannya diharapkan tercipta dan semakin bertumbuh iklim pelayanan yang lebih baik. Dengan apa yang saat ini dimiliki, Bank Bapas 69 selalu siap meyongsong era baru dimana tercipta kemitraan yang sinergis antara Bank Bapas 69 dengan nasabah dan para *stakeholder*nya.

D. Produk Layanan

1. Tabungan

   Selain memberikan jaminan keamanan dana masyarakat, layanan tabungan memberikan nilai tambah bagi investasi dana masyarakat.

2. Deposito

   Merupakan layanan simpanan dana dengan masa keterikatan berjangka waktu tertentu memberikan hasil yang maksimal bagi investasi yang aman dan menguntungkan.

3. Kredit

Terdapat beberapa layanan kredit di antaranya: Kredit Umum, Kredit Karyawan, Kredit Pasar, Kredit PHBK, dan Kredit pensiun. Layanan ini disamping membantu keperluan permodalan usaha kecil dan menengah, juga membantu masyarakat dan pegawai dalam mengoptimalkan penggunaan dana dan gaji secara lebih berdayaguna.

E. Sumber Daya Manusia

1. Jumlah Tenaga Kerja

Jumlah Tenaga Kerja yang ada di PD. BPR Bank Bapas 69 terakhir tahun 2004 yakni:

KETERANGAN	2003	2004
Pasca Sarjana	2	1
Sarjana	20	22
Sarjana Muda/D3	21	20
SLTA	96	94
SLTP	10	10
SD	4	4
TOTAL	153	151

2 Pengembangan Sumber Daya Manusia

Untuk meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia-nya maka PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang tidak segan-segan untuk memberikan

pelatihan/training kepada para karyawannya. Bahkan Bank Bapas juga memberikan peluang bagi karyawan untuk mengikuti seminar/lokakarya maupun studi banding yang bertujuan untuk menambah wawasan/pengetahuan di bidang perbankan bagi para karyawannya. Dengan adanya tenaga kerja yang terampil dan profesional, maka diharapkan dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi para nasabahnya. Kegiatan-kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia misalnya training intern, seminar/lokakarya, studi banding, dan lain sebagainya.

3. Penggajian

   Dalam sistem gaji ini diberikan berdasarkan tingkat pendidikan, kentrampilan, serta keahlian masing-masing karyawan yang menerima gaji bulanan dianggap sebagai karyawan tetap. Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 didasarkan pada pengolongan:

   a. Berijasah SD dengan golongan A/1
   b. Berijasah SLTP dengan golongan A/2
   c. Berijasah SLTA dengan golongan B/1
   d. Berijasah Sarjana Muda dengan golongan B/2
   e. Berijasah S1 dengan golongan C/1
   f. Berijasah S2 dengan golongan C/2

4. Kesejahteraan Karyawan

   a. Gaji pokok

      Gaji pokok adalah imbalan atau kompensasi atas prestasi yang dicapai dan dibayarkan dalam jangka waktu lama misalnya perbulan.

   b. Upah lembur

      Kompensasi perusahaan kepada karyawan yang jam kerjanya melebihi jam kerja seharusnya.

   b. Tunjangan

      Tunjangan yang diberikan ada tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, transport, subsidi pajak, makan, dan lain sebagainya.

   c. Uang cuti

      Cuti selama 12 hari dalam setahun, uang cuti diberikan sebesar satu kali gaji pokok.

5. Jam Kerja Karyawan

   PD. BPR Bank Bapas 69 melayani nasabah setiap hari Senin sampai dengan hari Sabtu, dengan jam kerja:

   Senin – Kamis : 07.30 - 14.00 WIB

   Jumat dan Sabtu : 07.30 - 13.00 WIB

   khusus untuk hari Sabtu Kas tutup pukul 11.00.

F. Struktur Organisasi

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari suatu usaha kerjasama dengan jalan

membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan dan menetapkan serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara para petugas atau satuan-satuan tugas. Organisasi bertujuan untuk mendapatkan suatu bentuk kerjasama yang berguna untuk manajemen supaya dapat berhasil secara efektif dan efisien. Berikut adalah gambar struktur organisasi PD. BPR Bank Bapas 69 menurut SK. Bupati Magelang Nomor: 188.4/Kep/05/2000 tanggal 20 Maret 2000 (lampiran 3).

Berikut keterangan dari gambar struktur organisasi PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang beserta tugas dan fungsi dari tiap-tiap bagian:

1. Dewan Pengawas

   Dewan pengawas bertugas menetapkan kebijakan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian, dan pembinaan terhadap PD. BPR Bank Bapas 69.

2. Direksi

   Direksi mempunyai tugas untuk menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota Direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap Biro/Bagian /Sub bagian/Cabang/Unit Pelayanan, berdasarkan atas keseimbangan dan keserasian.

   Direksi terdiri dari:

   a. Direktur Utama

   b. Direktur

Pembagian tugas antara Direktur Utama dan Direktur ditetapkan dengan Keputusan Direksi setelah mendapat persetujuan dari Dewan Pengawas.

3. Staf Ahli

Staf Ahli mempunyai tugas mengolah masalah-masalah sesuai keahliannya yang ditugaskan oleh Direksi. Untuk melaksanakan tugas tersebut Staf Ahli mempunyai fungsi:

a. Memberikan saran-saran baik yang diminta maupun yang tidak diminta kepada Direksi.
b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu oleh Direksi.
c. Melakukan langkah-langkah dan tindakan-tindakan yang perlu diambil untuk memperlancar pelaksanaan usaha PD. BPR Bank Bapas 69.

4. Satuan Pengawas Intern

Satuan pengawas intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan PD. BPR Bank Bapas 69. Untuk melaksanakan tugas tersebut satuan pengawas intern mempunyai fungsi:

a. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja PD. BPR Bank Bapas 69, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi dikantor Pusat maupun Cabang/Unit Pelayanan menurut ketentuan yang berlaku serta pengawasan keamanan dan ketertiban PD. BPR Bank Bapas 69.

b. Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional PD. BPR Bank Bapas 69.

c. Melakukan audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dana seluruh kekayaan PD. BPR Bank Bapas 69.

d. Melakukan supervisi atas cabang/unit pelayanan.

e. Mengadakan supervisi atas agunan-agunan dan lain-lain jaminan yang diterima oleh PD.BPR Bank Bapas 69.

f. Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya.

5. Biro Umum

Biro Umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan, personalia, perlengkapan, kas dan pembukuan PD. BPR Bank Bapas 69.

Biro Umum terdiri dari:

a. Bagian sekretariat

Bagian sekretariat mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan kesekretariatan, hukum, dan hubungan masyarakat.

Bagian Sekretariat terdiri dari:

1) Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas.

2) Sub Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat

Sub bagian ini mempunyai tugas melakukan koordinasi pelaksanaan dan evaluasi, peraturan perundang-undangan dan hubungan masyarakat.

b. Bagian Personalia

Bagian personalia mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi pengelolaan kepegawaian. Adapun fungsi dari pelaksanaan tugas tersebut adalah:

1) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.
2) Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai.
3) Melakukan dan mengkoordinasikan seleksi penerimaan pegawai.
4) Melakukan administrasi kebutuhan pegawai.
5) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil tugasnya.

Bagian Personalia terdiri dari:

1) Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Sub Bagian ini mempunyai tugas merencanakan pola pikir serta pendidikan dan latihan pegawai.

2) Sub Bagian Administrasi Kepegawaian.

Sub bagian ini mempunyai tugas melakukan pengumpulan, pengelolaan, penyajian dan pemeliharaan data serta tata naskah administrasi kepegawaian.

c. Bagian Perlengkapan

Bagian perlengkapan mempunyai tugas melakukan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian perlengkapan PD. BPR Bank Bapas 69. Bagian Perlengkapan terdiri dari:

1) Sub Bagian Administrasi Perlengkapan

   Sub Bagian ini mempunyai tugas melakukan pengadministrasian dan pencatatan barang-barang inventaris PD. BPR Bank Bapas 69.

2) Sub Bagian Pengadaan dan Penghapusan

   Sub Bagian ini mempunyai tugas penyusunan rencana pengadaan perlengkapan dan memberikan analisa penghapusan barang-barang inventaris.

d. Bagian Kas

Bagian Kas mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang. Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian kas mempunyai fungsi:

1) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan, terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian dibawahnya.
2) Melakukan penelitian kebenaran laporan kas harian.
3) Melakukan penyediaan pengeluaran cek untuk Direksi.
4) Pemegang kunci kas.
5) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah dan atau tindakan-tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya.

Bagian Kas terdiri dari:

1) Sub Bagian Kasir

Sub Bagian Kasir mempunyai tugas melakukan penerimaan dan pengeluaran uang.

2) Sub Bagian Administrasi Kas

Sub Bagian ini mempunyai tugas melakukan pembukuan dan menerima laporan dari bagian-bagian lain.

e. Bagian pembukuan

Bagian pembukuan mempunyai fungsi:

1) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengesahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas sub bagian dibawahnya.
2) Melakukan pembukuan dari laporan setiap bagian.
3) Melakukan evaluasi dari laporan-laporan setiap bagian.
4) Membuat laporan pembukuan.

Bagian pembukuan terdiri dari Sub Bagian Data Elektronik.

Sub Bagian Data Elektronik mempunyai tugas melakukan koordinasi, evaluasi, dan pemasukan data ke dalam data elektronik serta melaporkan kebijakan yang berhubungan dengan data elektronik.

6. Biro Perencanaan

Biro Perencanaan mempunyai tugas menyusun perencanaan kegiatan dan keuangan PD. BPR Bank Bapas 69.

Biro Perencanaan terdiri dari:

a. Bagian Penelitian dan Pengembangan

Bagian ini mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan, perumusan, penelitian dan pengembangan PD. BPR Bank Bapas 69.

b. Bagian Anggaran dan Laporan mempunyai tugas melakukan dan mengkoordinasikan penyelengaraan penyusunan Anggaran dan Laporan kegiatan PD. BPR Bank Bapas 69 Kabupaten Magelang.

c. Bagian Statistik

Bagian Statistik mempunyai tugas melakukan pengumpulan, evaluasi dan penyusunan data statistik untuk pengembangan PD. BPR Bank Bapas 69.

7. Biro Pemasaran

Biro pemasaran mempunyai tugas memasarkan dan menyalurkan dana dalam bentuk kredit, mencari pasar sebagai sumber permodalan dan menghimpun dana dari masyarakat atau lembaga lain yang tidak bertentangan dengan peraturan yang ada.

Biro Pemasaran terdiri dari:

a. Bagian Analisa Kredit

Bagian Analisa Kredit mempunyai tugas melakukan analisa data calon nasabah kredit dan melakukan penelitian syarat-syarat calon nasabah PD. BPR Bank Bapas 69

b. Bagian Kredit

Bagian Kredit mempunyai tugas melakukan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada nasabah.

2) Sub Bagian Tabungan

Sub Bagian ini mempunyai tugas mencari nasabah dan atau menghimpun dan dari masyarakat dalam bentuk tabungan.

3) Sub Bagian simpanan lain

Sub Bagian ini mempunyai tugas mencari nasabah dan atau menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan lain

d. Bagian Pembinaan Nasabah

Bagian ini mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan pembinaan nasabah

Bagian ini mempunyai tugas melakukan koordinasi dengan bagian lain yang berhubungan dengan pembinaan nasabah.

8. Cabang atau Unit Pelayanan

Cabang mempunyai tugas sebagai perpanjangan tangan PD. BPR Bank Bapas 69 dalam mencari dan melayani nasabah di wilayahnya. Susunan organisasi cabang ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kebutuhan setelah mendapat persetujuan dewan pengawas berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku. Untuk melaksanakan tugas tersebut cabang mempunyai fungsi:

a. Melakukan penyusunan rencana kerja termasuk rencana pengerahan kredit dan anggaran kantor cabang.

b. Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dan melayani jasa perbankan.

c. Melakukan pengelolaan keuangan dan kekayaan kantor cabang.

d. Menjabarkan dan menjalankan kebijaksanaan kantor PD. BPR Bank Bapas 69.

e. Melakukan administrasi pembukuan, keuangan dan perlengkapan kantor cabang.

f. Melaporkan kegiatan dan *performance* kantor cabang secara berkala maupun yang bersifat khusus kepada kantor PD. BPR Bank Bapas 69.

g. Memberikan bahan masukan kepada kantor pusat sebagai bahan pertimbangan untuk proyeksi usaha pada masa yang akan datang.

9. Unit pelayanan

Unit pelayanan mempunyai tugas sebagai perpanjangan tangan Kantor pusat dalam mencari dana dan melayani nasabah di wilayahnya.

Susunan organisai unit pelayanan ditetapkan oleh Direksi sesuai dengan kebutuhan setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas. Unit Pelayanan ini mempunyai fungsi:

a. Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dan melayani jasa perbankan.

b. Melakukan pengelolaan keuangan dan kekayaan Unit Pelayanan.

c. Menjabarkan dan menjalankan kebijaksanaan Kantor Pusat.

d. Melakukan kegiatan administrasi pembukuan keuangan dan perlengkapan Unit Pelayanan.

e. Melakukan pelaporan tentang kegiatan dan *performance* Unit Pelayanan secara berkala maupun yang bersifat khusus kepada Kantor Pusat.

f. Memberikan bahan masukan kepada Kantor Pusat sebagai pertimbangan untuk proyeksi usaha pada masa yang akan datang.

E. Lokasi Perusahaan

1. **Kantor Pusat PD. BPR Bank Bapas 69** berada di :

   Jl. Jend. Sarwo Edhi Wibowo No. 1 Magelang Telp (0293) 362453 Fax (0293) 364560. Kode pos: 56172 email: bapas@telkomnet.net

2. **Sedangkan Kantor Cabang PD. BPR Bank Bapas 69** berada di :

   a. Jl. Jend Sudirman No. 76 Magelang Telp (0293) 368845

   b. Ruko Armada Estate Blok A3/11 Kramat Megelang Utara Telp (0293) 366787.

3. **Untuk Kantor Pelayanan Kas** terdapat di berberapa tempat yaitu:

1.	Pos Margoyoso	Jl. Raya Purworejo Margoyoso.
2.	Pos Sidomulyo	Jl. Raya Purworejo Sidomulyo
3.	Pos Krasak	Jl. Raya Purworejo Krasak. Tlp: 335 259
4.	Pos Kalegen	Jl. Raya Kalegen Bandongan.
5.	Pos Mungkid	Jl. Raya Blabak Mungkid
6.	Pos Borobudur	Kios Pasar Borobudur, Borobudur
7.	Pos Bandongan	Jl. Raya Bandongan, Bandongan, tlp:361298
8.	Pos Muntilan	Muntilan Plaza, Muntilan, Tlp: 587153
9.	Pos Grabag	Kios Pasar Grabag, Grabag, Tlp: 361516
11.	Pos Tempuran	Jl. Raya Purworejo, Pasar Babrik Tempuran.
12.	Pos Secang	Jl. Raya Temanggung Secang. Tlp: 714263
13.	Pos Ngablak	Jl. Raya Ngablak, Ngablak.Tlp: 0822935943
14.	Pos Kaponan	Kios Pasar Kaponan, Pakis
15.	Pos Kaliangkrik	Jl. Raya Kaliangkrik, Kaliangkrik.
16.	Pos Ngluwar	Jl. Raya Ngluwar, Ngluwar. Tlp: 588127
17.	Pos Dukun	Kios Pasar Talon Dukun

18. Pos	Windusari	Jl. Lettu Subandi Windusari
19. Pos	Candimulyo	Jl. Raya Candimulyo, Candimulyo.
20. Pos	Mertoyudan	Jl. Raya Mertoyudan, Mertoyudan.
21. Pos	Rejosari	Jl. Raya Tegalrejo, Tegalrejo. Tlp: 367066
22. Pos	Srumbung	Pasar Srumbung, Srumbung
23. Pos	Sawangan	Pasar Sawangan, Sawangan
24. Pos	Salaman	Terminal Salaman, Tlp: 335237
25. Pos	Kalinegoro	Jl. Mayor Unus Kalinegoro. Tlp: 788459

BAB V

PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian pada PD. BPR Bank Bapas 69.

Kerjasama yang baik antara karyawan dengan perusahaan sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan operasional dan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Oleh sebab itu karyawan yang kompeten sangat diperlukan untuk menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk memotivasi karyawan agar bekerja sesuai dengan tugasnya secara efektif dan efisien maka diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Dengan demikian data yang menyangkut penggajian haruslah disajikan dengan benar dan dapat dipercaya. Berikut ini akan disajikan data mengenai sistem akuntansi penggajian pada PD BPR Bank Bapas 69:

1. Bagian- Bagian yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69:

a. Bagian Pencatat Waktu

Bagian pencatat waktu dilaksanakan oleh mesin pencatat waktu (*time recorder machine)* dan diawasi oleh bagian *security.* Pencatatan waktu ini dilakukan pada waktu karyawan masuk kerja dan pulang kerja. Bagian pencatat waktu ini kemudian merekap kartu hadir dari semua

karyawan setiap bulannya dengan membuat daftar hadir yang digunakan untuk pembuatan daftar gaji.

b. Bagian Personalia

Bagian ini bertanggung jawab membuat daftar hadir dan menyiapkan dokumen pendukung. Dokumen pendukung yang dimaksud yaitu daftar skala gaji, daftar potongan-potongan, surat keputusan perubahan gaji, kenaikan pangkat, dan sebagainya. Daftar hadir dan dokumen pendukung digunakan dalam pembuatan daftar gaji dan rekap daftar gaji, yang kemudian daftar gaji dan rekap daftar gaji diserahkan pada bagian kas.

c. Bagian Kas

Bagian ini bertanggung jawab dalam pengeluaran uang di PD. BPR Bank Bapas 69. Semua pengeluaran uang harus diotorisasi oleh bagian kas. Bagian menyediakan bukti kas keluar untuk diotorisasi oleh direktur.

d. Bagian Kasir

Bagian ini bertanggung jawab dalam pembayaran gaji pada karyawan berdasarkan slip tabungan dan slip gaji.

e. Bagian Pembukuan

Bagian ini bertanggung jawab dalam kebenaran memasukkan kode rekening dan proses posting harian jurnal kas keluar.

2. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk memperoleh suatu catatan mengenai kehadiran karyawan. Tujuan ini dapat dicapai dengan cara kartu hadir *(clock card)* setiap karyawan diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu (*time recorder machine).* Mesin pencatat waktu diletakkan pada pos satpam, untuk memudahkan pengawasan oleh bagian *security.* Kartu hadir yang telah diisi diserahkan ke bagian personalia untuk kepentingan pembuatan daftar gaji.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian personalia yaitu membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji para karyawan berdasarkan daftar hadir dan dokumen pendukung. Pembuatan daftar gaji dilakukan dengan cara memasukkan data-data seperti gaji pokok, tunjangan-tunjangan, yang menjadi hak karyawan dan potongan-potongan yang menjadi beban karyawan. Daftar gaji dan rekap daftar gaji kemudian dicetak dan diserahkan ke bagian kas.

c. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan bagian kas serta bagian kasir. Bagian kas membuat perintah pengeluaran kas pada bagian kasir dengan mengeluarkan bukti kas keluar. Bagian Kasir kemudian membayar gaji dengan cara karyawan mengambil gaji seperti mereka

mengambil uang di tabungan dengan mengisi slip penarikan tabungan dan membawa buku tabungan, kemudian slip penarikan tabungan tersebut yang menjadi bukti penarikan kas.

d. Prosedur Pencatatan Biaya Gaji

Dengan bukti kas keluar dan slip pengambilan tabungan, bagian pembukuan melakukan pencatatan atas biaya gaji dengan mengetikannya kode rekening biaya gaji pada jurnal umum, maka komputer akan memposting ke buku besar secara otomatis.

3. Dokumen yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian Pada PD. BPR Bank Bapas 69 adalah:

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen ini berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat, pemindahan dan lain sebagainya.

b. Kartu Jam Hadir

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di PD. BPR Bank Bapas 69. Catatan jam hadir karyawan di PD. BPR Bank Bapas 69 berbentuk kartu hadir yang diisi secara otomatis dengan mesin pencatat waktu. Mesin pencatat waktu ini diletakkan pada pos satpam untuk memudahkan pengawasan oleh bagian *security*.

c. Daftar Gaji

Dokumen ini berisi jumlah gaji kotor setiap karyawan beserta tunjangan-tunjangan dikurangi potongan-potongan seperti pajak, koperasi, angsuran, dan lain sebagainya.

d. Rekap Daftar Gaji

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji per departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

e. Slip Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan berisi rincian gaji yang diterima dari gaji kotor dan tunjangan-tunjangan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

f. Slip Pengambilan Tabungan

Dokumen ini digunakan untuk mengambil gaji oleh karyawan atau pembayaran gaji oleh kasir dengan menyertakan buku tabungan.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69:

a. Jurnal umum

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi gaji karyawan menurut penggolongan yang sesuai ke tiap-tiap bagian perusahaan.

b. Rekening Buku Besar

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

c. Catatan penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh karyawan. Catatan penghasilan karyawan dalam penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 berupa arsip yang tersimpan dikomputer.

5. Bagan Alir Dokumen *(flowchart)*

Pada Sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 belum ada bagan alir dokumen (*flowchart*) yang merupakan dokumentasi dari sistem pembayaran imbalan secara bulanan dari perusahaan atas jasa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan.

6. Sistem Pengendalian Intern Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

Salah satu faktor yang perlu diperhatikan dalam penyusunan sistem akuntansi penggajian adalah yang berkaitan dengan struktur pengendalian intern. Struktur pengendalian intern mempunyai empat elemen pokok yaitu, struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi, prosedur pencatatan, praktik yang sehat dan karyawan yang kompeten. Berdasarkan kuesioner yang disebarkan di PD. BPR Bank Bapas 69 dapat dirinci sebagai berikut:

a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

1) Fungsi pembuatan daftar gaji ditangani oleh bagian personalia sedangkan pembayaran gaji ditangani oleh bagian kasir.

1) Fungsi pembuatan daftar gaji ditangani oleh bagian personalia sedangkan pembayaran gaji ditangani oleh bagian kasir.
2) Fungsi pencatatan waktu hadir ditangani oleh bagian *security* untuk kemudian dikirim ke bagian personalia dan fungsi operasi dipegang oleh *supervisor* ataupun kepala bagian personalia.

b. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PD. BPR Bank Bapas 69 ditandatangani oleh Direktur.
2) Setiap perubahan tarif gaji karena perubahan golongan berdasarkan surat keputusan Direksi.
3) Setiap pemotongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan karyawan didasarkan surat potongan gaji yang diotorisasi oleh bagian personalia.
4) Laporan daftar hadir diotorisasi oleh kepala bagian personalia.
5) Daftar gaji diotorisasi oleh kepala departemen personalia dan pimpinan perusahaan serta kepala bagian kas.
6) Pembayaran gaji yang disertai bukti kas keluar diotorisasi oleh pimpinan perusahaan dan kepala bagian kas.

c. Praktik yang sehat

1) Pencatatan daftar hadir karyawan oleh mesin pencatat waktu harus diawasi oleh bagian *security*.

3) Karyawan wajib mengambil cuti sementara.

4) Pencocokkan jumlah fisik dengan catatan.

d. Karyawan yang kompeten

1) Seleksi karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

2) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

Analisis data Sistem Akuntansi Penggajian pada perusahaan ini dilakukan dengan cara membandingkan praktik Sistem Akuntansi Penggajian yang dijalankan di perusahaan dengan teori tentang Sistem Akuntansi Penggajian yang ada. Data diperoleh dari pengamatan, wawancara, dan kuesioner yang diajukan kepada perusahaan melalui bagian personalia, bagian kas, dan bagian kasir.

1. Analisis pertama ini bertujuan untuk menjawab masalah apakah sistem akuntansi penggajian yang dijalankan PD. BPR Bank Bapas 69 sudah sesuai dengan teori sistem akuntansi penggajian.

a. Evaluasi mengenai Unit-unit Organisasi yang terkait dalam Sistem Akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.

Tabel V.1
Tabel perbandingan antara teori dan praktik unit-unit organisasi yang terkait pada penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

NO	Unit-unit organisasi yang terkait	Sesuai Teori	Menyimpang	Ket
1.	Bagian Pencatat Waktu	✓		Baik
2.	Bagian Personalia	✓		Baik
3.	Bagian Kas	✓		Baik
4.	Bagian Kasir	✓		Baik
5.	Bagian Pembukuan	✓		Baik

Keterangan:

Dapat disimpulkan unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas sudah baik dan sudah sesuai dengan teori. Masing- masing unit bekerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Evaluasi mengenai Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

Tabel V. 2
Tabel perbandingan antara teori dan praktik jaringan prosedur pada penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

NO	Jaringan Prosedur	Sesuai Teori	Menyimpang	Ket.
1.	Prosedur Pencatatan waktu		✓	Kurang Baik
2.	Prosedur pembuatan Daftar Gaji	✓		Baik
3.	Prosedur pembayaran gaji	✓		Baik
4.	Prosedur pencatatan biaya gaji	✓		Baik

Keterangan:

Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 sudah baik dan sudah sesuai dengan teori. Namun ada kelemahan yaitu selama ini jam lembur pada kartu hadir tidak disertai surat perintah lembur yang terotorisasi oleh kepala bagian karyawan yang bersangkutan. Hal ini dapat memberikan peluang adanya kecurangan yakni membuat atau menambah jam lembur sendiri. Selain itu pada daftar hadir sebagai dokumen pendukung pembuatan daftar gaji tidak disertai dengan dokumen sumber yaitu kartu hadir, sehingga bisa saja pembuat daftar hadir memanipulasi data karyawan.

c. **Evaluasi mengenai Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

Tabel V.3
Tabel perbandingan antara teori dan praktik dokumen yang digunakan pada penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

NO	Dokumen yang digunakan	Sesuai Teori	Menyimpang	Ket.
1.	Dokumen pendukung perubahan gaji	✓		Baik
2.	Kartu Jam Hadir	✓		Baik
3.	Daftar Gaji	✓		Baik
4.	Rekap Daftar Gaji	✓		Baik
5.	Slip Gaji	✓		Baik
6.	Slip Tabungan	✓		Baik

Keterangan:

Berdasarkan deskripsi data dan pengamatan praktik sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69, kemudian dilakukan perbandingan dengan teori, dapat disimpulkan bahwa dokumen yang

digunakan dalam sistem penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 sudah sudah sesuai dengan teori.

d. Evaluasi mengenai Catatan Akuntansi yang Digunakan dalam Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

Tabel V.4
Tabel perbandingan antara teori dan praktik catatan akuntansi pada penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

NO	Catatan Akutansi yang digunakan	Sesuai Teori	Menyimpang	Ket.
1.	Jurnal Umum	✓		Baik
2.	Rekening Buku Besar	✓		Baik
3.	Catatan penghasilan Karyawan	✓		Baik

Keterangan:

Catatan Akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 sudah baik dan sudah sesuai dengan teori. Pencatatan akuntansinya sudah menggunakan komputer atau pengolahan data elektronik sehingga tinggal memasukkan kode rekening dan sudah mempunyai buku pedoman rekening.

e. Evaluasi Bagan Alir Dokumen *(flowchart)* Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR. Bank Bapas 69 Magelang.

PD. BPR Bank Bapas belum ada bagan alir dokumen. Untuk menggambarkan bagan alir dokumen dalam sistem penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 dibuat asumsi:

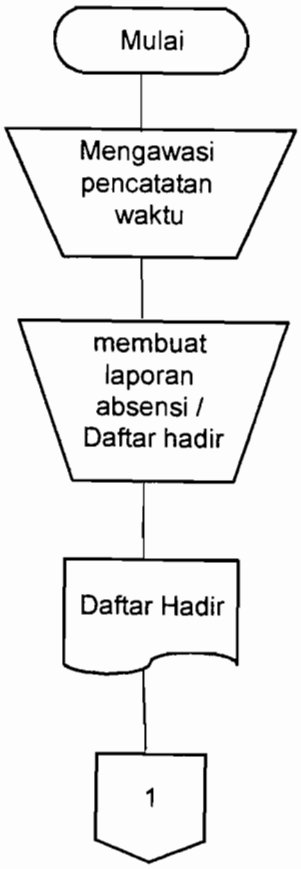
1) Perusahaan adalah perusahaan jasa.
2) Sistem penggajian pada perusahaan adalah sistem gaji tetap.

3) Prosedur pencatatatan waktu menggunakan mesin pencatat waktu.
4) Gaji diterimakan kepada semua karyawan dalam bentuk saldo di rekening masing-masing karyawan, karyawan bisa mengambil kapan pun dan berapa pun denggan menggunakan slip tabungan beserta buku.

Berikut gambar V.1 (halaman 64-69) dan keterangan dari bagan alir dokumen (*flowchart*) Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69:

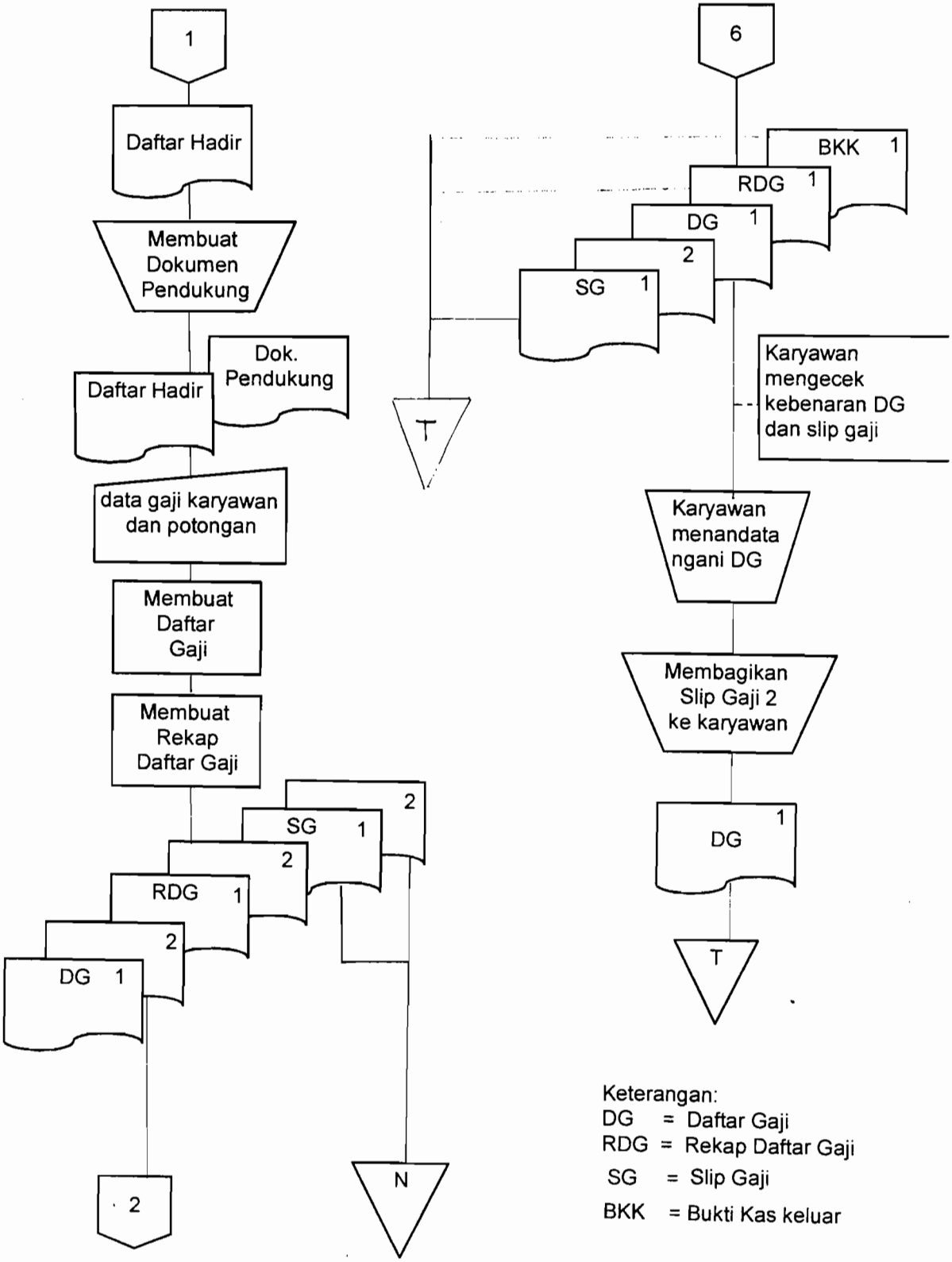
1) Bagian Pencatat Waktu
   a) Mulai, Mengawasi pencatatan waktu yang dilakukan dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).
   b) Merangkum pencatatan waktu dengan membuat daftar hadir dan menyerahkan kepada bagian personalia.
2) Bagian Personalia
   a) Membuat dan menyiapkan dokumen pendukung seperti daftar skala gaji, surat pernyataan perubahan gaji, daftar potongan-potongan, dan sebagainya.
   b) Memasukkan data-data karyawan secara manual ke dalam program komputer untuk membuat daftar gaji dan rekap daftar gaji berdasarkan data-data yang ada pada daftar hadir dan dokumen pendukung.
   c) Mencetak daftar gaji dan rekap daftar gaji serta slip gaji masing-masing rangkap 2.

Bagian Pencatat Waktu



Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang

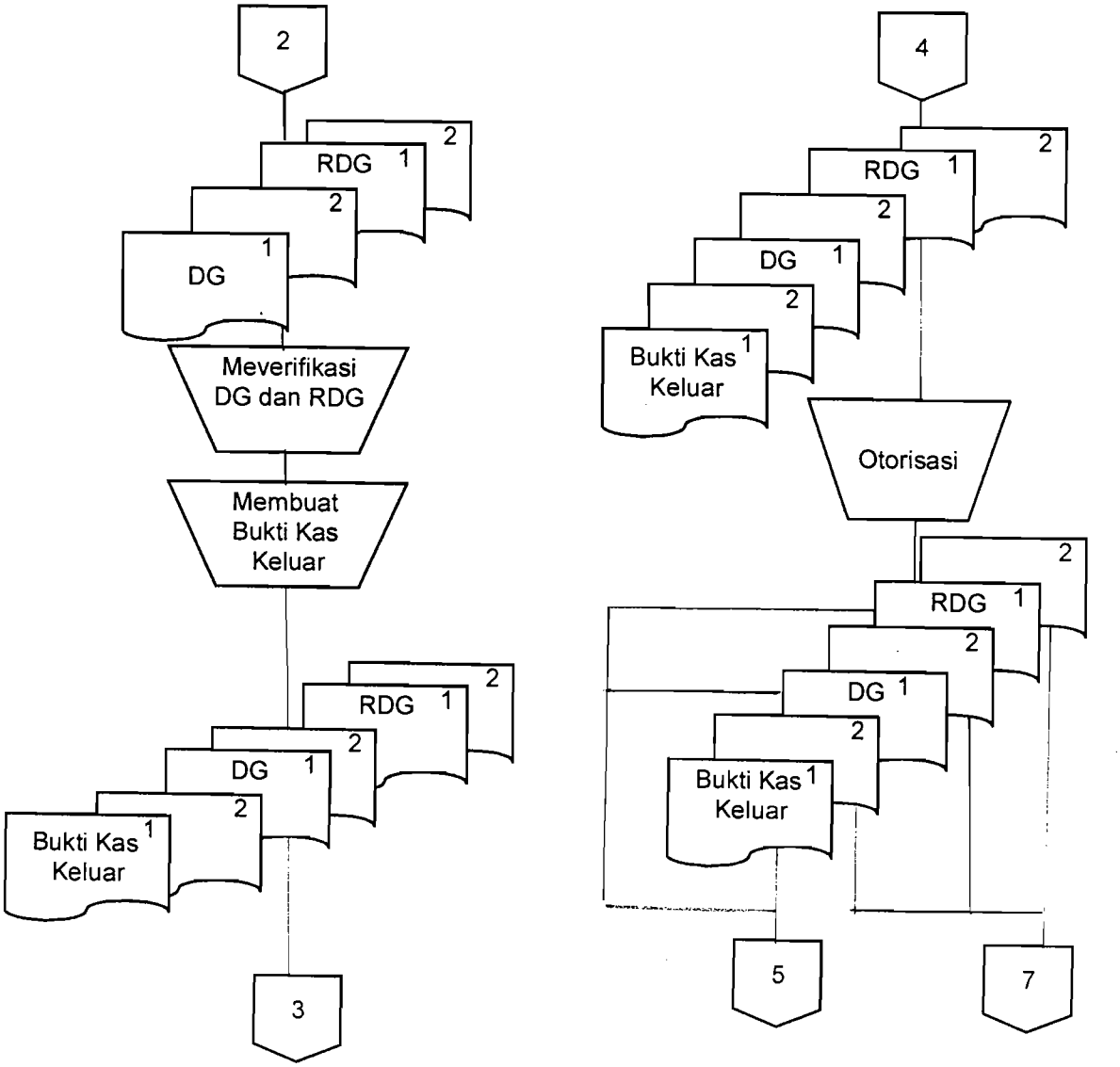
Bagian Personalia



Keterangan:
DG = Daftar Gaji
RDG = Rekap Daftar Gaji
SG = Slip Gaji
BKK = Bukti Kas keluar

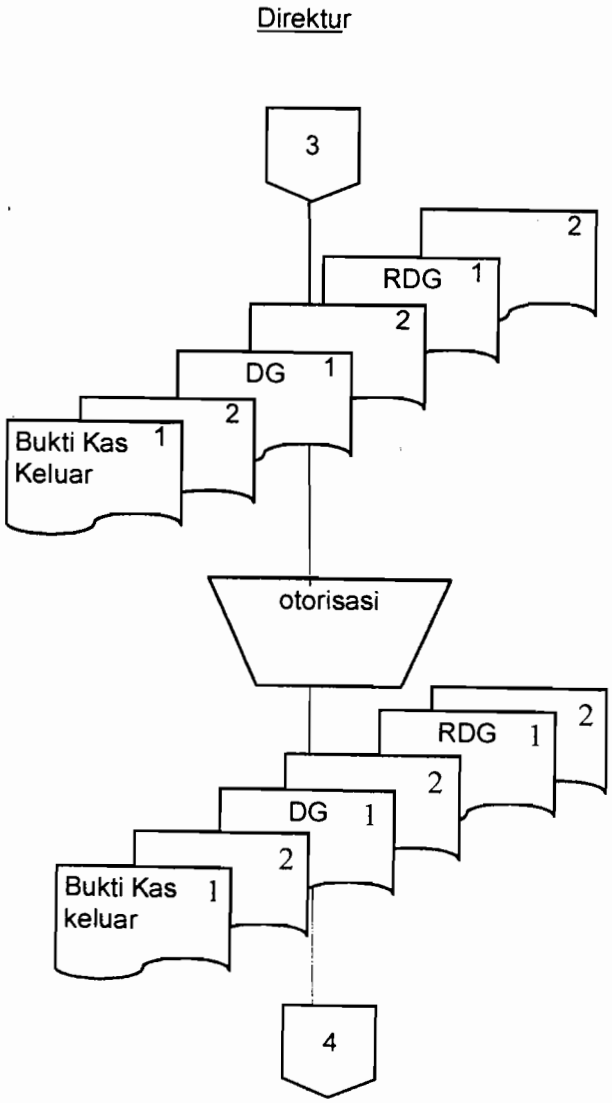
Lanjutan Gambar V.1

Bagian Kas



Keterangan
DG = Daftar Gaji
RDG= Rekap Daftar Gaji
BKK = Bukti Kas Keluar

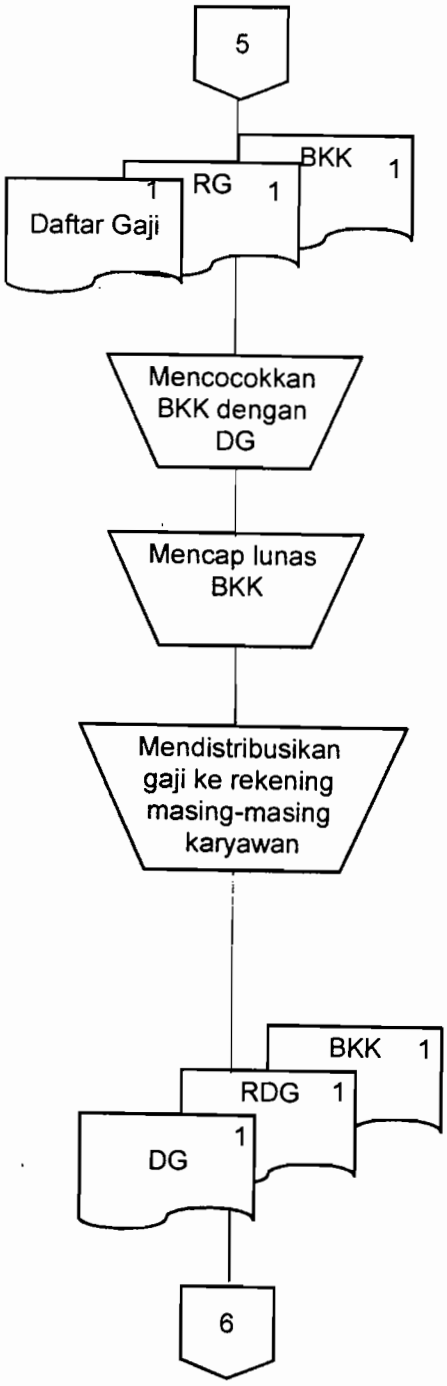
Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
PD. BPR Bank Bapas 69 Magelang



Keterangan
DG = Daftar Gaji
RDG = Rekap Daftar Gaji

Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
PD. BPR Bank Bapas 69

Bagian Kasir

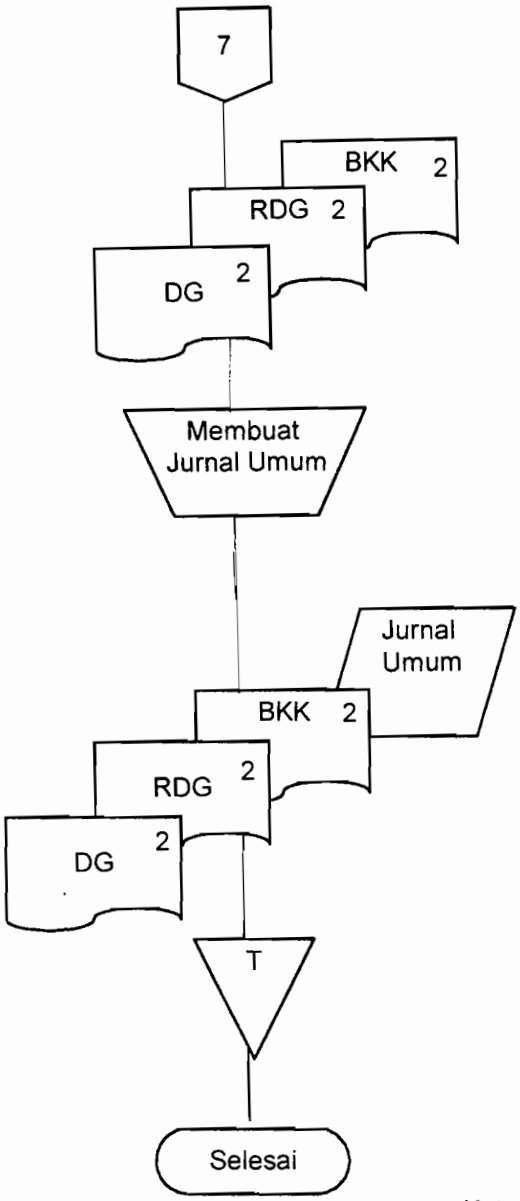


Keterangan
RDG = Rekap Daftar Gaji
BKK = Bukti Kas Keluar
DG = Daftar Gaji

Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

PD. BPR Bank Bapas 69

Bagian Pembukuan



Keterangan
RDG = Rekap Daftar Gaji
BKK = Bukti Kas Keluar
DG = Daftar Gaji

Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian
PD. BPR Bank Bapas 69

d) Menyerahkan daftar gaji dan rekap daftar gaji ke bagian kas, serta slip gaji diarsipkan sementara untuk dibagikan kepada karyawan sesuai jadwal penggajian.

3) Bagian Kas

a) Memverifikasi daftar gaji dan rekap daftar gaji, dicek ketelitian dan kebenaran, apabila tidak benar dapat dikembalikan ke bagian personalia.

b) Membuat Bukti Kas Keluar rangkap 2 berdasarkan daftar gaji dan rekap daftar gaji.

c) Menyerahkan daftar gaji, rekap daftar gaji, dan bukti kas keluar ke direktur,untuk dimintakan otorisasi.

d) Setelah diotorisasi direktur, kepala bagian kas membubuhkan tanda tangan pada daftar gaji, rekap daftar gaji, dan bukti kas keluar, kemudian menyerahkan daftar gaji lembar 1, rekap daftar gaji lembar 1, dan bukti kas keluar lembar 1 ke bagian kasir dan menyerahkan daftar gaji lembar 2, rekap daftar gaji lembar 2, dan bukti kas keluar lembar 2 ke bagian pembukuan.

4) Bagian Kasir

a) Mencocokkan bukti kas keluar dengan daftar gaji

b) Mencap lunas bukti kas keluar

c) Mendistribusikan gaji ke rekening masing-masing karyawan.

d) Menyerahkan daftar gaji lembar 1, rekap daftar gaji 1, bukti kas keluar lembar 1 dan amplop gaji ke bagian personalia kembali.

5) Bagian personalia

a) Mengarsipkan rekap daftar gaji lembar 1, bukti kas keluar 1, dan slip gaji 1.

b) Pada saat jadwal penggajian karyawan sebelum menandatangani daftar gaji mengecek kebenaran daftar gaji dengan slip gaji, personalia membagikan Slip gaji 2 dan amplop kepada karyawan.

c) Daftar Gaji 1 diarsipkan sementara.

6) Bagian Pembukuan

a) Membuat jurnal umum berdasarkan daftar gaji lembar 2, rekap daftar gaji lembar 2, dan bukti kas keluar lembar 2.

b) Daftar gaji lembar 2, rekap daftar gaji lembar 2, bukti kas keluar lembar 2 dan jurnal umum diarsipkan sementara, Selesai.

Setelah menggambarkan bagan alir dokumen sistem penggajian PD. BPR Bank Bapas 69, maka dapat dilihat dan dievaluasi beberapa kelemahan yang terdapat pada *flowchart* PD. BPR Bank Bapas 69 yaitu:

1) Beberapa Dokumen kurang disertai dengan dokumen pendukung, contohnya daftar hadir dari bagian pencatat waktu yang diserahkan ke personalia tidak disertai dengan kartu hadir (*clock card).*

2) Jam lembur karyawan tidak disertai surat perintah lembur yang terotorisasi dari kepala bagian yang bersangkutan.

f. Evaluasi mengenai Unsur Sistem Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69

Untuk mengetahui apakah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian di PD. BPR Bank Bapas 69 sudah sesuai dengan kajian teori, dapat melihat dari informasi yang diperoleh dari hasil kuesioner berikut:

1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas

a) Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuatan daftar gaji di PD. BPR Bank Bapas 69 dipegang oleh bagian personalia sedangkan fungsi pembayaran gaji dilaksanakan oleh bagian kas melalui transfer ke nomor rekening masing-masing karyawan. Dengan demikian akan dapat dihindari ataupun dilacak apabila terjadi kesalahan atau kekurangan dalam pembayaran gaji karyawan.

b) Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatatan waktu hadir di PD. BPR Bank Bapas 69 dilaksanakan oleh bagian *security*, sedangkan fungsi operasi dilaksanakan oleh *supervisor* ataupun kepala bagian masing-masing karyawan. Pemisahan fungsi ini juga untuk menghindari kekeliruan dan kecurangan.

Tabel V. 5
Tabel perbandingan antara teori dan praktik
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas
Pada PD. BPR Bank Bapas 69

Sistem Akuntansi Penggajian yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.	✓	
b. fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.	✓	

2) Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan

a) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang misalnya direktur.

Pembayaran gaji karyawan PD. BPR Bank Bapas didasarkan pada dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, maka setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani pimpinan perusahaan, dengan demikian dapat dihindari adanya karyawan fiktif.

b) Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang yakni direktur.

Penghitungan penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang sebagai dasar dalam setiap perubahan elemen gaji. Dengan demikian setiap perubahan gaji karyawan pada PD. BPR Bank Bapas 69 yang dikarenakan perubahan golongan dan perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan pimpinan perusahaan.

c) Setiap potongan atas gaji karyawan PD. BPR Bank Bapas 69 selain pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu bagian personalia.

d) Laporan daftar hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu kepala bagian personalia.

Laporan daftar hadir memiliki fungsi sebagai membuat daftar gaji dan berpengaruh terhadap prestasi kerjanya. Laporan absensi harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia, sedangkan perintah lembur harus diotorisasi departemen/ bagian karyawan yang bersangkutan. Tetapi kenyataannya di PD. BPR Bank Bapas 69 laporan daftar hadir tidak disertai dengan kartu hadir sehingga tidak dapat dicek terlebih dahulu dengan kartu hadir apakah laporan daftar hadir yang dibuat

sesuai dengan kartu hadir. Selain itu perintah lembur tidak ada otorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.

e) Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang, yaitu kepala bagian personalia, kepala bagian kas dan direktur.

   Dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak, dokumen yang dipakai adalah daftar gaji, oleh sebab itu daftar gaji karyawan PD. BPR Bank Bapas 69 harus diotorisasi oleh kepala bagian personalia dan pimpinan perusahaan.

f) Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji.

   Apabila ada perubahan dalam catatan penghasilan karyawan misalnya potongan gaji, bonus, dan perubahan tarif gaji direkonsiliasi dengan daftar gaji.

g) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

   Bukti kas keluar dikeluarkan oleh bagian kas untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembayaran gaji berdasarkan daftar gaji. Bukti kas keluar diotorisasi oleh bagian kas dan direktur kemudian diserahkan ke bagian personalia dan ke bagian kas untuk pembayaran gaji.

UNIVERSITAS SANATA DHARMA
PERPUSTAKAAN
YOGYAKARTA

Tabel V. 6
Tabel perbandingan antara teori dan praktik
Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan
pada PD. BPR Bank Bapas 69

Sistem Akuntansi Penggajian yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji, harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.	✓	
b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	✓	
c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	✓	
d. Laporan absensi harus diotorisasikan oleh pejabat yang berwenang.	✓	
e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	✓	
f. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.	✓	
g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji, dilampiri dengan formulir cek dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	✓	

3) Praktik Yang Sehat

a) Pencatatan waktu oleh mesin waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Fungsi pencatatan waktu hadir pada PD. BPR Bank Bapas 69 dilaksanakan oleh bagian *security*. Masing-masing karyawan memasukkan *clock card* pada mesin pencatat waktu yang telah disediakan didepan pos satpam. Bagian *security* bertugas sebagai pengawas, tujuan dari pengawasan itu sendiri adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir. Bagian *security* juga bertugas membuat daftar hadir berdasarkan kartu hadir, dalam hal ini bisa saja terjadi manipulasi data daftar hadir, karena daftar hadir yang diserahkan ke personalia tidak disertai dokumen pendukungnya yaitu kartu hadir.

b) Pembuatan daftar gaji karyawan PD. BPR Bank Bapas 69 harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan oleh fungsi keuangan.

Bukti kas keluar yang dibuat oleh bagian keuangan berdasarkan data yang dapat dipercaya yaitu dari daftar gaji yang dapat dibuat oleh bagian personalia. Maka besarnya gaji harus dicocokkan dengan bukti kas keluar, dan apabila terjadi ketidaksesuaian berarti terjadi kekeliruan dan kecurangan.

c) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh yang berwenang.

Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh pihak yang berwenang, dalam hal ini adalah bagian personalia, dan yang berhak mengakses atau mengganti data pada catatan penghasilan karyawan hanya bagian personalia berdasarkan surat keputusan yang terotorisasi oleh direktur.

Selain praktik yang sehat yang tersebut diatas PD. BPR Bank Bapas juga melakukan:

a) Dengan mewajibkan karyawan mengambil cuti sementara, maka terbukanya kesempatan untuk menggantikan meskipun sementara karyawan yang satu dengan karyawan lain.

b) Adanya pencocokkan jumlah fisik dengan catatan, untuk mengetahui apakah jumlah uang menurut catatan sama dengan jumlah fisiknya. Dengan dilakukan pencocokkan jumlah uang menurut catatan dengan jumlah fisiknya akan mendorong pihak yang menyimpan uang akan menyimpan uang dengan sebaik-baiknya.

Tabel V. 7
Tabel perbandingan antara teori dan praktik
Praktik yang sehat pada PD. BPR Bank Bapas 69

Sistem Akuntansi Penggajian yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Pengetikan nama dan nomor pegawai ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.	✓	
b. Pembuatan daftar gaji PD. BPR Bank Bapas 69 harus diverifikasi, kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi keuangan.	✓	
c. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh pihak yang berwenang yaitu personalia.	✓	

4) Karyawan yang kompeten

a) Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Kegiatan penyeleksian calon karyawan pada PD. BPR Bank Bapas 69 dilaksanakan oleh bagian personalia. Kriteria-kriteria seleksi penerimaan karyawan didasarkan pada persyaratan jabatan *(job recruitment)* apabila karyawan diterima memenuhi kriteria tersebut maka dijamin karyawan yang bekerja menduduki jabatan memiliki kecakapan yang sesuai dengan tanggung jawabnya seperti yang dituntut dalam pekerjaan. Kegiatan perekrutan melalui tahap persyaratan dengan cara

yaitu calon karyawan diuji dengan tahap pertama tes tertulis, tahap kedua *psikotest* kemudian tahap ketiga tes *interview*. Maksud dari tes yang dilaksanakan tersebut untuk dapat menjamin karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.

b) Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Pengembangan kualitas karyawan akan meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan sehingga karyawan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik sesuai tanggung jawab dan tuntutan pekerjaannya. Untuk itu maka PD. BPR Bank Bapas 69 dalam mengembangkan kemampuan dan meningkatkan kualitas karyawan perusahaan dengan cara menyelenggarakan berbagai pendidikan karyawan dalam perusahaan seperti seminar atau lokakarya dan pendidikan atau training. Dengan demikian diharapkan kualitas karyawan semakin meningkat, produktivitas karyawan semakin tinggi diikuti kinerja karyawan yang efisien dan efektif. Sehingga dengan kondisi tesebut tujuan perusahaan dapat dicapai.

Tabel V. 8
Tabel perbandingan antara teori dan praktik
Karyawan yang kompeten pada PD. BPR Bank Bapas 69

Sistem Akuntansi Penggajian yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik	
	Ya	Tidak
a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.	✓	
b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.	✓	

2. Analisis kedua bertujuan untuk menjawab masalah efektivitas sistem pengendalian intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR Bank Bapas 69.

Untuk lebih memperjelas jawaban masalah struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian sudah efektif maka diperlukan suatu pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian di PD. BPR Bank Bapas 69. Pengujian kepatuhan yang dilakukan dengan menggunakan model *stop-or-go-sampling* yaitu model pengambilan sampel yang digunakan apabila ada keyakinan bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Model ini yang digunakan sebagai atribut dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 adalah adanya kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen lainnya dalam penggajian dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian

penghitungan gaji. Sedangkan anggota populasinya adalah daftar gaji karyawan.

Untuk menentukan besarnya sampel, ditentukan besarnya *reliability level* atau batas ketepatan atas yang dicapai yaitu sebesar (R%) 95 %, dan *Desired upper precision limit* atau DUPL yaitu sebesar 5%, maka besarnya sampel adalah 60, besarnya pengambilan sampel dapat terlihat pada tabel V. 9 dengan cara menentukan titik potong baris DUPL dengan kolom *reliability level* yang dipilih.

Tabel V.9
Besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan

Acceptable Upper precision limit	*Sample size based on confidence level*		
	90%	95%	97.5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

PERHATIAN

Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable precision limit* lebih besar dari 5%. Oleh Karena itu, dalam hampir semua pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber: Mulyadi (1990: 137)

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan, maka langkah yang diambil selanjutnya yaitu membuat tabel keputusan *stop- or- go decision* yang dapat dilihat pada tabel V. 10

Tabel V.10
Stop-or- go decision table

langkah	Besar sampel yang digunakan	Berhenti jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikut jika kesalahan sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling besar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4
5	Gunakan *fixed sample size attribute sampling*			

Sumber: Mulyadi (1990: 138)

Pada langkah selanjutnya akan disajikan tabel uji kepatuhan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.11 berikut ini disajikan tabel uji kepatuhan terhadap pelaksanaan yang diterapkan oleh PD. BPR Bank Bapas 69.

Tabel V. 11
Hasil pengujian kepatuhan sistem akuntansi
Penggajian karyawan PD. BPR. Bank Bapas 69
Bulan Mei 2006

No Sampel No urut	atribut			No Sampel No urut	atribut			No Sampel No urut	atribut		
	1	2	3		1	2	3		1	2	3
01/DG	✓	✓	✓	21/DG	✓	✓	✓	41/DG	✓	✓	✓
02/DG	✓	✓	✓	22/DG	✓	✓	✓	42/DG	✓	✓	✓
03/DG	✓	✓	✓	23/DG	✓	✓	✓	43/DG	✓	✓	✓
04/DG	✓	✓	✓	24/DG	✓	✓	✓	44/DG	✓	✓	✓
05/DG	✓	✓	✓	25/DG	✓	✓	✓	45/DG	✓	✓	✓
06/DG	✓	✓	✓	26/DG	✓	✓	✓	46/DG	✓	✓	✓
07/DG	✓	✓	✓	27/DG	✓	✓	✓	47/DG	✓	✓	✓
08/DG	✓	✓	✓	28/DG	✓	✓	✓	48/DG	✓	✓	✓
09/DG	✓	✓	✓	29/DG	✓	✓	✓	49/DG	✓	✓	✓
10/DG	✓	✓	✓	30/DG	✓	✓	✓	50/DG	✓	✓	✓
11/DG	✓	✓	✓	31/DG	✓	✓	✓	51/DG	✓	✓	✓
12/DG	✓	✓	✓	32/DG	✓	✓	✓	52/DG	✓	✓	✓
13/DG	✓	✓	✓	33/DG	✓	✓	✓	53/DG	✓	✓	✓
14/DG	✓	✓	✓	34/DG	✓	✓	✓	54/DG	✓	✓	✓
15/DG	✓	✓	✓	35/DG	✓	✓	✓	55/DG	✓	✓	✓
16/DG	✓	✓	✓	36/DG	✓	✓	✓	56/DG	✓	✓	✓
17/DG	✓	✓	✓	37/DG	✓	✓	✓	57/DG	✓	✓	✓
18/DG	✓	✓	✓	38/DG	✓	✓	✓	58/DG	✓	✓	✓
19/DG	✓	✓	✓	39/DG	✓	✓	✓	59/DG	✓	✓	✓
20/DG	✓	✓	✓	40/DG	✓	✓	✓	60/DG	✓	✓	✓

Populasi : Daftar gaji karyawan

Keterangan : = Ada

X = Tidak Ada

DG = Daftar Gaji

Dari pemeriksaan yang dilakukan terhadap 60 anggota sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan maka artinya AUPL = DUPL, maka pengambilan sampel dihentikan.

Pada metode *stop-or-go sampling* pengambilan sampel lebih dari satu kali dimungkinkan apabili AUPL tidak sama dengan DUPL atau AUPL > DUPL, maka apabila terjadi demikian berarti harus dilakukan pengambilan sampel lagi, dan apabila telah diambil sampel sampai empat kali AUPL yang didapat tetap lebih besar dari DUPL maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengendalian intern yang telah dilaksanakan tidak efektif.

Sedangkan AUPL sendiri dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut ini:

$$\text{AUPL} = \frac{\textit{confidence level factorat desired}\ \textit{reliability for occurrence observed}}{\textit{Sample size}}$$

Untuk mencari *confidence level factor* dengan menggunakan tabel V.12 melalui langkah secara horizontal dicari titik potong tingkat kesalahan atau *number of accurance* sama dengan 0, dengan *Reliability level* yang ditentukan sebesar 95%, maka *confidence level factor* dapat diketahui yaitu 3.0.

Tabel V. 12
Attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and upper precision limit accurrance rate based on sample result

Number of accurance	*Confidence level*		
	90%	95%	97.5%
0	2.4	3.0	3.7
1	3.9	4.8	5.6
2	5.4	6.3	7.3
3	6.7	7.8	8.8
4	8.0	9.2	10.3
5	9.3	10.6	11.7
6	10.6	11.9	13.1
7	11.8	13.2	14.5
8	13.0	14.5	15.8
9	14.3	16.0	17.1
10	15.5	17.0	18.4

Sumber: Mulyadi (1990: 140)

Pada R% = 95%, dan tingkat kesalahan sama dengan 0 *confidence level factor* yang diperoleh adalah 3 oleh karena itu untuk memperoleh AUPL yaitu dengan:

$$AUPL = \frac{3}{60} = 5\%$$

Karena AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%, maka dapat diambil kesimpulan bahwa elemen struktur pengendalian intern pada PD. BPR Bank Bapas 69 sudah efektif.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang diperoleh dari analisis data dan pembahasan pada PD. BPR Bank Bapas 69 terhadap sistem akuntansi penggajian serta unsur-unsur pengendalian intern maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem Akuntansi Penggajian pada PD. BPR Bank Bapas 69

   Sistem Akuntansi penggajian di PD. BPR Bank Bapas 69 sudah sesuai dengan teori. Meskipun penerapannya masih terdapat beberapa kelemahan atau celah- celah kecurangan, antara lain:

   a. Sebagian dokumen tidak disertai dengan dokumen pendukungnya contohnya daftar hadir dari bagian pencatat waktu yang diserahkan ke personalia tidak disertai dengan kartu hadir.

   b. Tidak ada surat perintah lembur yang diotorisasi oleh kepala bagian atau departemen yang bersangkutan.

2. Efektivitas dalam sistem akuntansi penggajian pada PD. BPR Bank Bapas 69

   Untuk mengetahui apakah Sistem Pengendalian Intern dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Bapas 69 sudah efektif atau belum, dibuktikan dengan pengujian kepatuhan. Dalam pengujian kepatuhan populasi yang diambil sampelnya adalah slip gaji karyawan. Atribut yang

digunakan adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dan adanya bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dari sampel yang diambil secara acak. *Confidence level factor* pada R%= 95%, dengan DUPL = 5 %, yang berarti sampel yang digunakan tidak boleh kurang dari 60 (berdasarkan tabel V.9 tabel besarnya sampel untuk pengujian kepatuhan).

Sesuai tabel V.12 *attribute sampling table for determining stop-or-go sample size and Upper Population Accurance rate based on sample results* pada tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu AUPL =3 : 60 = 5%, sehingga dapat disimpulkan bahwa dari pemeriksaaan terhadap anggota sampel tingkat kesalahan yang ditemukan adalah 0, maka pengendalian intern sudah efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini ada keterbatasan yang menyebabkan kesimpulan yang disampaikan penulis kurang maksimum yaitu:

1. Data yang diberikan kurang lengkap, karena sebagian data di perusahaan tidak lengkap dan ada yang hilang, maka penelitian terbatas pada waktu tertentu, bulan tertentu, dan tahun tertentu.
2. Sistem Pengendalian Intern akan tidak berfungsi dengan adanya kolusi, maka sangat perlu untuk mencegah timbulnya kolusi diantara karyawan.

3. Perusahaan lebih mengembangkan dan meningkatkan nilai-nilai kejujuran dan kepercayaan bagi setiap karyawan, terutama pada karyawan yang bekerja cukup lama, sehingga untuk memperbaiki sistem pengendalian intern yang ada mereka lebih memilih sistem yang sudah lama berjalan karena akan menambah biaya bagi perusahaan.

C. Saran

Berdasarkan hasil temuan di lapangan dan berdasarkan hasil pembahasan, maka ada beberapa hal yang sebaiknya diperhatikan dalam penerapan sistem akuntansi penggajian yaitu:

1. Bagi kelemahan-kelemahan yang ada pada sistem akuntansi penggajian, sebaiknya perlu diperhatikan, misalnya:
   a. Dokumen sumber sebaiknya disertai dengan dokumen pendukung, misalnya daftar hadir disertai dengan kartu hadir (*clock card*) dan disimpan pada bagian personalia. Hal ini bertujuan untuk mencegah adanya manipulasi data atau tidak dengan cara memverifikasi antara daftar hadir dan kartu hadir.
   b. Perintah lembur sebaiknya memakai surat perintah lembur dan diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan, dan surat perintah lembur ini dilampirkan bersama daftar hadir yang diserahkan ke bagian personalia.

2. Untuk Efektivitas Sistem akuntansi penggajian, yang harus menjadi perhatian bagaimana dapat menciptakan suatu sistem pengendalian untuk mengurangi celah-celah kecurangan dalam sistem penggajian, misalnya dengan:
   a. Membuat Bagan Alir Dokumen (*flowchart*) sehingga memudahkan satuan pengawas untuk mengaudit atau mengawasi jalannya sistem serta melihat pengendalian internnya.
   b. Diberlakukannya rotasi jabatan untuk mendeteksi dan mencegah adanya kolusi diantara karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Agustina, Lidya dan Robertha, Titik. 2003. "Peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Guna Mendukung Ketepatan Hasil Penghitungan Gaji dan Upah". *Jurnal Ilmiah Akuntansi,* 2, 2: 51-67.

Alam, Nur dan Harmon Harun. 2003. *Himpunan Undang-Undang Kepegawaian: Reformasi Administrasi Publik.* Jakarta: PT. Grafindo Persada.

Baridwan, Zaki. 1982. *Sistem Akuntansi (Penyusunan Prosedur dan Metode).* Yogyakarta: AA YKPN.

Heryani S, Anastasia. 2005. "Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian: Studi Kasus Pada PT Sierad Produce Tbk. Bogor". *Skripsi.* Yogyakarta: Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma.

Jogiyanto, 1999. *Analisis dan Sistem Desain Sistem Informasi.* Yogyakarta: Penerbit Andi.

Mulyadi, 1990. *Pemeriksaan Akuntan.* Yogyakarta: STIE YKPN.

Mulyadi dan Kanaka Puradiredja. 1998. *Auditing.* Buku 1. Edisi ke-5. Jakarta: Salemba Empat.

Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi.*Edisi ke-3.Cetakan ke-3. Jakarta: Salemba Empat.

Narko. 1994. *Sistem Akuntansi dilengkapi dengan Soal Jawab.* Yogyakarta: Yayasan Pustaka Nusantara.

Sembiring, Sabeth Br. 1996. "Pentingnya Sistem Akuntansi Gaji dan Upah dalam Perusahaan". *Medika Unika,* 7: 91-100.

Soemitra, R. 1981. *Sistem-sistem Akunting.* Bandung: Penerbit Sinar Baru.

Yusup AL, Haryono. 2001. *Auditing (Pengauditan).* Edisi 2. Yogyakarta: STIE YKPN.

Widodo, D. S. 1989. *Administrasi Personalia dan Ketenagakerjaan.* Yogyakarta: BPFE

LAMPIRAN

Lampiran 1

DAFTAR PERTANYAAN

A. SEJARAH BERDIRINYA PERUSAHAAN

1. Kapan perusahaan berdiri ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan ?
4. Pemilihan lokasi berdasarkan atas pertimbangan apa ?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
6. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain ?
7. Bagaimanakah perkembangan perusahaan selanjutnya ?

B. STRUKTUR ORGANISASI PERUSAHAAN

1. Bagaimanakah bentuk struktur organisaasi perusahaan ?
2. Bagian apa saja yang ada dalam perusahaan dan siapa yang menjadi kepala bagiannya ?
3. Bagaimanakah wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi ?
4. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan ?
5. Bagaimana pula *job description*-nya ?

C. PERSONALIA

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini ?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan ?
3. Bagaimana pengaturan jam kerja karyawan ?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap ?
5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak perusahaan ?
6. Apa sajakah usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawannya ?
7. Bagaimanakah pelatihan dan pendidikan karyawan ?

8. Bagaimanakah pemutusan hubungan kerja ?
9. Apakah ada kenaikan gaji ? Bila ya kapan ?
   (setiap tahun / beberapa tahun atau setiap ada kenaikan prestasi)
10. Bagaimanakah mengenai pengaturan cuti ?
11. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan ? bila ada bagaimana prosesnya ?

D. FASILITAS-FASILITAS

1. Adakah jaminan sosial untuk masa depan karyawan ?
2. Apakah karyawan diasuransikan ?
3. Apakah ada tunjangan untuk karyawan yang mendapat kecelakaan atau jaminan kesehatan bagi karyawan yang sakit ?
4. Berapa tunjangan tersebut ?
5. Apakah dilingkungan perusahaan terdapat tempat pengobatan bagi karyawan perusahaan ?

E. AKUNTANSI

1. Apakah ada buku pedoman rekening ?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur ?
3. Bagaimanakah bentuk formulir, dokumen yang dipergunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan ?
4. Bagaimanakah prosedur penggajiannya ?
5. Bagaimanakah bagan alirnya ?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksaan ntern ?
7. Bagaimanakah laporan yang dibuat oleh staf pemeriksaan intern ?

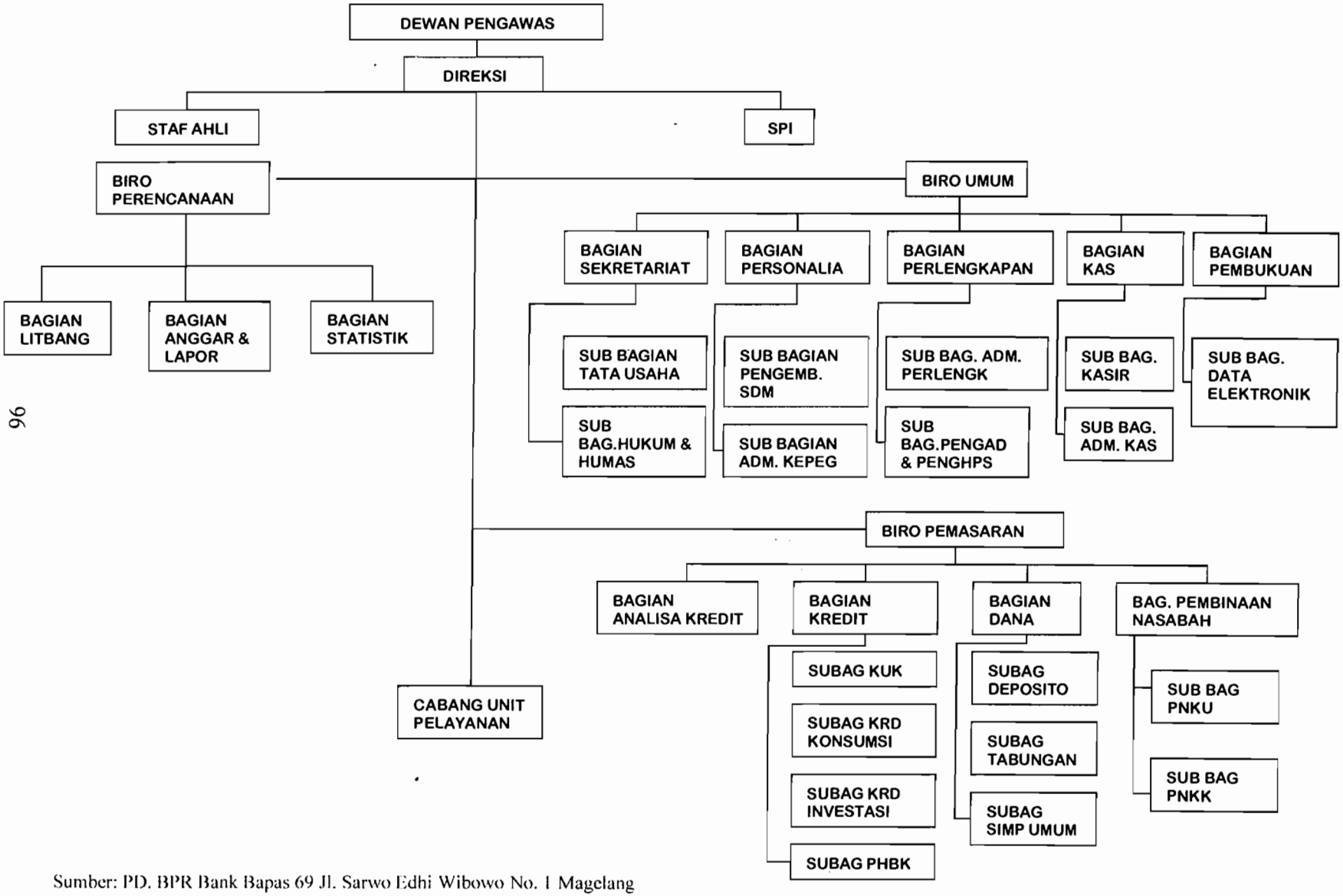
Lampiran 2

Kuesioner Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian

Teori Sistem Akuntansi Penggajian yang memenuhi unsur-unsur pengendalian intern	Praktik		
	Ya	Tidak	Tidak Dapat diterapkan
1. Stuktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas			
a. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji ?	✓		
b. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?	✓		
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan.			
a. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat pengangkatan karyawan ?	✓		
b. Apakah setiap perubahan tariff gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang ?	✓		
c. Apakah setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan ?	✓		
d. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan ?			✓

e. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?	✓		
f. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji ?	✓		
g. Apakah surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?	✓		
3. Praktik yang sehat			
a. Apakah pemasukan *ID card* kealat pencatat waktu harus diawasi oleh pihak yang berwenang ?	✓		
b. Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh bendahara ?	✓		
c. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan ?	✓		
d. Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh yang berwenang ?	✓		
4. Karyawan yang kompeten			
a. Apakah seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut?	✓		
b. Apakah pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan ?	✓		

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
PD. BPR BANK BAPAS 69 JL. SARWO EDHI WIBOWO NO.1 MAGELANG



Sumber: PD. BPR Bank Bapas 69 Jl. Sarwo Edhi Wibowo No. 1 Magelang

PD. BPR Bank Bapas 69
Jl. Jend Sarwo Edhi Wibowo No 1
Magelang

DAFTAR GAJI DAN TUNJANGAN PEGAWAI
BULAN : .....

NO	Nama Pegawai/ Golongan/NIP/ Kelas	Gaji Pokok	T. Jabatan TPP	T. Perumahan Fungsional	Transport Makan	Sumbangan	Subsidi Pajak	Td Tgn
		Taspen Arisan	Kesehatan Sumb Bas/ GNOT	Astek	Pajak	Iuran Kopri	Koperasi	
1.								
2.								
3.								
JUMLAH								

Terbilang:.....

Mengetahui:

Tanggal.....

Direktur	Kepala Bagian Anggaran & Lapor	Kepala Bagian Personalia
Frans Suharmadi,S.E.	Zaiful Hayat	Imam Slamet

Lampiran 4

PD. BPR Bank Bapas 69
Jl. Jend Sarwo Edhi Wibowo No 1
Magelang

REKAP DAFTAR GAJI
BULAN : .....

NO	Bagian/Pusat Biaya Kode	Gaji Pokok TPP	T. Jabatan Fungsional	T. Perumahan Makan	Transport	Sumbangan	Subsidi Pajak
		Taspen Arisan	Kesehatan Sumb Bas/ GNOT	Astek	Pajak	Iuran Kopri	Koperasi
1.							
2.							
3.							
JUMLAH							

Terbilang:.....

Mengetahui:

Tanggal.....

Direktur	Kepala Bagian Anggaran & Lapor	Kepala Bagian Personalia
Frans Suharmadi,S.E.	Zaiful Hayat	Imam Slamet

Lampiran 5

Clock card

No. : 1

NAMA : .....

BAGIAN : .....

BULAN : .....

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN[2]

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

KOJIKO
929

No. : 2

NAMA : .....

BAGIAN : .....

BULAN : .....

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN[2]

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

KOJIKO
929

PD BPR BAPAS 69
Jl Jend Sarwo Edhi Wibowo Magelang

NRK :	0
Nama	[redacted]
Jab	[redacted]
Gaji Bulan:	[redacted]

PENGHASILAN	
Gaji Pokok	650,000
Tunj Jab	
SUMBANGAN	
TPP	
Tunj Perumahan	
Transport	
Perusahaan	
Fungsional	
Makan	
Subs Pajak	
Jml Penghasilan Kotor	650,000
POTONGAN	
Tasper	
THT	
Kesehatan	
Astek	
Pajak	
Iuran Korpri	
Arisan DW	
Arisan	
Pot Makan	
Pot Obat	
Angs 52	
Ang Pinjaman YPAB	
Angsuran	
Listrik/Tlp/PDAM	
Koperasi	
Sumb Bas/RSI/GNOT	2,500
Lain-lain	
Jml Potongan	2,500
Penerimaan Bersih	647,500
Pembulatan	647,500

Magelang Tgl:31-May-2006

Juru Bayar

Imam Slamet

Lampiran 8

PD.BPR. BAPAS 69

BP Nº 110513

SLIP PENGAMBILAN TABUNGAN

Harap dibukukan pengambilan dari rekening tabungan kami,

No. Rekening :	Nama :

Uang sejumlah : .....

..... (dengan huruf).

Rp.

Magelang, ...

Dibayar oleh

BPM. 634.1.98

Tanda Tangan Penabung

Jumlah yang tercantum pada halaman muka surat ini sebesar Rp. .....

(.....)

.....

telah kami terima.

Magelang, ...

Lampiran 9

PERUSAHAAN DAERAH BPR "BANK PASAR"
KABUPATEN MAGELANG

KEPUTUSAN DIREKSI PD BPR BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG
Nomor : BPM. 96 /5.2/IV/2001

DIREKSI PD BPR BANK PASAR KABUPATEN MAGELANG

Menimbang : a. bahwa calon pegawai yang namanya tersebut dalam daftar lampiran surat keputusan ini telah selama 2 tahun 6 bulan menduduki pangkatnya sebagai calon pegawai dengan baik;
b. bahwa berdasarkan daftar penilaian pekerjaan calon pegawai tersebut telah menunjukkan kecakapan dan kerajinan bekerja, ketaatan terhadap kewajiban - kewajibannya serta memiliki budi pekerti yang baik;
c. bahwa calon pegawai tersebut telah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi pegawai efektif pegawai PD BPR Bank Pasar Kabupaten Magelang.

Mengingat : 1. Perda Kabupaten Dati II Magelang No.1 tahun 1994 tentang PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Magelang;
2. SK.Bupati KDH Tk II Magelang No.188.4/30/Kep/21-/96 tanggal 1 Maret 1996 tentang Peraturan Kepegawaian PD BPR Bank pasar Kabupaten Dati II Magelang.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

PERTAMA : Calon pegawai yang namanya tersebut dalam daftar lampiran Surat Keputusan ini, terhitung mulai tanggal :
---------- 1 April 2001 ----------
diangkat menjadi Pegawai efektif PD BPR Bank Pasar Kabupaten Magelang.

KEDUA : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :
Dewan Pengawas PD Bank Pasar Kabupaten Magelang.
KUTIPAN diberikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di : M a g e l a n g
Pada tanggal : 2 April 2001

DIREKSI PD. BPR BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG

H. SOEDIJONO, SE
Direktur Utama

Jl. Raya Mertoyudan Magelang Telp.(0293) 362453, Fax. 364560

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DIREKTUR PD. BPR.BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG
NOMOR : BPM 96 /5.2/IV/ 2001
TANGGAL: 2 April 2001

1	a.N a m a	: WANTO
	b.Tempat, Tanggal lahir	: Magelang, 5 oktober 1972
	c.Nomor Register TUK	: 980236
	d.Nomor Taspen/ Astek	: -

L A M A

2	P a n g k a t	: Pelaksana Muda
3	Golongan dan ruang gaji	: B.1
4	J a b a t a n	: Staf KKP. Srumbung
5	Masa kerja golongan	: 0 Tahun 0 bulan
6	Gaji pokok	: Rp. 88.080

B A R U

7	Pangkat	: Pelaksana Muda
8	Golongan dan ruang gaji	: B.1
9	J a b a t a n	: Staf KKP. Srumbung
10	Masa kerja golongan	: 02 Tahun 06 bulan
11	Gaji Pokok	: Rp.117.300,- : (Seratus tujuh belas ribu : tiga ratus rupiah)
12	Masa kerja untuk kenaikan gaji berikutnya	: 2 Tahun :
13	Keterangan	: SLTA

DIREKSI PD. BPR.BANK PASAR
KABUPATEN MAGELANG

H. SOEDIJONO, SE

Direktur Utama

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG

KANTOR PELAYANAN TERPADU

Jl. Letnan Tukiyat No. 20 Telp. (0293) 788249
Kota Mungkid 56511

Kota Mungkid, 25 Mei 2006

Nomor : 070/992/34/2006
Lampiran :
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.
Sdr. RIZKA PAULINA
Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
Di
YOGYAKARTA

Dasar : Surat Kepala Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Magelang Nomor 070/337/32/2006 Tanggal 23 Mei 2006 Perihal Ijin Penelitian.

Diberitahukan bahwa kami tidak keberatan atas pelaksanaan kegiatan penelitian di Kabupaten Magelang yang dilakukan oleh :

Nama	:	RIZKA PAULINA
Pekerjaan	:	Mahasiswa
Alamat	:	d/a Universitas Sanata Dharma Yogyakarta
Penanggungjawab	:	Ir. Drs. HANSIADI YULI HARTANTO, MSi.Akt
Lokasi	:	BPR. BAPAS MAGELANG
Waktu	:	23 Mei s/d 23 Agustus 2006
Tujuan	:	Mengadakan penelitian dengan judul :

" EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DI BPR BAPAS MAGELANG "

Adapun sebelum melakukan kegiatan penelitian, agar Saudara mengikuti ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Setelah pelaksanaan kegiatan penelitian selesai agar menyerahkan hasilnya kepada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Magelang.
4. Surat izin ini dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila pemegang surat ini tidak mentaati/ mengindahkan peraturan yang berlaku.

Demikian untuk menjadikan periksa dan guna seperlunya.

BUPATI MAGELANG
KEPALA KANTOR PELAYANAN TERPADU
KABUPATEN MAGELANG

PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG KPT

Drs. IWAN RIZALI SATIRI
Pembina Tingkat I
NIP. 500 082 462

TEMBUSAN Kepada Yth :
1. Bupati Magelang (sebagai Laporan)
2. Kepala Badan/ Dinas / Kantor/ Istansi terkait.
3. Arsip

PD. BPR. BAPAS 69

SURAT KETERANGAN

Nomor : 18 /BpM/05.2/VI/2006

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Personalia PD BPR Bapas 69, menarangkan dengan sebenarnya bahwa :

N a m a	: Rizka Paulina.
Asal PT	: Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
NPM	: 022114007
Jurusan	: Akuntansi.

Adalah benar-benar telah melakukan Penelitian pada PD BPR BAPAS 69 Magelang , sejak tanggal 23 M e i 2006 s/dn 3 Juni 2006.

Demikian surat keterangan ini diberikan, kemudian kepada yang berkepentingan agar dapat digunakan dengan semestinya.

M a g e l a n g; 5 Juni 2006
PD. BPR. BANK BAPAS 69

Imam Slamet
Nrk : 8500095

Jl. Jend. Sarwo Edhie Wibowo No. 1, Mertoyudan, Magelang 56172
Telp. (0293) 362453 Hunting, Fax.(0293) 364560