

**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap
Sistem Akuntansi Penggajian**

(Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kanca Yogyakarta Katamso)

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Yongki Ragil Kuncoro Jati

NIM : 032114066

PRODI AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2007

**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap
Sistem Akuntansi Penggajian**

(Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kanca Yogyakarta Katamso)

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi
Program Studi Akuntansi



Oleh:

Yongki Ragil Kuncoro Jati

NIM : 032114066

PRODI AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

YOGYAKARTA

2007

Skripsi

**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap
Sistem Akuntansi Penggajian**

(Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Kanca Yogyakarta Katamsa)

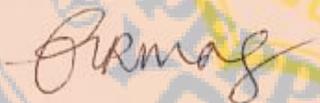
Oleh:

Yongki Rogil Kuncoro Jati

NIM : 032114066

Telah Disetujui Oleh

Pembimbing I



Firma Sulistiyowati, SE., M.Si.

Tanggal : 26 September 2007

Pembimbing II



Drs. Edi Kustanto, M.M.

Tanggal : 29 September 2007

S k r i p s i
**Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap
Sistem Akuntansi Penggajian
(Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kanca Yogyakarta Katamso)**

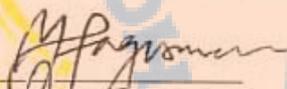
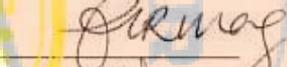
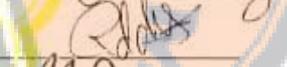
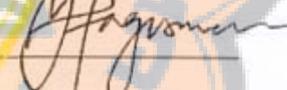
Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Yongki Ragil Kuncoro Jati

NIM : 032114066

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada Tanggal 13 November 2007
Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Dewan Penguji

	Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua	: Dra. YFM. Gien Agustnawansari, M.M., Ak.	
Sekretaris	: Lisia Apriani, SE., M.Si., Akt.	
Anggota	: Firna Sulistiyowati, SE., M.Si.	
Anggota	: Des. Edi Kustanto, M.M.	
Anggota	: Dra. YFM. Gien Agustnawansari, M.M., Ak.	

Yogyakarta, 30 November 2007

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan




Drs. Alex Kahu Lantum, M.S.

MOTTO

Smile! It will make you look better.

Pray! It will keep you strong.

Love! It will make you enjoy life.

Biarkan keyakinanmu, 5 cm menggantung mengambang di depan keningmu. Dan setelah itu yang kamu perlukan cuma kaki yang akan berjalan lebih jauh, tangan yang akan berbuat lebih banyak, mata yang akan menatap lebih lama, lapisan tekad yang lebih keras dari baja, dan hati yang akan bekerja lebih keras serta mulut yang akan selalu berdoa.

(Dhonny Dhingantara)

*Our greatest glory is not in never falling but in rising
everytime we fall*

(Confucius)

PERSEMBAHAN



*Keluargaku Tercinta:
Mama yang Luar Biasa
Oga dan Ogi
Serta buat Papa yang selalu hidup dihatiku
Love U, Pap*



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI – PROGRAM STUDI AKUNTANSI

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya menyatakan bahwa Skripsi dengan judul: **“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian (Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. KANCA Yogyakarta Katamsa)”** dan dimajukan untuk diuji pada tanggal 13 November 2007 adalah hasil karya saya.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin, atau meniru dalam bentuk rangkaian kalimat atau simbol yang menunjukkan gagasan atau pendapat atau pemikiran dari penulis lain yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru, atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut di atas, baik sengaja maupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik skripsi yang saya ajukan sebagai hasil tulisan saya sendiri ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-oleh hasil pemikiran saya sendiri, berarti gelar dan ijasah yang telah diberikan oleh universitas batal saya terima.

Yogyakarta, 20 November 2007

Yang membuat pernyataan,

(Yongki Ragil Kuncoro Jati)

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN UMUM**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

Nama : Yongki Ragil Kuncoro Jati

Nomor Mahasiswa : 032114066

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul:

“Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian (Studi kasus pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso”

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk media lain, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikan di Internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta

Pada tanggal: 21 Februari 2008

Yang menyatakan



(Yongki Ragil Kuncoro Jati)

KATA PENGANTAR

Puji syukur dan terima kasih ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulisan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Program Studi Akuntansi, Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis mendapat bantuan, bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

- a. Dr. Ir. P. Wiryono P., S.J. selaku Rektor Universitas Sanata Dharma.
- b. Drs. Alex Kahu Lantum, M.S. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma.
- c. Ir. Drs. Hansiadi Yuli Hartanto, M.Si. Akt. selaku Ketua Jurusan Akuntansi Universitas Sanata Dharma.
- d. Firma Sulistiyowati, SE. M.Si. selaku Pembimbing I yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
- e. Drs. Edi Kusanto, M.M. selaku Pembimbing II yang selalu membuat penulis tertantang untuk memberikan yang terbaik.
- f. Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Cabang BRI Katamso yang telah memberikan ijin bagi penulis untuk melakukan penelitian di BRI Katamso.

- g. Mas Ferry selaku staf Sekretariat dan SDM yang selalu menyediakan waktu dan dukungan bagi penulis dalam pengumpulan dan pengolahan data.
- h. Bapak Wasono yang selalu memberi masukan berharga bagi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
- i. Om Aguk, Iik Mimi dan Iik Adit yang selalu mendukung penulis untuk mengatasi kesulitan yang penulis hadapi.
- j. Anak-anak kontrakan Condong Catur 162b, dulu dan sekarang. Bang Adi, mas Said, Irul, Timpleng, dan Hendar. Terima kasih buat persaudaraan yang sudah kita jalin.
- k. Pengunjung tetap kontrakan, Seno, Albert, Marki, dan Danel. Terima kasih buat hiburan malam minggunya.
- l. Teman-teman Akuntansi angkatan 2003, khususnya kelas B. Bangga bisa mengenal dan berbagi rasa dengan kalian semua.
- m. Teman-teman seangkatan di kelas MPT (Titis, Moniq, Dani, Gita, Mumu, Vero, Tami, Atik, Arum, Yeni, Bangun, Ratna, Deasy, dan Venta) buat diskusi yang sudah kita lakukan.
- n. Cewek-cewek beruang yang pada sok imut (Febri, Lisa, Cinta, Dedek Mega, Hera, dan Novel) buat Jaket yang selalu menghangatkan tubuhku dan anak-anak kontrakan lain yang sering minjem.
- o. Anak-anak Ben's, Arjuna, Ade, Ngga, Nanta, Yoyok, Ndawu, dan Pepenk buat pengalaman indah dan berharga yang kalian berikan.

- p. Kakak Iparku, Uli dan Sari serta ponakanku Yori. Kalian membuat hidupku semakin lengkap.
 - q. Ajeng yang sudah menemaniku melewati hari-hari yang berat di Kota Pelajar. Kau hidup di jiwaku dan kau jiwa di hidupku.
 - r. Buat Yoga dan Yogi, saudaraku yang selalu membagi pengalaman hidupnya dan membuatku mengerti uniknya pribadi kita masing-masing
 - s. Papa untuk semua teguran, nasehat, dan bimbingan serta teladan yang ditanamkan ke dalam diriku. Semoga papa bahagia di “sana”.
 - t. Mama untuk kerja keras dan ketegarannya untuk selalu membahagiakan anak-anaknya.
 - u. Akhirnya untuk semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu untuk semua dukungan bagi penulis untuk menyusun skripsi ini.
- Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak kekurangannya, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta,

(Yongki Ragil Kuncoro Jati)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	vi
LEMBAR PERNYATAAN KESETUJUAN	
PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS....	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
ABSTRAK	xv
ABSTRACK	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	4
E. Sistematika Penulisan	4
BAB II LANDASAN TEORI.....	6
A. Sistem Akuntansi	6
B. Sistem Pengendalian Intern.....	7
C. Sistem Akuntansi Penggajian.....	13
D. Siklus Penggajian Terkomputerisasi dan Pengendaliannya	20
E. Pengujian Kepatuhan	25
F. <i>Review</i> Penelitian Terdahulu.....	32

BAB III	METODE PENELITIAN.....	34
BAB IV	GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	38
	A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	38
	B. Struktur Organisasi.....	40
	C. Personalia.....	62
BAB V	ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN.....	64
	A. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian di BRI.....	64
	B. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian di BRI.....	67
	C. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian di PT. BRI (Persero) Tbk.....	81
BAB VI	PENUTUP.....	91
	A. Kesimpulan.....	91
	B. Keterbatasan Penelitian.....	93
	C. Saran.....	95
	DAFTAR PUSTAKA.....	96
	LAMPIRAN.....	98

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian.....	22
Tabel 2 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	30
Tabel 3 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan	31
Tabel 4 Tabel <i>Stop-Or-Go Decision</i>	31
Tabel 5 Tahapan Proses <i>Payroll</i> Bulan B Tahun TTTT	64
Tabel 6 Jawaban Kuesioner mengenai pemisahan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi	69
Tabel 7 Jawaban Kuesioner mengenai sistem otorisasi	73
Tabel 8 Jawaban Kuesioner mengenai Prosedur Pencatatan	75
Tabel 9 Jawaban Kuesioner Mengenai Praktik yang Sehat	77
Tabel 10 Jawaban Kuesioner Mengenai Kompetensi Karyawan.....	79
Tabel 11 Pemeriksaan <i>attribute</i>	84
Tabel 12 Ringkasan hasil pemeriksaan <i>attribute</i>	86
Tabel 13 Tabel <i>Stop-Or-Go Decision</i> untuk Pemeriksaan <i>Attribute</i> BRI Katamso.....	89
Tabel 14 <i>Attribute Sampling Table for Determining Stop-Or-Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on Sample Results</i>	89
Tabel 15 Pencarian <i>Confidence Level Factor</i>	90

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 DFD level 0 untuk siklus penggajian	24
Gambar 2 Struktur Organisasi Kanca BRI Katamso	41



ABSTRAK**EVALUASI SISTEM PENGENDALIAN INTERN TERHADAP
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
Studi Kasus Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kanca Yogyakarta Katamso**

Yongki Ragil Kuncoro Jati
NIM : 032114066
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007

Tujuan penelitian ini untuk: (1) mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian di PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso, (2) mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di BRI dan (3) mengevaluasi efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di BRI.

Jenis penelitian adalah studi kasus. Data diperoleh dengan melakukan wawancara, observasi, dan kuesioner. Teknik analisis data yang digunakan adalah: (1) analisis deskriptif, yaitu menyajikan data dan mengidentifikasi faktor-faktor terkait, (2) analisis efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian menggunakan metode *stop-or-go sampling*.

Hasil penelitian di lapangan serta analisis data yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso sudah sesuai dengan teori. Pengambilan sampel dilakukan berdasarkan nomor urut dokumen dan hasil pengujian kepatuhan terhadap 60 sampel slip gaji karyawan tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap atribut yang telah ditentukan, sehingga AUPI = DUPL yaitu sebesar 5%. Maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian pada PT. Bank Rakyat Inonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso sudah efektif.

ABSTRACT

**AN EVALUATION OF INTERNAL CONTROL SYSTEM TOWARD
REMUNERATION ACCOUNTING SYSTEM
A Case Study at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.
Kanca Yogyakarta Katamso**

**Yongki Ragil Kuncoro Jati
NIM : 032114066
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2007**

The aims of this research were to: (1) find out about the implementation of the remuneration accounting system at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta amso, (2) find out about the implementation of the internal control system toward the remuneration accounting system at BRI, (3) evaluate the effectiveness of the internal control system toward the remuneration accounting system at BRI.

The type of this research was a case study. The data were gathered through interview, observation, and questionnaire. The data analysis technique used were: (1) descriptive analysis, that was to provide the data and to identify the related factors, (2) effectiveness analysis of the internal control system toward the remuneration accounting system using stop – or – go sampling method.

The result of the field research and the data analysis showed that the remuneration accounting system and the internal control system at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso were suitable with the theory. The sample was taken based on the document's serial number and the results of the compliance test toward 60 samples of the employees' salary slip showed that there was no deviation toward the predetermined attribute, so that $AUPL = DUPL$ which equaled to 5%. Therefore, the research concluded that the internal control system toward the remuneration accounting system at PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso had been effective.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Suatu usaha tidak dapat berjalan tanpa adanya sumber daya manusia yang memadai. Sumber daya manusia, yang biasa disebut pegawai atau karyawan memegang peranan penting dalam kegiatan yang dijalankan perusahaan. Mereka memiliki nilai-nilai strategis bagi suatu organisasi karena berfungsi sebagai penggerak faktor-faktor produksi yang lain.

Pemimpin perusahaan perlu memberikan suatu motivasi bagi para pegawainya agar mereka bisa bekerja sesuai standar yang diharapkan perusahaan. Salah satu usaha yang bisa dilakukan untuk memotivasi karyawan adalah gaji. Gaji yang diberikan bisa dimaksudkan sebagai salah satu bentuk penghargaan terhadap kinerja karyawan.

Sistem penggajian yang diterapkan oleh perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain tentu berbeda, begitu juga perlakuan akuntansi yang terdapat di dalamnya. Sistem penggajian harus merupakan serangkaian aktivitas bisnis dan pengolahan data yang terkait serta berhubungan dengan pengelolaan karyawan perusahaan.

Sesuai dengan perkembangan kebijakan yang dianut oleh perusahaan, maka perlu diperhatikan juga sistem pengendalian intern bagi sistem penggajian yang diterapkan perusahaan. Sistem pengendalian intern inilah yang menjadi kunci kesuksesan sistem penggajian yang dijalankan. Namun,

penilaian efektivitas pengendalian intern bergantung pada praktik sehat yang sesuai dengan teori yang ada.

PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. adalah salah satu bentuk perusahaan yang bergerak di bidang jasa, yang bertujuan untuk membangun ekonomi kerakyatan. Dalam perkembangannya, bank BRI berubah dari bank pemerintah menjadi bank umum. Pada tahun 2003, BRI *go public* dan pemerintah melepas 30% saham miliknya kepada publik. Komitmen yang kuat dan pengalaman yang sangat panjang dalam melayani sektor UMKM membuat BRI senantiasa mampu berperan aktif dalam pembangunan perekonomian rakyat.

Komitmen yang dibangun akan menjadi sia-sia jika tidak disertai dengan loyalitas dan pengabdian sumber daya manusia di dalamnya. Agar pelayanan terhadap masyarakat bisa terus berjalan, harus ada upaya untuk mempertahankan standar yang telah ditetapkan. Motivasi berupa gaji merupakan syarat utama untuk tetap menjaga standar tersebut.

Dalam upayanya memotivasi karyawan, Direksi BRI menetapkan kebijaksanaan-kebijaksanaan tertentu yang mengatur tata laksana penggajian karyawannya. Mereka telah menetapkan peraturan pengupahan pekerja PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. dalam Surat Keputusan Direksi BRI Nokep:S.6–DIR/SDM/2/2005. Adapun standar yang digunakan dalam menetapkan sistem akuntansi penggajian di BRI adalah pola pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia yang berbasis kompetensi, Sistem Golongan Jabatan (*Job Grade*), dan Sistem Manajemen Kinerja yang berlaku.

Setelah sistem akuntansi penggajian telah ditetapkan, maka diperlukan suatu kegiatan pengendalian untuk memastikan implementasi sistem penggajian tersebut sudah sesuai standar yang ditetapkan. Masing-masing perusahaan, termasuk BRI, tentu memiliki sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian yang sudah dijalankan. Tetapi sistem pengendalian intern tetap harus diuji untuk menilai efektivitas pemantauan sistem tersebut terhadap sistem akuntansi penggajian pada bank BRI. Semua usaha itu menjadi wajar dilaksanakan demi menjaga kelangsungan usaha bank BRI demi mencapai tujuannya untuk membangun ekonomi kerakyatan.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang sudah dijalankan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang sudah dijalankan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso?
3. Bagaimana efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang sudah dijalankan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso.

2. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi yang dijalankan oleh PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso.
3. Untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi BRI Katamso
Penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam menghadapi persoalan yang berkaitan dengan efektivitas sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian yang diterapkan.
2. Bagi Penulis
Penelitian ini adalah suatu media dalam penambahan pengetahuan dan suatu praktek praktisi yang sangat membantu dalam penerapan pengetahuan studi terutama pada bidang pengujian kepatuhan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi, khususnya penggajian, pada suatu perusahaan.

E. Sistematika Penulisan

Bab I : Pendahuluan

Bab I berisi latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II : Landasan Teori

Bab II akan diuraikan mengenai teori-teori yang mendasari masalah yang diteliti. Antara lain berkaitan dengan Sistem Akuntansi, Sistem Pengendalian Intern, Sistem Akuntansi Penggajian, Analisis dan Perancangan Sistem.

Bab III : Metode Penelitian

Pada Bab III ini akan diuraikan mengenai jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV : Gambaran Umum Perusahaan

Bab ini menguraikan tentang gambaran umum PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.

Bab V : Analisis Data dan Pembahasan

Bab ini menjelaskan perhitungan-perhitungan bagaimana menjawab masalah yang dirumuskan, analisis deskriptif, menguraikan data hasil penelitian, langkah-langkah perlakuan pengujian dan pembahasan hasil pengujian dengan metode yang telah ditetapkan.

Bab VI : Penutup

Pada akhir bab penelitian dituliskan kesimpulan dari hasil analisis, keterbatasan penelitian yang ditulis, dan saran-saran yang bermanfaat bagi perusahaan, pihak lain yang berkepentingan, dan untuk peneliti selanjutnya.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian

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)

2. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan meringkas data keuangan dan data lainnya.

c. Buku Besar

Buku besar (*general ledger*) terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal.

d. Buku Pembantu

Buku pembantu terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.

e. Laporan

Laporan adalah hasil akhir dari proses akuntansi yang dapat berupa neraca, laporan laba-rugi, laporan perubahan laba ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo persediaan yang lambat penjualannya.

B. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian dan Tujuan

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. (Mulyadi, 2001:163)

Tujuan sistem pengendalian intern berdasarkan definisi tersebut adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi,
- b. mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi,
- c. mendorong efisiensi, dan
- d. mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab dan fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

3. Pengendalian Intern dalam Perbankan

Untuk dapat melaksanakan pengendalian intern dengan baik, perlu diperhatikan prinsip-prinsip pengendalian intern yang perlu dianut yaitu (Hartanto, D., 1981: 52) :

- a. Perlunya pegawai yang kapabel dan dapat dipercaya untuk melaksanakan tanggung jawab yang sesuai dengan kecakapannya, pengalamannya, dan kejujurannya.
- b. Perlunya pemisahan wewenang dari berbagai fungsi operasional, fungsi penyimpanan, dan fungsi administrasi.
- c. Perlunya pengawasan yang *continue* oleh atasan yang bertanggung jawab atas hasil pekerjaan pegawai tersebut.

- d. Perlunya penetapan tanggung jawab secara perorangan yang jelas, hal ini akan memberikan pengaruh psikologis yang positif bahwa tugas-tugas itu akan lebih diperhatikan sehingga para pegawai akan lebih bekerja dengan seksama.
- e. Perlu terdapat mekanisme pemeriksaan otomatis berdasarkan prosedur-prosedur yang rutin.
- f. Perlu adanya pencatatan yang seksama dan segera atas semua transaksi-transaksi ekstern maupun transaksi-transaksi intern yang mempunyai akibat ekonomis/finansial.
- g. Perlu adanya peralatan-peralatan yang berguna untuk penjagaan secara fisik.
- h. Perlu adanya pemeriksaan oleh petugas-petugas yang bebas dari pekerjaan eksekutif yang rutin dan dilakukan secara objektif.

4. Audit Bidang Personil

Menurut Muljono, Teguh Pudjo (1991: 221), setelah evaluasi pengendalian intern dapat diselesaikan, dapatlah dimulai pelaksanaan audit bidang ini dengan cara sebagai berikut:

- a. Disiplin Kerja
 - 1) Teliti apakah prosedur pengisian daftar hadir (absensi) serta pengawasannya oleh Pejabat yang berwenang telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.
 - 2) Teliti apakah penyelenggaraan daftar hadir sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- 3) Teliti apakah ada karyawan yang sering datang terlambat atau tidak hadir tanpa alasan yang wajar dan bila ada apakah telah ditindak sesuai ketentuan yang ada.

b. Kerja Lembur

Teliti apakah pelaksanaan dan pembayaran kerja lembur telah dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku.

- 1) Apakah ada surat Perintah Kerja Lembur yang ditanda tangani oleh Pejabat yang berwenang.
- 2) Apakah daftar rekapitulasi jam kerja lembur telah dibuat dengan benar, demikian pula teliti kebenaran perkalian jam kerja lembur dengan tarif uang kerja lembur per jam yang berlaku.
- 3) Teliti juga apakah jumlah jam kerja lembur perorangan tidak melampaui ketentuan peraturan perburuhan yang ada.
- 4) Bandingkan pembayaran uang kerja lembur selama beberapa bulan terakhir apakah ada perbedaan yang mencolok dan bila ada teliti lebih lanjut sebab-sebabnya.

c. Administrasi Personil

- 1) Teliti map-map personil apakah telah dipelihara dengan baik yaitu mengenai isinya, cara penyimpanan serta kerahasiaannya dan apakah kartu pegawai telah diselenggarakan dengan benar dan apakah mutasinya diparaf oleh pejabat yang berwenang.

2) Teliti kewajaran pembayaran-pembayaran untuk pegawai tetap yang meliputi:

a) Pembayaran gaji:

- (1) Apakah sistematika daftar gaji telah benar dan kolom-kolomnya sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Apakah perhitungan tunjangan serta penjumlahannya, baik penjumlahan per orang maupun secara keseluruhan sudah dilaksanakan dengan benar.
- (3) Apakah pembayaran gaji sudah dibukukan dalam Buku Pembantu Biaya personal.
- (4) Apakah daftar pembayaran gaji/pensiun untuk pegawai yang menjalani masa persiapan pensiun dibuat secara terpisah.

b) Penggantian biaya perawatan rumah sakit/ kacamata/ perawatan gigi dan lain-lain.

Bandingkan kuitansi dari Rumah Sakit dengan ketentuan mengenai penggantian tersebut dan teliti pula apakah biaya tersebut telah dicatat dalam buku pembantu.

c) Pembayaran tunjangan dan penggunaan hak cuti.

Teliti kartu hak dan tunjangan cuti apakah di- selenggarakan sesuai ketentuan, dan teliti pula pelaksanaan cuti serta pembayaran tunjangannya.

3) Teliti pembayaran upah untuk tenaga-tenaga bukan pegawai tetap:

a) Calon pegawai, tenaga honorer.

Apakah besarnya upah atau honor yang telah dilaksanakan sudah sesuai ketentuan dan sudah dicatat dalam buku pembantu/ *controlling account*.

b) Tenaga Kerja Sementara.

Apakah pembayaran upah telah dilaksanakan sesuai ketentuan, dan apakah pembuatan daftar pembayarannya diperinci per sektor kegiatannya.

4) Bila terdapat pegawai yang diskors, teliti pelaksanaan pembayaran gajinya apakah sudah sesuai dengan ketentuan.

5) Teliti apakah Perhitungan Pajak Pendapatan Pegawai sudah dilaksanakan dengan benar dan apakah penyeterannya ke Kantor Kas Negara dilaksanakan melalui peminda bukuan.

6) Teliti apakah pembayaran biaya perjalanan dinas disertai dengan bukti-bukti yang cukup dan jumlahnya sesuai dengan ketentuan.

7) Teliti apakah pinjaman yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8) Teliti apakah pembuatan laporan-laporan personil sudah dilakukan sesuai ketentuan.

9) Teliti apakah ada pegawai cabang yang sudah berhak memperoleh hadiah masa dinas 20, 25, 30 tahun tetapi belum diusulkan untuk memperoleh penghargaan.

d. Penerimaan Pegawai

1) Teliti prosedur penerimaan pegawai tetap yang sudah dilaksanakan.

- a) Apakah ada formasi untuk penerimaan pegawai baru.
- b) Bagaimana cara pelaksanaan penerimaannya dan cara testnya, apakah sesuai dengan standar minimalnya.
- c) Teliti map personilnya.

2) Teliti prosedur penerimaan tenaga kerja bukan pegawai tetap yang dilaksanakan.

- a) Apakah penerimaannya telah ada ijin.
- b) Teliti kontrak kerjanya, apakah jangka waktunya telah berakhir.

C. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem akuntansi penggajian adalah sistem akuntansi yang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji karyawan dan cara pembayarannya.

1. Informasi yang Diperlukan oleh Manajemen (Mulyadi, 2001: 374)

- a. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.

- b. Jumlah biaya gaji yang menjadi beban setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggungjawaban selama periode akuntansi.

2. Dokumen yang Digunakan (Mulyadi, 2001: 374-379)

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah:

- a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan.

- b. Kartu Jam Hadir

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

- c. Kartu Jam Kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

d. 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.

e. Rekap Daftar Gaji

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

f. Surat Pernyataan Gaji

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

g. Amplop Gaji

Utang gaji diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

h. 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 (Mulyadi, 2001: 382)

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji adalah:

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 (Mulyadi, 2001: 382-384)

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 karyawan, 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.

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.

d. Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Fungsi ini berada di tangan:

1) Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian bertanggung jawab untuk memroses pembayaran gaji seperti yang tercantum dalam daftar gaji.

2) Bagian Jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

e. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menuangkan cek tersebut ke bank.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem (Mulyadi, 2001: 385)

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Dalam prosedur ini, fungsi pembuat daftar gaji membuat daftar gaji karyawan.

c. Prosedur Distribusi Biaya Gaji

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja.

d. Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar

Dalam prosedur ini, fungsi keuangan mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan perintah dari bukti kas keluar.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan.

6. Unsur Pengendalian Intern (Mulyadi, 2001: 386-391)

Unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

a. Organisasi, terdiri dari:

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

b. Sistem otorisasi, terdiri dari:

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.
- 2) Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- 3) Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- 4) Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 5) Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- 6) Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- 7) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

c. Prosedur pencatatan, terdiri dari:

- 1) Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

d. Praktik yang sehat, terdiri dari:

- 1) Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja.
- 2) Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- 3) Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- 4) Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- 5) Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

D. Siklus Penggajian Terkomputerisasi dan Pengendaliannya

Siklus penggajian adalah rangkaian aktivitas bisnis berulang dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan cara yang efektif dalam mengelola pegawai. (Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart, 2003: 184). Beberapa tugas penting yaitu:

1. Merekrut dan mempekerjakan pegawai baru.
2. Melatih.
3. Memberikan tugas pekerjaan.
4. Memberikan kompensasi (penggajian).

5. Mengevaluasi kinerja.
6. Memberhentikan pegawai, secara sukarela atau dipecat.

Ada beberapa aktivitas dalam pengolahan data elektronik yang terkait dengan siklus penggajian, yaitu:

1. Pembaruan file induk penggajian untuk mencerminkan berbagai jenis perubahan penggajian: mempekerjakan orang baru, pemberhentian, perubahan tingkat gaji.
2. Pembaruan informasi mengenai tarif dan pemotongan pajak. Perubahan informasi ini hanya terjadi ketika bagian penggajian menerima pembaruan mengenai perubahan dalam tarif pajak dan potongan gaji lainnya dari berbagai unit pemerintah dan perusahaan asuransi.
3. Memvalidasi data dan waktu kehadiran pegawai.
4. Mempersiapkan penggajian kepada karyawan. Departemen tempat karyawan bekerja akan memberikan data mengenai jam yang dihabiskan dan seorang supervisor biasanya akan mengkonfirmasi data tersebut. Informasi tingkat gaji didapat dari file induk penggajian.
5. Pembayaran yang sesungguhnya atas cek gaji ke pegawai. Sebagian besar pegawai dibayar dengan menggunakan cek atau dengan penyimpanan langsung gaji bersih ke rekening bank pribadi.
6. Perusahaan membayar pajak penghasilan dan kompensasi pegawai secara langsung.

7. Perusahaan membayar kewajiban pajak penghasilan dan potongan sukarela lainnya dari setiap pegawai. Lembaga pemerintah terkait menspesifikasikan waktu untuk pembayaran ini.

Menurut Romney dan Steinbert dalam buku *Accounting Information System* halaman 200-206, ada beberapa pengendalian untuk ancaman-ancaman yang bisa terjadi. Hal ini bisa dilihat pada tabel berikut:

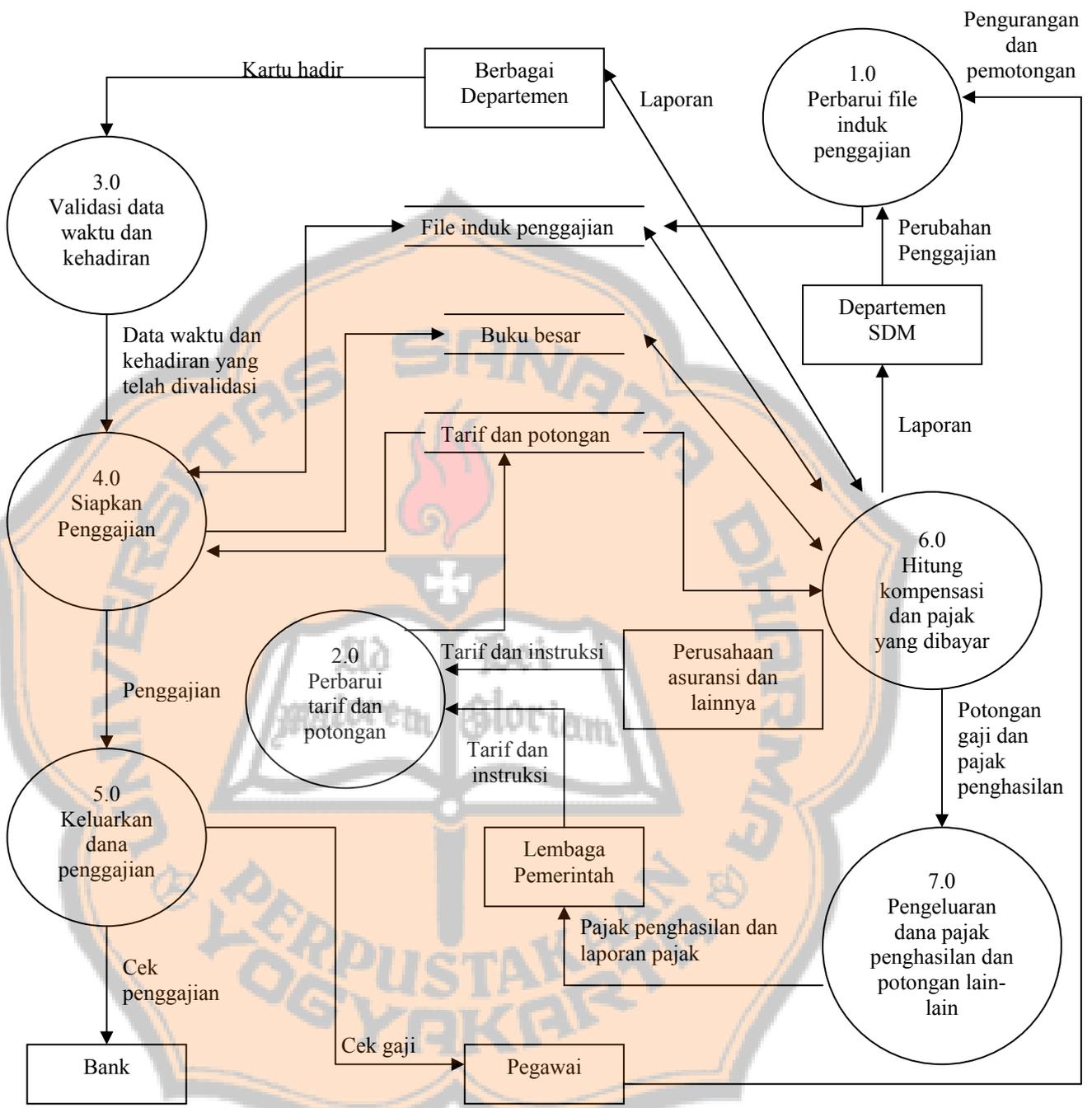
Tabel 1 Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian

No.	Ancaman	Pengendalian
1.	Mempekerjakan pegawai yang tidak berkualifikasi.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konfirmasi akurasi informasi yang diserahkan karyawan. 2. Pemeriksaan latar belakang yang menyeluruh atas data dan riwayat pekerjaan karyawan. 3. Verifikasi keahlian pelamar. 4. Melakukan kerja sama dengan perusahaan lain untuk memeriksa latar belakang pelamar yang terkait dengan kegiatan kriminal.
2.	Pelanggaran hukum ketenaga kerjaan	Secara hati-hati mendokumentasikan semua tindakan untuk beriklan, melakukan perekrutan, dan mempekerjakan pegawai baru.
3.	Perubahan tanpa otorisasi atas file induk penggajian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemisahan tugas yang tepat sehingga hanya departemen yang terkait dengan SDM yang berwenang melakukan perubahan file induk penggajian. 2. Mengendalikan akses ke sistem penggajian. Penggunaan <i>password</i> menjadi hal mendasar dalam lingkungan database.
4.	Data waktu yang tidak akurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk ancaman yang tidak disengaja, bisa dilakukan otomatisasi pencatatan waktu dan kehadiran. Penggunaan pembaca kartu dan pemindai kode baris dapat digunakan untuk mengumpulkan data mengenai waktu dan kehadiran pegawai dalam bentuk yang dapat dibaca oleh mesin. 2. Untuk ancaman yang disengaja, perlu pemisahan tugas yang tepat seperti pada ancaman perubahan file induk penggajian tanpa otorisasi.

Tabel 1 (lanjutan) Ancaman dan Pengendalian dalam Siklus Penggajian

No.	Ancaman	Pengendalian
5.	Pemrosesan penggajian yang tidak akurat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pemrosesan <i>batch</i> di mana pada saat entri data, total <i>batch</i> dihitung kemudian diperiksa ulang dengan jumlah total yang dihitung selama tahap pemrosesan. 2. Pemeriksaan silang atas daftar penggajian dengan membandingkan total pada kolom gaji bersih dengan total gaji kotor dikurangi total potongan.
6.	Pencurian atau distribusi cek gaji palsu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemisahan tugas yang tepat. 2. Akses ke cek penggajian kosong dan mesin penandatanganan cek dibatasi. 3. Semua cek penggajian harus diurutkan dengan nomor tercetak dan secara periodik dihitung. 4. Kasir harus menandatangani semua cek penggajian jika dilengkapi dengan dokumen yang tepat. 5. Orang yang independen dari proses penggajian harus merekonsiliasi rekening bank untuk penggajian.
7.	Kehilangan atau pengungkapan data tanpa otorisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan <i>password</i> untuk pengendalian akses. 2. Pengendalian keamanan fisik untuk membatasi akses hanya ke orang-orang yang berhak. 3. Pembuatan cadangan dan pemulihan dari bencana (<i>backup data</i>) untuk mengurangi resiko hilangnya data penggajian.
8.	Kinerja yang kurang baik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat dan meninjau laporan kinerja. 2. Memberi pelatihan agar pegawai mengetahui perkembangan terakhir atas hukum dan aturan terbaru, khususnya yang terkait dengan penggajian.

Sumber: *Accounting Information System* (Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart, 2003: 200-206)



Gambar 1 DFD level 0 untuk siklus penggajian

E. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern. Pengujian efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi dapat dilakukan dengan metode *statistical sampling* maupun *judgment sampling*. Metode pertama digunakan apabila probabilitas dari sampel yang dipakai dapat mewakili kondisi populasinya dan metode kedua adalah sebaliknya.

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute* atau *proporsional sampling* dan *variable* atau *quantitative sampling*. *Variable sampling* umumnya dipakai dalam pengujian nilai uang atau kuantitatif dalam keseimbangan rekening.

Di dalam penelitian ini, *statistical sampling* yang digunakan adalah *attribute sampling*. Ada tiga metode dalam *attribute sampling*:

1. *Fixed – Sample – Size Attribute Sampling*.

Model pengambilan sampel ini digunakan jika diperkirakan akan dijumpai beberapa kesalahan (penyimpangan) dan akuntan berkeinginan memperkirakan suatu tingkat penyimpangan populasi yang tidak diketahui oleh akuntan tersebut. Model ini merupakan model yang paling banyak digunakan dalam pemeriksaan akuntan dan bertujuan untuk memperkirakan presentase erjadinya mutu tertentu dalam populasi.

2. *Stop – or – go Sampling*

Model pengambilan sampel ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangatlah kecil. Metode ini mencegah terjadinya pengambilan sampel yang terlalu banyak. Akuntan menggunakan metode *stop – or – go sampling* dalam rangka meminimalkan waktu dan meningkatkan efisiensi auditnya.

Dalam *stop – or – go sampling*, pengambilan sampel dilakukan secara bertahap, dan pada setiap langkah, akuntan harus memutuskan untuk berhenti atau meneruskan pengujiannya pada langkah selanjutnya.

Dalam metode *stop – or – go sampling* menghendaki agar akuntan menguji sampel grup pertama, dan berdasarkan hasil dari sampel grup pertama akuntan memutuskan apakah:

- a. menentukan risiko pengendalian yang rendah, dan
- b. menentukan risiko pengendalian yang lebih tinggi tanpa memilih sampel lebih lanjut, atau
- c. mengambil dan memeriksa sampel tambahan karena sampel sebelumnya dianggap kurang.

3. *Discovery Sampling*

Discovery sampling untuk atribut sangat cocok apabila diperkirakan tingkat penyimpangannya mendekati nol, dan dirancang untuk minimal menemukan satu penyimpangan dalam sampel jika tingkat penyimpangan sesungguhnya pada populasi melebihi atau sama dengan tingkat penyimpangan kritis yang ditetapkan sebelumnya. Pada

discovery sampling, satu penyimpangan pada sampel sudah cukup untuk menyimpulkan bahwa tingkat penyimpangan populasi melebihi tingkat kritis tersebut. Tingkat kritis dalam *discovery sampling* adalah komparabel atau hampir sama dengan tingkat penyimpangan yang ditoleransi pada *fixed-sample-size* dan *stop-or-go sampling*.

Discovery sampling sangat cocok apabila tujuan auditnya adalah untuk menemukan minimal satu penyimpangan pada tingkat kritis tertentu, tingkat penyimpangan populasi diperkirakan mendekati nol, dan akuntan menginginkan probabilitas tertentu untuk menemukan minimal satu penyimpangan jika tingkat penyimpangan sesungguhnya melebihi tingkat kritis.

Salah satu metode yang digunakan untuk pengujian efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi dalam *attribute sampling* adalah metode *Stop – or – go Sampling*.

Adapun prosedur dalam *Stop – or – Go Sampling* adalah sebagai berikut:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian, atribut yang diperiksa yaitu:
 - a. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.

- b. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.
 - c. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu daftar hadir diotorisasi bagian umum, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji karyawan.
 3. Menentukan tingkat keandalan atau *reliability level* (R%) dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima atau *desired upper precision limit (DUPL)*. Ada tiga tingkat keandalan atau *reliability level*, yaitu 90%, 95%, 97,5% dan DUPL mulai dari 10% sampai dengan 1%.
 4. Menentukan besarnya sampel pertama (sampel minimum) yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan atau *Minimum Sample Size Table for Compliance Testing*. (Tabel 2 halaman 30 dan Tabel 3 halaman 31)
 5. Membuat Tabel Pengambilan Keputusan atau *Stop – or – Go Decision Table*. (tabel 4 halaman 31)

6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Langkah ketiga dalam pengujian kepatuhan dilakukan dengan membuat tabel keputusan dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95% dan *DUPL* sebesar 5%. Pengujian pertama dilakukan dengan menggunakan sampel minimum. Teknik pengambilan sampel yang dapat dilakukan secara acak/probabilitas maupun non acak/non probabilitas bertujuan untuk mewakili jumlah populasi yang sangat banyak dan memudahkan pengujian yang dilakukan.

Berdasarkan jumlah kesalahan yang ditemukan pada sampel awal, dapat dicari *confidence level factor* dengan menggunakan *Attribute Sampling Table for Determining Stop – or – Go Sample Size and Upper Precision Limit of Population Occurance Rate Based on Sample Result* yang sesuai dengan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah besarnya *confidence level factor* diketahui, langkah selanjutnya adalah mencari *AUPL* (*achieved upper precision limit*) dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired realibility level for occurance observed}}{\text{sample size}}$$

Apabila *AUPL* yang dihasilkan sama besar dengan *DUPL* yaitu 5%, maka pengujian dapat dihentikan dan diambil kesimpulan bahwa SPI perusahaan tersebut efektif.

Tetapi bila ternyata *AUPL* yang dihasilkan lebih besar daripada *DUPL* maka diadakan sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini:

$$\text{Sample size} = \frac{\text{confidence level factor at desired realibility level for occurance observed}}{\text{DUPL}}$$

Tabel 2 Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan

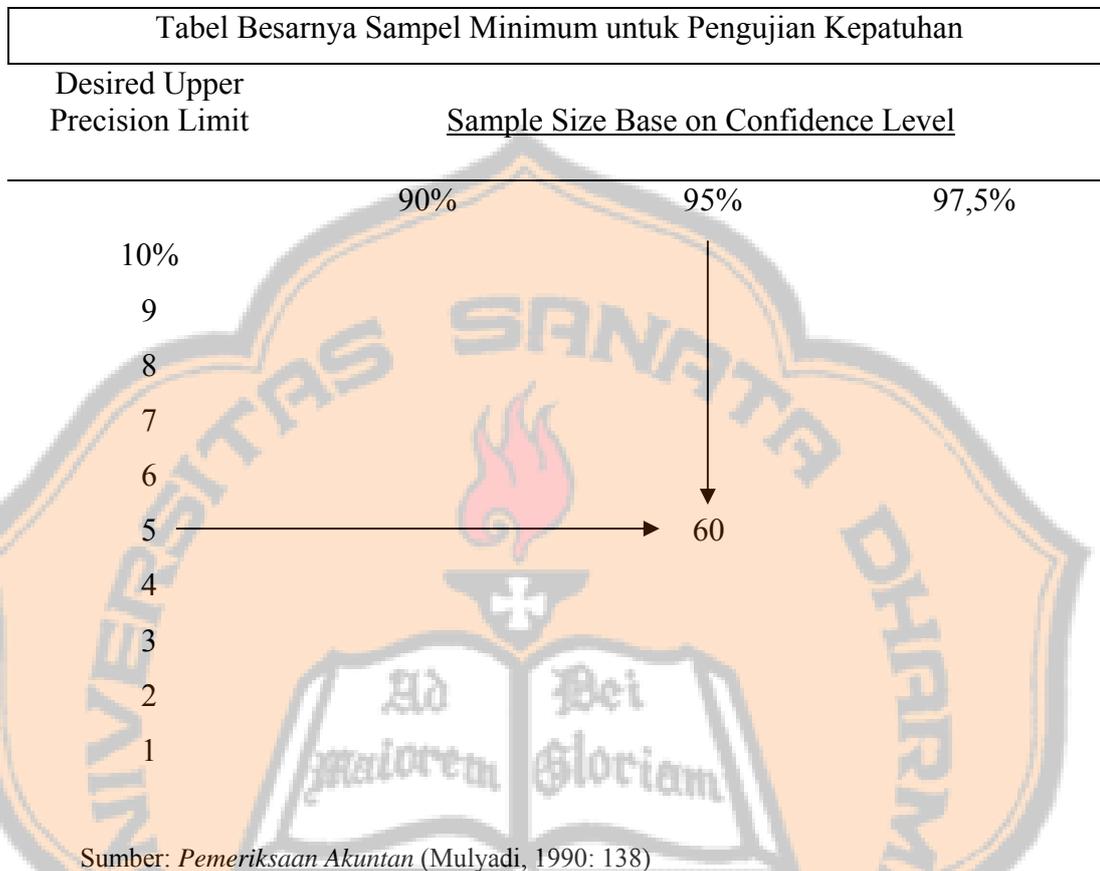
Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence Level		
	90%	95%	97,5%
10%	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	170

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 tidak boleh kurang dari 60.

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1990: 137)

Tabel 3 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan



Tabel 4 Tabel *Stop-Or-Go Decision*

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1990: 138)

F. *Review Penelitian Terdahulu*

Penelitian sebelumnya dengan topik yang sama telah dilakukan oleh beberapa peneliti lainnya. Untuk itu, penulis menggunakan hasil penelitian mereka sebagai acuan dalam penyusunan skripsi ini. Salah satunya adalah studi kasus yang dilakukan oleh Agus Sony Samosir, dilakukan pada PT Perdana Karya yang bergerak dalam bidang penyewaan alat-alat berat. Rumusan masalah yang diteliti adalah:

1. Apakah sistem akuntansi penggajian yang dimiliki PT Perdana Karya sudah sesuai dengan teori?
2. Apakah sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang dilakukan oleh PT Perdana Karya sudah efektif?

Hasil penelitian yang diperoleh yaitu:

1. Sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern yang dilaksanakan oleh PT Perdana karya telah sesuai dengan kajian teori.
2. Berdasarkan pengujian kepatuhandari 60 sampel slip gaji karyawan yang diambil berdasarkan nomor urut dokumen, tidak ditemukan adanya penyimpangan terhadap ketiga atribut yang ditetapkan yaitu adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem akuntansi penggajian, yaitu daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar; adanya kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat; adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen,

yaitu daftar hadir diotorisasi bagian umum, daftar gaji diotorisasi direktur, bukti kas keluar diotorisasi direktur, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur. Maka, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang dilakukan PT Perdana Karya sudah efektif.



BAB III

METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, yaitu melakukan penelitian dengan melaksanakan kunjungan langsung ke lokasi penelitian guna mendapat pemahaman mengenai latar belakang dan situasi dari keadaan objek yang diteliti. Selain itu digunakan juga analisis deskriptif untuk mentransformasi data ke bentuk yang lebih mudah dipahami.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

a. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso.

b. Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada bulan Mei - Juli tahun 2007.

3. Subjek dan Obyek Penelitian

a. Subjek Penelitian

- 1) Bagian akuntansi.
- 2) Bagian personalia.
- 3) Bagian keuangan.

b. Objek Penelitian

- 1) Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian.
- 2) Dokumen, input, dan output sistem akuntansi penggajian.
- 3) Sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian.

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan mengamati langsung keadaan objek di lokasi penelitian.

b. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan tanya jawab secara lisan kepada subjek penelitian yang telah ditetapkan.

c. Kuesioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada sekelompok orang/responden.

5. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah arsip daftar gaji karyawan bulan Juni dan Juli yang telah diotorisasi oleh Pimpinan Unit Cabang.

6. Sampel

Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampel bertujuan (*purposive sample*). Dalam hal ini, penulis hanya membatasi pada bulan Juni dan Juli, sesuai dengan waktu penelitian yang dilakukan. Sampel tidak diambil secara acak tetapi secara urut berdasarkan nomor urut pegawai di tempat penelitian.

7. Teknik Analisis Data

- a. Untuk menjawab rumusan masalah yang pertama dan kedua adalah dengan melakukan analisis deskriptif, yaitu menyajikan data dan mengidentifikasi faktor-faktor yang terkait.
- b. Untuk menjawab rumusan masalah yang ketiga, pengujian kepatuhan yang digunakan adalah model *stop-or-go sampling*. Model ini digunakan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Adapun langkah-langkahnya adalah:
 - 1) Menentukan DUPL (*desired upper precision limit*) dan tingkat keandalan (*reliability level*). DUPL adalah batas ketepatan atas yang diinginkan, sedangkan *reliability level* atau tingkat kepercayaan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektifitas sistem pengendalian intern.
 - 2) Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan DUPL dan tingkat kepercayaan yang telah ditetapkan pada langkah pertama. Cara mengambil sampel bisa dilihat pada Tabel 2 halaman 30 dan Tabel 3 halaman 31.
 - 3) Membuat tabel keputusan *stop-or-go decision*. Dapat dilihat pada Tabel 4 halaman 31.

- 4) Menentukan keefektifan sistem pengendalian intern dengan metode di mana pada tingkat kesalahan = 0, jika $AUPL \leq DUPL$ maka sistem pengendalian intern efektif dan jika $AUPL > DUPL$ maka sistem pengendalian intern tidak efektif.



BAB IV

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

Awal berdirinya PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Atau dikenal dengan sebutan BRI bermula dari lembaga keuangan kecil yang didirikan oleh Raden Bei Aria Wiriaatmadja bernama *De Poerwokertosche Hulp en Spaarbank der Inlandsche Hoofden* di Purwokerto Jawa Tengah pada tanggal 16 Desember 1895. Lembaga ini mengelola dana kas masjid yang kemudian disalurkan kepada masyarakat dengan skema pengembalian yang sangat mudah.

Seiring dengan berjalannya waktu, lembaga tersebut semakin berkembang dan dibutuhkan masyarakat. Dalam perjalanannya, nama lembaga ini beberapa kali mengalami perubahan, berturut-turut berubah menjadi *Hulp-en Spaarbank der Inlandsche Bestuurs Ambtenareen*, *De Poerwokertosche Hulp Spaar-en Landbouw Credietbank (Volksbank)*, *Centrale Kas Voor Volkscredietwezen Algemene*, dan perubahan nama terakhir pada masa kolonial Belanda terjadi pada tahun 1934 menjadi *Algemene Volkscredietbank (AVB)*.

Pada masa pendudukan Jepang, AVB diubah menjadi *Syomin Ginko*. Setelah Jepang kalah dalam Perang Dunia II dan Indonesia merdeka pada tahun 1945, nama lembaga ini oleh pemerintah Indonesia diubah kembali menjadi Bank Rakyat Indonesia (BRI) pada tanggal 22 Februari 1946 dan dengan Peraturan Pemerintah RI No. 1 Tahun 1946, BRI menjadi bank pertama yang dimiliki Pemerintah Republik Indonesia.

Sebagai bank milik pemerintah, BRI banyak berperan mewujudkan visi pemerintah dalam membangun ekonomi kerakyatan. Pada tahun 1960 pemerintah mengubah nama BRI menjadi Bank Koperasi Tani dan Nelayan (BKTN), dan berdasarkan Undang-undang No. 21 Tahun 1968, pemerintah menetapkan kembali nama Bank Rakyat Indonesia sebagai bank umum, dan berdasarkan Undang-undang Perbankan No. 7 Tahun 1992, berubah nama dan status PT Bank Rakyat Indonesia (Persero).

Pada tanggal 10 November 2003, BRI *go public* dan pemerintah melepas 30% saham miliknya kepada publik. Porsi kepemilikan saham BRI oleh publik per akhir Desember 2005 mencapai 41,84% dan dengan saham yang termasuk ke dalam jajaran saham *blue chip* di pasar modal Indonesia, BRI semakin memperlihatkan kekokohnya sebagai perusahaan publik. Komitmen yang kuat dan pengalaman yang sangat panjang dalam melayani sektor UMKM membuat BRI senantiasa mampu untuk berperan aktif dalam pembangunan perekonomian rakyat, mengarungi berbagai siklus perekonomian Indonesia yang sangat dinamis.

Visi dan Misi

Visi Bank Rakyat Indonesia adalah menjadi bank komersial terkemuka yang selalu mengutamakan kepuasan nasabah.

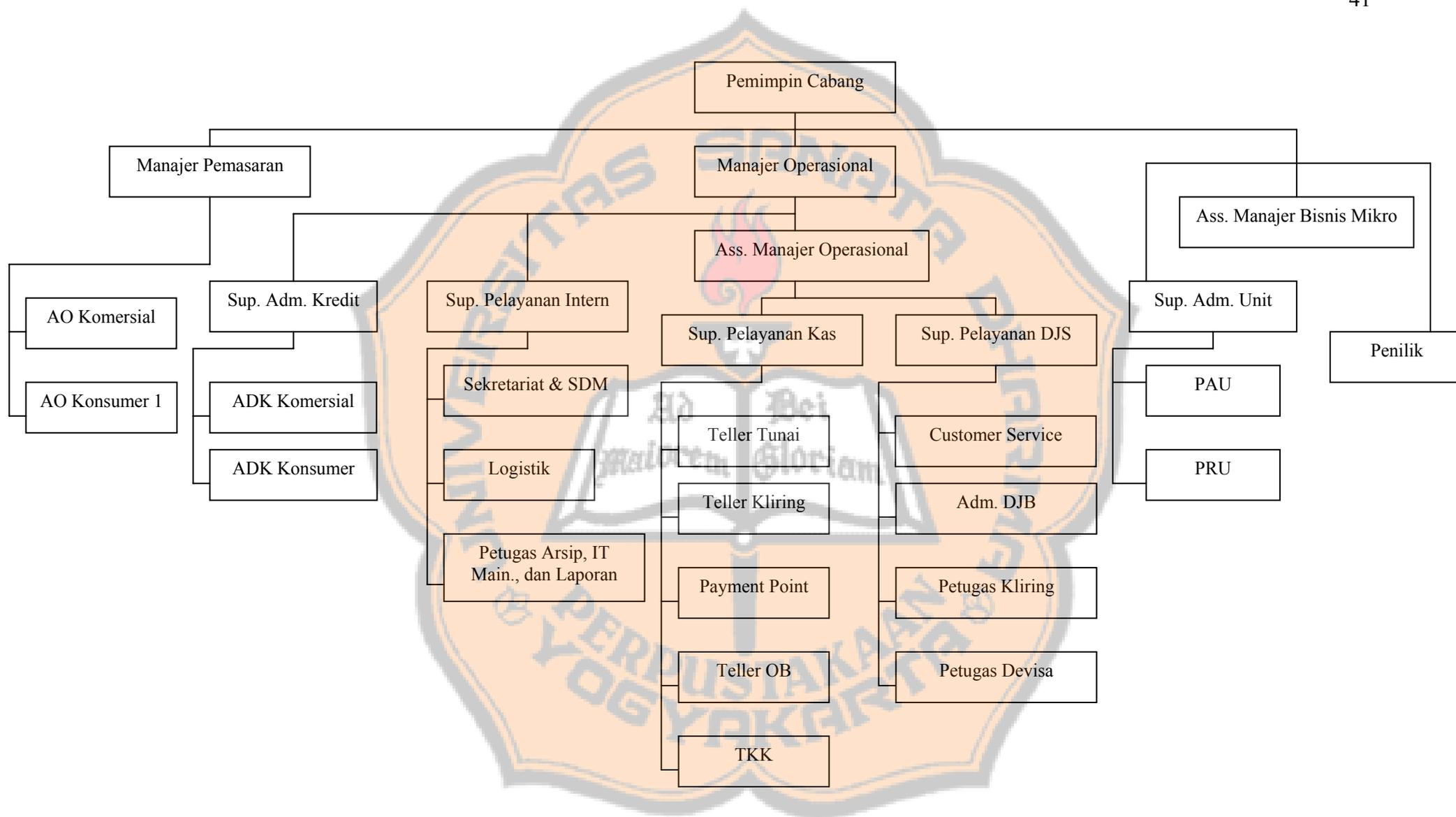
Untuk mewujudkan visi tersebut, BRI menetapkan tiga misi yang harus dilaksanakan, yaitu:

1. Melakukan kegiatan perbankan yang terbaik dengan memprioritaskan pelayanan kepada Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) untuk menunjang perekonomian masyarakat.
2. Memberikan pelayanan prima kepada nasabah melalui jaringan kerja yang tersebar luas dan didukung sumber daya manusia (SDM) yang profesional dengan melakukan praktik tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).
3. Memberikan keuntungan dan manfaat seoptimal mungkin kepada berbagai pihak yang berkepentingan.

B. Struktur Organisasi

Pengorganisasian dimaksudkan sebagai suatu fungsi yang menyusun kerangka pembagian kerja sehingga terjalin suatu kerjasama yang harmonis dari masing-masing bagian maupun karyawannya. Pemisahan dan penetapan tanggungjawab untuk setiap tingkatan manajemen dalam organisasi mutlak diperlukan.

Struktur organisasi PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Adalah struktur organisasi/lini. Pembagiannya bisa dilihat pada gambar 2 halaman 41.



Gambar 2: Struktur Organisasi BRI Kanca Yogyakarta Katamso
 Sumber: Kantor BRI Kanca Yogyakarta Katamso

Dalam struktur organisasi perusahaan, terdapat pembagian kerja yang jelas, maupun tanggung jawab setiap bagian atau jabatan sehingga tidak terjadi kesimpangsiuran dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing bagian pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk, adalah sebagai berikut:

1. Pemimpin Cabang
 - a. Mempersiapkan, mengusulkan, melakukan negosiasi, merevisi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
 - b. Membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan.
 - c. Memfungsikan semua unit kerja di bawahnya dan pekerja binaannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabah.
 - d. Mengawasi semua bawahannya dan unit-unit kerja di bawahnya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - e. Melakukan kegiatan pemasaran dana, jasa serta kredit dalam rangka memperluas pangsa pasar.

- f. Melakukan pembinaan dan hubungan dengan nasabah penyimpan dan peminjam Kanca dan unit kerja di bawahnya, baik nasabah kerjasama maupun individual untuk meningkatkan keuntungan yang maksimal.
 - g. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya sehingga dapat mendukung penyusunan Pasar Sasaran (PS), Kriteria Nasabah yang dapat diterima (KND) Kanca.
 - h. Menjamin Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) dilaksanakan secara benar dan konsisten untuk mencapai keuntungan yang optimal dan risiko sekecil-kecilnya serta menciptakan pelayanan prima.
 - i. Mengembangkan bisnis perkreditan di Kanca guna memperoleh keuntungan penghasilan yang optimal dengan risiko yang dapat diterima dan tetap mempertahankan kualitas portofolio yang sehat.
 - j. Memantau keragaan portofolio kredit dan menetapkan tindak lanjutnya agar tercapai kualitas portofolio kredit yang berkembang, sehat dan menguntungkan.
2. Manajer Operasional
 - a. Membantu PINCA dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
 - b. Mendukung PINCA dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja dibawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bisnis operasional dan pelayanan.

- c. Memfungsikan bawahanya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan kanca guna mewujudkan pelayanan yang sebaik baiknya bagi nasabahnya.
- d. Mengkoordinasi dan mengawasi semua bawahanya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran rencana kerja yang telah ditetapkan.
- e. Memastikan bahwa pelayanan kas Kanca, dan surat berharga telah benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga aset bank.
- f. Memastikan bahwa pelayanan kas, pelayanan dan jasa (Termasuk Devisa dan Surat kredit Berjangka Dalam Negeri / SKBDN) dan pelayanan pinjaman serta kegiatan Back Office telah sesuai ketentuan guna menghindari resiko yang mungkin timbul.
- g. Memastikan bahwa semua keluhan nasabah atas pelayanan yang diberikan sudah ditindak lanjuti dengan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan Bank.
- h. Memastikan bahwa setiap transaksi pembukuan tunai, kliring dan pemindah bukuan sesuai dengan wewenangnya telah disahkan dengan tepat dan benar untuk menghindari penyalahgunaan wewenang.

- i. Memastikan seluruh bidang rumah tangga telah berjalan efektif dan efisien untuk memperlancar operasional Kanca dan mengurangi kerugian yang mungkin timbul .
- j. Melayani Seluruh kebutuhan Unit kerja dibawah Kanca / Unit kerja lainnya sebagai Internal Customer dengan cara sebaik baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.(Misalnya dalam hal Tambahan / Setoran kas , penerus nota-nota, penerus transfer keluar / masuk, dan sebagainya) untuk mencapai kepuasan nasabah dan kepentingan Bank.
- k. Memastikan bahwa pelaksanaan fungsi Back Office di Unit kerja dibawah Kanca telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjaga kepentingan Bank.
- l. Membina dan menilai kinerja pekerja yang menjadi bawahannya dalam rangka menyediakan SDM yang Profesional.
- m. Berperan Aktif dalam pembinaan ketrampilan, kemampuan dan sikap prilaku bawahan.
- n. Memastikan bahwa semua pelaksanaan administarsi di Kanca telah berjalan sesuai dengan ketentuan dalam rangka mengamankan kepentingan Bank.
- o. Memastikan semua laporan untuk kepentingan Intern dan ekstern telah dibuat dan dikirim tepat waktu dalam rangka menunjang pengambilan keputusan manajemen / instansi terkait.

- p. Menindak lanjuti semua temuan AUDIT yang berkaitan dengan bidang tugasnya untuk mengurangi resiko kerugian bagi Bank.
 - q. Menjamin keamanan Back up data yang telah dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran nasabah dan menjaga kepentingan Bank.
 - r. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan Operasional Kanca.
3. Manajer Pemasaran
- a. Membantu Pinca dalam mempersiapkan RKA dalam rangka mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
 - b. Mendukung Pinca dalam membina dan mengkoordinasikan unit-unit kerja di bawahnya untuk mencapai target yang telah ditetapkan, terutama yang terkait dengan bidang pemasaran.
 - c. Memfungsikan bawahannya dalam melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan strategi yang telah ditetapkan Kanca guna mewujudkan pelayanan yang sebaik-baiknya bagi nasabahnya.
 - d. Mengkoordinasi dan mengawasi semua bawahannya dalam rangka melaksanakan dan mencapai sasaran dari rencana kerja yang telah ditetapkan.
 - e. Mengidentifikasi potensi ekonomi di wilayah kerjanya, sehingga dapat mendukung penyusunan PS, KND dan Rencana Pemasaran Tahunan (RPT) Kanca.

- f. Menyusun RPT yang menjadi tanggungjawabnya agar sesuai dengan RKA, PS dan KND Kanca.
 - g. Menerapkan proses kredit sesuai dengan Kebijakan Umum Perkreditan (KUP) BRI dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK) Ritel yang telah ditetapkan terhadap *Account* yang termasuk portofolionya untuk mencapai target Kanca dan mewujudkan portofolio kredit yang berkembang, sehat, dan menguntungkan.
 - h. Berperan secara aktif dalam strategi pengembangan bisnis dan pelayanan Kanca, serta menjalin hubungan secara profesional dengan debitur dan pihak ketiga yang terkait dengan BRI, dalam rangka memperluas pangsa pasar.
 - i. Melaporkan masalah-masalah perkreditan, kepada Pinca, dalam rangka mendapatkan jalan keluar permasalahan yang ada.
 - j. Melakukan pembinaan, pengawasan, dan monitoring Kredit yang menjadi tanggungjawabnya mulai dari kredit direalisasi sampai dengan kredit dilunasi, dalam rangka mendapatkan portofolio kredit yang berkembang, sehat, dan menguntungkan.
4. Asisten Manajer Bisnis Mikro
- a. Membuat RKA BRI unit se wilayah kerjanya untuk mencapai target bisnis yang telah ditetapkan.
 - b. Menetapkan strategi bisnis berdasarkan analisis pesaing yang telah dilakukan untuk meningkatkan dan menguasai pangsa pasar mikro.

- c. Pengembangan bisnis BRI unit di wilayah kerjanya untuk mencapai laba yang maksimal.
 - d. Mengevaluasi atau memonitor bisnis BRI unit di wilayah kerjanya untuk mengetahui *positioning* BRI unit dibandingkan bank pesaing.
 - e. Melakukan *cross selling* untuk mendukung sinergi bisnis BRI.
 - f. Mengadakan hubungan kerjasama dengan instansi-instansi terkait untuk meningkatkan pelayanan secara optimal.
 - g. Pembinaan nasabah dan BRI Unit (kunjungan ke nasabah, pemberantasan tunggakan, pemasukkan daftar hitam, penyelamatan kredit melalui 3R (*restructuring, reconditioning, rescheduling*) memotivasi dan memberikan petunjuk teknis kepada Kaunit dan Mantri dalam meningkatkan atau memperbaiki keragaan Unitnya, dan lain lain).
 - h. Melakukan pembinaan operasional BRI unit di wilayah kerjanya untuk memastikan bahwa tidak terjadi penyimpangan terhadap standar prosedur operasional.
 - i. Melakukan pelayanan prima untuk mencapai kepuasan nasabah dan keamanan bank.
 - j. Mengendalikan dan memecahkan masalah sistem operasional BRI unit agar tidak menghambat pelaksanaan operasional.
5. *Account Officer* Komersial
- a. Membuat RPT perkreditan atas sektor yang dikelolanya guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

- b. Mempersiapkan dan melaksanakan rencana atas *account* yang menjadi tanggungjawabnya serta memantau hasil yang dapat dicapainya dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dikelolanya untuk mencapai portofolio kredit yang berkembang, sehat, dan menguntungkan.
 - c. Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mencapai pendapatan yang optimal bagi Kanca.
 - d. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin dan *cross selling* kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap memperhatikan kepentingan bank.
 - e. Menyampaikan masalah-masalah yang timbul pada atasannya dalam pelayanan debitur untuk diselesaikan dengan unit kerja terkait.
6. *Account Officer* Konsumer
- a. Membuat RPT Kretap/Kresun dan bertanggungjawab atas pencapaiannya dalam rangka mencapai RKA yang telah ditetapkan.
 - b. Mengembangkan rencana pemasaran melalui instansi atau perusahaan untuk mendapatkan nasabah potensial guna mencapai portofolio kredit yang berkembang, sehat, dan menguntungkan.
 - c. Melakukan analisis atau identifikasi terhadap debitur profesional secara kolektif untuk mengukur tingkat risiko kredit secara institusional guna menciptakan portofolio kredit yang sehat dan menguntungkan.

- d. Memepersiapkan dan melaksanakan rencana pembinaan atas *account* yang menjadi tanggungjawabnya serta memantau hasil laba atau pendapatan yang dapat dicapai dan menetapkan prioritas pembinaan atas *account* yang dibinanya untuk mendapatkan portofolio kredit yang berkembang, sehat, dan menguntungkan.
 - e. Melakukan upaya dan pendekatan terhadap instansi atau perusahaan yang dilayani agar pembayaran gaji para pekerja dan segala transaksi bisnis perusahaan dapat dilakukan melalui BRI untuk menjamin kelancaran pembayaran angsuran pinjaman.
 - f. Mengelola *account* yang sesuai batas-batas yang ditetapkan untuk mendapatkan keuntungan yang optimal bagi Kanca.
 - g. Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada nasabah untuk mencapai kepuasan nasabah dengan tetap mempertimbangkan kepentingan bank.
7. Supervisor Fungsi Tunai
- a. Mengisi kas ATM bersama petugas yang ditunjuk guna memastikan ketersediaan kas ATM yang optimal.
 - b. Memastikan kelancaran pelayanan teller kepada nasabah sehingga pelayanan nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
 - c. Memastikan ketentuan maksimal kas teller tidak terlampaui selama jan pelayanan kas sehingga keamanan kas teller dapat terjaga.
 - d. Meneliti keabsahan bukti kas dan dokumen-dokumen lainnya yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.

- e. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atau transaksi tunai, kliring dan O/B yang ada dalam batas wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
8. Supervisor Fungsi Pelayanan
 - a. Melakukan pengawasan atas kegiatan pelayanan dana, jasa (termasuk rekening kerja sama) yang dilakukan oleh petugas pelayanan nasabah guna meningkatkan kualitas pelayanan kepada nasabah.
 - b. Memastikan input data pemberian cek kepada nasabah telah dilakukan sesuai dengan ketentuan untuk menghindari penyalahgunaan.
 - c. Mengaktifkan pembukaan rekening simpanan untuk memastikan pembukaan rekening telah sesuai ketentuan.
 - d. Meyakinkan kebenaran bukti pembukuan dengan dokumen sumber dan bertindak sebagai *checker* atas semua transaksi pemindahbukuan pada bidang dana dan jasa bank untuk memastikan bahwa bukti pembukuan telah sesuai dengan dokumen sumber.
 - e. Melakukan pengesahan atas transaksi pemindahbukuan dalam bidang dana dan jasa yang menjadi wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
 9. Supervisor Administrasi Unit
 - a. Menjamin keamanan uang kas yang dibawa oleh TKK (Tim Kurir Kas) Kanca untuk mencegah kerugian bank terutama yang terkait dengan BRI Unit.

- b. Melayani kebutuhan kas yaitu kekurangan atau kelebihan kas BRI Unit di wilayah kerjanya untuk mendukung operasional BRI Unit.
 - c. Menjamin ketertiban register CIT (*cash in transit*), TKK dan berkoordinasi dengan Asisten Manajer Operasional (AMO) Kanca untuk pelimpahan CIT.
 - d. Menjamin ketertiban penatakerjaan gaji pegawai, biaya pengobatan dan hak-hak pegawai BRI Unit di wilayah kerjanya untuk menjamin bahwa pegawai dapat memperoleh hak-haknya sesuai ketentuan.
 - e. Menertibkan pengalokasian biaya supervisi ke seluruh BRI Unit di wilayah kerjanya untuk kepentingan kewajaran kinerja unitnya.
10. Administrasi Kredit (ADK) Komersial
- a. Menerima, meneliti, dan mencatat setiap permohonan kredit sesuai dengan Pasar Sasaran, KRK dan KND guna menjamin pinjaman yang sehat, meghasilkan, dan menguntungkan.
 - b. Menadministrasikan pasar sasaran, KRK, KND, RPT sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka memberikan informasi kepada pejabat kredit lini.
 - c. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan atau Koordinator ADK atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.

- d. Menyiapkan kredit yang akan jatuh tempo 3 (tiga) bulan yang akan datang dan melaporkannya kepada atasannya guna menjadi informasi pejabat kredit lini memproses perpanjangan kredit yang akan jatuh tempo.
- e. Memeliharakerjakan barkas I pinjaman dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan bank.

11. Administrasi Kredit Konsumer (AKK)

- a. Menerima, meneliti, dan mencatat setiap permohonan kredit yang diterima dari individu dari instansi yang sudah terjalin Perjanjian Kerjasama (PKS) untuk ditindaklanjuti prosesnya.
- b. Menyiapkan dan mengisi Formulir Pengawasan atas setiap permohonan kredit dalam rangka monitoring penyelesaian pemberian kredit oleh pejabat kredit lini.
- c. Memeliharakerjakan barkas I pinjaman dengan tertib/aman dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- d. Memeliharakerjakan dokumentasi asuransi jiwa yang berkaitan dengan kredit sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka mengamankan kepentingan bank.
- e. Menyiapkan perjanjian kredit guna mengamankan kepentingan bank.

12. Sekretariat dan SDM

- a. Mengagenda surat keluar dan surat masuk dengan tertib sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan pelayanan pada nasabah dan internal consumer (meliputi unit kerja di bawah Kanca dan unit kerja lainnya) serta pihak ketiga lainnya.
- b. Mengatur lalu lintas komunikasi (telepon, faksimili, internet) dalam rangka menjaga efektifitas komunikasi Kanca.
- c. Mendistribusikan semua surat masuk kepada pejabat yang berwenang di Kanca dan unit kerja di bawahnya dalam rangka meningkatkan pelayanan Kanca.
- d. Menyiapkan surat keluar untuk diserahkan kepada Petugas Ekspedisi dalam rangka penyampaian informasi pada unit kerja lainnya.
- e. Mengatur agenda kerja Pinca dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pinca.
- f. Menyiapkan konsep dan mengetik surat sesuai permintaan atasannya dalam rangka pelaksanaan tugas Kanca.
- g. Memeliharakerjakan file pekerja secara tertib dalam rangka pembinaan pekerja yang profesional.
- h. Memeliharakerjakan dan mengelola hak-hak pekerja sesuai ketentuan yang berlaku dalam rangka menjamin terealisasinya kesejahteraan pekerja untuk meningkatkan motivasi pekerja.
- i. Memeliharakerjakan absensi pekerja guna terwujudnya disiplin kerja.

- j. Mengadministrasikan semua bentuk hukuman jabatan bagi pekerja sesuai ketentuan yang berlaku guna menjamin pembinaan pekerja yang konsisten dan berkesinambungan.
13. Logistik
 - a. Memenuhi kebutuhan logistik kepada pekerja sesuai kebutuhan untuk kelancaran pelayanan Kanca.
 - b. Memenuhi kebutuhan bensin, penggantian suku cadang kendaraan dinas dan kebutuhan logistik lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelayanan Kanca.
 - c. Mengadministrasikan semua Aktiva Tetap kanca dengan tertib dan benar untuk mengamankan aset bank.
 - d. Melakukan penyusutan aktiva tetap sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tertibnya administrasi pembukuan.
 - e. Menyiapkan laporan di bidang logistik sesuai permintaan Kanwil/Kanpus guna informasi bagi pihak manajemen.
 14. Laporan, Arsip dan Pemeliharaan Teknologi Informasi (LAIM)
 - a. Menyiapkan laporan yang diperlakukan baik oleh intern maupun ekstern BRI, khususnya laporan-laporan yang tidak dapat dihasilkan secara otomatis oleh sistem dalam rangka memberikan informasi untuk kepentingan manajemen/instansi lainnya.
 - b. Mengirimkan/menyampaikan laporan-laporan kepada pihak yang membutuhkan secara tepat waktu untuk memberikan informasi bagi manajemen/instansi lainnya.

- c. Menindaklanjuti semua temuan audit, baik dari intern maupun ekstern BRI untuk mengurangi risiko bank.
 - d. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan untuk mendukung bisnis Kanca.
 - e. Menyajikan/mencetak informasi-informasi pembukuan yang diperlukan dan menandatangani sesuai wewenangnya guna menjamin keabsahan dokumen dan transaksi bank.
15. Asisten Manajer Operasional
- a. Memastikan bahwa tidak terjadi transaksi (kecuali ATM) dalam kurun waktu setelah *close system* pada hari kerja sebelumnya sampai dengan awal hari kerja berikutnya guna menjamin tidak terjadi transaksi yang ilegal.
 - b. Melaksanakan *flag* operasional (mengaktifkan atau menonaktifkan *user*) bagi pekerja yang akan menjalankan operasional melalui sistem pada hari tersebut guna memastikan bahwa pemegang *user* siap melaksanakan tugas masing-masing dan tidak disalahgunakan oleh orang lain.
 - c. Memeliharakerjakan register kas Kanca dalam rangka pengelolaan kas Kanca termasuk melaksanakan pergeseran kas antar Unit kerja agar pelayanan kepada nasabah bagi intern maupun ekstern berjalan dengan baik dan terjamin keamanannya.

- d. Melaksanakan tambahan kas awal hari/selama jam pelayanan kas bagi Teller dan ATM serta menerima setoran kas dari Teller untuk menjamin pelayanan kepada nasabah berjalan dengan baik dan keamanan kas.
- e. Mengesahkan dalam sistem dan menandatangani bukti kas atau transaksi tunai, kliring dan pemindahbukuan yang ada dalam batas wewenangnya guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi yang dilakukan.

16. *Teller*

- a. Melakukan tambahan kas agar kelancaran pelayanan kepada nasabah dapat berjalan dengan baik dan memuaskan.
- b. Menerima uang setoran dari nasabah dan mencocokkan dengan tanda setorannya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- c. Memastikan membayar uang kepada nasabah yang berhak untuk menghindari kesalahan yang merugikan Kanca.
- d. Meneliti keabsahan bukti kas yang diterima guna memastikan kebenaran dan keamanan transaksi.
- e. Mengelola dan menyetorkan fisik kas kepada supervisor baik selama jam pelayanan kas maupun akhir hari agar keamanan kas dapat terjaga.

17. *Customer Service*

- a. Memberikan informasi kepada nasabah atau calon nasabah mengenai produk BRI guna menunjang pemasaran produk BRI.
- b. Memberikan informasi saldo simpanan, transfer maupun pinjaman bagi nasabah yang memerlukan guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- c. Melayani permintaan salinan Rekening Koran bagi nasabah yang memerlukan (di luar pengiriman secara rutin setiap awal bulan) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- d. Memberikan pelayanan khusus kepada nasabah inti yang memerlukan (seperti mengantarkan atau menjemput uang ke tempat tinggal/usaha nasabah) guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- e. Membantu nasabah yang memerlukan pengisian aplikasi dana maupun jasa BRI guna memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.

18. *Administrasi Dana dan Jasa*

- a. Melayani aplikasi pembukuan rekening simpanan bagi calon nasabah BRI guna menunjang bisnis BRI dan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada nasabah.
- b. Meneliti kelengkapan persyaratan pembukaan rekening simpanan untuk mengamankan pihak perbankan.

- c. Mengisi *Customer Information File* (CIF) pada sistem guna menunjang kelancaran operasional.
 - d. Menyiapkan Cek/Bilyet Giro/Bilyet Deposito/Sertibri dan meminta pengesahan pejabat yang berwenang guna menunjang keamanan pihak bank.
 - e. Memelihara kerjakan arsip berkas nasabah guna memudahkan pelaksanaan pelayanan kepada nasabah.
19. Devisa
- a. Menyiapkan pemberitahuan kepada nasabah atas *letter of credit* (L/C) yang diterima guna menunjang kelancaran transaksi devisa.
 - b. Meneliti kesesuaian dokumen ekspor dengan L/C guna menjamin kebenaran dan keamanan transaksi.
 - c. Menyiapkan dokumen hasil negosiasi untuk penagihan ke bank lain sesuai L/C guna menunjang kelancaran dan keamanan transaksi bisnis BRI.
 - d. Menyiapkan nota pembukuan (*maker*) wesel ekspor dan penyelesaiannya (pembukuan dalam sistem) untuk menjaga ketertiban dan keamanan transaksi.
 - e. Menerima aplikasi L/C Impor dan meneliti kelengkapan persyaratan nasabah serta menyiapkan L/C Impor dan nota pembukuan setoran jaminan guna menjamin terbayarnya L/C yang dikeluarkan.

20. Kliring

- a. Meng-*encode* warkat kliring keluar baik untuk nasabah Kanca maupun unit kerja di bawahnya guna memudahkan pemisahan waktu.
- b. Menyiapkan dokumen kliring penyerahan dan membawa warkat ke/dari Lembaga Kliring untuk dapat dilakukan perhitungannya.
- c. Menyiapkan surat penolakan kliring agar bank penarik dapat mengetahui hasil transaksinya.
- d. Menyiapkan nota pembukuan/dokumen hasil kalah atau menang kliring untuk pembukuan ke dalam sistem dan proses selanjutnya.
- e. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

21. Tim Kurir Kas (TKK)

- a. Melaksanakan pergeseran kas dari Kanca ke Unit Kerja di bawahnya dalam rangka mendukung operasional Unit Kerja di Kanca termasuk memelihara likuiditasnya secara optimal.
- b. Menjaga keamanan uang yang dibawa untuk menghindari kerugian bank.
- c. Mengelola register CIT untuk kepentingan klaim.
- d. Sebagai kurir atas surat-surat/nota-nota maupun laporan-laporan yang diserahkan atau diterima antara Kanca dengan Unit Kerja di bawahnya untuk mendukung kelancaran lalu lintas nota/surat/laporan.

- e. Menjamin sampainya surat/nota/laporan tersebut ke pihak yang dituju agar segera dapat ditindaklanjuti oleh petugas yang berwenang.

22. *Payment Point*

- a. Mengelola kuitansi pembayaran rekening listrik/telepon/PAM/PBB (selama jam pelayanan) dan menerima pembayaran dari pelanggan untuk memastikan keamanannya.
- b. Menerima setoran uang untuk *payment point* dan memeriksa kebenaran dan keabsahan bukti setoran dan dokumen pendukungnya guna memastikan kebenaran transaksi dan keaslian uang yang diterima.
- c. Melakukan penyetoran uang ke teller atau supervisor (dalam hal bertindak sebagai teller) untuk keamanan uang setoran.
- d. Melakukan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasannya dalam rangka menunjang kepentingan bisnis dan operasional Kanca.

23. Petugas Administrasi Unit (PAU)

- a. Membuat dan mengadministrasikan laporan-laporan untuk menjaga ketertiban, keakuratan laporan yang akan digunakan manajemen.
- b. Memelihara kerjakan register SKKP (untuk kredit yang diputus MBM/ Pinca dan AMBM) untuk menjaga ketertiban administrasi Kupedes.
- c. Membuat konsep surat berdasarkan perintah/disposisi MBM/Pinca.
- d. Petugas Rekonsiliasi Unit (PRU)

- e. Mengentry nota UD-1A dan UD-1B ke PC Hubungan Kanca dan BRI.
- f. Unit Non SIBS agar tidak terjadi selisih nota pembukuan.

C. Personalia

PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Katamso memiliki 41 karyawan. Dalam proses perekrutan karyawan, bank BRI bekerja sama dengan pihak *out sourcing* (lembaga penyalur tenaga kerja). Hal ini dilakukan karena adanya kebijakan yang mengatur sejak tanggal 1 Januari 2007, penyediaan lowongan pekerjaan bukan wewenang BRI.

Untuk persyaratan, BRI memiliki beberapa kriteria tergantung dari kebutuhan karyawan untuk mengisi jabatan yang kosong. Untuk memajukan karyawannya, khususnya karyawan baru, BRI melakukan pelatihan yang dipusatkan di Sentral Pendidikan (Sendik) BRI yang terletak di Jalan Kaliurang, Yogyakarta. Sebelum diterima, calon karyawan harus mengikuti kegiatan klasikal berupa kuliah dan ujian, materi-materi produk, dana jasa BRI, servis ekselen, KYC (*Know Your Customer*), dan lain-lain. Kegiatan klasikal ini diadakan selama satu setengah bulan dan tidak boleh ada nilai kurang dari tujuh agar dapat diterima sebagai karyawan BRI.

Untuk karyawan lama, pelatihan memiliki 3 sifat yaitu:

1. *Opsional*, dimana pelatihan diadakan jika BRI mengeluarkan produk, program, atau peraturan baru.
2. *Upgrade*, ketika adanya tuntutan dari pusat untuk mengikuti peraturan yang berlaku di Indonesia secara keseluruhan.
3. *Refreshing*, dilakukan hanya untuk penyegaran dan pemantapan dari pelaksanaan program, produk atau peraturan yang sudah dijalankan sebelumnya.

Untuk menegaskan hak dan kewajiban karyawan ada beberapa kebijakan yang dibuat. Salah satunya yaitu kenaikan gaji. Kenaikan gaji di BRI didasarkan pada kinerja karyawannya (kenaikan berdasarkan kinerja). Namun, ada juga kenaikan yang terjadi karena kebijakan baru mengenai kenaikan tarif upah pokok karyawan.

Untuk cuti, karyawan memiliki 12 hari kerja yang menjadi jatah cuti utama. Selain itu, ada juga cuti khusus seperti cuti sakit tanpa surat keterangan dokter (1 hari), cuti sakit dengan surat keterangan dokter (tergantung rekomendasi dokter), cuti anggota keluarga yang meninggal (2 hari), dan lain-lain.

BAB V

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian di BRI

Di PT BRI (Persero) Tbk. ada beberapa tahapan proses *payroll* dari perusahaan kepada karyawan, sebagai berikut:

Tabel 5 Tahapan Proses *Payroll* Bulan B Tahun TTTT

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	1 s/d 5 atau H-24 s/d H-20	Input data absensi	Paling lambat tanggal 5 setiap bulan, <i>user</i> menginput data absensi/kehadiran bulan sebelumnya.
2	1 s/d 10 atau H-24 s/d H-15	a. Pengisian Potongan Lain-lain b. Pinjaman Pekerja (bila ada)	Paling lambat tanggal 10 setiap bulan <i>user</i> menginput potongan-potongan, antara lain: pinjaman, koperasi, dll., termasuk <i>entry/update</i> data pinjaman baru dan pelunasan pinjaman.
3	25 (bln lalu) s/d 10 atau tgl 25 (bln lalu) s/d H-15	a. <i>Update</i> data SK Mutasi, SK Promosi, dll. b. Input TBPCT/TBPCB (bila ada)	a. Setelah <i>exit payroll</i> yang dilakukan setiap tanggal 25 (bulan sebelumnya), <i>user</i> dapat melakukan <i>update</i> data SK mutasi, SK Promosi, dll. s/d tanggal 10 (termasuk mengecek SK-Sk wewenang Kanpus). b. Bila terdapat SK wewenang Kanpus maka unit kerja harus memastikan terlebih dahulu apakah datanya telah di <i>update</i> oleh Kanpus. Jika belum di <i>update</i> , <i>user</i> dapat menghubungi Bagian Operasional SDM telp. 021-5751405 c. TBPCT/TBPCB dan Pengobatan paling lambat elah di <i>update</i> di SIM-SDM BRI tanggal 10 setiap bulannya.

Tabel 5 (lanjutan) Tahapan Proses *Payroll* Bulan B Tahun TTTT

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
4	1 s/d 19 atau h-24 s/d H-6	Simulasi <i>Payroll</i>	Stelah semua data diinput, maka <i>user</i> dapat melakukan simulasi <i>payroll</i> untuk memastikan upah seluruh pekerja di unit kerjanya telah benar.
5	10 s/d 19 atau H-13 s/d H-6	Proses <i>Payroll</i>	Tanggal 10 s/d 19, Divisi MSDM KP BRI melakukan proses <i>payroll</i> untuk seluruh wilayah/unit kerja BRI.
6	10 s/d 19 atau H-15 s/d H-6	Pengecekan hasil proses <i>payroll</i>	a. Setelah proses <i>payroll</i> , masing-masing unit kerja melakukan pengecekan slip upah dan Cek Error Log. b. Bila terjadi kesalahan data, maka unit kerja segera melakukan perbaikan.
7	10 s/d 20 atau H-15 s/d H-5	Proses Pencetakan	a. Apabila data upah diyakini telah benar, maka unit kerja melakukan pencetakan: daftar Rekapitulasi Upah (zrpy06), Slip Upah (zslip), kompilasi upah (zrpy03) untuk membandingkan rekap dengan upah dibayarkan, Rekapitulasi pinjaman (zrpy02), dll. b. Kantor Pusat melakukan simulasi "Download Data To File", apabila ada <i>error</i> maka akan segera menyampaikan ke <i>user</i> untuk segera diperbaiki datanya.
8	10 s/d 20 atau H-15 s/d H-5	Unit Kerja mengirimkan Permohonan otorisasi <i>payroll</i> ke Kanpus	Sesuai dengan Nofacs Divisi MSDM No. B.73-SDM/KHI/10/2005 tanggal 18 Oktober 2005, dan apabila unit kerja tidak mengirimkan permohonan via fax, maka tidak diikutsertakan dalam otomasi <i>payroll</i> .

Tabel 5 (lanjutan) Tahapan Proses *Payroll* Bulan B Tahun TTTT

No	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
9	22 s/d 24 atau H-3 s/d H-1	<i>Lock Data</i>	<p>a. Kantor Pusat akan melakukan kontrol terhadap Permohonan Otomasi <i>Payroll</i> yang dikirim oleh masing-masing Unit Kerja (sesuai dengan Nofacs divisi MSDM No. B.73-SDM/KHI/10/2005 tanggal 18 Oktober 2005).</p> <p>b. Kanpus akan menjaga keakuratan data upah dalam rangka persiapan <i>interface</i> ke BRINETS.</p> <p>c. Selama masa LOCK DATA Kanpus tidak melayani permintaan PROSES <i>PAYROLL</i> ulang.</p>
10	24 atau H-1	<i>Interface Payroll</i> ke BRINETS	<p>Kantor Pusat melakukan proses <i>interface</i> ke BRINETS, proses Pembukuan Upah akan dilakukan secara otomastis.</p> <p>Cat: Bagi unit kerja NON BRINETS/ Kanca Syariah, maka tanggal 23 harus menyiapkan bukti pembukuan untuk pembayaran upah dan pembukuannya secara manual (posting ke BRINETS secara manual)</p>
11	25 atau H	Pembayaran upah	Pembayaran upah masing-masing pekerja.
12	26 atau H+1	<i>Exit Payroll</i>	Kanpus akan melakukan proses <i>Exit payroll</i> , sehingga <i>user</i> bisa melakukan proses <i>updating data</i> kembali.

Catatan: Apabila diketahui pada bulan *payroll* terdapat pembayaran upah sebelum tanggal 25 (pembayaran maju) karena ada hari libur, maka harus dilakukan penyesuaian pada setiap periode/tanggal proses (lihat periode H min/H -)

Seperti yang telah diperlihatkan pada tabel di atas, dalam sistem akuntansi penggajian yang dijalankan BRI, hampir tidak ada dokumen yang digunakan. Yang mengalir dalam sistem akuntansi penggajian tersebut adalah data, oleh karena itu pembuatan *flowchart*-nya berupa diagram arus data (*data flow diagram/DFD*) yang dapat dilihat pada lampiran 3.

B. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian di BRI

Untuk menjawab rumusan masalah kedua, penulis menyebarkan 41 kuesioner mengenai sistem pengendalian intern yang membandingkan antara teori dan praktik yang terjadi di BRI Katamso. Dari 41 kuesioner yang disebarkan, 16 kembali ke penulis dengan semua uraian kuesioner dijawab. Kuesioner hanya berfungsi sebagai alat untuk menguji sejauh mana pengetahuan karyawan mengenai sistem pengendalian intern dalam BRI Katamso. Untuk menarik kesimpulan mengenai pelaksanaan SPI, penulis melakukan pengamatan terhadap kegiatan dan memeriksa dokumen-dokumen yang ada dan terkait dengan sistem akuntansi penggajian BRI Katamso.

Yang perlu diperhatikan di sini adalah penyebaran kuesioner ini untuk memastikan pelaksanaan SPI secara manual. Untuk pelaksanaan SPI terkait dengan Pengolahan Data Elektronik dibahas setelah SPI secara manual.

1. Struktur Organisasi yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas

a. Fungsi pembuat daftar gaji yang terpisah dari fungsi keuangan.

Fungsi pembuat daftar gaji merupakan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan yang diterima oleh karyawan. Di PT. BRI (Persero) Tbk. fungsi ini dilaksanakan oleh Sekretariat dan SDM, sedangkan fungsi keuangan dilaksanakan oleh Supervisor Pelayanan Kas. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil perhitungan gaji yang dibuat oleh Sekretariat dan SDM diperiksa ketelitian dan keandalannya oleh Supervisor Pelayanan Kas berdasarkan dokumen pendukung *Salary Crediting* sebelum gaji ditransfer kepada karyawan yang berhak.

b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

Di PT BRI (Persero) Tbk. pencatatan waktu hadir untuk sistem penggajian dilakukan dengan mengisi daftar hadir oleh karyawan yang bersangkutan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir yang dilakukan dengan mengisi daftar hadir yang diisi oleh karyawan yang bersangkutan, selalu diawasi oleh kepala bagiannya masing-masing. Hal ini dilakukan mengingat waktu hadir merupakan salah satu dasar untuk penghitungan gaji karyawan.

Berdasarkan kuesioner, hasil wawancara dan pengamatan, PT BRI (Persero) Tbk. sudah melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan . Fungsi pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh Sekretariat dan SDM, sedangkan fungsi keuangan dilaksanakan oleh Supervisor Pelayanan Kas. Fungsi pencatatan waktu hadir yang dipegang oleh masing-masing kepala bagian bagi karyawan tetap/staf kantor, terpisah dari fungsi operasi sehingga memudahkan pengawasan terhadap karyawan. Untuk lebih jelasnya pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas di PT BRI (Persero) Tbk. tersebut dapat dilihat dalam jawaban kuesioner berikut:

Tabel 6 Jawaban Kuesioner mengenai pemisahan tanggung jawab fungsional dalam struktur organisasi

URAIAN	YA	TIDAK
1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan?	√	
2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi?	√	

2. Sistem Otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.

Untuk menghindari pembayaran gaji terhadap karyawan fiktif, setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan yang diotorisasi oleh direktur PT BRI (Persero) Tbk. Surat keputusan ini berisi nama karyawan, nomor pokok karyawan, dan jabatan karyawan. Adanya tandatangan direktur menunjukkan bahwa pengangkatan karyawan tersebut dengan sepengetahuan direktur dan benar-benar dibutuhkan karyawan.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Setiap perubahan gaji karyawan, baik karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, maupun tambahan keluarga selalu didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan PT BRI (Persero) Tbk. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin keandalan data gaji karyawan sebagai dasar penghitungan gaji masing-masing karyawan. Surat keputusan ini berisi nomor SK, nama karyawan, nomor pokok karyawan, jabatan karyawan, gaji sebelumnya, besarnya kenaikan dan jumlah gaji sekarang.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.

Setiap data yang dipakai sebagai dasar potongan terhadap penghasilan karyawan dalam daftar gaji dibuat oleh Sekretariat dan SDM. Dokumen ini setelah ditandatangani kemudian diserahkan ke administrasi personalia untuk membuat daftar potongan yang menjadi kewajiban setiap karyawan.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Pada setiap hari kerja, karyawan kantor mencatat waktu hadir dan menandatangani daftar hadir di bawah pengawasan kepala bagiannya masing-masing. Sebelum daftar hadir ini diserahkan ke manajer personalia, daftar hadir ini ditandatangani oleh masing-masing kepala bagian yang bersangkutan. Dengan adanya pengawasan ini maka kartu jam hadir tersebut sah sebagai dasar penghitungan gaji karyawan.

- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.

Setiap karyawan melaksanakan kerja lembur berdasarkan surat perintah lembur dari manajer personalia. Surat perintah lembur tersebut dibuat berdasarkan permintaan lembur dari bagian-bagian yang akan mengadakan kerja lembur.

Dalam melaksanakan kerja lembur, karyawan diawasi oleh kepala bagiannya masing-masing, dan setelah lembur, kepala bagian yang

bersangkutan menandatangani surat perintah lembur karyawan sebelum dibawa ke bagian pencatat waktu.

- f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.

Di PT BRI (Persero) Tbk. daftar gaji dibuat oleh sekretariat dan SDM.

Daftar gaji tersebut dibuat rangkap dua. Setelah daftar gaji tersebut dibuat kemudian dimintakan tandatangan dari manajer personalia.

Adanya otorisasi dari manajer personalia tersebut untuk melindungi gaji, karena dengan adanya otorisasi tersebut, maka:

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji tersebut adalah benar-benar karyawan yang diangkat menurut surat keputusan direktur.
 - b. Tarif gaji yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji adalah tarif yang berlaku sesuai dengan keputusan direksi.
 - c. Perkalian dan penjumlahan dalam daftar gaji telah dicek ketelitiannya.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala bagian keuangan.

Bukti kas keluar (BKK) merupakan surat perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang guna keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. BKK dibuat dan disahkan oleh manajer keuangan berdasarkan daftar gaji. Jadi wewenang untuk mengeluarkan uang guna pembayaran gaji ada pada manajer keuangan.

Berdasarkan uraian tersebut, diketahui bahwa semua dokumen yang dipakai selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang. Untuk lebih jelasnya berikut disajikan jawaban kuesioner atas sistem otorisasi di PT BRI (Persero):

Tabel 7 Jawaban Kuesioner mengenai sistem otorisasi

PERTANYAAN	YA	TIDAK
1. Apakah setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur?	√	
2. Apakah setiap perubahan gaji didasarkan pada surat keputusan direksi?	√	
3. Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh kepala fungsi personalia?	√	
4. Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu?	√	
5. Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan?	√	
6. Apakah daftar gaji diotorisasi oleh kepala fungsi personalia?	√	
7. Apakah bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh kepala bagian keuangan?	√	

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

Di PT BRI (Persero) Tbk. kartu penghasilan karyawan yang berupa kartu gaji dibuat oleh sekretariat dan SDM untuk mengumpulkan semua penghasilan karyawan yang diperoleh masing-masing karyawan dalam waktu satu tahun. Informasi yang tercantum dalam kartu gaji digunakan sebagai dasar penghitungan Pajak Penghasilan pasal 21 yang menjadi kewajiban bagi setiap karyawan. Ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu gaji diperiksa dengan melakukan rekonsiliasi antara data yang tercantum dalam kartu gaji dengan daftar gaji karyawan.

- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Karena PT BRI (Persero) Tbk. bergerak di bidang jasa, maka tidak melakukan prosedur pencatatan ini.

Untuk mengetahui lebih jelas, bisa dilihat pada jawaban kuesioner atas prosedur pencatatan di PT BRI (Persero) Tbk.

Tabel 8 Jawaban Kuesioner mengenai Prosedur Pencatatan

PERTANYAAN	YA	TIDAK
1. Apakah perubahan dalam catatan penghasilan karyawan derekonsiliasi dengan daftar gaji karyawan?	√	
2. Apakah tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi?	-	-

Ket : kartu jam kerja hanya digunakan pada perusahaan manufaktur atau perusahaan yang menggunakan tenaga kerja langsung.

4. Praktik yang Sehat

a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang tersebut dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, PT BRI (Persero) Tbk. bergerak di bidang jasa. Oleh karena itu, perusahaan tidak menggunakan kartu jam kerja dalam operasi perusahaannya.

b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.

Setiap karyawan di PT BRI (Persero) Tbk. mengisi pencatatan waktu hadir dengan diawasi kepala bagiannya masing-masing. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kecurangan dalam pengisian jam hadir.

- c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.

Daftar gaji dibuat oleh sekretariat dan SDM, kemudian dicek, dan ditandatangani manajer personalia. Jadi, sebelum disahkan oleh manajer personalia, daftar gaji tersebut dicek kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh manajer personalia. Setelah disahkan, daftar gaji tersebut dikirimkan kepada manajer keuangan untuk pembuatan bukti kas keluar. Sebelum mengeluarkan BKK, manajer keuangan melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Jadi, proses verifikasi ini dilakukan dua kali untuk memastikan kebenaran dan ketelitian penghitungannya.

- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Pajak penghasilan karyawan dihitung berdasarkan data penghasilan karyawan selama 1 tahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan karyawan yang harus dipotong dari gaji karyawan serta besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor oleh perusahaan ke kantor pajak, dilakukan verifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan tiap karyawan dengan penghasilan karyawan yang tercantum dalam kartu gaji oleh sekretariat dan SDM.

- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.

Setelah ditandatangani karyawan yang bersangkutan sebagai bukti telah menerima gaji, kartu penghasilan karyawan dikirimkan kembali ke sekretariat dan SDM untuk diarsipkan menurut abjad karyawan.

Untuk lebih jelasnya mengenai praktik yang sehat pada PT BRI (Persero) Tbk. dapat dilihat dalam tabel jawaban kuesioner berikut:

Tabel 9 Jawaban Kuesioner Mengenai Praktik yang Sehat

PERTANYAAN	YA	TIDAK
1. Apakah kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang tersebut dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja?	-	-
2. Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu?	√	
3. Apakah pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian penghitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran?	√	
4. Apakah penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan?	√	
5. Apakah catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji?	√	

Ket: kartu jam kerja hanya digunakan pada perusahaan manufaktur atau perusahaan yang menggunakan tenaga kerja langsung.

Secara keseluruhan, praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sudah diterapkan perusahaan. Tidak adanya jam kerja memang tidak sesuai dengan teori, tetapi ini bukan berarti pengendalian intern perusahaan jelek. Ini tergantung dari jenis perusahaan yang diteliti bergerak di bidang apa, dalam kasus ini PT BRI (Persero) Tbk. bergerak di bidang jasa.

5. Kompetensi Karyawan

- a. Seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan.

Dalam hal perekrutan karyawan baru, PT BRI (Persero) Tbk. memberitakan informasi lowongan kerja melalui situs www.bri.ac.id yang dapat diakses 24 jam, dan juga melalui informasi lowongan di surat kabar. Untuk memperoleh karyawan yang memiliki kualifikasi seperti yang diinginkan, BRI melakukan proses seleksi sebelum perekrutan karyawan.

Tingkat pendidikan merupakan syarat utama untuk penempatan dan spesifikasi kerja sehingga karyawan yang dipekerjakan benar-benar memiliki kompetensi di bidangnya.

- b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan.

Setelah diterima sebagai karyawan PT BRI (Persero) Tbk. biasanya karyawan baru menjalani masa training atau percobaan, dan lama masa training disesuaikan. Selama masa training, karyawan baru mendapat

gaji setengah dari penghasilan minimum yang ditetapkan oleh direksi (Surat Keputusan Direksi BRI Nokep:S.6–DIR/SDM/2/2005).

Training juga bisa diberikan kepada karyawan senior. Hal ini dilakukan dalam rangka memenuhi perkembangan tuntutan pekerjaan, agar bisa bersaing dengan bank-bank lain.

c. Penilaian karyawan.

PT BRI (Persero) Tbk. adalah sebuah perusahaan *go public*, sehingga kinerja karyawan merupakan salah satu faktor utama keberhasilan operasinya. Dalam rangka mengoptimalkan kinerja karyawannya, PT BRI (Persero) Tbk. selalu melakukan penilaian terhadap karyawannya.

Penilaian ini lebih ditekankan pada prestasi karyawan. Penilaian prestasi ini digunakan sebagai penentuan kenaikan atau penurunan gaji karyawan, atau bisa juga digunakan untuk menentukan promosi atau demosi karyawan.

Untuk lebih jelasnya mengenai kompetensi karyawan PT BRI (Persero) Tbk. dapat dilihat dalam jawaban kuesioner berikut:

Tabel 10 Jawaban Kuesioner Mengenai Kompetensi Karyawan

URAIAN	YA	TIDAK
1. Apakah seleksi karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaan?	√	
2. Apakah ada pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan?	√	
3. Apakah di perusahaan ada penilaian karyawan?	√	

Untuk memastikan pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian, BRI memiliki staf pemeriksaan intern. Tugas dari pemeriksa intern ini lebih kepada nominal yang terdapat dalam proses penggajian seorang karyawan. Namun, staf pemeriksaan intern terhadap sistem akuntansi penggajian tidak membuat laporan tertulis.

Setelah melakukan analisis penerapan SPI untuk sistem penggajian secara manual, penulis melanjutkan analisis untuk penerapan SPI yang terkait dengan pengolahan data elektronik untuk sistem penggajian yang berbasis komputerisasi. Untuk memperoleh gambaran SPI yang diterapkan, penulis melakukan wawancara.

Dari hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa di BRI Katamso memang terdapat pemeliharaan dan pengendalian terkait dengan sistem penggajian terkomputerisasi. Namun, pemeliharaan dilakukan oleh staf yang berasal dari Kantor Cabang Utama yaitu BRI Cik Di Tiro. Hal ini menyebabkan penulis tidak dapat memperoleh data yang terkait dengan penerapan SPI terhadap sistem penggajian terkomputerisasi.

C. Efektivitas Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian di PT BRI (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso

Untuk menjawab permasalahan ketiga, penulis melakukan pengujian kepatuhan dengan menggunakan *attribute sampling* model *stop – or – go – sampling* dengan langkah-langkah:

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektifitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian, *attribute* yang diperiksa adalah:

- a) adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam penggajian, yaitu: kartu jam hadir, daftar hadir, daftar gaji, kartu gaji, dan bukti kas keluar.
- b) kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji, dan daftar potongan.
- c) adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian pencatat waktu, daftar potongan diotorisasi manajer personalia, bukti kas keluar diotorisasi manajer keuangan, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur, dan surat perintah lembur diotorisasi tiap-tiap kepala bagian.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem akuntansi penggajian, populasi yang akan diambil sampelnya adalah arsip daftar gaji karyawan pada bulan Mei sampai dengan Juni tahun 2007 yang terdiri dari 126 dokumen. Pemilihan populasi ini dengan pertimbangan waktu penelitian, di mana data tersebut bisa dikatakan aktual dan belum ada perubahan kebijakan yang terjadi.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan *DUPL*

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas pengendalian intern. Sedangkan *DUPL* adalah tingkat kesalahan minimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan yang digunakan 95% dengan *DUPL* 5%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris *AUPL* (*Acceptable Upper Precision Limit*) = 5%, dengan tingkat keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60 (lihat tabel 2, halaman 30).

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota berdasarkan nomor urut dokumen.

Setelah besarnya sampel minimum diketahui, masalah berikutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Untuk mempermudah pemilihan sampel, maka penulis memilih

sampel berdasarkan nomor urut dokumen. Jadi, pada kesempatan pertama, hanya 60 dokumen dari nomor urut tekecil yang dipilih sebagai sampel yang akan diperiksa.

6. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Setelah memilih sampel secara berurutan selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa:

- a) adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam penggajian, yaitu: kartu jam hadir, daftar hadir, daftar gaji, kartu gaji, dan bukti kas keluar.
- b) kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji, dan daftar potongan.
- c) adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian pencatat waktu, daftar potongan diotorisasi manajer personalia, bukti kas keluar diotorisasi manajer keuangan, surat keputusan dan penentuan tarif karyawan diotorisasi direktur, dan surat perintah lembur diotorisasi tiap-tiap kepala bagian.

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang diperiksa dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 11 Pemeriksaan *attribute*

No	No Dokumen	No Pokok Karyawan	Attribute		
			1	2	3
1	Dokumen 1/Juni	0B06675885	√	√	√
2	Dokumen 2/Juni	0A21745174	√	√	√
3	Dokumen 3/Juni	0C21768206	√	√	√
4	Dokumen 4/Juni	0B11115683	√	√	√
5	Dokumen 5/Juni	8161216887	√	√	√
6	Dokumen 6/Juni	0B20525984	√	√	√
7	Dokumen 7/Juni	0B20506384	√	√	√
8	Dokumen 8/Juni	0A87415681	√	√	√
9	Dokumen 9/Juni	8238476892	√	√	√
10	Dokumen 10/Juni	0B78607903	√	√	√
11	Dokumen 11/Juni	0B17056181	√	√	√
12	Dokumen 12/Juni	0B17125272	√	√	√
13	Dokumen 13/Juni	0A87488177	√	√	√
14	Dokumen 14/Juni	0B05405783	√	√	√
15	Dokumen 15/Juni	0B72376996	√	√	√
16	Dokumen 16/Juni	8221736890	√	√	√
17	Dokumen 17/Juni	0B06626385	√	√	√
18	Dokumen 18/Juni	0B10165381	√	√	√
19	Dokumen 19/Juni	0B11095983	√	√	√
20	Dokumen 20/Juni	0A72715177	√	√	√
21	Dokumen 21/Juni	0A87385781	√	√	√
22	Dokumen 22/Juni	0B43786888	√	√	√
23	Dokumen 23/Juni	0B20546184	√	√	√
24	Dokumen 24/Juni	0B11105583	√	√	√
25	Dokumen 25/Juni	0C11358305	√	√	√
26	Dokumen 26/Juni	0C11378005	√	√	√
27	Dokumen 27/Juni	0B11075783	√	√	√
28	Dokumen 28/Juni	8211976288	√	√	√
29	Dokumen 29/Juni	8215707090	√	√	√
30	Dokumen 30/Juni	0B43766288	√	√	√
31	Dokumen 31/Juni	8221746690	√	√	√
32	Dokumen 32/Juni	8190246788	√	√	√
33	Dokumen 33/Juni	8131675881	√	√	√
34	Dokumen 34/Juni	0B20156185	√	√	√
35	Dokumen 35/Juni	0B43836488	√	√	√
36	Dokumen 36/Juni	0B05315582	√	√	√
37	Dokumen 37/Juni	0B11125584	√	√	√

Tabel 11 (lanjutan) Pemeriksaan *attribute*

No	No Dokumen	No Pokok Karyawan	Attribute		
			1	2	3
38	Dokumen 38/Juni	8221726590	√	√	√
39	Dokumen 39/Juni	0C11388005	√	√	√
40	Dokumen 40/Juni	0C11368105	√	√	√
41	Dokumen 41/Juni	0A03745475	√	√	√
42	Dokumen 1/Juli	0B06675885	√	√	√
43	Dokumen 2/Juli	0A21745174	√	√	√
44	Dokumen 3/Juli	0C21768206	√	√	√
45	Dokumen 4/Juli	0B11115683	√	√	√
46	Dokumen 5/Juli	8161216887	√	√	√
47	Dokumen 6/Juli	0B20525984	√	√	√
48	Dokumen 7/Juli	0B20506384	√	√	√
49	Dokumen 8/Juli	0A87415681	√	√	√
50	Dokumen 9/Juli	8238476892	√	√	√
51	Dokumen 10/Juli	0B78607903	√	√	√
52	Dokumen 11/Juli	0B17056181	√	√	√
53	Dokumen 12/Juli	0B17125272	√	√	√
54	Dokumen 13/Juli	0A87488177	√	√	√
55	Dokumen 14/Juli	0B05405783	√	√	√
56	Dokumen 15/Juli	0B72376996	√	√	√
57	Dokumen 16/Juli	8221736890	√	√	√
58	Dokumen 17/Juli	0B06626385	√	√	√
59	Dokumen 18/Juli	0B10165381	√	√	√
60	Dokumen 19/Juli	0B11095983	√	√	√

Keterangan:

1. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam penggajian.
2. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji.
3. Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang diperiksa dapat diringkas dalam tabel berikut:

Tabel 12 Ringkasan hasil pemeriksaan *attribute*

Pernyataan <i>attribute</i>	(R%)	DUPL (%)	Jumlah anggota sampel	Tingkat Kesalahan
Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam penggajian.	95	5	60	0
Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji.	95	5	60	0
Adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen.	95	5	60	0

Deskripsi ringkasan hasil pemeriksaan terhadap *attribute* yang terdapat dalam tabel adalah:

- a) Hasil pemeriksaan untuk *attribute* (1) atau adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam penggajian, yaitu: kartu jam hadir, daftar hadir, daftar gaji, kartu gaji, dan bukti kas keluar menunjukkan jumlah kesalahan = 0. Hal ini menunjukkan bahwa informasi pada dokumen-dokumen dalam penggajian di PT BRI (Persero) Tbk. telah sesuai satu dengan yang lainnya.

b) Hasil pemeriksaan untuk *attribute* (2) atau kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu: surat keputusan pengangkatan karyawan, surat keputusan tarif gaji, daftar potongan menunjukkan jumlah kesalahan = 0. Hal ini menunjukkan bahwa pembuatan daftar gaji di PT BRI (Persero) Tbk. telah dilengkapi dengan dokumen pendukung yang lengkap.

c) Hasil pemeriksaan untuk *attribute* (3) atau adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, yaitu: daftar hadir diotorisasi bagian pencatat waktu, daftar potongan diotorisasi manajer personalia, bukti kas keluar diotorisasi manajer keuangan, surat keputusan dan penentuan tarif gaji karyawan diotorisasi direktur, dan surat perintah lembur diotorisasi tiap-tiap kepala bagian menunjukkan jumlah kesalahan = 0. Hal ini menunjukkan bahwa setiap dokumen yang berhubungan dengan penggajian di PT BRI (Persero) Tbk. telah diotorisasi oleh pihak yang berwenang.

7. Membuat tabel *Stop – or – Go Decision*.

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap *attribute*, maka langkah selanjutnya adalah membuat tabel *stop – or – go decision* (seperti pada tabel 4, pada halaman 31). Dalam tabel tersebut sampel diambil maksimal 4 kali, sedangkan menurut hasil pemeriksaan *attribute* dari pengambilan sampel pertama tidak ditemukan kesalahan atau penyimpangan, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama (lihat tabel 13 pada halaman 89). Di samping itu berdasarkan tabel 13, halaman 89,

pengambilan sampel juga dihentikan bila $DUPL = AUPL$, yaitu pada $R = 95\%$ dan tingkat kesalahan = 0 adalah 3. AUPL dihitung dengan rumus:

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired realibility level for occurance observed}}{\text{sample size}}$$

maka AUPL dari hasil pemeriksaan adalah $3/60 = 5\%$. Dengan demikian pada tingkat kesalahan sama dengan nol tersebut, besarnya $AUPL = DUPL$, yaitu sebesar 5%, sehingga pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama ini.

8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Dari hasil pemeriksaan 60 sampel pertama tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan = 0, dan menurut tabel 14, *attribute sampling table for determing Stop – or – Go sample size and upper precision limit population occurance rate based on sample result* halaman 89, pada tingkat keandalan 95% dan jumlah kesalahan = 0, maka nilainya 3 (Tabel 14 dan Tabel 15), sehingga $AUPL = 3/60$ atau sama dengan 5%. Karena AUPL dan DUPL sama dengan 5%, maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. efektif.

Tabel 13 Tabel *Stop-Or-Go Decision* untuk pemeriksaan *attribute* BRI Katamso

Langkah ke-	Besarnya sampel kumulatif yang digunakan	Berhenti jika kesalahan kumulatif yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah berikutnya jika kesalahan yang terjadi sama dengan	Lanjutkan ke langkah 5 jika kesalahan paling tidak sebesar
1	60	0	-	-

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1990: 138)

Tabel 14 *Attribute Sampling Table for Determining Stop – or – Go Sample Sizes and Upper Precision Limit Population Accurance Rate Based on sample Results1*

Number of Occurances	Confidence Levels		
	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: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1990: 140)

Tabel 15 Pencarian *Confidence Level Factor*

Jumlah Kesalahan

Confidence Levels

90%

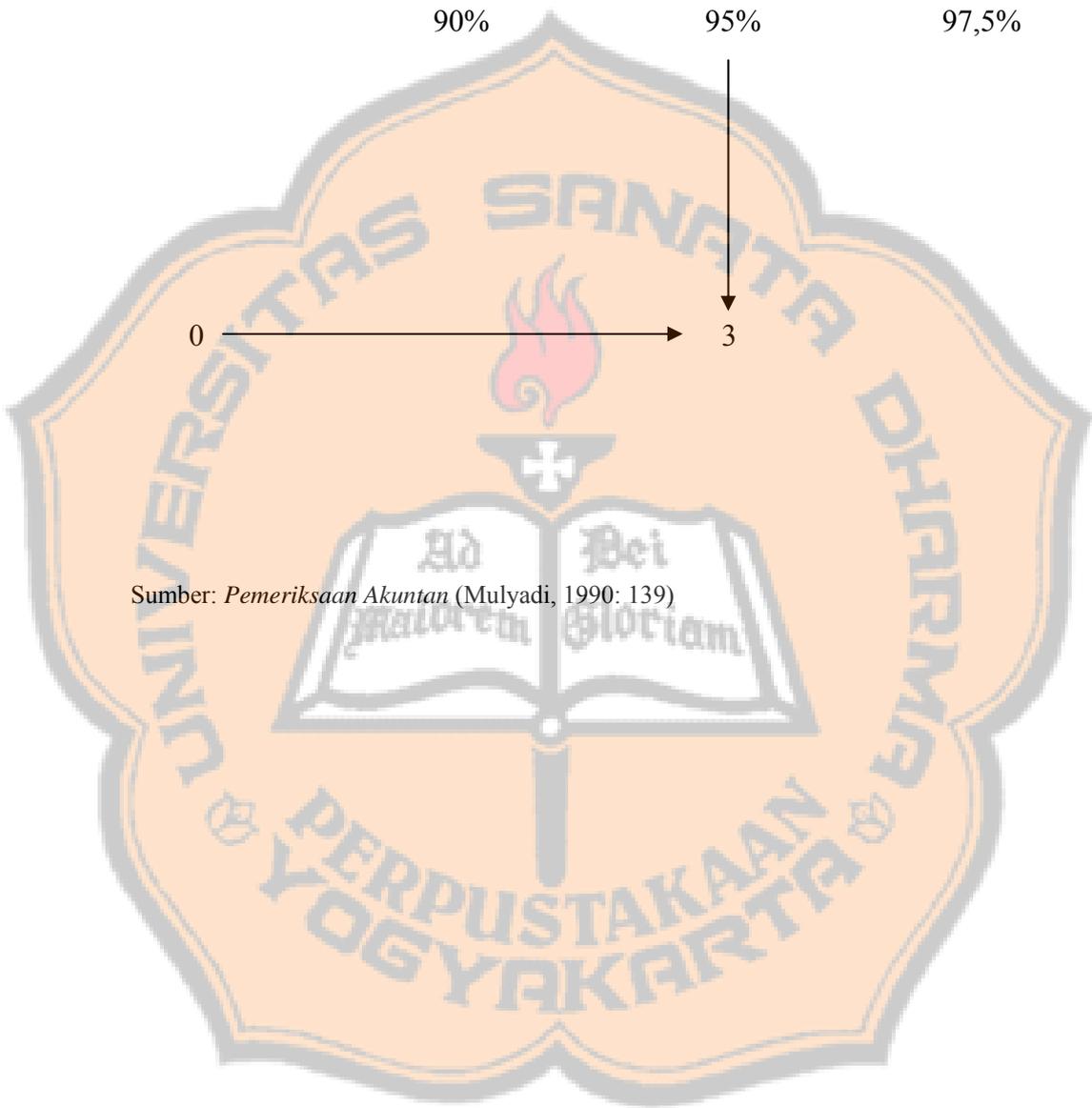
95%

97,5%

0

3

Sumber: *Pemeriksaan Akuntan* (Mulyadi, 1990: 139)



BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan pada penelitian tentang “Evaluasi Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem Akuntansi Penggajian (Studi Kasus pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kanca Yogyakarta Katamso), dapat disampaikan kesimpulan, keterbatasan penelitian, dan saran-saran oleh penulis sebagai berikut:

A. Kesimpulan

1. Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian di BRI melibatkan berbagai fungsi yang terdapat dalam departemen pelayanan intern, khususnya Sekretariat dan SDM, baik di kantor pusat maupun di kantor cabang. Pemasukan data yang terkait dengan penggajian dilakukan oleh kantor cabang, kemudian diproses oleh kantor pusat untuk kemudian ditransfer ke nomor rekening masing-masing karyawan.

Selain itu, dari hasil penelitian diketahui bahwa BRI juga menggunakan sistem komputer *on-line* untuk pelaksanaan sistem akuntansi penggajiannya. Karena sifatnya yang rahasia, peneliti tidak memperoleh izin untuk mengamati bagaimana penerapan sisten akuntansi penggajian yang terkait dengan pengolahan data elektronik.

2. Dari kuesioner yang dianalisis dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian manual di BRI telah dijalankan dengan baik. PT BRI (Persero) Tbk. sudah

melakukan pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas antara fungsi pembuat daftar gaji dengan fungsi keuangan . Fungsi pembuatan daftar gaji dilaksanakan oleh Sekretariat dan SDM, sedangkan fungsi keuangan dilaksanakan oleh Supervisor Pelayanan Kas. Fungsi pencatatan waktu hadir yang dipegang oleh masing-masing kepala bagian bagi karyawan tetap/staf kantor, terpisah dari fungsi operasi sehingga memudahkan pengawasan terhadap karyawan.

Selain adanya pemisahan tanggung jawab, diketahui bahwa semua dokumen yang dipakai selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Mengenai prosedur pencatatan, BRI tidak memiliki kartu jam kerja. Hal ini dikarenakan BRI merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa sehingga tidak memberlakukan sistem pengupahan berdasarkan jam kerja.

Untuk perekrutan karyawan baru, BRI bekerjasama dengan perusahaan *outsourcing*. Karyawan baru yang direkomendasikan harus mengikuti klasikal yang berupa kuliah dan ujian yang isinya tentang materi-materi produk, dana jasa BRI, akuntansi, servis ekselen, KYC (*Know Your Customer*), dan lain-lain. Klasikal ini diadakan selama satu setengah bulan. BRI juga memiliki sentral pendidikan (*sendik*) untuk mempertahankan kompetensi masing-masing karyawannya.

3. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Dari hasil pemeriksaan 60 sampel pertama tidak ditemukan adanya penyimpangan

atau jumlah kesalahan = 0, dan menurut tabel *attribute sampling table for determining Stop – or – Go sample size and upper precision limit population occurrence rate based on sample result* halaman 89, pada tingkat keandalan 95% dan jumlah kesalahan = 0, maka nilainya 3 (Tabel 14 dan Tabel 15), sehingga $AUPL = 3/60$ atau sama dengan 5%. Karena AUPL dan DUPL sama dengan 5%, maka dapat disimpulkan bahwa struktur pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. efektif.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Pemberlakuan Undang-Undang Kerahasiaan Perbankan

Ketatnya peraturan mengenai kerahasiaan bank menyebabkan peneliti mengalami kesulitan untuk memperoleh contoh dokumen atau data yang terkait dengan penelitian. Pihak BRI hanya memberikan format dari dokumen-dokumen yang digunakan sehingga peneliti harus menyusun lagi supaya bisa ditampilkan dalam skripsi ini.

2. Sentralisasi penghitungan gaji karyawan.

Karena memiliki aturan baku yang bersumber dari kantor pusat, kantor cabang hanya melakukan pendataan yang terkait dengan pinjaman karyawan di kantor cabang. Perhitungan gaji dan pencatatan yang terkait semuanya dilakukan oleh kantor pusat sehingga kantor cabang tidak memiliki data akuntansi. Hal ini menyebabkan penulis hanya bisa mengandalkan jawaban kuesioner dan hasil wawancara untuk mengetahui proses pelaksanaan sistem akuntansi penggajian di BRI.

3. Pengendalian pengolahan data elektronik oleh kantor wilayah.

Pengolahan gaji karyawan di BRI Katamso menggunakan sistem *on line*. Hal ini menyebabkan pentingnya suatu pengendalian terhadap sistem penggajian terkomputerisasi. Penulis tidak memperoleh data yang terkait dengan pemeliharaan dan pengendalian terhadap sistem penggajian terkomputerisasi karena prosedur ini dilakukan oleh BRI Cik Di Tiro.

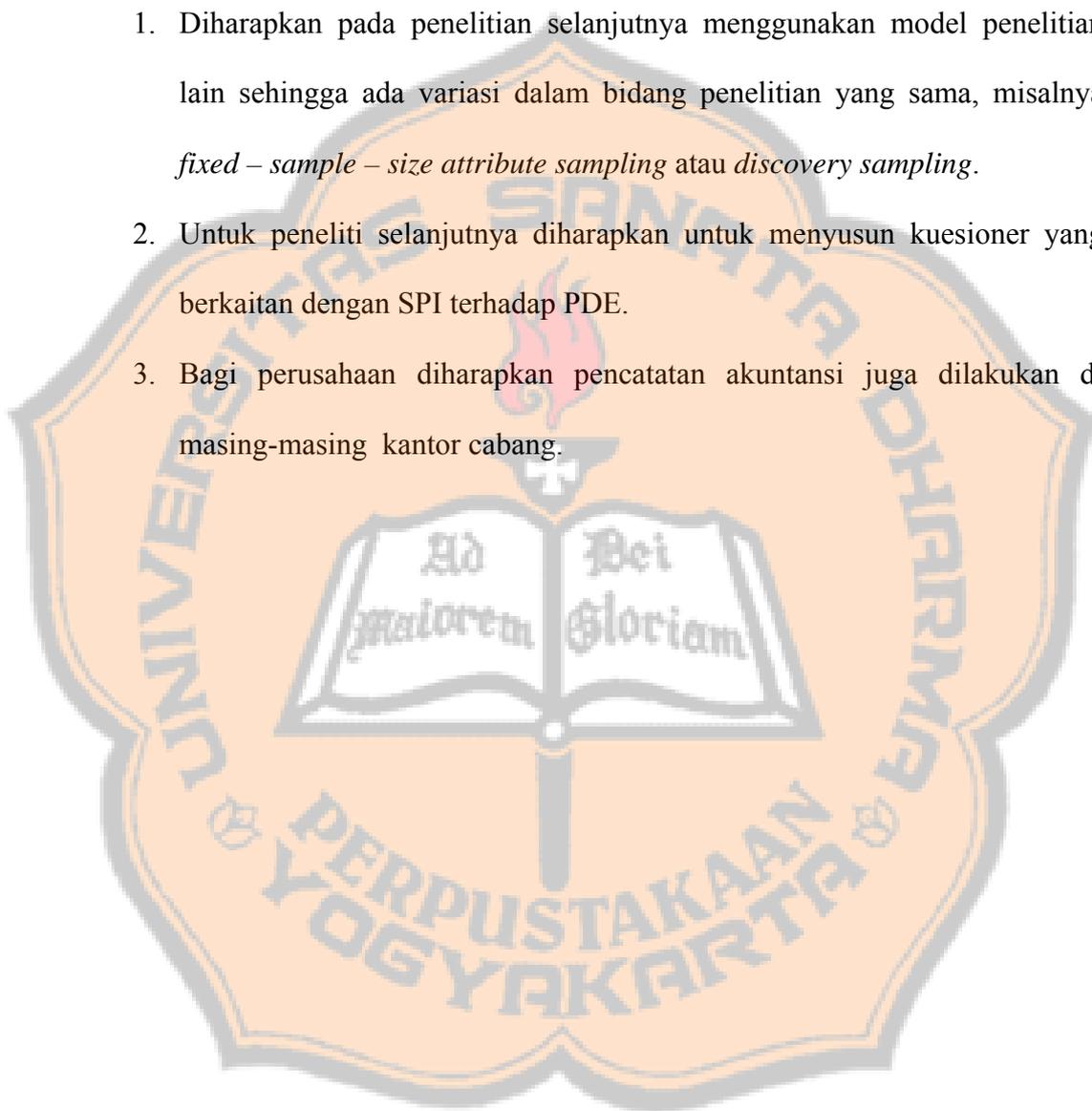
4. Keterbatasan akses peneliti dalam pengamatan terhadap pengolahan data elektronik.

PDE siklus penggajian di BRI bersifat sangat rahasia. Hal tersebut mengakibatkan peneliti mengalami kesulitan untuk memperoleh data yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian yang terkomputerisasi. Pemeriksaan intern terhadap pengolahan data dilakukan oleh auditor IT yang berasal dari BRI kanwil Cik Di Tiro sehingga peneliti tidak memperoleh data yang berhubungan dengan SPI terhadap PDE siklus penggajian di BRI. Karena adanya kedua faktor tersebut, peneliti hanya bisa melakukan uji efektivitas SPI terhadap sistem akuntansi penggajian secara manual dan tidak melakukan pengujian efektivitas SPI untuk PDE siklus penggajian di BRI kanca Yogyakarta Katamso.

C. Saran

Berdasarkan hasil analisis data di atas, saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Diharapkan pada penelitian selanjutnya menggunakan model penelitian lain sehingga ada variasi dalam bidang penelitian yang sama, misalnya *fixed – sample – size attribute sampling* atau *discovery sampling*.
2. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan untuk menyusun kuesioner yang berkaitan dengan SPI terhadap PDE.
3. Bagi perusahaan diharapkan pencatatan akuntansi juga dilakukan di masing-masing kantor cabang.



DAFTAR PUSTAKA

- Adhariani, Desi. (2003). *Sawyer's Internal Auditing*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat
- Boedijoewono, Noegroho. *Pengantar Statistik Ekonomi dan Perusahaan*. Yogyakarta: UPP AMP YKPN
- Gilarso, T. (1992). *Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Makro*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius (Anggota IKAPI)
- Gunawan, Ellen dan Imam Nurmawan. (1996). *Metode Penelitian Bisnis*. Jakarta: Erlangga
- Hapsoro, Dody dan Robertus Sampara Lie (1991). *Sistem Akuntansi, Seri Soal Jawab*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Hartanto, D. (1981). *Akuntansi Untuk Usahawan*. Jakarta: Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia
- Jogiyanto (1990). *Analisis dan Disain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta: Andi Offset
- Jusup, Haryono AL. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Jusup, Haryono AL. *Auditing 1*. Yogyakarta: STIE YKPN
- Muljono, Teguh Pudjo (1991). *Bank Auditing*. Jakarta: Penerbit Djambatan
- Mulyadi. (2002). *Auditing*. Jakarta: Salemba Empat
- Mulyadi. (1990). *Pemeriksaan Akuntan*. Yogyakarta: STIE YKPN

Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: STIE YKPN

Munawir, HS. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta: BPFE

Romney, Marshall B. dan Paul John Steinbart. (2003). *Accounting Information System*. New Jersey: Prentice Hall

Spillane, JJ. (2004). *Metodologi Penelitian Bisnis*. Yogyakarta: P3Par USD



Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

DAFTAR PERTANYAAN**i. Sejarah Berdirinya Perusahaan**

1. Kapan perusahaan berdiri? (halaman 38)
2. Siapa yang mendirikan perusahaan? (halaman 38)
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan? (halaman 38)
4. Perusahaan bergerak dalam bidang apa? (halaman 38)
5. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain? (halaman 38)
6. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya? (halaman 38)

ii. Struktur Organisasi Perusahaan

1. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan? (halaman 41)
2. Bagaimana *job description*-nya? (halaman 42)
3. Ada berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji karyawan?
(halaman 68)

iii. Personalia

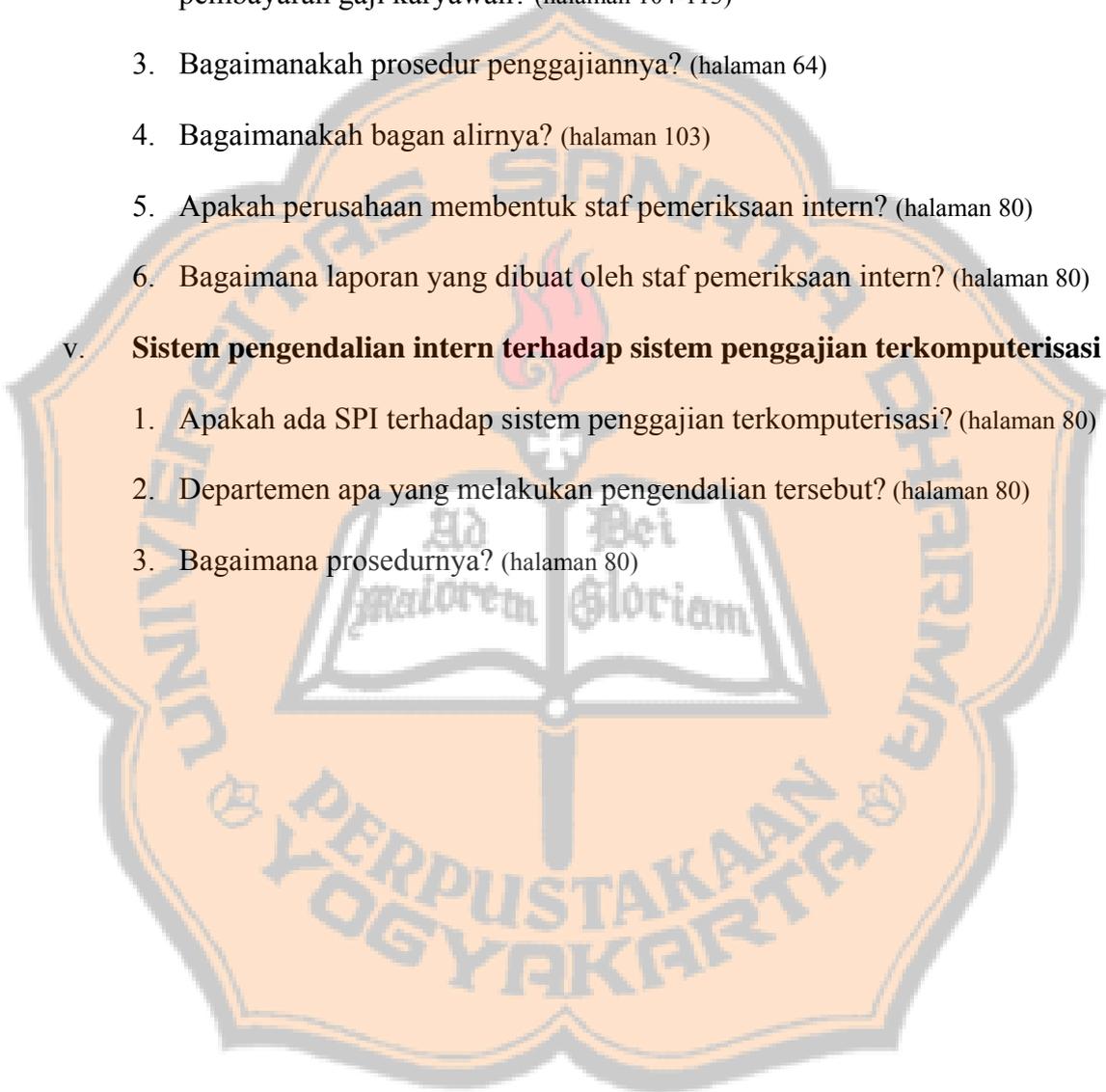
1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini? (halaman 62)
2. Bagaimana proses perekrutan karyawan? (halaman 62)
3. Persyaratan apa sajakah yang dibutuhkan untuk menjadi karyawan? (halaman 62)
4. Apa ada kenaikan gaji? Berdasarkan apa? (halaman 63)
5. Bagaimana pengaturan cuti? (halaman 63)
6. Apa ada perputaran pekerjaan? Bagaimana contohnya? (halaman 113)

iv. Akuntansi

1. Apakah ada pedoman prosedur penggajian? (tidak boleh ditampilkan)
2. Bagaimana bentuk formulir, dokumen yang dipergunakan dalam prosedur pembayaran gaji karyawan? (halaman 104-113)
3. Bagaimanakah prosedur pengajiannya? (halaman 64)
4. Bagaimanakah bagan alirnya? (halaman 103)
5. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksaan intern? (halaman 80)
6. Bagaimana laporan yang dibuat oleh staf pemeriksaan intern? (halaman 80)

v. Sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian terkomputerisasi

1. Apakah ada SPI terhadap sistem penggajian terkomputerisasi? (halaman 80)
2. Departemen apa yang melakukan pengendalian tersebut? (halaman 80)
3. Bagaimana prosedurnya? (halaman 80)



Lampiran 2 Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
<p>1. Struktur Organisasi</p> <p>b. Fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan.</p> <p>c. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.</p>		
<p>2. Sistem Otorisasi</p> <p>a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur utama.</p> <p>b. Setiap perubahan gaji karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.</p> <p>c. Setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.</p>		

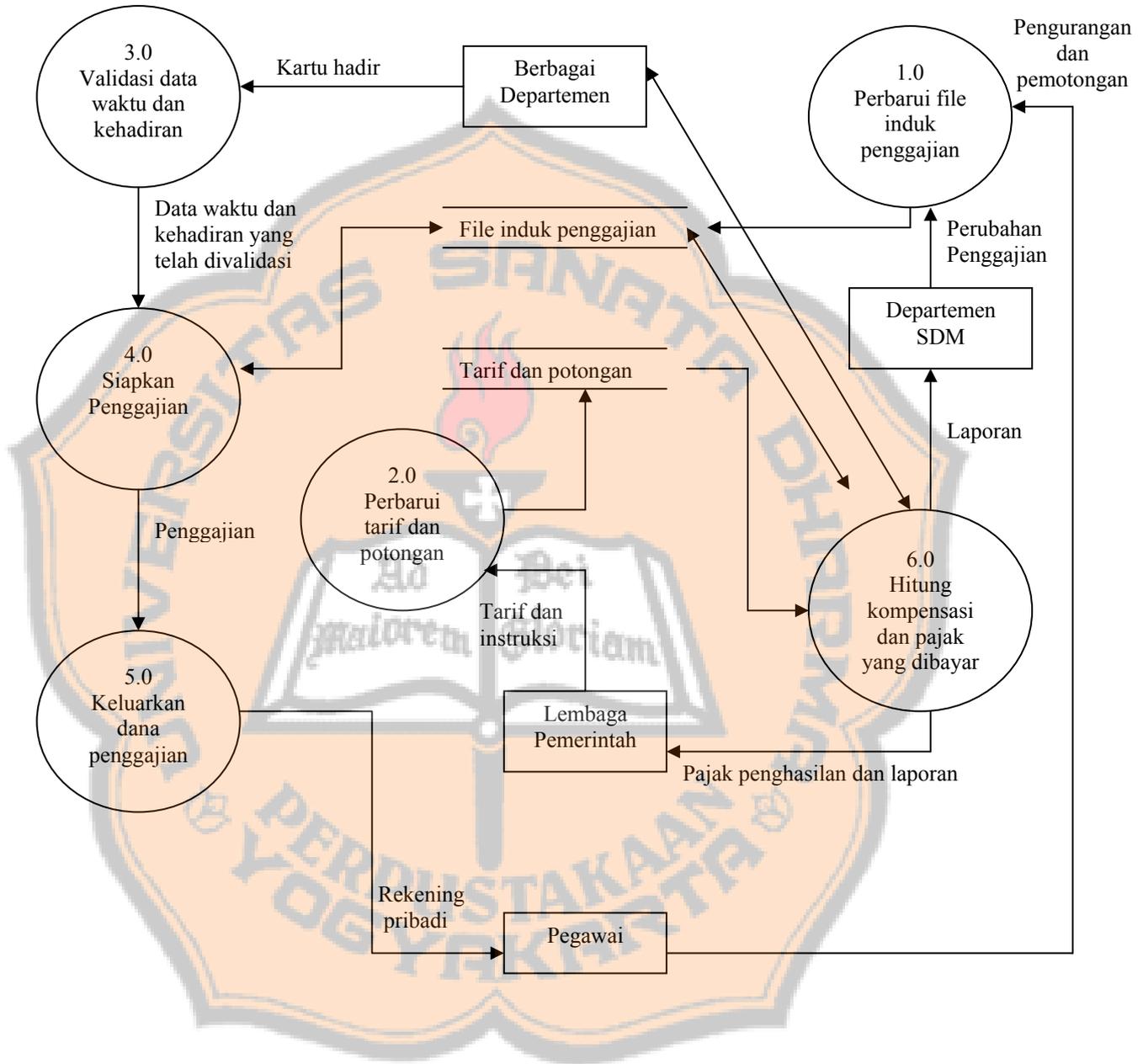
Lampiran 2 (lanjutan) Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
<p>d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.</p> <p>e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.</p> <p>f. Daftar gaji harus diotorisasi oleh fungsi personalia.</p> <p>g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.</p> <p>3. Prosedur Pencatatan</p> <p>a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.</p> <p>b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.</p>		

Lampiran 2 (lanjutan) Kuesioner Sistem Pengendalian Intern

Teori	Praktik	
	Ya	Tidak
<p>4. Praktik yang Sehat</p> <p>a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja.</p> <p>b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.</p> <p>c. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.</p> <p>d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.</p> <p>e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.</p>		

Lampiran 3 DFD Level 0 untuk Siklus Penggajian di BRI



Lampiran 4 Form Slip Daftar Gaji Per Karyawan

Personal Number			
Nama	:		
Jabatan	:		
Grade	:		
Bidang	:		
Yogyakarta, Katamso			
Nomor Slip		Slip Gaji/Upah	
Periode Pembayaran			
Tanggal-Bulan-Tahun			
Upah	Jumlah	Potongan	Jumlah
Upah pokok	:	Potongan PPH Pasal 21	:
Tunjangan Premium	:	Iuran Pensiun a/b pekerja	:
Tunjangan Peralihan	:	Iuran PPIP a/b pekerja	:
Tunjangan PPH Pasal 21	:	Potongan JKK a/b pekerja	:
Tunjangan Lain-lain	:	Poongan lain-lain	:
Total Upah	:	Total Potongan	:
Kontribusi Perusahaan		Jumlah	
Iuran Pensiun a/b BRI	:		
Iuran THT a/b BRI	:		
Iuran Jamsostek a/b BRI	:		
Iuran PPIP a/b BRI	:		
Total Kontribusi Perusahaan :			

Lampiran 5 Form Daftar Gaji Seluruh Karyawan BRI Kanca Katamso

Tempat :
 Program/T.Code :

BANK RAKYAT INDONESIA
 RG43 / Head Office
 KANCA BRI KATAMSO YOGYAKARTA

No.	PersNo	NIP	Nama Pekerja	Upah Dasar	Jumlah Tunjangan	Total Pendapatan	Jumlah Potongan	Jumlah Dibayar
1		0B06675885	Luthfie					
2		0A21745174	Muhammad Sutoyo					
3		0C21768206	Ditia Rachma R.					
4		0B11115683	Sudjatmiko					
5		8161216887	Sri Mei Yanti					
6		0B20525984	Eko Edi Pujiyanto					
7		0B20506384	Nurhadi					
8		0A87415681	Edi Prayitno Utomo					
9		8238476892	Henny Sumardiyanti					
10		0B78607903	Sigit Rahayu					
11		0B17056181	Musirin					
12		0B17125272	Nanang Suratmodjo					
13		0A87488177	Marmohadi					
14		0B05405783	Rony Haryadi					
15		0B72376996	Cokorda Ngurah R.					
16		8221736890	Suyun Eni Ariyati					
17		0B06626385	Tulus Wardoyo					

Lampiran 5 (lanjutan) Form Daftar Gaji Seluruh Karyawan BRI Kanca Katamso

No.	PersNo	NIP	Nama Pekerja	Upah Dasar	Jumlah Tunjangan	Total Pendapatan	Jumlah Potongan	Jumlah Dibayar
18		0B10165381	Sutrisno					
19		0B11095983	Madyantoro					
20		0A72715177	Sumadyo Rahardjo					
21		0A87385781	Dadi Wiryawan					
22		0B43786888	Muhamad Ekhsan					
23		0B20546184	Toto Ujianto					
24		0B11105583	Tachsinul Ichwan					
25		0C11358305	Anita Dwi Iriyani					
26		0C11378005	Faedah Yeni S.					
27		0B11075783	Santosa Wahyu D.					
28		8211976288	Aristo Priyantoro					
29		8215707090	Shinta Dewi WRS					
30		0B43766288	Aquilina Runti Y.					
31		8221746690	Dyah Woro Nuryani					
32		8190246788	Atik Sulistyorini					
33		8131675881	Sugeng Hidayat					
34		0B20156185	Josephine Murni A.					
35		0B43836488	Lina Sunaryanti					
36		0B05315582	Sugeng Winoto					
37		0B11125584	Daryanto					
38		8221726590	Budi Indarwati					
39		0C11388005	Feri Krisdani					
40		0C11368105	Ardian Rusliyana					
41		0A03745475	Djoko Winarno					

Mengetahui,
(Pimpinan Unit Kerja)

Lampiran 6 Form Kartu Jam Hadir Karyawan

No.		Nama :					
Bagian :		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Bulan :		<input style="width: 100%;" type="text"/>					
Sakit	Izin	Alpa	Lambat	Lain2			
Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3							
...							
30							
Mengetahui, (Supervisor Pelayanan Intern)							

Lampiran 7 Contoh Surat Instruksi Kerja Lembur

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG YOGYAKARTA KATAMSO

Jalan Brigiend Katamso Nomor 13-15 Yogyakarta 55125

Telepon : (0274) 372726, 372728, 372729

Facsimile : (0274) 387949

INSTRUKSI DINAS

Nomor : B. /KC-VII/SDM/05/2007

Surat Kanwil BRI Yogya No : B.266/KW-VII/OPS/03/2007, tanggal 16 Maret 2007

Menunjuk surat tersebut di atas perihal Penerimaan Setoran BBM Pertamina Pada Kondisi Offline, serta dalam rangka pelayanan terhadap nasabah maka diinstruksikan kepada pekerja yang tersebut di bawah ini untuk kerja lembur pada hari Sabtu tanggal 2 Juni 2007, dan ditetapkan sebagai *crash program* sesuai dengan ketentuan yang berlaku, adapun nama pekerja adalah sebagai berikut :

No	Nama	Jabatan
1	Rony haryadi	Asisten Manajer Operasional
2	Sugeng Winoto	Supervisor Pelayanan Kas
3	Aquilina Runti	Senior Teller
4	Santoso Wahyu Darsono	Senior UPN
5	Sudi Basuki	PKKS

Demikian Instruksi ini untuk ditaati dan dijalankan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Yogyakarta, 31 Mei 2007

PT BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk.

KANTOR CABANG

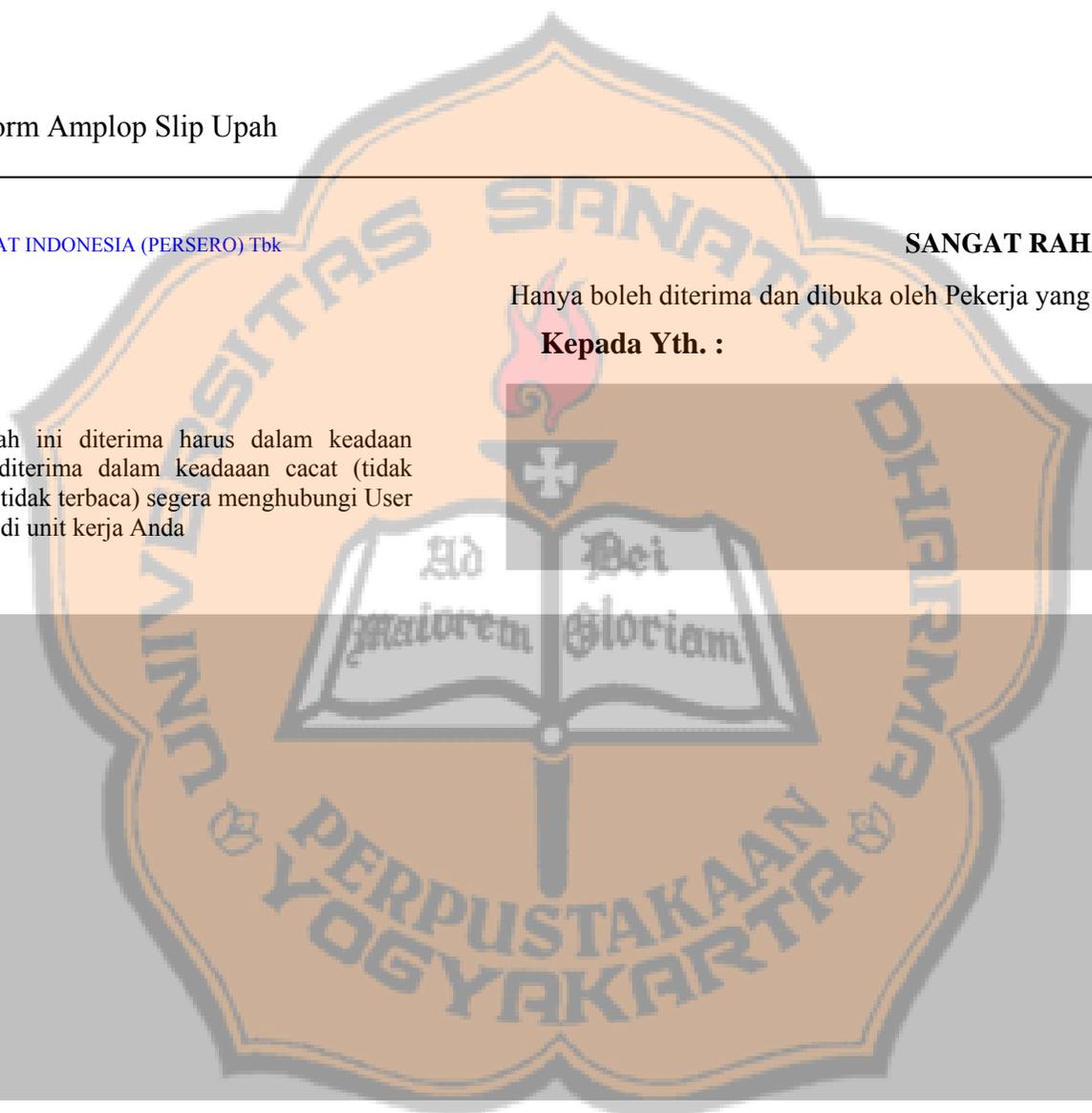
Cokorda Ngurah Rupini

Pjs. Pemimpin Cabang

Rony Haryadi

Asisten Manajer Operasional

Lampiran 8 Form Amplop Slip Upah



 PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk

SANGAT RAHASIA & PRIBADI

Hanya boleh diterima dan dibuka oleh Pekerja yang tertera di bawah ini
Kepada Yth. :

PERHATIAN
Amplop Slip Upah ini diterima harus dalam keadaan tertutup, apabila diterima dalam keadaan cacat (tidak tertutup rapat atau tidak terbaca) segera menghubungi User Admin SIM-SDM di unit kerja Anda

(Bagian Depan)

Lampiran 8 (lanjutan) Form Amplop Slip Upah

Lima Nilai Semangat Kerja BRI

Integritas
Profesionalisme
Kepuasan Nasabah
Keteladanan
Penghargaan kepada SDM

13 Tindakan Budaya Kerja

1. Tepat waktu dalam memenuhi perjanjian (jam kantor, rapat pertemuan bisnis dan menyampaikan laporan)
2. Menggunakan telepon, komputer dan fasilitas lainnya hanya untuk dinas.
3. Tidak merokok dalam ruangan kerja.
4. Menyelenggarakan dialog secara berkala dengan staf dan bawahan untuk berbagi informasi dan memotivasi
5. Membantu bawahan dan rekan sekerja apabila yang bersangkutan menghadapi kesulitan
6. Menanggapi dan menyelesaikan komplain pada kesempatan pertama sesuai dengan kewenangannya
7. Berdoa bersama setiap pagi hari
8. Tidak menitipkan absen
9. Menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja (tempat kerja, gudang, mushola, WC, dll.)
10. Menggunakan fasilitas kantor secara efektif dan efisien
11. Ramah (senyum dan sapa) dalam memberikan pelayanan kepada nasabah (intern dan ekstern)
12. Menggunakan jam kerja seoptimal mungkin dan beristirahat sesuai ketentuan yang berlaku
13. Memberikan penghargaan secara langsung kepada yang berhasil dengan baik, dalam kinerja maupun perilaku (tidak harus dalam penghargaan finansial)

(Bagian Belakang)

Lampiran 9 Form Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan



PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk
KANTOR WILAYAH YOGYAKARTA

Jalan Cik Ditiro Nomor 13-15 Yogyakarta 55152
 Telepon : (0274) 372726, 372728, 372729
 Facsimile : (0274) 387949

SURAT – KEPUTUSAN

Nokep : B / KW-VII/SDM/08/2007

PENGANGKATAN PEKERJA TETAP
PT. BANK RAKYAT INDONESIA (persero) TBK

MENIMBANG : 1.dst.....
 2.dst.....
 3.dst.....

MENINGGAT : 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21, Tahun 1992, tgl. 29 April 1992 tentang Penyesuaian Bentuk Hukum Bank Rakyat Indonesia menjadi Perusahaan Perseroan (Persero);
 2. Anggaran Dasar PT. Bank Rakyat Indonesia (PERSERO) Tbk yang telah diumumkan dalam Berita Negara RI Nomor: 88 tanggal 04 November 2003, Tambahan Nomor :11053
 3. Perjanjian Kerja Bersama antara PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) dengan Serikat Pekerja BRI periode 2007-2009
 4. Surat Direksi BRI No.: B.17-DIR/SDM/01/2007 tanggal 15 Januari 2007, perihal Upah Pokok pekerja BRI.
 5. Surat Direksi BRI No.: B.389-DIR/SDM/07/2007 tanggal 27 Juli 2007, perihal Kenaikan Upah Pokok Berdasarkan Kinerja (KBK) Tahun 2007.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : 1. Terhitung mulai **tanggal 1 Juli 2007** mengangkat **Pekerja tetap** kepada para pekerja yang Nama dan Golongan Jabatannya tersebut dalam daftar lampiran 4.A.1 atau 4.A.2. Surat Keputusan ini, masing-masing dengan besaran upah pokok sebagaimana tercantum dalam kolom 12.

Lampiran 9 (lanjutan) Form Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan

Dengan catatan :

Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini, akan diadakan pembetulan/ralat seperlunya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 14 Agustus 2007

PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) Tbk

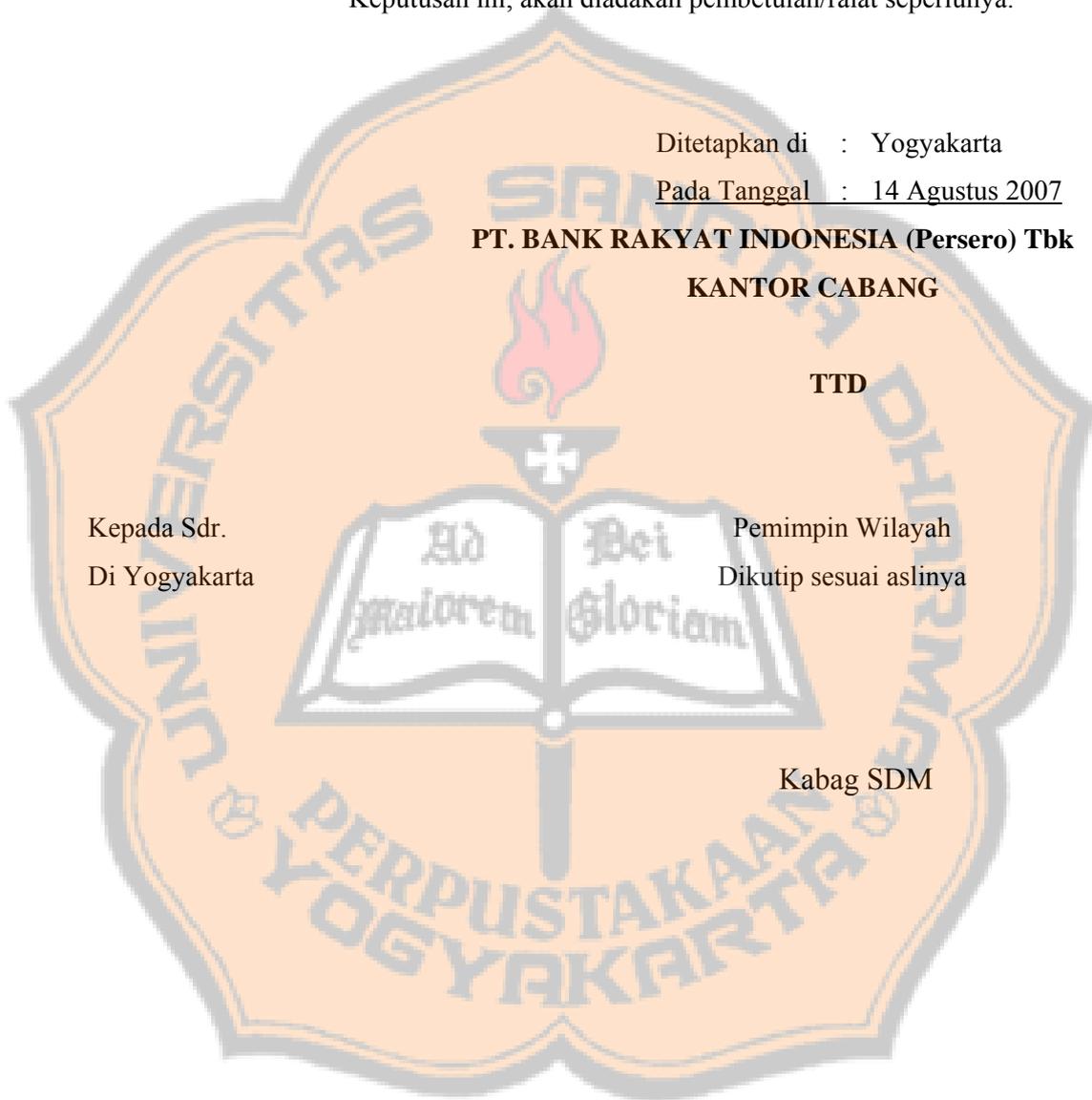
KANTOR CABANG

TTD

Kepada Sdr.
Di Yogyakarta

Pemimpin Wilayah
Dikutip sesuai aslinya

Kabag SDM



Lampiran 10 Contoh Perhitungan Upah Pokok bagi Pekerja yang Rotasi Jabatan

**Contoh Perhitungan Upah Pokok Bagi Pekerja Yang Rotasi Jabatan Dalam Masa Transisi
(Sesuai Pasal 19 ayat (2) butir 2.3 SK Direksi BRI Nokep.: S.6-DIR/SDM/02/2005)**

(Rupiah)

Sebelum Rotasi Jabatan			Rotasi Jabatan			Keterangan
Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Pokok	Jabatan	Golongan Jabatan	Upah Pokok	
Pemimpin Cabang	14	10.280.931	Kepala Bagian Kanwil	13	10.280.931	Rotasi bukan dalam rangka Penataan Ulang, Upah Pokok tetap.
Pemimpin Cabang	13	10.280.931	Kepala Bagian Kanwil	13	10.280.931	Rotasi, pada Golongan Jabatan yang sama, Upah Pokok tetap.