

**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**  
STUDI KASUS PADA PD. BPR. BANK PASAR KABUPATEN BANTUL

**SKRIPSI**

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



Oleh :

*Istiawan*

N I M : 982114097

N I R M : 980051121303120096

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**JURUSAN AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**YOGYAKARTA**  
**2003**

Skripsi  
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**  
STUDI KASUS PADA PD. BPR BANK PASAR BANTUL

Oleh :

*Istiawan*

NIM : 982114097

NIRM : 980051121303120096

Telah Disetujui oleh :

Pembimbing I



Fr. Reni Retno A, S.E., M. Si., Ak.

Tanggal : 25-8-2003

Pembimbing II



Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, SE, MM

Tanggal : 26-8-2003

Skripsi  
**EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN**  
STUDI KASUS PADA PD. BPR. BANK PASAR BANTUL

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

Istiawan

N I M : 982114097

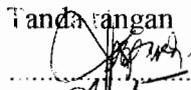
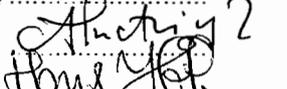
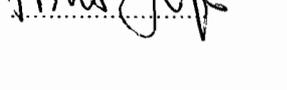
N I R M : 980051121303120096

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 23 Juli 2003

Dan dinyatakan memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

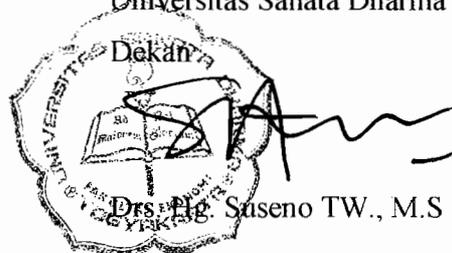
	Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua	Drs. YP. Supardiyono, M.Si., Ak.	
Sekretaris	Drs. G. Anto Listianto, Ak.	
Anggota	Fr. Reni Retno A, S.E., M. Si., Ak.	
Anggota	Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, S.E., MM.	
Anggota	Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si., Akt.	

Yogyakarta,

Fakultas Ekonomi

Universitas Sanata Dharma

Dekan



Drs. Ng. Suseno TW., M.S

## *MOTTO*

*Cara paling berhasil guna untuk menjamin nilai masa depan  
adalah menghadapi masa kini dengan berani dan secara  
konstruktif*

*By : Rollo May*

**SEKALIPUN KITA PUNYA SEGALA SESUATU,  
MENGETAHUI SEGALA RAHASIA BUMI,  
MENGUASAI PENGETAHUAN LANGIT,  
TANPA CINTA KASIH, SEMUANYA HANYA  
BAGAIKAN GONG BERKUMANDANG  
& LONCENG BERGEMERINCING.  
HIDUP TANPA HATI – MATI TANPA ARTI**

**HIDUP SEBENARNYA MUDAH  
HANYA DIRI KITA SAJA YANG MEMBUATNYA SUSAH  
JADI HADAPILAH HIDUP ITU DENGAN LAPANG DADA DAN  
SENYUM YANG LEBAR**

*Renungan*

**Persembahan**

*Untuk Alm. Mbah Ichsan*

*Untuk Bapak dan Ibuku tercinta*

*Untuk Kakak-kakakku*

*Untuk Keluargaku yang terkasih*

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

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

Yogyakarta,

Penulis,

Istiawan

## ABSTRAK

### EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN STUDI KASUS PADA PD. BPR. BANK PASAR BANTUL

ISTIAWAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2003

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Jurusan Akuntansi**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian di PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah baik, juga untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern pada sistem penggajian sudah efektif.

Jenis penelitian ini adalah studi kasus pada PD. BPR. Bank Pasar Bantul. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan adalah wawancara, observasi, kuesioner, dan dokumentasi.

Teknik analisis data dilakukan dengan membandingkan antara teori dengan praktik sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul. Untuk menganalisis efektivitas sistem pengendalian intern pada sistem penggajian digunakan metode *stop-or-go sampling*.

Hasil penelitian dan pembahasan menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah baik. Hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPL=DUPL yaitu sebesar 5 %. Dengan demikian sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian pada PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah efektif.

## **ABSTRACT**

### **AN EVALUATION ON THE SALARY ACCOUNTING SYSTEM**

#### **A CASE STUDY AT PD. BPR. BANK PASAR BANTUL**

**ISTIAWAN  
SANATA DHARMA UNIVERSITY  
YOGYAKARTA  
2003**

This research aimed to find out whether the salary system of PD. BPR. Bank Pasar Bantul had been good, and whether the internal control of the salary system had been effective.

This was a case study, performed at PD. BPR. Bank Pasar Bantul. The techniques of data gathering were interview, observation, questionnaire and documentation.

The analysis technique was done by comparing the practice of PD. BPR. Bank Pasar Bantul with the current theory. The analysis of the internal control system in the accounting system of salaries was performed using the Stop-or-go Sampling Method.

The results of the examination of the sample found no deviation or a total error of zero, so that  $AUPL = DUPL$  which equals to 5%. Therefore, it was concluded that the internal control system in the accounting system of salaries at PD. BPR. Bank Pasar Bantul had been effective.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami haturkan kepada Tuhan Yang Maha Kasih atas rahmat dan karunia-Nya yang sangat berlimpah sehingga penulisan skripsi ini dapat selesai dengan baik dan tepat waktu.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana ekonomi Program Studi Akuntansi Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Penulis mengambil penelitian sebuah studi kasus yang berjudul “ **Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian**” di PD. BPR. Bank Pasar Bantul.

Keterbatasan dalam diri penulis menyebabkan timbulnya berbagai kendala dalam penyusunan skripsi. Namun selama penulisan, penulis telah mendapat banyak bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs.Hg.Suseno TW,M.S., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
2. Ibu Fr. Reni Retno A, S.E., M. Si., Ak., selaku Ketua Jurusan Akuntansi dan dosen pembimbing I yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran selama penulisan skripsi.
3. Bapak Y. Chr. Wahyu Ari Andriyanto, S.E., MM., selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan masukan, saran dan semangat selama penulisan skripsi.

4. Bapak Ir. Drs. Hansiadi YH., M.Si., Akt., selaku dosen tamu yang telah memberikan masukan, memberi tambahan pengetahuan kepada penulis selama mengikuti ujian skripsi.
5. Dosen-dosen Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah memberi pengetahuan kepada penulis selama perkuliahan.
6. Segenap karyawan/i Fakultas Ekonomi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta yang telah membantu tersusunnya skripsi ini.
7. Bapak Drs. CH. Narotama, Akt, selaku direktur utama PD. BPR. Bank Pasar Bantul yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan tersebut.
8. Mbak Puji dan segenap karyawan/i PD. BPR. Bank Pasar Bantul yang telah dengan sabar meluangkan waktu untuk membantu penulis selama melakukan penelitian di PD. BPR. Bank Pasar Bantul.
9. Bapak dan Ibuku tercinta, dan segenap H. Agus Wiyarto yang telah memberikan kasih sayang, dukungan serta doa restunya untuk keberhasilan, dan kebahagiaan serta kesuksesan di masa depan.
10. Sahabat-sahabat sehatiku : Timbul, Om Didik, Majik, Dedi, Dito, Simon, Plek, Ucok, Bagong, Cecil, Ika, Wahyu Mawar, dan anak-anak Akt B'98 yang tidak dapat kusebutkan satu per satu, *kegembiraan ini tak akan pernah ada tanpa kehadiran kalian.*
11. Teman-teman KKN angkatan 23 di seluruh Desa Umbulharjo, kapan kita kumpul-kumpul lagi,.....*perbedaan bukanlah suatu perpecahan.*

10. Dan semua orang yang tidak bisa disebutkan satu per satu yang telah membantu penulis baik moril maupun spirituil dalam pembuatan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, karena keterbatasan kemampuan, keluasan ilmu, dan wawasan serta pengaliaman, penulis telah berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai kesempurnaan dalam penyusunan skripsi ini.

Akhir kata penulis mengharapkan, semoga kebaikan dari Bapak, Ibu, Mas Mbak dan rekan-rekan sekalian yang telah mendukung terselesainya skripsi ini, semoga Tuhan selalu memberikan Berkah dan Anugerah-Nya kepada kita semua... Amin.

Yogyakarta, 10 Juli 2003

Penulis



Istiawan



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	vi
ABSTRAK .....	vii
ABSTRACT .....	viii
KATA PENGANTAR .....	ix
DAFTAR ISI .....	xii
DAFTAR TABEL .....	xv
DAFTAR GAMBAR .....	xvi
<b>BAB I : PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Pembatasan Masalah .....	3
C. Perumusan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Sistematika Penulisan .....	5
<b>BAB II : LANDASAN TEORI</b>	
A. Sistem Akuntansi .....	7
B. Sistem Pengendalian Intern .....	8
1. Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern .....	8
2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern .....	9
C. Sistem Akuntansi Penggajian .....	10

1. Unit-Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian .....	11
2. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.....	12
3. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian .....	12
4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem .....	14
5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian .....	14
D. Pengujian Kepatuhan .....	15
 BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian .....	22
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	22
C. Subyek dan Obyek Penelitian .....	22
D. Data yang Dicari .....	23
E. Teknik Pengumpulan Data .....	23
F. Teknik Analisis Data .....	23
 BAB IV : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan.....	29
B. Jaringan Usaha.....	30
C. Visi, Misi dan Tujuan .....	31
D. Lokasi Perusahaan .....	32
E. Permodalan .....	32
F. Usaha dan Kegiatan .....	32
G. Struktur Organisasi .....	36
H. Personalia .....	46
 BAB V : ANALISIS DATA	
A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul .....	51
1. Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul .....	51

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul .....	54
3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PD. BPR. Bank Pasar Bantul .....	54
4. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul .....	55
5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul .....	57
B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul .....	64
 BAB VI : KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN	
A. Kesimpulan .....	86
1. Sistem Akuntansi Penggajian .....	86
2. Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian .....	86
B. Keterbatasan Penelitian .....	87
C. Saran .....	87
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

## DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	21
Tabel V.1	Perbandingan teori dengan praktik .....	65
Tabel V.2	Perbandingan teori dengan praktik .....	69
Tabel V.3	Perbandingan teori dengan praktik .....	72
Tabel V.4	Perbandingan teori dengan praktik .....	75
Tabel V.5	Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	78
Tabel V.6	Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size dan Upper Precision Limit Population Accurrence Rate Based on Sample Results.....	82
Tabel V.7	Hasil Sampling Sistem Akuntansi Penggajian.....	83

## DAFTAR GAMBAR

Gambar IV.1 Struktur Organisasi .....	37
Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.....	58
Gambar V.1 Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.....	59
Gambar V.1 Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.....	60
Gambar V.1 Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.....	61
Gambar V.1 Lanjutan Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.....	62
Gambar V.2 Cara Pencarian Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan .....	79
Gambar V.3 Tabel Stop-Or-Go Decision .....	80

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Tenaga kerja merupakan salah satu faktor produksi yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan dari sebuah perusahaan, oleh karena itu perlu mendapatkan perhatian dan penanganan secara khusus sehingga akan tercapai produktivitas tenaga kerja yang tepat dan efisien sesuai yang diinginkan perusahaan.

Produktivitas tenaga kerja tergantung pada berbagai hal, salah satu faktor adalah pemberian gaji karyawan dan pegawai. Oleh karena itu perusahaan harus dapat memberikan gaji secara adil dan layak yang sesuai dengan jabatan di perusahaan. \*Agar tidak terjadi hal yang tak diinginkan, maka diperlukan aturan-aturan sebagai dasar penggajian seperti pencatatan jumlah jam kerja dan jumlah produksi yang dihasilkan (Mulyadi, 2001 : 374). Dalam hal ini manajer dituntut untuk meningkatkan semangat kerja karyawan dan berusaha agar efisiensi biaya tenaga kerja dapat tercapai.

Penggajian karyawan dalam suatu perusahaan didasarkan pada sistem dan prosedur penggajian yang sesuai dengan Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 25 tahun 1997, sehingga diharapkan kewajiban akan tanggung jawab perusahaan dalam melaksanakan tidak menyimpang dengan ketentuan-ketentuan yang ada. Pengaturan penggajian yang ditetapkan atas kesepakatan antara perusahaan dan pekerja tidak boleh lebih rendah atau bertentangan

dengan ketentuan penggajian yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Apabila kesepakatan lebih rendah atau bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kesepakatan tersebut batal demi hukum.

Dalam sistem dan prosedur penggajian, tarif upah sangat diperlukan sebagai dasar pembayaran gaji, karena itu diperlukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan ataupun pegawai yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan upah. Dengan adanya sistem ini maka akan dapat dihindari terjadinya pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak untuk menerimanya.

\* Mengingat kebijaksanaan-kebijaksanaan dalam sistem dan prosedur penggajian yang terlalu banyak, maka pelaksanaannya perlu diatur, sehingga akan jelas sistemnya dan akan tercipta suatu prosedur yang jelas dan baik. Dengan sistem dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif, maka perusahaan akan dapat mengatasi dan menghindari hal-hal yang dapat merugikan perusahaan dan karyawan. Di lain pihak sistem dan prosedur penggajian yang tepat dan efektif mempunyai arti penting bagi perusahaan yang bersangkutan dalam pengawasan intern, yaitu merupakan alat bantu yang digunakan sebagai pedoman kerja untuk mengawasi pelaksanaan penggajian.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka penelitian ini diberi judul “Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian” (Studi Kasus pada PD. BPR Bank Pasar Bantul).

## **B. Pembatasan Masalah**

Dalam penelitian ini, penulis membatasi pada sistem pengendalian intern pada sistem penggajian di PD. BPR Bank Pasar Bantul.

## **C. Perumusan Masalah**

Masalah–masalah yang ada dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah sistem akuntansi penggajian pada PD. BPR Bank Pasar Bantul sudah baik ?
2. Apakah sistem pengendalian intern pada sistem penggajian PD. BPR Bank Pasar Bantul sudah efektif ?

## **D. Tujuan Penelitian**

Dari perumusan masalah yang ada, maka penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian pada PD. BPR Bank Pasar Bantul sudah baik.
2. Untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern pada sistem penggajian PD. BPR Bank Pasar Bantul.

Variabel Penelitian :

1. Sistem Akuntansi

Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa sehingga dapat menyediakan informasi

keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 3).

## 2. Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem Akuntansi Penggajian adalah suatu prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan, jumlah yang harus dipotong dari gaji itu untuk pajak penghasilan serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

## **E. Manfaat Penelitian**

### 1. Bagi Perusahaan

Hasil dari penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangan bagi perusahaan untuk menilai kembali apakah pengendalian intern atas sistem penggajian telah berjalan secara efektif.

### 2. Bagi Universitas Sanata Dharma

Keberhasilan penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan dapat memberikan masukan di bidang sistem akuntansi.

### 3. Bagi Penulis

Dapat mendalami teori yang diperoleh dan mengetahui penerapan yang sesungguhnya di lapangan, khususnya mengenai sistem akuntansi penggajian.

## **F. Sistematika Penulisan**

### **BAB I Pendahuluan**

Menjelaskan mengenai latar belakang masalah, pembatasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

### **BAB II Landasan Teori**

Pada bab ini diuraikan teori-teori yang berguna sebagai dasar untuk mengolah data yang terdiri dari Sistem Akuntansi, Sistem Pengendalian Intern Perusahaan, dan Sistem Akuntansi Penggajian.

### **BAB III Metodologi Penelitian**

Dalam bab ini diuraikan mengenai jenis penelitian, tempat dan waktu penelitian, subyek dan obyek penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

### **BAB IV Gambaran Umum Perusahaan**

Pada bab ini diuraikan secara ringkas tentang sejarah perusahaan dan keadaan perusahaan pada saat penelitian dilakukan.

### **BAB V Analisis Data**

Bab ini berisi deskripsi dan analisis data sistem akuntansi penggajian untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian perusahaan sudah baik.

## BAB VI Kesimpulan, Keterbatasan Penelitian, dan Saran

Dari temuan lapangan dan pembahasan pada BAB V, dapat ditarik kesimpulan dengan keterbatasan yang ada dan diberikan saran yang sekiranya berguna bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Sistem Akuntansi**

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

Sistem akuntansi pokok terdiri dari berbagai unsur, yaitu formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan (Mulyadi, 2001 : 3).

Pengertian masing-masing unsur tersebut adalah sebagai berikut :

##### **1. Formulir**

Formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Istilah dokumen sering digunakan untuk formulir karena dengan formulir, peristiwa yang terjadi dalam organisasi direkam (didokumentasikan) diatas secarik kertas.

##### **2. Jurnal**

Jurnal merupakan catatan yang dipakai untuk mengklarifikasikan data keuangan untuk pertama kalinya menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.

### 3. Buku Besar

Data keuangan yang telah dicatat dalam jurnal diringkas dalam rekening yang disebut buku besar (*general ledger*). Buku besar dapat dipakai sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan dan dapat digunakan sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

### 4. Buku Pembantu

Buku Pembantu (*subsidiary ledger*) terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang telah dicatat ke dalam rekening-rekening tertentu dalam buku besar.

### 5. Laporan

Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi laba, laporan harga pokok produksi, laporan kas, dan lain-lain. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran/output sistem akuntansi.

## **B. Sistem Pengendalian Intern**

### **1. Pengertian dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern**

Sistem Pengendalian Intern merupakan struktur organisasi, metode, dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001 : 163).

## 2. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem Pengendalian Intern terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut :

- a. Adanya struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi perusahaan didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini, yaitu :

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
  - 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan seluruh tahap suatu transaksi.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Sistem otorisasi/pelimpahan wewenang dan prosedur pencatatan akan menghasilkan informasi yang teliti dan dapat dipercaya mengenai kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya suatu organisasi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir, dicatat ke dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan (*reliability*) yang tinggi.

- c. Adanya praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.

Praktik yang sehat dalam organisasi perusahaan dapat diciptakan dengan cara-cara sebagai berikut :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh pihak/pejabat yang berwenang.
  - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
  - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal oleh satu unit organisasi, tanpa campur tangan atau unit organisasi lain.
  - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
  - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
  - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya.
  - 7) Pembentukan unit organisasi untuk mengecek efektivitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya
- Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya, berbagai cara berikut ini dapat ditempuh :
- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
  - 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan, sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaannya.

### **C. Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem Akuntansi Penggajian adalah suatu prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti jumlah gaji yang harus diterima oleh setiap karyawan, jumlah yang harus dipotong dari gaji itu

untuk pajak penghasilan serta sisa gaji yang benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

### **1. Unit-Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

a. Bagian 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. Bagian Pembuat Daftar Gaji

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji.

c. Bagian Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji.

d. Bagian Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan dalam amplop gaji, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

## **2. Catatan Akuntansi Dalam Sistem Akuntansi Penggajian, terdiri dari :**

### **a. Jurnal Umum**

Jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

### **b. Kartu Harga Pokok**

Kartu harga pokok digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

### **c. Kartu Biaya**

Kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non-produksi setiap departemen dalam perusahaan.

### **d. Kartu Penghasilan Karyawan**

Kartu penghasilan karyawan merupakan kartu untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan.

## **3. Dokumen Pendukung Sistem Akuntansi Penggajian.**

Dokumen-dokumen yang dipakai dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

### **a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji**

Dokumen ini pada umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian yaitu berupa surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan atau penurunan pangkat, dan lain sebagainya.

b. Kartu Jam Kerja

Kartu Jam Kerja merupakan dokumen untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu.

c. Daftar Gaji

Daftar gaji merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh ps 21, utang karyawan, dan lain sebagainya.

d. Rekap Daftar Gaji

Rekap daftar gaji merupakan ringkasan gaji departemen yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

e. Surat Pernyataan Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan.

f. Amplop Gaji

Utang gaji karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji.

g. Bukti Kas Keluar

Bukti kas keluar adalah dokumen yang berisi perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dari fungsi pembuat daftar gaji.

#### **4. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem**

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini berfungsi mencatat waktu hadir karyawan.

b. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji

Prosedur ini berfungsi 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

Bukti kas keluar yang merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang pada tanggal dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut.

e. Prosedur Pembayaran Gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi pencatat utang dan fungsi pembayaran gaji.

#### **5. Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian mempunyai bagan alir yang terdiri dari :

a. Bagian Gaji dan Upah

b. Bagian Utang

c. Bagian Kasa

d. Bagian Jurnal, Buku Besar, dan Laporan.

e. Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya.

Bagan alir sistem akuntansi penggajian disajikan pada halaman lampiran

#### **D. Pengujian Kepatuhan**

Pengujian kepatuhan adalah pengujian untuk mengetahui efektifitas sistem pengendalian intern. Pengujian efektifitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi dapat dilakukan dengan menggunakan 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*, yaitu :

##### *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 terjadinya 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 group pertama, dan berdasarkan hasil dari sampel group 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 efektifitas 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 penggajian, *attribute* yang diperiksa yaitu :

- a. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem 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 *reability 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% (lihat tabel II.1 halaman 21).
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*.
5. Membuat Tabel Pengambilan Keputusan atau *Stop-or-Go Decision Table*.

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 Occurrence 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 :

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability}}{\text{level for occurrence observed}} \times \text{sample size}$$

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 dari *DUPL* maka diadakan sampel tambahan. Sampel tambahan ini dihitung dengan menggunakan rumus berikut ini :

$$\text{Sample size} = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability level for occurrence observed}}{\text{Desired upper precision limit (DUPL)}}$$

Tabel II.1  
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan  
(Zero Expected Occurrences)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence levels		
	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 tanpa penggantian.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan cara studi kasus, yaitu penelitian yang dilakukan terhadap obyek tertentu sehingga kesimpulan dari hasil penelitian hanya berlaku pada obyek tersebut.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### 1. Tempat Penelitian

Penelitian dilakukan di PD. BPR Bank Pasar Bantul.

##### 2. Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada bulan Januari sampai dengan Maret tahun 2003.

#### **C. Subyek dan Obyek Penelitian**

##### 1. Subyek Penelitian

- a. Bagian Kepegawaian
- b. Bagian Pembuat Daftar Gaji
- c. Bagian Akuntansi
- d. Bagian Keuangan

##### 2. Obyek Penelitian

Obyek Penelitian adalah sistem akuntansi penggajian dan sistem pengendalian intern pada sistem penggajian.

#### **D. Data yang Dicari**

Untuk memecahkan permasalahan yang ada, maka diperlukan data-data sebagai berikut :

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan.
2. Struktur organisasi perusahaan.
3. Dokumen, formulir, dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian.
4. Prosedur-prosedur sistem akuntansi penggajian perusahaan.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara

Teknik wawancara dilakukan dengan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terkait.

2. Observasi

Melakukan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data dengan cara melihat dan menganalisis data yang telah ada dalam perusahaan.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Penelitian ini menggunakan teknik analisis deskriptif untuk menganalisis data, yaitu memaparkan sistem akuntansi penggajian pada PD. BPR Bank

Pasar Bantul dengan menguraikan komponen-komponen yang ada didalamnya.

1. Untuk menjawab perumusan masalah pertama, maka dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Mendiskripsikan sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan oleh PD. BPR Bank Pasar Bantul.

Prosedur yang dilakukan oleh PD. BPR Bank Pasar Bantul adalah :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian *security*. Tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan daftar hadir biasa

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian umum.

3. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini juga dilaksanakan oleh bagian umum.

4. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur ini melibatkan bagian kasir perusahaan.

b. Membandingkan pelaksanaan sistem pengendalian intern perusahaan dengan teori-teori yang ada untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem akuntansi penggajian PD. BPR Bank Pasar Bantul

Ada 4 jenis sistem pengendalian intern yang perlu dibandingkan, yaitu :



Tabel perbandingan antara teori dengan praktik dalam sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan PD. BPR. Bank Pasar Bantul

Teori	Praktik	
	Ya	Tdk
1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas. a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi		
2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan b. Setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang. c. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan e. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang f. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji		

<p>g. Surat perintah tranfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang</p> <p>3. Praktik yang sehat</p> <p>a. Pemasukan ID card ke alat pencatat waktu harus diawasi oleh yang berwenang</p> <p>b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bendahara</p> <p>c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan</p> <p>d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang</p> <p>4. Karyawan yang kompeten</p> <p>a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut</p> <p>b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan</p>		
--	--	--

2. Untuk menjawab perumusan masalah kedua, maka dilakukan pengujian kepatuhan terhadap sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian dengan menggunakan model *Stop-or-Go Sampling* (dengan asumsi bahwa tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil) untuk mengetahui efektivitas sistem pengendalian intern sistem akuntansi penggajian perusahaan tersebut.

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

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

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

- a. Adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan dokumen yang lain dalam sistem penggajian, yaitu : daftar hadir, daftar gaji, dan bukti kas keluar.
- b. Kelengkapan dokumen pendukung yang menyangkut pembuatan daftar gaji, yaitu : surat keputusan pengangkatan karyawan, 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 kesalahan maximum yang masih dapat diterima (*desired upper precision limit / DUPL*) dan tingkat keandalan (*reliability level / R %*). Dalam penelitian ini dipakai *DUPL* sebesar 5 % dan *R %* sebesar 95 %.
4. Menentukan besarnya sampel minimum yang harus diambil dengan bantuan Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk pengujian kepatuhan.
5. Pembuatan tabel *Stop-or-Go Sampling*.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan**

PD. BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul didirikan berdasarkan Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 13 tanggal 19 Desember 1983 dan telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Surat Keputusan No. 173/KPTS/1984 tanggal 21 Agustus 1984 (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul, Seri "D" Nomor 3 Tahun 1984 tanggal 20 September 1984).

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1992 tentang Perbankan oleh Pemerintah Republik Indonesia dan Peraturan Menteri Dalam Negeri No.4 Tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat, Perda diatas dirubah dengan Perda Nomor 14 Tahun 1994 tanggal 24 Desember 1994 dan telah disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta dengan Surat Keputusan No.120/KPTS/1995 tanggal 8 Mei 1995 (Lembaran Daerah Kabupaten Daerah Tingkat II Bantul, Seri "C" No.1 Tahun 1995 tanggal 23 Mei 1995) dan mengubah bentuk hukum perusahaan menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul.

Namun berdasarkan perkembangan perekonomian yang semakin maju serta untuk memantapkan pelaksanaan Otonomi Daerah di Kabupaten Bantul, maka PD. BPR Bank Pasar Kabupaten Bantul yang semula diatur berdasarkan Peraturan Daerah No.4 Tahun 1993 disesuaikan lagi dengan Peraturan Daerah

Kabupaten Bantul No.13 Tahun 2001 dan disahkan oleh Bupati Bantul tanggal 16 Juli 2001 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Seri "D" No.01 Tahun 2001 tanggal 18 Juli 2001).

## **B. Jaringan Usaha**

Sesuai dengan tugas utama yang dibebankan oleh Pemda Bantul, yaitu :

1. Mengembangkan perekonomian dan menggerakkan pembangunan daerah, sebagai salah satu sumber PAD.
2. Membantu pengusaha kecil dan pihak lainnya dengan memberikan kredit, untuk memerangi rentenir.
3. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito.

Perusahaan telah membuka jaringan usaha berupa Unit Pelayanan di Kecamatan-Kecamatan di Bantul. Dari 17 Kecamatan yang ada di Bantul, 12 Kecamatan telah dapat dilayani oleh Unit Pelayanan yang merupakan kepanjangan operasional Kantor Pusat, yang terdiri dari Kecamatan-Kecamatan : Bantul, Sewon, Pundong, Imogiri, Kretek, Pleret, Sanden, Jetis, Bambanglipuro, Pandak, Piyungan, Kasihan. Pada tahun 2003 akan dibuka 5 Unit Pelayanan yang baru.

### **C. Visi, Misi dan Tujuan**

#### **1. Visi**

Bank Pasar merupakan perusahaan daerah yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Bantul, maka berdasarkan Rencana Strategis tahun 2001 PD. BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul mempunyai visi yaitu menjadi BPR yang handal disegala bidang.

#### **2. Misi**

Dalam Rencana Strategis tahun 2001 PD. BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul mempunyai misi, yaitu :

- a. Menjadi bank sehat dengan upaya penghimpunan dana masyarakat yang murah dan dengan permodalan yang memadai sesuai ketentuan.
- b. Menjadi bank yang sehat dalam membiayakan kredit kepada masyarakat Bantul khususnya dan dengan syarat-syarat yang tidak memberatkan serta dengan bunga yang kompetitif.
- c. Meningkatkan kualitas SDM yang profesional di bidang perbankan.
- d. Meningkatkan laba setiap tahun sehingga kontribusi ke PAD lebih besar.
- e. Meningkatkan citra dan kepercayaan masyarakat.

#### **3. Tujuan**

Tujuan berdirinya PD. BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul secara jelas tercantum dalam pasal 8 Perda No.13 Tahun 2001 yaitu Pembentukan PD. BPR. Bank Pasar bertujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai

salah satu sumber pendapatan daerah dalam rangka meningkatkan taraf hidup masyarakat di daerah.

#### **D. Lokasi Perusahaan**

Lokasi PD. BPR. Bank Pasar Bantul beralamat di Jl. Gajah Mada No.3 Bantul. Telp. (0274) 357422. Fax (0274) 367021. Lokasi perusahaan tersebut didasarkan pada pangsa pasar, yaitu mengacu pada pemberian kredit bagi masyarakat kecil dan menengah.

#### **E. Permodalan**

Modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya berasal dari Pemda Bantul, Dana Masyarakat, Pendapatan dan Pinjaman Antar Bank. Berdasarkan PERDA No.13 Tahun 2001, modal dasar perusahaan sebesar Rp. 15.000.000.000,00 dan modal disetor sampai dengan September 2002 sebesar Rp 8.004.685.700,00. Pemegang saham 100% dimiliki Pemda Kabupaten Bantul.

#### **F. Usaha dan Kegiatan**

PD. BPR. Bank Pasar bergerak dalam bidang perkreditan rakyat dan penghimpunan dana dari masyarakat.

1. Fasilitas Kredit yang diberikan terdiri dari :

a. Kredit Pegawai

Kredit ini diberikan dengan ketentuan :

1. Kepada PNS, Pegawai BUMN/BUMD dan pegawai perusahaan swasta.
  2. Jangka waktu kredit maksimal 5 tahun.
  3. Plafon Kredit sampai dengan Rp 20 juta ditambah dengan jaminan kebendaan lainnya.
  4. Bunga Kredit 1,6 % perbulan.
- b. Kredit Umum
1. Sasaran kredit ditujukan bagi pengusaha kecil dan menengah, terutama diberikan kepada pedagang pasar yang usahanya telah meningkat karena semula telah menerima fasilitas kredit pasar.
  2. Jangka waktu kredit maksimal 3 tahun.
  3. Plafon Kredit sesuai dengan kebutuhan.
  4. Bunga Kredit 1,6 % perbulan.
  5. Harus menyerahkan agunan kebendaan atau deposito Bank Pasar.
- c. Kredit Pasar
1. Diberikan kepada pedagang pasar yang tujuannya untuk memerangi rentenir yang masih banyak beroperasi di Kabupaten Bantul.
  2. Jangka waktu kredit maksimal 6 bulan.
  3. Plafon Kredit maksimal Rp. 750.000,00 tanpa dimintakan agunan kebendaan.
  4. Bunga Kredit 1,6 % per bulan.

d. Kredit Kelompok

1. Kredit ini diperuntukkan bagi pengusaha mikro yang selama ini kesulitan untuk mengakses bank.
2. Kriteria kelompok dibagi menjadi dua bagian yaitu Kelompok Pengusaha Mikro dan Kelompok Simpan Pinjam.
3. Agunan utama adalah tabungan dari tiap anggota kelompok.
4. Jangka waktu kredit dan bunga sama dengan Kredit Umum.

e. Kredit TKI

1. Kredit ini diberikan kepada TKI yang akan berangkat ke luar negeri, namun sementara diberikan kepada TKI yang telah dididik atau direkrut oleh PD. Aneka Dharma, yaitu salah satu Perusahaan Daerah yang juga dimiliki oleh Pemda Bantul.
2. Jangka waktu kredit 18 bulan.
3. Agunan utama adalah kebendaan, namun diberikan perlakuan khusus.
4. Bunga kredit 1,6 % perbulan.

f. Kredit Becak

1. Sasaran diberikan pada para sopir becak dari daerah Bantul, yang selama ini masih menyewa pada juragan becak.
2. Besarnya plafon kredit antara Rp. 900.000,00 sampai dengan Rp. 1.350.000,00.
3. Jangka waktu kredit maksimal 24 bulan.
4. Angsuran dibawah apabila menyewa kepada juragan becak.

## 2. Dana masyarakat yang dihimpun.

Dana masyarakat yang dihimpun berupa Tabungan dan Deposito, sedangkan Giro untuk BPR sesuai dengan ketentuan BI tidak diijinkan.

Produk-produk dana masyarakat yang ditawarkan, meliputi :

### a. Tabungan

Terdapat 2 jenis tabungan, yaitu :

#### 1. Tabungan Biasa

- Seperti tabungan yang umum ditawarkan oleh Perbankan, yaitu dapat menyetor dan menarik dananya setiap saat.
- Suku bunga cukup bersaing.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.
- Dibebaskan dari biaya administrasi

#### 2. Tabungan Berencana (TACANA)

Jenis tabungan ini merupakan produk baru dan mulai ditawarkan pada masyarakat sejak tanggal 1 Agustus 2002. Tabungan ini sifatnya berbeda dengan tabungan biasa, yaitu penabung setiap bulan menabung dengan jumlah nominal yang diikutinya dan berjangka waktu 36 bulan. Setiap 6 bulan sekali dilakukan undian berhadiah yang cukup menarik.

Yang diharapkan menabung jenis ini adalah :

- PNS, Pegawai BUMN/BUMD, pegawai swasta yang dikoordinir oleh Juru Bayar masing-masing,
- Pelajar dan mahasiswa,

- Anggota organisasi dan perkumpulan,
- Nasabah kredit,
- Penabung umum, dan lain-lain.

b. Deposito

- Suku bunga menarik.
- Jangka waktu 1, 3, 6, dan 12 bulan.
- Minimal nominal sebesar Rp. 500.000,00.
- Dapat dijadikan jaminan kredit.
- Dapat diperpanjang secara otomatis.

## G. Struktur Organisasi

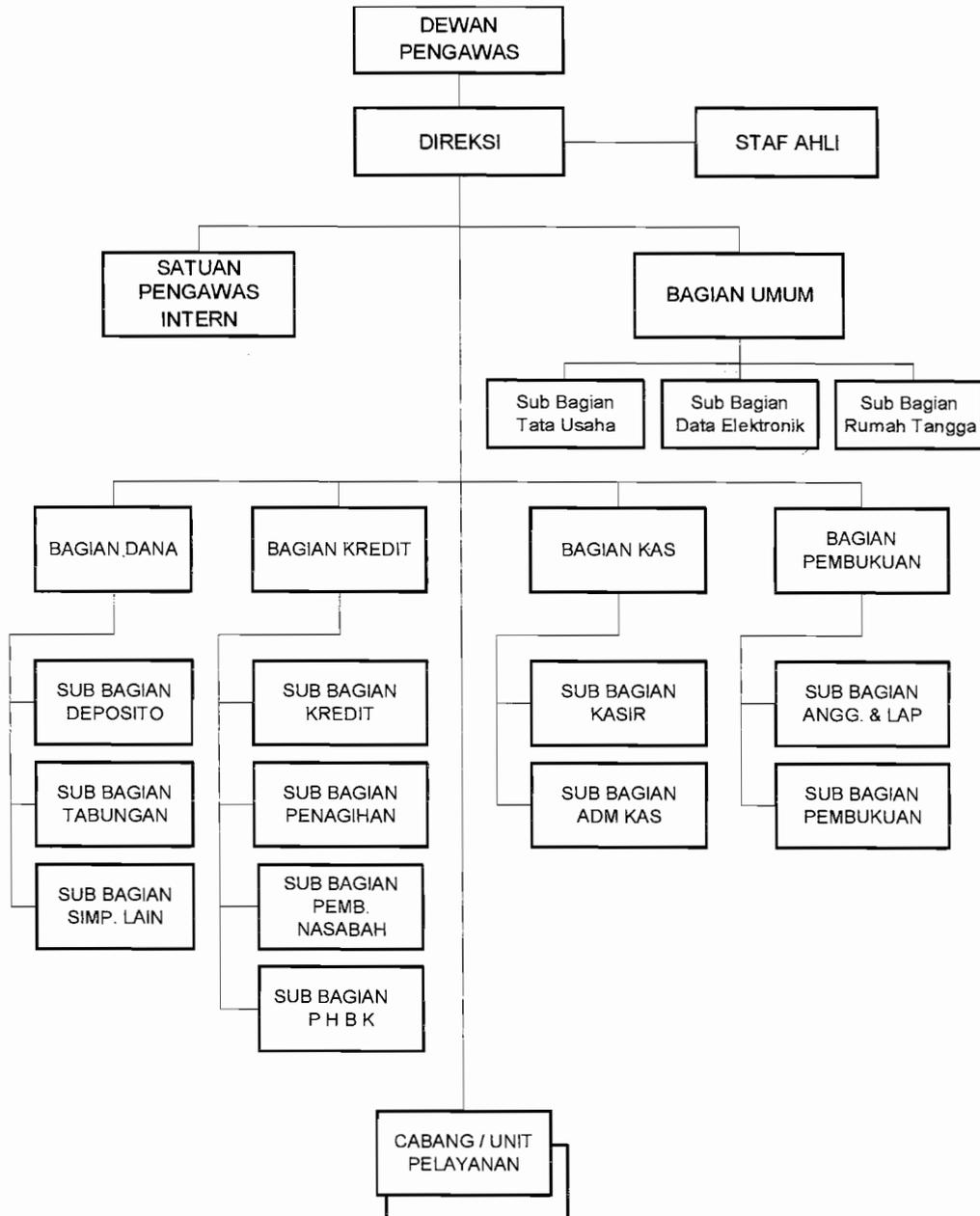
Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun suatu kerangka yang menjadi wadah bagi segenap kegiatan dari suatu usaha kerjasama dengan jalan membagi dan mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilaksanakan, dan menetapkan serta menyusun jalinan hubungan kerja diantara para petugas atau satuan-satuan tugas.

Organisasi bertujuan untuk mendapatkan suatu bentuk kerjasama yang berguna untuk manajemen supaya dapat berhasil secara efektif dan efisien.

Struktur organisasi PD. BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul diatur dalam Keputusan Bupati No.9 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja PD. BPR. Kabupaten Bantul (dapat dilihat pada Gambar IV.1 pada halaman 35).

### Gambar IV.1 STRUKTUR ORGANISASI KERJA

Sumber : PD. BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul



Adapun Tugas dan Fungsi masing-masing jabatan/bagian adalah sebagai berikut :

### **1. Dewan Pengawas**

Dewan Pengawas mempunyai tugas menetapkan kebijaksanaan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap Bank Pasar.

Dewan Pengawas mempunyai fungsi :

- a. Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan Bank Pasar.
- b. Melakukan pengawasan atas pengurusan Bank Pasar
- c. Menggariskan kebijaksanaan Anggaran dan Keuangan Bank Pasar
- d. Membantu dan mendorong usaha Pembinaan dan Pengembangan Bank Pasar

### **2. Direksi**

Direksi mempunyai tugas menyusun perencanaan, melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas antara anggota Direksi dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap Bagian/Sub Bagian/Cabang berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian.

Direksi mempunyai fungsi :

- a. Memimpin Bank Pasar berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas

- b. Menetapkan kebijaksanaan untuk melaksanakan pengurusan dan pengelolaan Bank Pasar berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan oleh Dewan Pengawas
- c. Menyusun dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan dan Anggaran Bank Pasar kepada Bupati atau RUPS melalui Dewan Pengawas yang meliputi kebijaksanaan di bidang organisasi, perencanaan, perkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapatkan pengesahan
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan Bank Pasar tiap 3 bulan sekali kepada Bupati atau RUPS melalui Dewan Pengawas.
- e. Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas Neraca Perhitungan Laba/Rugi Bank Pasar kepada Bupati atau RUPS melalui Dewan Pengawas untuk mendapatkan pengesahan.

### **3. Staf Ahli**

Staf Ahli mempunyai tugas mengelola masalah-masalah sesuai keahliannya, yang ditugaskan oleh Direksi.

Staf Ahli mempunyai fungsi :

- a. Memberikan saran-saran baik yang diminta ataupun tidak diminta kepada Direksi.
- b. Memberikan pertimbangan-pertimbangan yang dipandang perlu oleh Direksi.

#### **4. Satuan Pengawas Intern**

Satuan Pengawas Intern mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern atas kegiatan-kegiatan Bank Pasar.

Satuan Pengawas Intern mempunyai fungsi :

- a. Melakukan pengawasan atas pelaksanaan APBD Bank Pasar, penyelenggaraan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi menurut ketentuan yang berlaku serta pengawasan keamanan dan ketertiban Bank Pasar.
- b. Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional Bank Pasar secara berkala.
- c. Melakukan audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dan seluruh kekayaan milik Bank Pasar.
- d. Melakukan supervisi atas Cabang
- e. Mengadakan supervisi atas agunan dan lain-lain jaminan yang diterima oleh Bank Pasar

#### **5. Bagian Umum**

Bagian umum mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan tata usaha, data elektronik dan kerumah tanggaan.

Bagian umum mempunyai fungsi :

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.

- b. Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan
- c. Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai dan pendidikan pegawai
- d. Melakukan pengadaan peralatan Bank Pasar
- e. Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris

Bagian umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha

Bertugas melakukan surat menyurat, administrasi perjalanan dinas dan urusan kepegawaian.

- b. Sub Bagian Data Elektronik

Bertugas mengkoordinasikan perencanaan, mengevaluasi, melakukan pemasukan kedalam data elektronik serta melaporkan kebijakan yang berhubungan dengan Sistem Data Elektronik.

- c. Sub Bagian Rumah Tangga

Bertugas melakukan urusan rumah tangga, perlengkapan dan urusan dalam.

## **6. Bagian Dana**

Bagian dana mempunyai tugas mengusahakan dan mengkoordinasikan pengembangan dana Bank Pasar.

Bagian Dana mempunyai fungsi :

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.

- b. Melakukan pengembangan dana
- c. Melakukan administrasi keluar masuk dana.
- d. Meneliti dan menandatangani voucher laporan mutasi dana

Bagian Dana terdiri dari :

- a. Sub Bagian Deposito

Bertugas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan.

- b. Sub Bagian Tabungan

Bertugas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan.

- c. Sub Bagian Simpanan lain.

Bertugas menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan lain atau yang dipersamakan dengan itu.

## **7. Bagian Kredit**

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

Bagian Kredit mempunyai fungsi :

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya
- b. Memberikan penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur kredit kepada calon nasabah
- c. Melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit
- d. Memberikan putusan kredit sebagaimana yang ditentukan Direksi

- e. Mengusulkan kepada Direksi terhadap permohonan kredit diatas kewenangannya
- f. Melakukan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit
- g. Bertanggung jawab atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting yang berkenaan dengan tugasnya
- h. Melakukan usaha kolektibilitas yang tinggi
- i. Menjaga dan mengelola rekening nasabah, melakukan koordinasi dan pembinaan nasabah kredit, program hubungan Bank Pasar dengan kelompok dan kredit bermasalah
- j. Melakukan pembinaan nasabah yang kreditnya dihapuskan
- k. Melakukan penagihan secara intensif dan semaksimal mungkin atas kredit yang dihapuskan
- l. Melakukan perencanaan kredit

Bagian Kredit terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kredit  
Bertugas mencari nasabah, menyalurkan dana serta mengevaluasi kredit.
- b. Sub Bagian Penagihan  
Bertugas melaksanakan urusan penagihan yang meliputi sistem dan proses penagihan sehingga terjaga kolektibilitas kredit.

- c. Sub Bagian Pembinaan Nasabah  
Bertugas melaksanakan koordinasi dengan Bagian Lain yang berhubungan dengan pembinaan nasabah.
- d. Sub Bagian Program Hubungan Bank Pasar dengan kelompok  
Bertugas meneliti, menganalisa, mengevaluasi program hubungan Bank Pasar dengan kelompok.

## **8. Bagian Kas**

Bagian Kas mempunyai tugas melakukan koordinasi kegiatan-kegiatan pemasukan dan pengeluaran uang.

Bagian Kas mempunyai fungsi :

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya
- b. Melakukan penelitian kebenaran laporan kas harian
- c. Melakukan penyediaan pengeluaran cek untuk Direksi
- d. Pemegang kunci kas

Bagian Kas terdiri dari :

- a. Sub Bagian Kasir
- b. Sub Bagian Administrasi Kas

## 9. Bagian Pembukuan

Bagian Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan pembukuan dan menerima laporan-laporan dari bagian lain.

Bagian Pembukuan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengerahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian dibawahnya.
- b. Melakukan pembukuan dari laporan setiap bagian
- c. Melakukan evaluasi dari laporan-laporan setiap bagian
- d. Membuat laporan pembukuan

Bagian Pembukuan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran dan Laporan

Bertugas melakukan penyusunan Anggaran dan Laporan.

- b. Sub Bagian Pembukuan

Bertugas melakukan pembukuan dan menerima laporan dari Bagian Lain.

## 10. Cabang

Cabang mempunyai tugas sebagai perpanjangan tangan Kantor Pusat dalam mencari dan melayani nasabah di wilayahnya.

Susunan Organisasi Cabang ditetapkan oleh Direksi setelah mendapat persetujuan Dewan Pengawas, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Cabang mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyusunan rencana kerja termasuk rencana pengeralihan kredit dan anggaran Kantor Cabang.
- b. Melakukan penghimpunan dana dari masyarakat dan melayani jasa perbankan.
- c. Melakukan pengelolaan keuangan dan kekayaan Kantor Cabang.
- d. Menjabarkan dan menjalankan kebijaksanaan Kantor Pusat
- e. Melakukan kegiatan administrasi pembukuan, keuangan dan perlengkapan Kantor Cabang
- f. Melakukan pelaporan tentang kegiatan Kantor Cabang secara berkala maupun yang bersifat kasus kepada Kantor Pusat
- g. Memberi bahan masukan kepada Kantor Pusat sebagai pertimbangan untuk proyeksi usaha pada masa yang akan datang

## **H. Personalia**

### **1. Jumlah Tenaga Kerja**

Jumlah personil PD.BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul adalah 60 orang yang terdiri dari :

- |                     |            |
|---------------------|------------|
| - Direksi           | : 2 orang  |
| - Kepala Bagian     | : 5 orang  |
| - Kepala Sub Bagian | : 4 orang  |
| - Pegawai           | : 6 orang  |
| - Calon Pegawai     | : 27 orang |

- Kepala Unit Pelayanan : 12 orang
- Satpam : 2 orang
- Penjaga malam & pesuruh : 2 orang

---

J U M L A H : 60 orang

Dengan latar belakang pendidikan terinci sebagai berikut :

- Sarjana : 30 orang
- Sarjana Muda : 8 orang
- SLTA : 20 orang
- SLTP : 2 orang

---

J U M L A H : 60 orang

## 2. Hari dan Jam Kerja

Adapun pengaturan jam kerja perusahaan adalah :

- Senin s/d Kamis : Pkl 07.30 – 15.30 WIB
- Jumat : Pkl 07.30 – 14.30 WIB
- Sabtu : Pkl 07.30 – 15.00 WIB

## 3. Penggajian

Gaji bulanan adalah gaji yang diberikan kepada karyawan setiap bulan sekali, biasanya pada akhir bulan dengan jumlah yang telah ditetapkan.

Pembayaran gaji pada sistem ini adalah berlaku untuk karyawan yang bekerja di bagian staff.

Dalam sistem ini gaji diberikan berdasarkan tingkat pendidikan, ketrampilan, serta keahlian masing-masing karyawan. Karyawan yang menerima gaji bulanan dianggap sebagai karyawan tetap.

Penggajian PD.BPR. Bank Pasar Bantul didasarkan pada penggolongan, yaitu :

- a. Berijazah Sekolah Dasar dimulai dengan golongan ruang A/1.
- b. Berijazah Sekolah Lanjutan Pertama dimulai dengan golongan ruang A/2.
- c. Berijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas dimulai dengan golongan ruang B/1
- d. Berijazah Sarjana Muda dimulai dengan golongan ruang B/2
- e. Berijazah S1 dimulai dengan golongan ruang C/1
- f. Berijazah S2 dimulai dengan golongan ruang C/2

Kenaikan pangkat pegawai ditetapkan pada periode 1 Januari dan Juli setiap tahun.

Kenaikan pangkat pegawai terdiri dari :

- a. Kenaikan pangkat biasa
- b. Kenaikan pangkat pilihan
- c. Kenaikan pangkat penyesuaian
- d. Kenaikan pangkat istimewa
- e. Kenaikan pangkat pengabdian

f. Kenaikan pangkat anumerta

Kesejahteraan merupakan hal yang penting bagi perusahaan. Oleh karena itu PD. BPR. Bank Pasar Bantul berusaha memperhatikan hal tersebut dengan memberikan fasilitas-fasilitas antara lain :

- a. Jaminan pemeliharaan kesehatan
- b. Tunjangan Hari Raya Keagamaan (THRK)
- c. Pinjaman bagi pegawai
- d. Fasilitas kendaraan

Perusahaan juga memberikan hak cuti bagi para karyawannya, antara lain :

- a. Cuti tahunan
- b. Cuti besar
- c. Cuti sakit
- d. Cuti bersalin
- e. Cuti diluar tanggungan perusahaan

Di perusahaan ini gaji pokok yang diberikan kepada karyawan ditambah tunjangan-tunjangan sebagai berikut :

1. Tunjangan keluarga
2. Tunjangan kemahalan
3. Tunjangan transport
4. Tunjangan pajak
5. Tunjangan beras



Sedangkan jumlah sarana dan prasarana kantor yang telah dimiliki oleh Perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Kendaraan Roda 4 : 5 buah
2. Kendaraan Roda 2 : 13 buah
3. Komputer : 15 buah
4. Meja, Kursi, Lemari Arsip, Filling dan perabotan lainnya.

## **BAB V**

### **ANALISIS DATA**

#### **A. Deskripsi Data Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul**

Hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan operasional dan dalam pencapaian tujuan perusahaan. Oleh sebab itu karyawan yang kompeten sangat diperlukan untuk menjalankan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan. Untuk memotivasi karyawan agar bekerja sesuai dengan tugasnya secara efektif dan efisien maka diperlukan imbalan jasa bagi karyawan yang sesuai dengan jasanya, untuk pemberian jasa ini diperlukan sistem akuntansi penggajian yang baik. Dengan demikian data yang menyangkut penggajian haruslah disajikan dengan benar dan dapat dipercaya. Berikut ini disajikan data mengenai sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul.

##### **1. Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul**

Unit-unit organisasi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul adalah :

###### **a. Bagian Umum**

Bagian umum mempunyai tugas dan peranan yang sangat penting dalam sistem akuntansi penggajian. Bagian ini menangani segala

sesuatu yang berhubungan dengan orang atau personil dalam perusahaan, yaitu tenaga kerja mulai awal perekrutan hingga pelaksanaan sehari-hari dan akhir pemutusan hubungan kerja.

Tugas dari bagian umum ini adalah mencari, menyeleksi, dan memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi kerja, dan pemberhentian karyawan. Perekrutan dimulai dengan berbagai seleksi yang ketat dari bagian umum. Setelah surat lamaran diterima kemudian dipilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan perusahaan. Berbagai seleksi baik tes tertulis maupun wawancara diadakan berbeda untuk setiap bagian, sesuai dengan bidang pekerjaan nantinya.

Bagian umum ini juga bertugas :

1. Membuat daftar hadir karyawan
2. Menyiapkan dokumen pendukung pembuatan daftar gaji setiap karyawan untuk diserahkan kepada direktur perusahaan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau pangkat.
3. Membuat daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar. Hasil ini kemudian diserahkan kepada direktur untuk diotorisasi atau ditandatangani.
4. Mengarsipkan tembusan daftar gaji, dan bukti kas keluar

b. Bagian Pencatat Waktu

Fungsi pencatat waktu dilaksanakan oleh bagian *security*. Tugas bagian ini adalah menyelenggarakan dan mengawasi pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan daftar hadir biasa. Pencatatan waktu ini dilakukan pada waktu karyawan masuk kerja dan pulang kerja. Hasil ini kemudian diserahkan ke bagian umum yang memegang fungsi penggajian sebagai dasar pembuatan daftar gaji karyawan.

c. Direktur

Direktur bertugas untuk menandatangani daftar gaji dan tembusannya dan bukti kas keluar.

d. Bagian Kasir

Tugas dari Bagian Kasir adalah :

1. Memverifikasi kebenaran dan ketelitian bukti kas keluar dengan daftar gaji.
2. Bertugas memasukkan/mendistribusikan gaji ke rekening-rekening masing-masing karyawan.

e. Bagian Pembukuan

1. Mencatat transaksi penggajian ke dalam jurnal umum dan buku besar.
2. Membuat arsip mengenai bukti kas keluar.

## 2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul adalah :

### a. Jurnal Umum

Jurnal ini digunakan untuk mencatat distribusi gaji karyawan menurut penggolongan yang sesuai ke tiap-tiap bagian perusahaan. Transaksi pembayaran gaji kepada karyawan dicatat ke dalam jurnal sebagai berikut :

Honor dan Gaji Karyawan (satu bulan tertentu)	XXX
Kas	XXX

### b. Rekening Buku Besar

Rekening ini digunakan untuk meringkas distribusi gaji yang telah dicatat di dalam jurnal sesuai untuk disajikan ke dalam laporan kas perusahaan.

## 3. Dokumen pendukung pembayaran gaji karyawan PD. BPR. Bank Pasar Bantul

Dokumen-dokumen pendukung yang digunakan untuk pembayaran gaji karyawan dalam sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul adalah :

### a. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen pendukung perubahan gaji yaitu surat-surat keputusan pengangkatan karyawan baru, surat keputusan tarif gaji, dan surat kenaikan atau penurunan pangkat.

b. Daftar Hadir

Daftar jam hadir adalah dokumen yang digunakan oleh bagian pencatat waktu . Kartu ini berisi nomor dan nama identitas masing-masing karyawan, bulan dan kolom-kolom untuk mengisi waktu/jam masuk dan keluar karyawan.

c. Daftar Gaji

Daftar gaji adalah dokumen yang berisi jumlah gaji bruto tiap-tiap karyawan ditambah tunjangan dan dikurangi potongan-potongan.

d. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar adalah bukti perintah pengeluaran uang berdasarkan informasi dari daftar gaji.

e. Amplop gaji

Amplop gaji adalah dokumen berupa amplop yang berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan, dan jumlah gaji bersih yang menjadi hak karyawan dalam bulan tertentu.

**4. Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul**

Jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul adalah sebagai berikut :

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu diselenggarakan oleh bagian *security* dengan menggunakan daftar hadir biasa. Pencatatan waktu hadir diletakkan di pos satpam pada awal masuk kerja dan akhir kerja. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan pengawasan pada saat masing-masing karyawan sedang menulis dan menandatangani waktu hadir pada kartu jam hadir. Daftar hadir karyawan ini kemudian diserahkan ke bagian umum sebagai pendukung perhitungan gaji.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian umum dan bertujuan untuk membuat daftar gaji para karyawan. Data yang dipergunakan sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat pengangkatan karyawan baru, daftar hadir, surat keputusan tarif gaji, dokumen kenaikan pangkat atau penurunan pangkat.

c. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dilaksanakan oleh bagian umum berdasarkan dokumen daftar gaji. Bukti kas keluar ini diotorisasi oleh direktur sendiri.

d. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji ini melibatkan bagian kasir perusahaan. Atas dasar dokumen bukti kas keluar dan daftar gaji, bagian kasir bertugas memasukkan gaji ke rekening masing-masing karyawan.

## 5. Bagan alir sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul

Bagan alir/*flow chart* ini menguraikan jalannya sistem akuntansi penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul yang merupakan sistem pembayaran imbalan secara tetap/bulanan dari perusahaan atas jasa yang telah diberikan karyawan kepada perusahaan. Bagan alir sistem akuntansi penggajian dapat dilihat pada Gambar V.1 (halaman 58)

### a. Bagian Pencatat Waktu

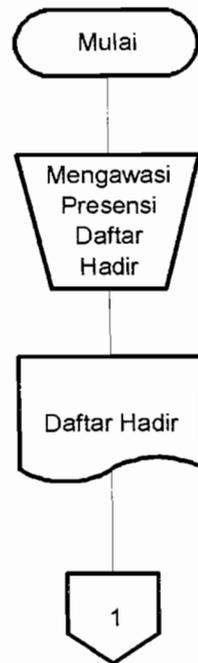
1. Bagian pencatat waktu memulai tugasnya dengan mengawasi presensi daftar hadir
2. Menyerahkan daftar hadir kepada bagian umum untuk dibuat daftar gaji setiap bulannya.

### b. Bagian Umum

1. Menerima daftar hadir karyawan dari bagian pencatat waktu.
2. Membuat dokumen pendukung.
3. Membuat daftar gaji dan bukti kas keluar berdasarkan daftar hadir dan dokumen pendukung yang ada.
4. Menyerahkan semua berkas dokumen ke direktur.
5. Menerima daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar yang telah diotorisasi oleh direktur

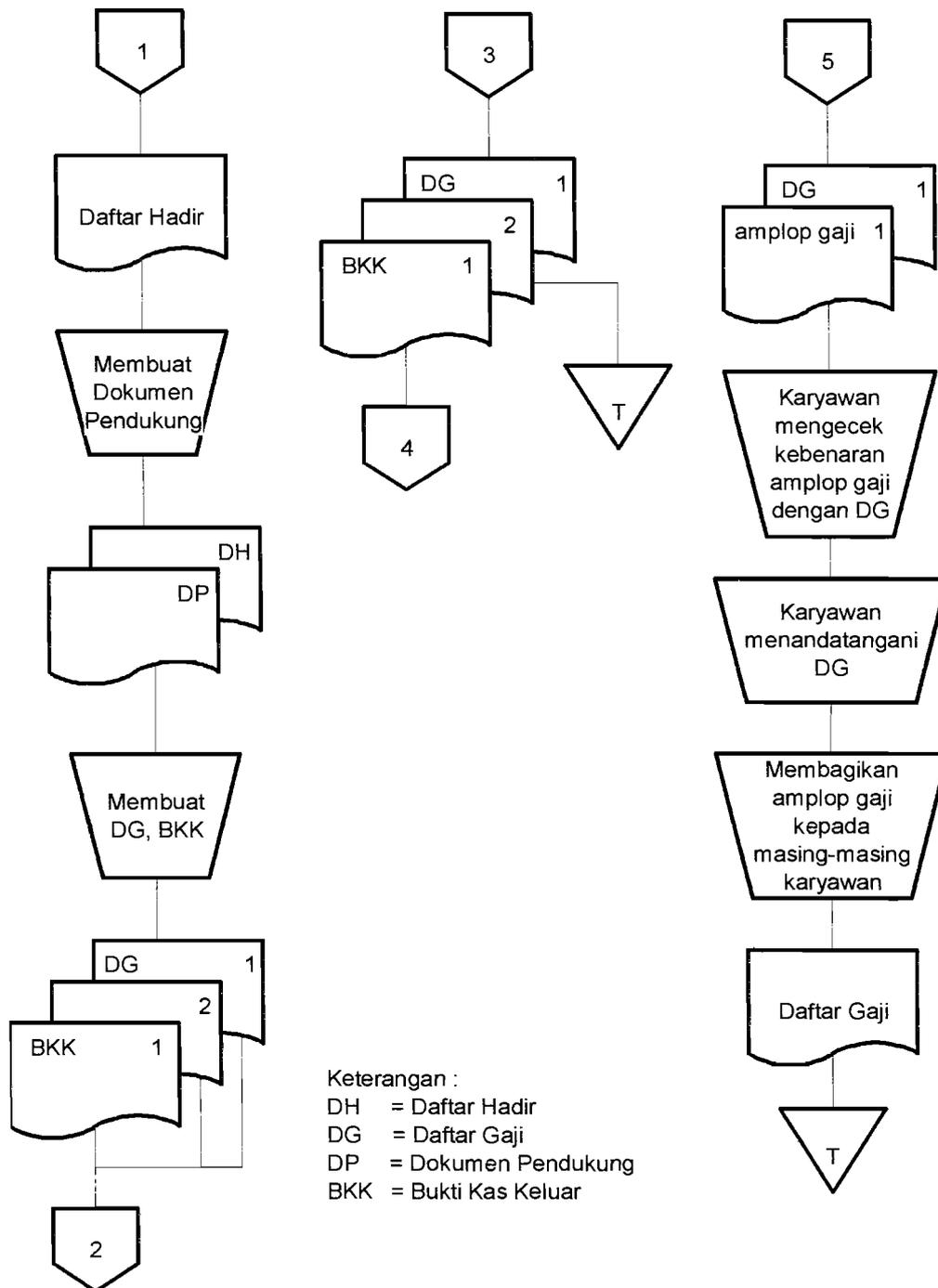
### Bagian Pencatat Waktu

---

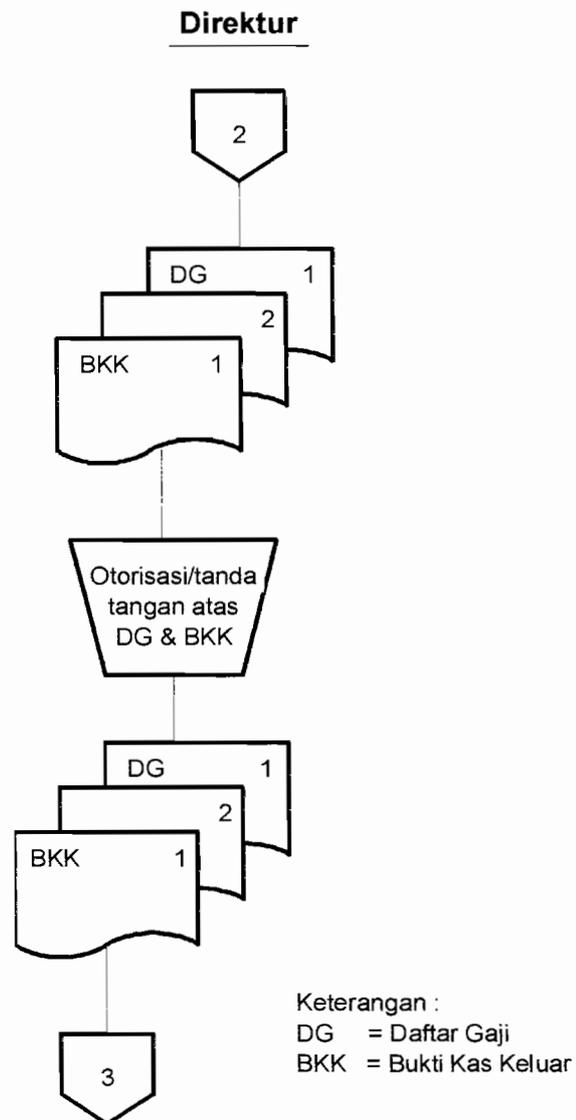


**Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

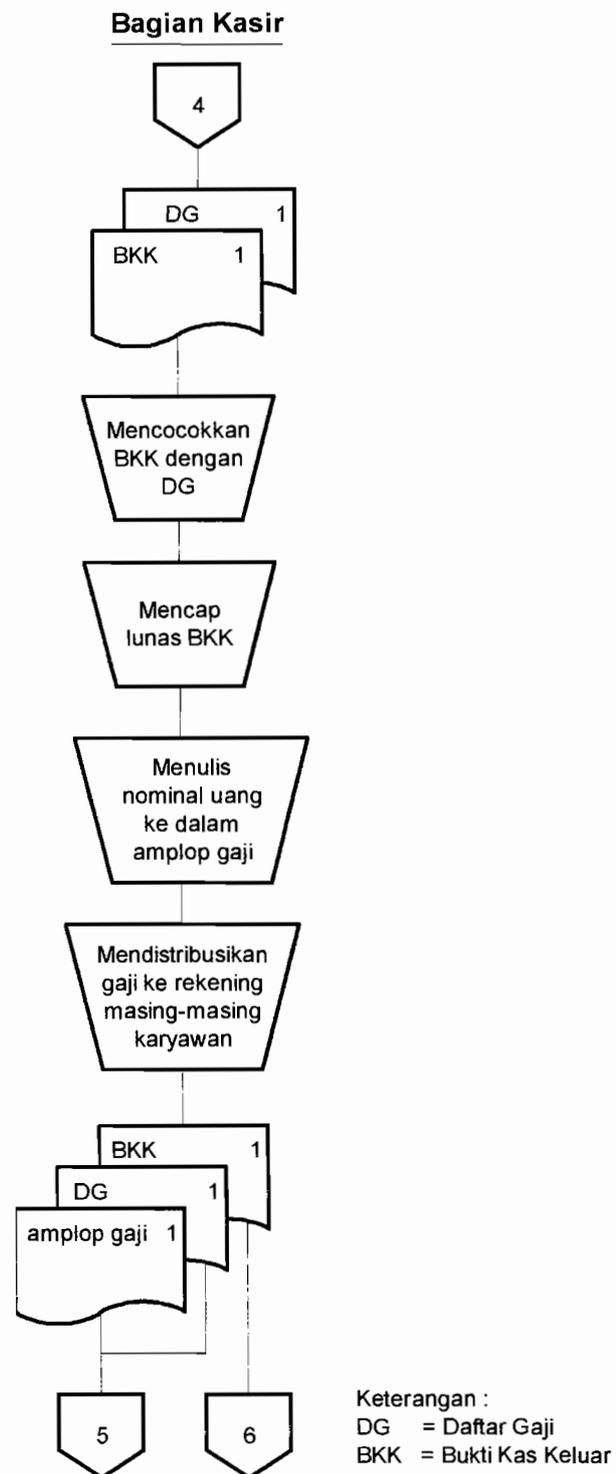
### Bagian Umum



**Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

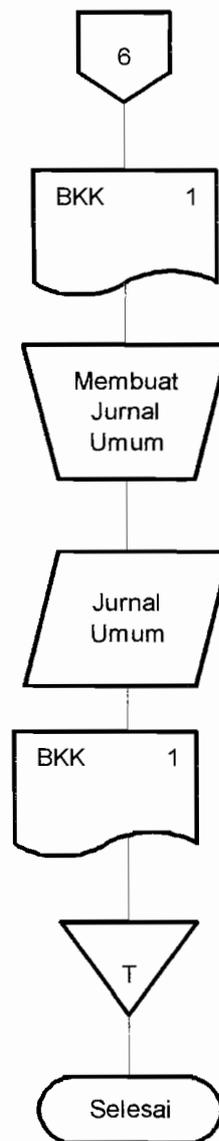


**Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**



**Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian**

### Bagian Pembukuan



Keterangan :  
BKK = Bukti Kas Keluar

Lanjutan Gambar V.1 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian

6. Menerima amplop gaji (kosong) dan daftar gaji dari bagian kasir
  7. Mengarsipkan amplop gaji dan daftar gaji
  8. Berfungsi sebagai pengawas pada saat karyawan menandatangani daftar gaji
- c. Direktur
1. Menerima daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar dari bagian umum.
  2. Menandatangani dan menyerahkan daftar gaji dan tembusannya, dan bukti kas keluar yang sudah diotorisasi ke bagian umum untuk diserahkan ke bagian kasir
- d. Bagian Kasir
1. Menerima daftar gaji dan bukti kas keluar yang diotorisasi dari bagian umum.
  2. Memeriksa/mencocokkan bukti kas keluar dengan daftar gaji.
  3. Mencap lunas bukti kas keluar.
  4. Menulis nominal uang ke dalam amplop gaji.
  5. Mendistribusikan gaji ke rekening masing-masing karyawan
  6. Menyerahkan bukti kas keluar ke bagian pembukuan
  7. Menyerahkan daftar gaji dan amplop gaji yang telah dicocokkan ke bagian umum
- e. Bagian Pembukuan
1. Menerima berkas bukti kas keluar dari bagian kasir.
  2. Membuat jurnal umum untuk mencatat transaksi pembayaran gaji.

3. Membuat arsip mengenai bukti kas keluar.

## **B. Analisis Data Sistem Akuntansi Penggajian PD. BPR. Bank Pasar Bantul**

Analisis data sistem akuntansi penggajian pada perusahaan ini dilakukan dengan cara membandingkan praktik yang dijalankan pada perusahaan secara teori tentang sistem akuntansi penggajian yang ada. Data diperoleh dari hasil kuesioner yang diajukan kepada perusahaan melalui bagian umum. Analisis ini bertujuan untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang dijalankan PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah baik.

### **1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas**

- a. Fungsi pembuat daftar gaji terpisah dari fungsi keuangan

Fungsi pembuat daftar gaji pada PD. BPR. Bank Pasar Bantul dilaksanakan oleh bagian umum dan bagian ini bertanggung jawab atas pembuatan daftar gaji berikut potongan-potongannya yang berupa pajak, asuransi, utang karyawan, dan sebagainya.

Sedangkan fungsi keuangan tetap dipegang oleh bagian kasir perusahaan.

- b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi

Fungsi pencatat waktu hadir dilaksanakan oleh bagian pencatat waktu dari bagian *security* dan fungsi operasi ditangani oleh bagian umum. Pemisahan kedua fungsi tersebut adalah untuk menghindari pencatatan jam hadir yang fiktif/tidak sesuai dengan jam hadir yang

sesungguhnya. Keandalan dan ketelitian waktu hadir karyawan dapat dijamin dengan adanya pemisahan kedua fungsi tersebut.

Berdasarkan hasil analisis terhadap kedua unsur tersebut PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah menjalankan unsur struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas dengan baik.

**Tabel V.1**

**Tabel perbandingan antara teori dengan praktik  
Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara  
tegas dalam sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan  
PD. BPR Bank Pasar Bantul**

Teori	Praktik	
	Ya	Tdk
<b>1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas.</b>		
<b>a. Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji</b>	Ya	-
<b>b. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi</b>	Ya	-

## **2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan**

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

Pembayaran gaji karyawan PD. BPR. Bank Pasar Bantul didasarkan pada dokumen daftar gaji, maka perlu dilakukan

pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji. Untuk menghindari pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak, maka setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direktur, dengan demikian dapat dihindari kelemahan maupun kecurangan pembayaran gaji kepada karyawan yang tidak berhak menerimanya.

- b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.

Perubahan gaji karyawan selalu ditinjau jika ada kenaikan atau penurunan pangkat/status sesuai dengan peraturan perusahaan yang ada. Setiap perubahan gaji yang ada selalu diotorisasi atau ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah direktur perusahaan. Otorisasi ini untuk menghindari adanya penyelewengan/kecurangan perubahan gaji fiktif yang dapat menyebabkan perusahaan membayar lebih untuk biaya yang seharusnya tidak menjadi bebannya.

- c. Setiap potongan atas gaji karyawan PD. BPR. Bank Pasar Bantul selain pajak penghasilan harus didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh pejabat yang berwenang yaitu direktur perusahaan.

- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Kartu jam hadir diotorisasi fungsi pencatat waktu yaitu bagian umum. Kartu jam hadir ini tidak mempengaruhi besarnya gaji karyawan secara langsung tetapi kartu ini mempunyai fungsi sebagai presensi karyawan dan mempengaruhi kedisiplinan karyawan, yang pada akhirnya menentukan prestasi kerja karyawan yang bersangkutan.

- e. Daftar gaji harus diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Dasar pembayaran gaji kepada karyawan yang berhak, dokumen yang dipakai adalah daftar gaji. Oleh sebab itu daftar gaji karyawan PD. BPR. Bank Pasar Bantul harus diotorisasi oleh direktur yang menunjukkan bahwa :

1. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan direktur.
  2. Daftar perhitungan gaji karyawan. Tarif gaji yang dipakai adalah tarif yang berlaku sesuai dengan surat keputusan direktur.
  3. Data yang dipakai sebagai dasar perhitungan gaji karyawan telah diotorisasi oleh bagian umum.
  4. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji telah dicek kebenarannya.
- f. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji, dilampiri dengan formulir cek dan telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.

Bukti kas keluar dikeluarkan oleh bagian umum untuk mengeluarkan sejumlah uang guna pembayaran gaji berdasarkan daftar

gaji. Bukti kas keluar ini diserahkan ke direktur untuk diotorisasi, kemudian diserahkan ke bagian umum kemudian ke bagian kasir untuk pembayaran gaji para karyawan.

- g. Perubahan dalam pencatatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji.

Pencatatan penghasilan semua karyawan yang dibuat setahun sekali harus direkonsiliasi untuk kepentingan penghitungan pajak penghasilan karyawan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Oleh karena itu, untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam catatan penghasilan dengan daftar gaji.

Berdasarkan hasil analisis terhadap ketujuh unsur dalam sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dijalankan oleh PD. BPR. Bank Pasar Bantul, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan dalam unsur sistem otorisasi dan prosedur pencatatan PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah baik.

**Tabel V.2**  
**Tabel perbandingan antara teori dengan praktik**  
**Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang dilaksanakan**  
**oleh PD. BPR Bank Pasar Bantul**

Teori	Praktik	
	Ya	Tdk
<b>2. Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan</b>		
<b>a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan karyawan</b>	<b>Ya</b>	-
<b>b. Setiap perubahan tarif gaji didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.</b>	<b>Ya</b>	-
<b>c. Setiap potongan atas gaji selain pajak penghasilan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang</b>	<b>Ya</b>	-
<b>d. Kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan</b>	<b>Ya</b>	-
<b>e. Daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang</b>	<b>Ya</b>	-
<b>f. Perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji</b>	<b>Ya</b>	-
<b>g. Surat perintah tranfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang</b>	<b>Ya</b>	-

### 3. Praktik yang sehat

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

Fungsi pencatat waktu hadir PD. BPR. Bank Pasar Bantul dilaksanakan oleh bagian *security* menggunakan daftar hadir biasa yaitu karyawan harus menulis atau menandatangani daftar hadir tersebut berdasarkan nama masing-masing. Bagian *security* disini hanya bertugas sebagai pengawas. Tujuan dari pengawasan itu sendiri adalah untuk menghindari pencatatan waktu hadir fiktif oleh karyawan yang sesungguhnya tidak hadir/tidak masuk kerja.

- b. Pembuatan daftar gaji karyawan PD. BPR. Bank Pasar Bantul harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi keuangan/kas.

Verifikasi dilakukan terhadap pencocokan bukti kas keluar dengan jumlah total biaya gaji yang tercantum dalam daftar gaji. Bukti kas keluar dan daftar gaji yang dibuat oleh bagian umum diverifikasi kebenarannya oleh fungsi kasir.

- c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.

Pemerintah menunjuk PD. BPR. Bank Pasar Bantul sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawannya. Sistem pemungutan pajak penghasilan atas gaji karyawan yang dikenal dengan PPh Pasal 21. Pajak penghasilan dihitung berdasarkan data

penghasilan karyawan selama setahun yang dikumpulkan dalam catatan penghasilan karyawan. Besarnya utang pajak penghasilan harus disetor oleh PD. BPR. Bank Pasar Bantul ke kas negara, dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan karyawan, yang tercantum dalam catatan penghasilan karyawan yang bersangkutan.

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

Semua dokumen catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian umum karena fungsi pembuat daftar gaji dipegang oleh bagian umum.

Berdasarkan hasil analisis terhadap keempat unsur dalam praktik yang sehat yang dijalankan oleh PD. BPR. Bank Pasar Bantul, dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern perusahaan dalam unsur praktik yang sehat PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah baik.

**Tabel V.3**  
**Tabel perbandingan antara teori dengan praktik**  
**Praktik yang sehat dalam sistem akuntansi penggajian yang**  
**dilaksanakan oleh PD. BPR Bank Pasar Bantul**

Teori	Praktik	
	Ya	Tdk
<b>3. Praktik yang sehat</b>		
<b>a. Pemasukan ID card ke alat pencatat waktu harus diawasi oleh yang berwenang</b>	Ya	-
<b>b. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh bendahara</b>	Ya	-
<b>c. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan</b>	Ya	-
<b>d. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang</b>	Ya	-

#### **4. Karyawan yang kompeten**

Karyawan yang kompeten merupakan unsur yang umum dalam kegiatan operasional perusahaan, sehingga perusahaan perlu melaksanakan berbagai cara dalam mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya. PD. BPR. Bank Pasar Bantul dalam mendapatkan karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya dengan menempuh cara sebagai berikut :

- a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut.

Kegiatan penyeleksian calon karyawan PD. BPR. Bank Pasar Bantul dilaksanakan oleh bagian umum. Kriteria seleksi penerimaan karyawan didasarkan pada persyaratan jabatan (*job recruitment*) apabila karyawan yang diterima memenuhi kriteria tersebut maka dijamin karyawan yang bekerja menduduki jabatan memiliki kecakapan sesuai dengan tanggung jawabnya seperti yang dituntut dalam pekerjaannya. Kegiatan perekrutan karyawan melalui tahap persyaratan dengan cara yaitu calon karyawan diuji dengan tahap pertama tes tertulis, tahap kedua psikotest kemudian tahap ketiga tes interview. Maksud dari test yang dilaksanakan tersebut untuk dapat menjamin karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya.

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

Pengembangan kualitas karyawan akan meningkatkan produktivitas dan kinerja karyawan. Sehingga karyawan dapat melaksanakan kegiatan tugasnya dengan baik sesuai dengan tanggung jawab dan tuntutan pekerjaannya.

Untuk itu maka PD. BPR. Bank Pasar Bantul dalam mengembangkan kemampuan dan meningkatkan kualitas karyawan perusahaan dengan cara menyelenggarakan berbagai pendidikan karyawan di dalam perusahaan.

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dapat dibedakan menjadi :

1. Program Pendidikan Pengenalan

Diberikan bagi calon pegawai perusahaan, yang bersifat sebagai pembekalan awal yang berisi pengetahuan dasar atau umum tentang perbankan, pengetahuan yang berkaitan dengan perusahaan, dan pengetahuan lainnya yang diperlukan bagi calon pegawai.

2. Program Pendidikan Aplikasi dan Refresing

Diberikan dengan maksud untuk meningkatkan kinerja pegawai pada jabatan atau tugas yang sedang diduduki. Pendidikan ini berisi pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, baik dalam bidang bisnis, operasional, pengawasan maupun dalam bidang yang lainnya.

3. Program Pendidikan Pengembangan

Untuk kepentingan perusahaan dan pengembangan karir pegawai, perusahaan dapat melaksanakan program pendidikan pengembangan bagi para pegawai yang memenuhi kriteria tertentu untuk dikembangkan ke jenjang yang lebih tinggi.

Dengan demikian diharapkan kualitas karyawan semakin meningkat, produktivitas karyawan semakin tinggi diikuti kinerja karyawan yang efisien dan efektif sehingga dengan kondisi tersebut tujuan perusahaan dapat tercapai. Untuk melihat lebih jelas apakah karyawan yang kompeten pada PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah

dilaksanakan sesuai dengan teori dapat dilihat pada tabel V.4 berikut ini :

**Tabel V.4**  
**Tabel perbandingan antara teori dengan praktik**  
**Karyawan yang kompeten pada PD. BPR Bank Pasar Bantul**

Teori	Praktik	
	Ya	Tdk
<b>4. Karyawan yang kompeten</b>		
<b>a. Seleksi calon karyawan berdasarkan jabatan yang dituntut</b>	<b>Ya</b>	-
<b>b. Pengembangan pendidikan karyawan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaan</b>	<b>Ya</b>	-

Unsur-unsur dalam sistem pengendalian intern yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan serta praktik-praktik yang sehat sudah dilaksanakan dengan baik oleh PD. BPR. Bank Pasar Bantul. Tetapi belum lengkap apabila di dalam belum ada kompetensi karyawan sehingga keempat unsur pokok struktur pengendalian intern satu sama lain merupakan komponen-komponen yang saling berkaitan dan saling membutuhkan jika karyawan yang kompeten dan dapat dipercaya jujur dan ahli dalam bidangnya yang melaksanakan pekerjaan dengan efektif dan efisien tidak ada dalam struktur pengendalian intern tidak akan tercapai.

Oleh sebab itu pencapaian tujuan struktur pengendalian intern harus ada keempat unsur pokok pengendalian intern. Supaya tujuan struktur pengendalian intern dapat tercapai.

Berdasarkan hasil kuesioner yang semua jawabannya “ya” maka dapat disimpulkan bahwa PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah melaksanakan struktur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dengan baik.

#### **5. Efektivitas Sistem Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

Untuk menjawab masalah apakah sistem pengendalian intern terhadap sistem penggajian sudah efektif dianalisis dengan pengujian kepatuhan terhadap siklus penggajian di PD. BPR. Bank Pasar Bantul. Pengujian kepatuhan yang dilakukan menggunakan model *stop-or-go sampling*. Model ini digunakan untuk mencegah pengambilan sampel yang terlalu banyak yaitu dengan cara menghentikan pengujian sedini mungkin. Model ini digunakan jika yakin bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil.

Populasi yang digunakan dalam pengujian adalah daftar gaji karyawan selama bulan Januari sampai Maret 2003. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampel bertujuan (*purposive sample*). Dalam hal ini penulis hanya membatasi pada bulan Januari saja dikarenakan pada bulan tersebut sering terjadi kenaikan pangkat. Sedangkan dalam pengambilan sampel penulis tidak mengambil secara acak melainkan

sampel diambil secara urut berdasarkan nomor urut pegawai. Atribut yang diteliti adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain dalam sistem penggajian pada PD. BPR. Bank Pasar Bantul.

Langkah pertama yang harus ditempuh dalam menggunakan metode stop-or-go sampling adalah menentukan DUPL (*desired upper precision limit*) dan tingkat keandalan (*reliability level*). *Desired upper precision limit* (DUPL) disini adalah batas ketepatan atas yang diinginkan, sedangkan *reliability level* atau tingkat kepercayaan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas sistem pengawasan intern. Pada tahap ini ditentukan tingkat kepercayaan (*reability level* atau R%) yang dipilih adalah 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima adalah 5%, yang berarti bahwa batas maksimum kesalahan yang dijumpai dalam sampel yang akan diambil nanti tidak boleh melebihi 5%. Jika kepercayaan terhadap pengawasan intern cukup besar, umumnya untuk tidak menggunakan tingkat kepercayaan kurang dari 95% dan tingkat kesalahan maksimum yang masih dapat diterima lebih besar dari 5%.

Untuk menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan R% sebesar 95% dan DUPL sebesar 5% maka berdasarkan Tabel V.5 (besarnya sampel minimum untuk pengujian kepatuhan) dapat dilihat pada halaman 78, jumlah sampel minimum adalah 60.

Tabel V.5  
Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan  
(Zero Expected Occurrences)

Acceptable Upper Precision Limit	Sample Size Based on Confidence levels		
	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 tanpa penggantian.

Untuk menentukan besarnya sampel minimum dengan cara menentukan titik potong baris *desired upper precision limit* sebesar 5% dengan kolom *reliability level* sebesar 95% yang telah dipilih. Pencarian sampel minimum berdasarkan tabel V.5 dapat dilihat pada Gambar V.2 halaman 79.

Gambar V.2  
 Cara pencarian Besarnya Sampel Minimum  
 Untuk Pengujian Kepatuhan

Tabel Besarnya Sampel Minimum untuk Pengujian Kepatuhan			
Desired Upper Precision Limit	Besarnya Sampel atas Dasar Pengujian Kepatuhan		
	90%	95%	97,5%
10%			
9			
8			
7			
6			
5			
4			
3			
2			
1			

Setelah besarnya sampel minimum ditentukan langkah selanjutnya adalah membuat tabel keputusan *stop-or-go decision*. Dalam tabel *stop-or-go decision* jarang dilakukan sampai lebih dari tiga kali. Dapat dilihat pada Gambar V.3 halaman 80.

Gambar V.3  
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

Setelah dilakukan pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dapat dihentikan. Pengambilan sampel dihentikan jika  $DUPL = AUPL$  (*desired upper precision limit* sama dengan *achieved upper precision limit*). *Achieved upper precision limit* (AUPL) adalah batas ketepatan atas yang dicapai.

Pada tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol), AUPL dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\text{confidence level factor at desired reliability} \times \text{level for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Menurut tabel V.6 *attribute sampling* halaman 82, *confidence level factor* pada R% sama dengan 95% dan tingkat kesalahan sama dengan 0 adalah 3, oleh karena itu  $AUPL = 3 : 60 = 5\%$ . Pada tingkat kesalahan sama dengan 0,  $DUPL = AUPL$ , sehingga dapat disimpulkan bahwa dari pemeriksaan terhadap 60 anggota sampel tingkat kesalahan sama dengan 0 (nol). Maka elemen sistem pengendalian intern PD. BPR. Bank Pasar Bantul adalah efektif.

**Tabel V.6 Attribute Sampling Table for Determining Stop-or-Go Sample Size dan Upper Precision Limit Population Accuracy Rate Based on Sample Results**

Number of Occurrences	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
11	16.7	18.3	19.7
12	18.0	19.5	21.0
13	19.0	21.0	22.3
14	20.2	22.0	23.5
15	21.4	23.4	24.7
16	22.6	24.3	26.0
17	23.8	26.0	27.3
18	25.0	27.0	28.5
19	26.0	28.0	29.6
20	27.1	29.0	31.0
21	28.3	30.3	32.0
22	29.3	31.5	33.3
23	30.5	32.6	34.6
24	31.4	33.8	35.7
25	32.7	35.0	37.0
26	34.0	36.1	38.1
27	35.0	37.3	39.4

**Tabel V.7 Hasil Sampling Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PD. BPR.  
Bank Pasar Bantul pada bulan Januari 2003**

No. Sampel No. Urut	Atribut			Populasi	Keterangan
	1	2	3		
01 / DG	V	V	V	Daftar Gaji	V = Ada
02 / DG	V	V	V	Karyawan	X = Tidak ada
03 / DG	V	V	V		
04 / DG	V	V	V		DG = Daftar
05 / DG	V	V	V		Gaji
06 / DG	V	V	V		
07 / DG	V	V	V		
08 / DG	V	V	V		
09 / DG	V	V	V		
10 / DG	V	V	V		
11 / DG	V	V	V		
12 / DG	V	V	V		
13 / DG	V	V	V		
14 / DG	V	V	V		
15 / DG	V	V	V		
16 / DG	V	V	V		
17 / DG	V	V	V		
18 / DG	V	V	V		
19 / DG	V	V	V		
20 / DG	V	V	V		
21 / DG	V	V	V		
22 / DG	V	V	V		
23 / DG	V	V	V		
24 / DG	V	V	V		
25 / DG	V	V	V		
26 / DG	V	V	V		

27 / DG	V	V	V		
28 / DG	V	V	V		
29 / DG	V	V	V		
30 / DG	V	V	V		
31 / DG	V	V	V		
32 / DG	V	V	V		
33 / DG	V	V	V		
34 / DG	V	V	V		
35 / DG	V	V	V		
36 / DG	V	V	V		
37 / DG	V	V	V		
38 / DG	V	V	V		
39 / DG	V	V	V		
40 / DG	V	V	V		
41 / DG	V	V	V		
42 / DG	V	V	V		
43 / DG	V	V	V		
44 / DG	V	V	V		
45 / DG	V	V	V		
46 / DG	V	V	V		
47 / DG	V	V	V		
48 / DG	V	V	V		
49 / DG	V	V	V		
50 / DG	V	V	V		
51 / DG	V	V	V		
52 / DG	V	V	V		
53 / DG	V	V	V		
54 / DG	V	V	V		
55 / DG	V	V	V		
56 / DG	V	V	V		
57 / DG	V	V	V		

58 / DG	V	V	V		
59 / DG	V	V	V		
60 / DG	V	V	V		

Keterangan :

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

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

Atribut 3 : 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.

## BAB VI

### KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Setelah mengamati data yang diperoleh maka dari hasil analisis data dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

##### 1. Sistem akuntansi penggajian

Sistem akuntansi penggajian di PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah dijalankan dengan baik, karena didukung dengan adanya sistem pengendalian intern yang telah memisahkan tanggung jawab secara tegas, sistem otorisasi dan prosedur pencatatan yang baik, praktik yang sehat, dan karyawan yang kompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian. Berdasarkan hal tersebut sistem akuntansi penggajian di PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah menerapkan empat unsur sistem pengendalian dengan baik.

##### 2. Sistem pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian

Untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern sudah efektif atau belum dilakukan dengan pengujian kepatuhan. Populasi yang diambil sampelnya adalah daftar gaji karyawan. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampel bertujuan (*purposive sample*). Atribut yang digunakan adalah kelengkapan dokumen pendukung, adanya kelengkapan otorisasi pada setiap dokumen, adanya kesesuaian informasi antara dokumen yang satu dengan yang lain. *Desired upper precision limit*

(DUPL) yang dipilih adalah 5% dan *reliability level* (R%) adalah 95%. Dari hasil pengujian kepatuhan terhadap sampel yang menggunakan metode *stop-or-go sampling* tidak ditemukan adanya penyimpangan atau jumlah kesalahan sama dengan 0 (nol), sehingga AUPL = DUPL yaitu sebesar 5%. Dengan demikian sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian pada PD. BPR. Bank Pasar Bantul telah dilaksanakan secara efektif.

## **B. Keterbatasan Penelitian**

Kesimpulan diatas diambil berdasarkan analisis data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan PD. BPR. Bank Pasar Bantul dalam pengendalian intern terhadap sistem akuntansi penggajian. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan dalam penelitian yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu, dan dana maupun dari pihak perusahaan yang disebabkan oleh kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan kurang maksimum. Dengan demikian kesimpulan yang diambil hanya berlaku terbatas pada perolehan data.

## **C. Saran**

Berdasarkan hasil temuan lapangan dan pembahasan dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PD. BPR. Bank Pasar Bantul sudah baik dan tetap dipertahankan, tanpa menutup kemungkinan

dilakukannya perubahan untuk lebih meningkatkan keberadaan PD. BPR.  
Bank Pasar Bantul.

2. Pembuatan *flow chart* / bagan alir sistem akuntansi penggajian juga diperlukan untuk membantu dan menjamin dilaksanakannya sistem akuntansi penggajian dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bismoko J dan Supratiknya A, *Pedoman Penulisan Skripsi*. (1998).  
Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.
- Gilarso, T. (1992). *Pengantar Ilmu Ekonomi Bagian Makro*. cetakan ke-1.  
Yogyakarta : Penerbit Kanisius (Anggota IKAPI).
- Hartadi, Bambang. (1992). *Sistem Pengendalian Intern Dalam Hubungannya  
Dengan Manajemen Dan Audit*. Edisi ke-2. Yogyakarta : BPFE.
- Jusup, Haryono. AL. *Dasar-Dasar Akuntansi*. Edisi ke-4. Yogyakarta :  
STIE-YKPN
- Mardiasmo. (1994). *Akuntansi Biaya*. Edisi ke-1. Yogyakarta : Penerbit  
Andi Offset.
- Munawir HS. (1995). *Auditing Modern*. Yogyakarta : BPFE.
- Mulyadi. (2001). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta : STIE-YKPN.
- , (1992). *Pemeriksaan Akuntan*. edisi ke-4. Yogyakarta : STIE-YKPN.
- Supriyono, R.A. (1989). *Akuntansi Manajemen : Proses Pengendalian  
Manajemen*. Yogyakarta : BPFE.
- , R.A. (1994). *Akuntansi Biaya*. Edisi ke-2. Yogyakarta : BPFE.
- Undang-Undang Republik Indonesia no.25. (1997). *Tentang Ketenagakerjaan  
Negara*.

# LAMP IRAN



# PD BPR BANK PASAR BANTUL

Jl. Gajahmada No. 3 Bantul  
Telepon : 0274 367422  
Faksimile : 0274 367021

No : 0581/ 0416 /2003  
Hal : Surat Keterangan

Yang bertandatangan di bawah ini ,

Nama : Dra. Aristini Sriyatun  
Jabatan : Direktur PD. BPR. Bank Pasar Bantul  
Alamat : Jln. Gajahmada 3 Bantul

Menerangkan Bahwa :

Nama : Istiawan  
Nim : 982114097  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Akuntansi

Terhitung mulai bulan Januari 2003 sampai dengan Maret 2003, mengadakan penelitian di PD. BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul.

Demikian keterangan ini kami sampaikan, agar digunakan sebagaimana mestinya.

Bantul, 6 Juni 2003

PD. BPR. Bank Pasar Bantul









22-05-1968 020671  
**Tenaga Kontrak**  
E1 Mawad Yulastub SE  
16-07-1978 020673  
**Tenaga Kontrak**  
E2 Tau Rapti Dewi SH  
12-03-1990 020674  
**Tenaga Kontrak**  
E3 Fandi Satrio Ariadi W SE  
25-04-1989 020675  
**Tenaga Kontrak**  
E4 Dwi Muklisan  
12-07-1989 020676  
**Tenaga Kontrak**  
E5 Tabuh Herwan SF  
16-03-1971 020677  
**Tenaga Kontrak**  
E6 Enki Hajar Niswan SE  
03-04-1975 020678  
**Tenaga Kontrak**  
E7 Santoso SH  
22-07-1978 020679  
**Tenaga Kontrak**  
E8 Bambang Sukun  
23-12-1977 020680  
**Tenaga Kontrak**  
E9 Heru Indra Busk  
11-02-1978 020681  
**Tenaga Kontrak**  
E10 Gunawan Setadi SE  
15-11-1975 020682  
**Tenaga Kontrak**  
E11 Irka Sutejawan  
11-10-1978 020683  
**Tenaga Kontrak**  
E12 Nugunessi  
29-01-1975 020684  
**Tenaga Kontrak**  
E13 Banc Dwi Garuda  
12-04-1981 020685  
**Tenaga Kontrak**  
E14 Khomar Nur Shaim  
12-08-1979 020686  
**Tenaga Kontrak**  
E15 Ehsania SE  
23-04-1977 020687  
**Tenaga Kontrak**  
E16 Bambang M Kurniawan SE  
23-04-1977 020688  
**Tenaga Kontrak**  
E17 Bambang M Kurniawan SF  
26-06-1979 020689  
**Tenaga Kontrak**  
E18 Alimud Ihsan S SE  
20-09-1979 020690  
**Tenaga Kontrak**  
E19 Ivan Fauz SE  
02-12-1977 020691  
**Tenaga Kontrak**  
E20 Alif Rahmawati  
19-01-1970 020692  
**Tenaga Kontrak**

51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80



**SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PD.BPR.BANK PASAR  
KABUPATEN BANTUL**

NOMOR : 19 / PD/BP/BT/2002

**T E M T A N G**

**Pengangkatan Pegawai Kontrak  
pada PD.BPR.Bank Pasar Kabupaten Bantul**

**DIREKSI PD. BPR.Bank Pasar Kabupaten Bantul**

- Menimbang
- Bahwa sejalan dengan Perkembangan Perusahaan Dan terbatasnya Pegawai saat ini , maka perlu Mengangkat Pegawai baru.
  - Bahwa berdasarkan Pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a Perlu menetapkan Keputusan Direksi tentang pengangkatan Pegawai.
- Mengingat
- Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2001 Tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul dan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul No. Nomor 05 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 tahun 2001 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul.
  - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 2000 Tentang Pedoman Pengelolaan Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat.
  - Keputusan Bupati Bantul Nomor 08 a Tahun 2001 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul;
  - Keputusan Bupati Bantul Nomor 72 Thn 2001 Tentang Pemberlakuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2000 Tentang Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 46 Tahun 2000 Tentang Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul.
  - Keputusan Bupati Bantul, Nomor 209 a Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Direktur Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul Periode 2000 – 2004.

6. Keputusan Bupati Bantul No 172 Tahun 2001 Tentang Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul periode 2001 – 2005

## MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : Mengangkat Pegawai Kontrak pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul dengan Nama – nama sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini.
- Kedua : Kepada yang berpendidikan S1/ sederajat diberikan Penghasilan sebesar Rp. 400.000 ( empat ratus ribu rupiah ) perbulan dan D3/ sederajat diberikan Penghasilan sebesar Rp. 350.000,- ( tiga ratus lima puluh ribu rupiah ) serta tunjangan-tunjangan lainnya sesuai dengan Peraturan dan Kemampuan Perusahaan.
- Ketiga : Beban Pajak Penghasilan ditanggung Perusahaan.
- Keempat : Masa Kontrak Dua ( 2 ) Tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan Perusahaan.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku Tanggal 1 Juli 2002 dengan ketentuan apabila diikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bantul  
Pada Tanggal : 1 Juli 2002

PD.BPR.BANK PASAR KABUPATEN BANTUL

The stamp is circular with the text 'PERINTAH KABUPATEN BANTUL' around the top edge and 'PD. BPR BANK PASAR BANTUL' around the bottom edge. In the center, it says 'PD. BPR BANK PASAR'. There is a signature over the stamp.  
~~CH. NAROTAMA SEAKI~~ ~~DRA. ARISTINI SRIYATUN~~  
DIREKTUR UTAMA DIREKTUR

Lampiran : Surat Keputusan Direksi  
PD. BPR. Bank Pasar Bantul

Nomor : 009 /PD/BP/BT/2002

Tanggal : 1 Juli 2002

No	Nama	Tanggal Lahir	Pendidikan	Jabatan	Referensi
1	Puji, Limaringsih S.sos	3-4-1078	SI	Staff	TMT 1 Juli 2002
2	Heri Sutanto S.pt	13-1-1977	SI	Staff	TMT 1 Juli 2002

Bantul, 1 Juli 2002

PD. BPR. Bank Pasar Bantul

  
CH. Narotama SE, Akt      Dra. Aristini Sriyat in  
Direktur Utama      \*      Direksi

SURAT KEPUTUSAN DIREKSI PD.BPR. BANK PASAR  
KABUPATEN BANTUL

NOMOR : 01/PD/BP/BT/2003

T E N T A N G

Pengangkatan Calon Pegawai pada  
Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul.

DIREKSI PD.BPR.BANK PASAR KABUPATEN BANTUL

- Menimbang Bahwa dipandang perlu untuk mengangkat calon pegawai pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul.
- Mengingat :
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2000, tentang Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat
  2. Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor : 13 Tahun 2001 tentang : Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul dan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 05 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 13 Tahun 2001 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul.
  3. Keputusan Direksi Nomor : 08 a Tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul ;
  4. Keputusan Bupati Bantul, Nomor : 209 A Tahun 2000 Tentang : Pengangkatan Direktur Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul Periode 2000 - 2004.
  5. Keputusan Bupati Bantul Nomor : 172 Tahun 2001 tentang Pengangkatan Direktur Utama Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul Periode 2001 - 2005.
  6. Keputusan Bupati Bantul Nomor : 72 Tahun 2001, Tentang : Pemberlakuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2000, tentang Direksi dan Dewan Pengawas Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 46 Tahun 2000 Tentang Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar pada Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

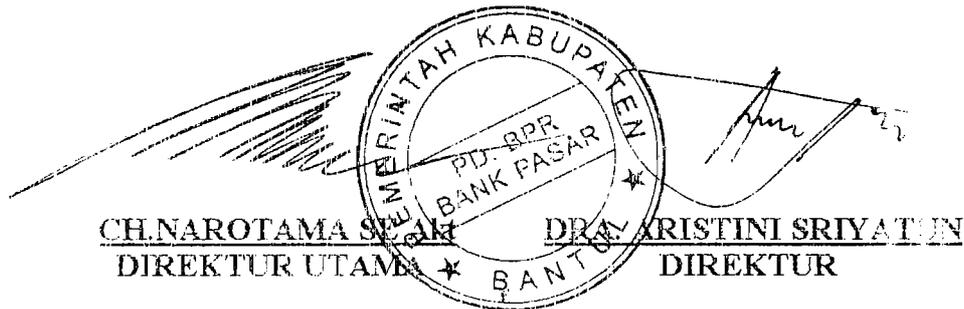
1. Mengangkat Calon Pegawai Perusahaan Daerah Bank Perkredit n Rakyat Bank Pasar Kabupaten Bantul dengan nama-nama sebagaimana terlampir dalam Surat Keputusan ini, dengan gaji pokok dan mendapat tunjangan penghasilan lainnya sesuai dengan Peraturan Perusahaan ini yang berlaku.
2. Keputusan ini berlaku tanggal : 01 Januari 2003 dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Tembusan Surat keputusan ini disampaikan Kepada Yt :

1. Bupati Bantul
2. Dewan Pengawas PD.BPR.Bank Pasar Kabupaten Bantul.
3. Yang bersangkutan.

Dietapkan di: Bantul  
Pada Tanggal: 2 JAN 2003

PD.BPR.BANK PASAR KABUPATEN BANTUL

  
CH. NAROTAMA SEPTI  
DIREKTUR UTAMA  
DR. KRISTINI SRIYATUN  
DIREKTUR

Lampiran : SK Direksi PD.BPR. Bank Pasar Kabupaten Bantul  
 Nomor : 01/PD/BP/BT/2003  
 Tanggal : 2 JAN 2003

NO (1)	NAMA (2)	NPP (3)	PENDIDIKAN (4)	MASA PERC. I (5)	MASA PERC. II (6)	MASA PERC. III (7)	TMT (8)
01	AG. SUGIANTO SE	010939	SI. EKONOMI	75.100	90.120	120.150	1 JAN 2003
02	DEDI BROTO ISJONO SE	010936	SI. EKONOMI	75.100	90.120	120.150	1 JAN 2003
03	APRIMAWAN KRISTIANA SE	010937	SI. EKONOMI	75.100	90.120	120.150	1 JAN 2003
04	DANA WASANA SE	010938	SI. EKONOMI	75.100	90.120	120.150	1 JAN 2003
05	ABU KHALID	201242	SLTP	46.100	55.320	73.740	1 JAN 2003
06	SLAMET RIYADI	201243	SMU	55.050	66.060	88.040	1 JAN 2003

Bantul, 2 JAN 2003

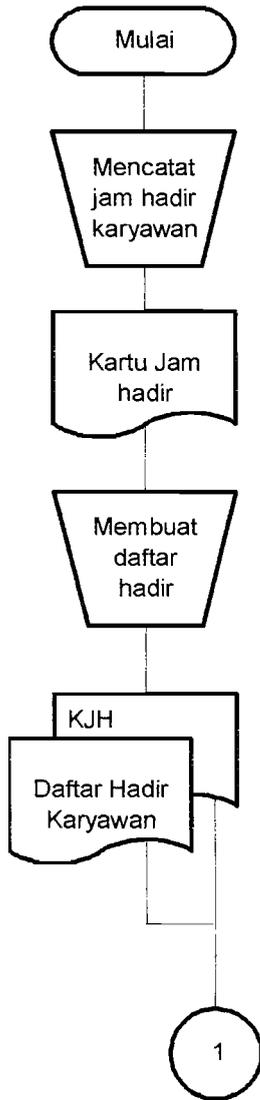
PD.BPR.BANK PASAR KABUPATEN BANTUL

CH. NAROTAMA SE  
 DIREKTUR UTAMA



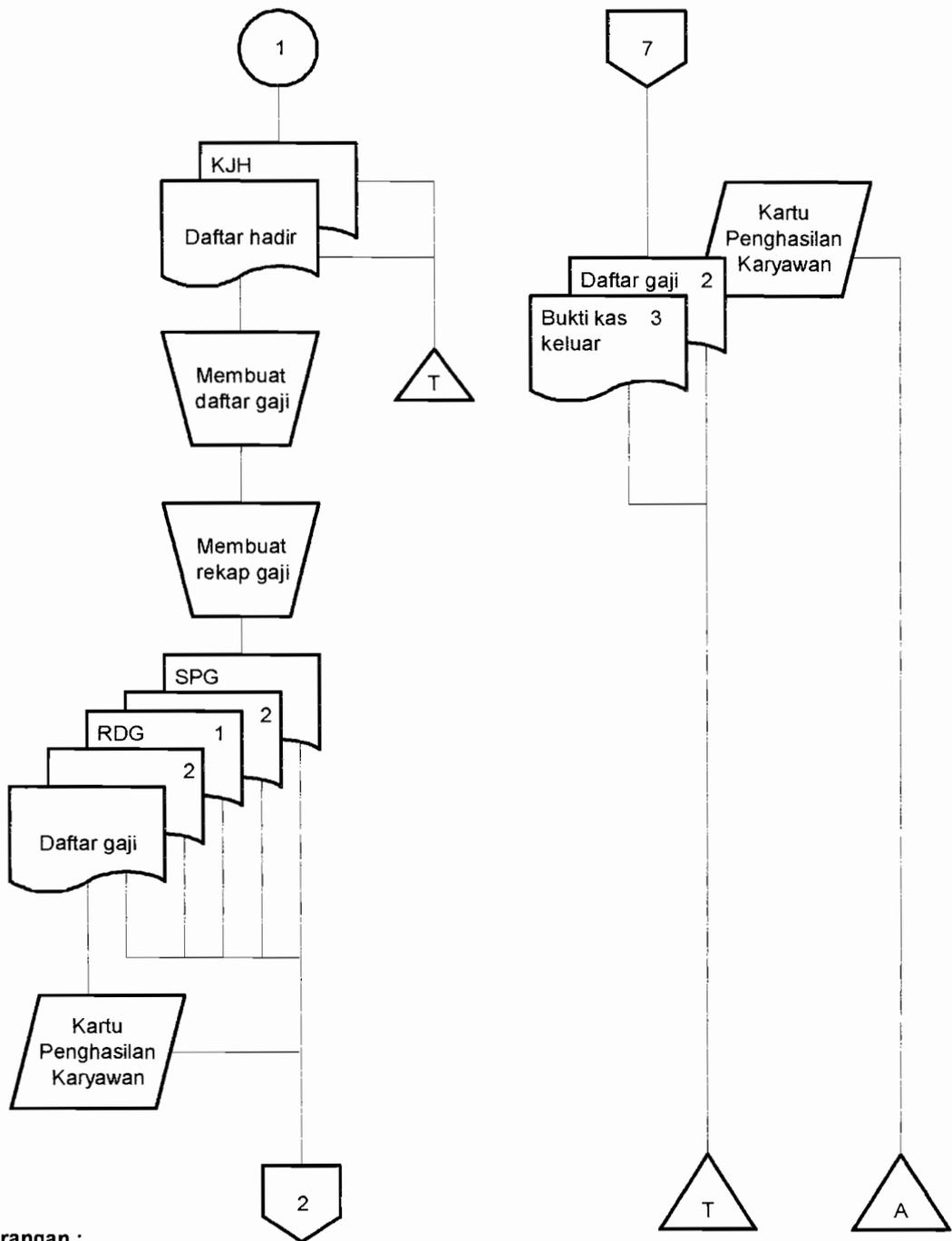
DRA. ARISTINI SRIYATUN  
 DIREKTUR

**Bagian Pencatat Waktu**



Sumber : Mulyadi (1992)

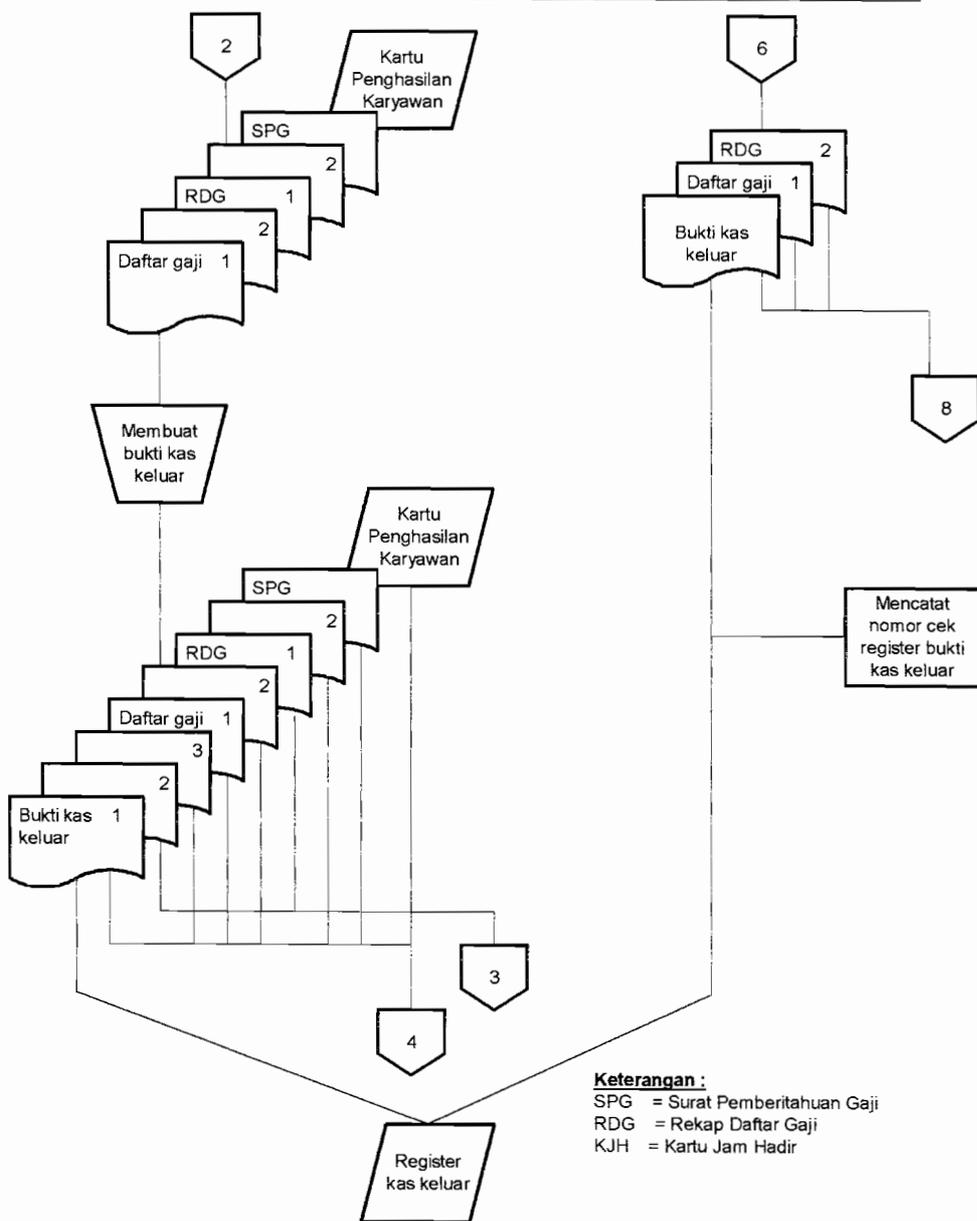
### Bagian Gaji dan Upah



**Keterangan :**

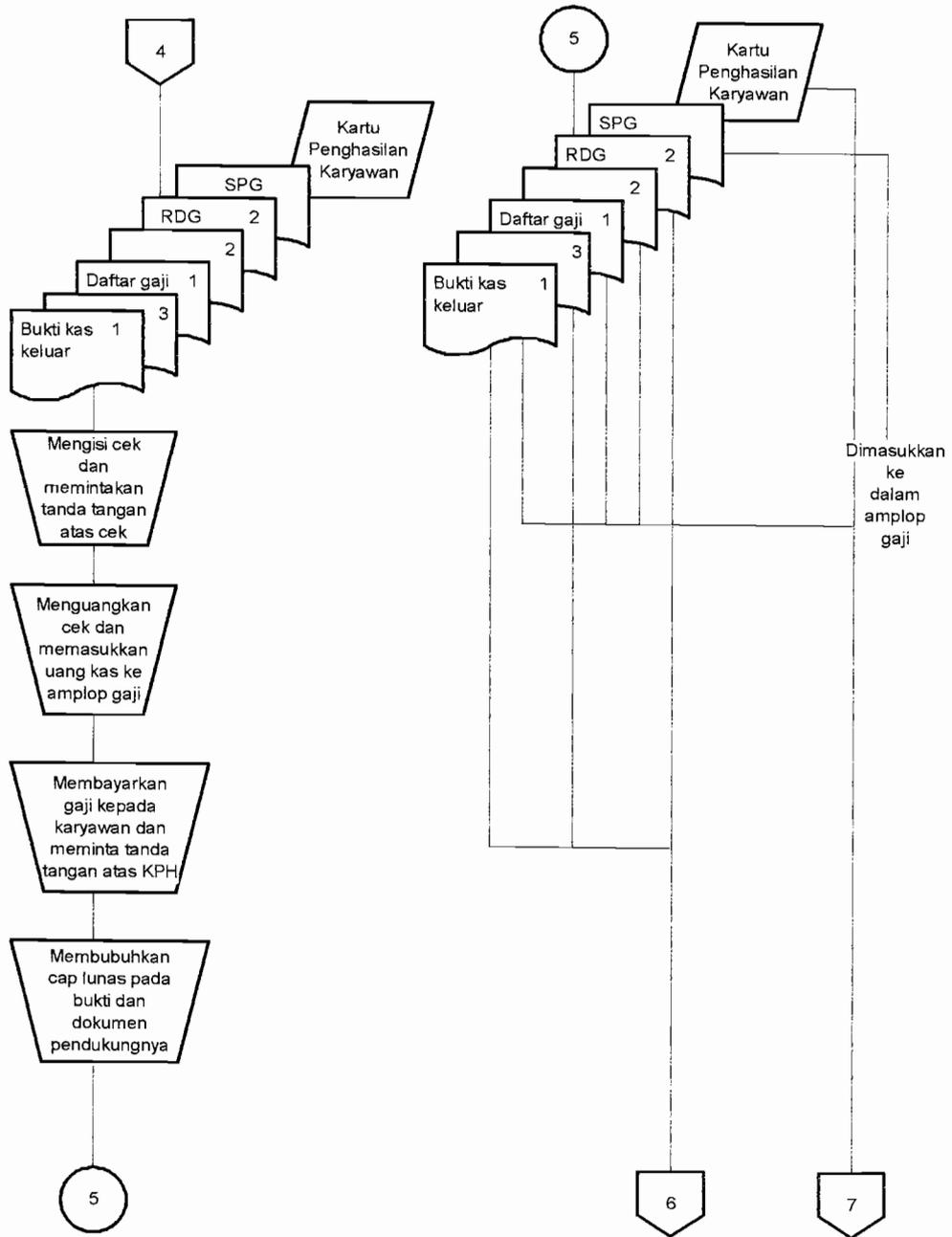
- RDG = Rekap Daftar gaji
- SPG = Surat Pernyataan Gaji
- DG = Daftar Gaji

Bagian Utang

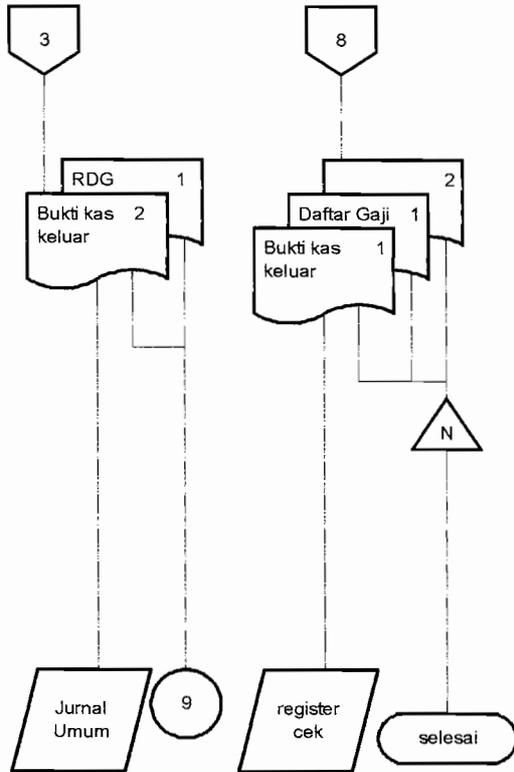


**Keterangan :**  
 SPG = Surat Pemberitahuan Gaji  
 RDG = Rekap Daftar Gaji  
 KJH = Kartu Jam Hadir

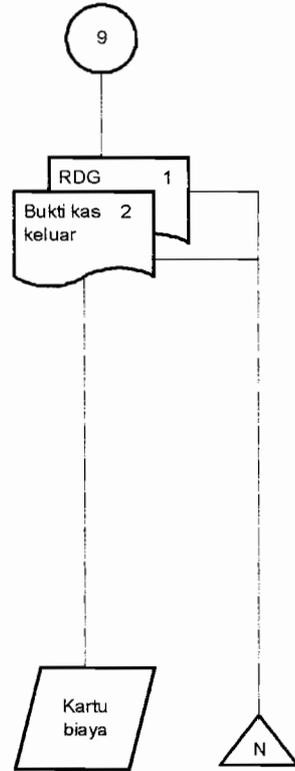
Bagian Kassa



**Bagian Jurnal, buku besar, dan laporan**



**Bagian Kartu Persediaan dan Kartu Biaya**



**Keterangan :**

RDG = Rekap Daftar Gaji

## **DAFTAR PERTANYAAN**

### **A. Sejarah Berdirinya Perusahaan**

1. Kapan perusahaan berdiri ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan pada saat didirikan ?
4. Pemilihan lokasi berdasarkan atas pertimbangan apa ?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
6. Apakah perusahaan mengadakan kerjasama dengan pihak lain ? Dengan pihak mana ?
7. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya ? Berapa besarnya ?
8. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya ?
9. Bagaimana efektivitas penggunaan modal ?
10. Dari mana saja modal berasal ?

### **B. Struktur Organisasi Perusahaan**

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

### **C. Personalia**

1. Berapa jumlah karyawan di perusahaan ini ?
2. Bagaimana cara merekrut karyawan ?
3. Bagaimana pengaturan jam kerjanya dalam sehari ?
4. Berapa jumlah karyawan tetap dan tidak tetap ?

5. Apa syarat-syarat untuk menjadi karyawan tetap dan tidak tetap perusahaan ?
6. Apa sajakah usaha-usaha yang dilakukan oleh perusahaan untuk memajukan karyawannya ?
7. Bagaimana pelatihan dan pendidikan karyawan ?
8. Bagaimana pemutusan hubungan kerja ?
9. Apakah ada kenaikan gaji ? Bila ya kapan ?  
(setiap tahun/beberapa tahun atau setiap ada kenaikan prestasi)
10. Bagaimana pengaturan cuti karyawan ?
11. Apakah ada rotasi dalam pekerjaan ? Bila ada bagaimana prosesnya ?

#### **D. Fasilitas-fasilitas**

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

#### **E. Akuntansi**

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

### KUESIONER PENGENDALIAN INTERN SIKLUS PENGGAJIAN

No	Pertanyaan	Ya	Tdk
<b><u>STRUKTUR ORGANISASI YANG MEMISAHKAN</u></b>			
<b><u>TANGGUNG JAWAB SECARA TEGAS</u></b>			
1	Apakah fungsi pembuatan gaji daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji ?		
2	Apakah fungsi pencatatan waktu jam hadir terpisah dari fungsi operasi ?		
<b><u>SISTEM OTORISASI DAN PROSEDUR</u></b>			
<b><u>PENCATATAN</u></b>			
3	Apakah setiap orang yang namanya tercantum daftar gaji memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?		
4	Apakah setiap perubahan gaji karyawan didasarkan kepada surat keputusan pejabat yang berwenang ?		
5	Apakah setiap potongan atas gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang?		
6	Apakah kartu jam hadir diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		
7	Apakah perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang karyawan yang bersangkutan ?		
8	Apakah daftar gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		
9	Apakah perubahan dalam catatan penghasilan direkonsiliasi dengan daftar gaji ?		
10	Apakah surat perintah transfer untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh pejabat yang berwenang ?		

<b><u>PRAKTEK YANG SEHAT</u></b>			
11	Apakah pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu ?		
12	Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji diversifikasi ?		
13	Apakah perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dalam kartu penghasilan karyawan ?		
14	Apakah kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi yang berwenang ?		
<b><u>KOMPETENSI KARYAWAN</u></b>			
16	Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi ?		
17	Apakah calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki ?		
18	Apakah diadakan pelatihan bagi pegawai baru ?		
19	Apakah pegawai yang sudah ada diberi tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya ?		

