

**SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN
KARYAWAN UNTUK Mendukung PENGENDALIAN
INTERN**

(Penelitian Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Kota Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk Menempuh
Ujian Sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya Malang

ARI HENDRAWAN SAPUTRA

0610320021



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2011**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan
Untuk Mendukung Pengendalian Intern
(Penelitian Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
Malang)

Disusun Oleh : Ari Hendrawan Saputra

N I M : 0610320021

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, September 2011

Komisi Pembimbing

Ketua



Dr. Kertahadi, M.Com

NIP. 19540917 198202 1 001

Anggota



Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si

NIP. 19630923 198802 2 001

TANDA PENGESAHAN

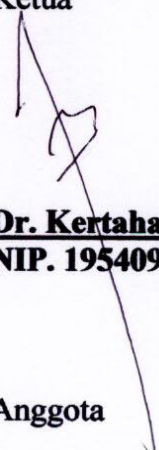
Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 17 Oktober 2011
Jam : 08.00 WIB
Skripsi atas nama : Ari Hendrawan Saputra
Judul : Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Untuk Mendukung Pengendalian Intern (Penelitian Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Kota Malang)

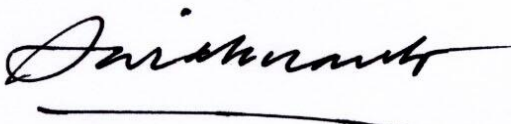
Dan Dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

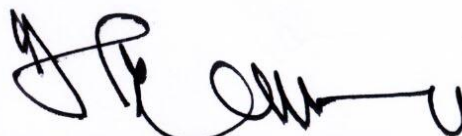
Ketua


Dr. Kertahadi, M.Com
NIP. 19540917 198202 1 001

Anggota


Drs. Dwiatmanto, M.Si
NIP. 19551102 198303 1 002

Anggota


Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 19630923 198802 2 001

Anggota


Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si
NIP. 19570909 198303 1 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 Tahun 2003, Pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Malang, September 2011



Nama : Ari Hendrawan Saputra

NIM : 0610320021

Special thanks to...

Puji syukur yang teramat dalam dan tiada henti-hentinya ke hadirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini terselesaikan. Terimakasih atas pencerahan pikiran ketika hamba mengalami kebuntuan dalam berfikir, petunjuk-Mu, dan kemudahan-kemudahan yang telah Kau anugerahkan kepadaku. Engkau Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, tiada Tuhan selain ALLAH SWT.

Keluarga tercinta

Bapak ibuk, terimakasih atas kasih sayang, kesabaran, kucuran doa yang tiada henti, petuah-petuah yang selalu mengingatkanku untuk terus bersemangat dalam mengerjakan skripsi ini ketika rasa malas merongrong. Namun petuah-petuah bapak ibuk mampu mengalahkan semuanya. Tak lupa terimakasih atas kucuran dana dan segala fasilitas yang telah Hendra gunakan, maaf selama ini Hendra telah sukses menjadi “kapal keruk” bagi bapak ibuk, he3.. Tetap doakan Hendra agar setelah pencapaian ini Hendra bisa sukses dalam hidup dan sukses membahagiakan bapak ibuk.. Amiiinnnn.....

Adekkku, Sandra Dwi Septika, terimakasih doa-doanya ya... Jaga selalu kepercayaan dari bapak ibuk.. Jangan kecewakan mereka dengan sesuatu yang tidak penting.. Ingat, bapak ibuk menaruh harapan yang besar kepada kita.. dan jangan lupa dengan tujuan kita, yaitu membahagiakan bapak ibuk..

(bapak, ibuk.. Hendra sampun dados sarjana..he3)

Yang tak kalah berartinya,

Nuri Rachma Oktaviani, S.Sos, maaf ya Mow telah membuatmu menunggu selama ini... 😊

Terimakasih atas kesabaran yang tiada habis-habisnya, terimakasih atas motivasi-motivasi yang membanjiri di setiap inchi dalam diriku, omelan-omelanmu memang pedas namun sangat membantu diriku dalam menata hidup. Pandangan-pandanganmu tentang kehidupan telah menginspirasiku untuk berbuat yang lebih baik lagi dari hari ke hari, karena kau tau, kebahagiaan orang tuaku dan kebahagiaan kita berdua adalah tujuan hidupku selama ini. Walaupun kita sering berbeda pendapat dalam menyikapi sesuatu, jadikan itu sebagai pil penguat dalam hubungan kita. i ♥ u

TEMAN-TEMAN SEPERJUANGAN,

Terimakasih buat teman-teman FIA Bisnis kelas A 2006, anom, alip, cemple, cakil, reko, anang, inung, sapu, anggi, fera, andro, andik, banten, rafi, jemblong, dst yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu, terimakasih atas sharingnya dan berbagai bantuan dari kalian, itu semua sangat membantu.. Dito, Ana, iin, Rip. Gentong, kalian sungguh luar biasa dalam hal gila2an, LOL.. tak kan pernah terlupa saat kita trip k'jogja..

Rip. Gentong, walaupun kau telah mendahului kita, kenanganmu akan membekas.. doaku dan doa teman-temanmu akan selalu menyertaimu kawan.. rest in peace Andyka

“Gentong” Yuwindra Saputra.. kami pasti merindukanmu, mr. driver..

Teman-teman yang tidak bisa aku sebutkan satu persatu namun kontribusi kalian akan tetap aku ingat dan pasti akan berguna kelak...

Ari Hendrawan Saputra

MOTTO

*Sebuah pencapaian yang teramat sulit untuk dicapai
tanpa hasrat untuk mencapainya, yang ada hanya
setangkai padi yang berdiri tegak.*

-anonim-



RINGKASAN

Ari Hendrawan Saputra, 2011, Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Untuk Mendukung Pengendalian Intern (Penelitian Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang), Dr. Kertahadi, M.Com, Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, 81 Hal + x

Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan dan mempunyai dampak yang besar dalam mempengaruhi laba. Oleh sebab itu, dibutuhkan sistem akuntansi yang baik agar manajemen perusahaan dapat terus memberikan perhatian terhadap pengendalian internnya.

Rumusan masalah yang akan dibahas didalam skripsi ini adalah (1) Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang? (2) Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang sudah mendukung pengendalian intern yang baik? Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus serta analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif, dimana data yang disajikan berupa kata-kata atau kalimat. Teknik pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi

Evaluasi yang dilakukan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat "Tugu Artha" Malang meliputi evaluasi organisasi, dokumen, catatan akuntansi, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan pengendalian intern. Ada beberapa kelemahan yang timbul yaitu adanya kekosongan pos di bagian umum sehingga mengakibatkan salah satu fungsi merangkap beberapa tugas. Oleh karena itu, segera merekrut atau memilih pegawai yang sesuai dengan bidangnya untuk menempati bagian umum yang masih kosong. Dalam sistem pengendalian intern, pegawai dapat TA (titip absen) karena untuk mencatat waktu hadir pegawai hanya membubuhkan tanda tangan di daftar hadir tanpa adanya prosedur yang dapat meminimalisir manipulasi daftar hadir pegawai. Hal tersebut dapat dicegah dengan cara, untuk mencatat waktu hadir pegawai digunakan mesin pencatat waktu yaitu finger print.

Hasil penelitian ini semoga bermanfaat bagi BPR Tugu Artha kota Malang untuk dapat meningkatkan hasil kerja sehingga tujuan yang diinginkan dapat tercapai.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, atas rahmat, taufik, serta hidayahNya sehingga skripsi dengan judul **“Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Untuk Mendukung Pengendalian Intern (Penelitian Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang)”** yang merupakan salah satu prasyarat dalam menyelesaikan studi jenjang strata satu di Fakultas Ilmu Administrasi jurusan Administrasi Bisnis dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini, tidak terlepas dari bantuan, dukungan, dan peran serta banyak pihak. Penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S, selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, D.E.A, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
4. Bapak Dr. Kertahadi, M.Com, selaku Dosen Pembimbing I, atas segala kesabaran dalam membimbing serta segala saran dalam penyusunan skripsi hingga selesai.

5. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si, selaku Dosen Pembimbing II yang telah bersabar dalam membimbing, mengajari, dan tidak henti-hentinya memotivasi saya untuk menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen serta Staf Karyawan Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang atas segala ilmu dan bantuan yang diberikan.
7. Direktur utama BPR Tugu Artha, R Tomy Sarprijanto dan seluruh staff BPR Tugu Artha yang banyak memberikan bantuan dalam penulisan skripsi ini
8. Keluarga tercinta yang telah begitu sabar dan tulus memberikan semangat, dukungan dan doa yang bermanfaat bagi penulis.
9. Rekan-rekan mahasiswa angkatan 2006 yang telah banyak membantu penulis dan memberikan dukungan dalam menyusun skripsi hingga selesai.
10. Semua pihak yang telah membantu terselesainya skripsi ini yang tidak dapat penulis sebut satu persatu.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini, masih belum sempurna karena keterbatasan-keterbatasan yang dimiliki. Oleh karena itu penulis mengharapkan saran, kritik yang membangun dari semua pihak untuk kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, September 2011

Penulis

DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian	6
E. Sistematika Pembahasan.....	6
 BAB II TINJAUAN PUSTAKA	 8
A. Penelitian Terdahulu	8
B. Sistem Akuntansi	11
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	11
2. Pengertian Sistem Akuntansi.....	11
3. Tujuan Sistem Akuntansi	12
4. Fungsi Sistem Akuntansi.....	13
5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi.....	14
6. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi.....	14
C. Formulir Dalam Sistem Akuntansi	15
1. Pengertian Formulir.....	15
2. Kegunaan Formulir Dalam Sistem Akuntansi.....	16
3. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan Dalam Merancang Formulir	17
D. Penggajian Dan Pengupahan.....	18
1. Pengertian Penggajian dan Pengupahan.....	18
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah.....	19
3. Fungsi Bagian Gaji dan Upah.....	21
4. Penggolongan Sistem Penggajian dan Pengupahan	22
E. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan	23
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	23
2. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen	24
3. Dokumen yang Digunakan	24
4. Catatan Akuntansi yang Digunakan	25
5. Fungsi yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	26
6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	27

F. Pengendalian Intern.....	28
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	28
2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	30
3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	32
4. Pengawasan Tambahan Sistem Pengendalian Intern	33
5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern	33
6. Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	34

BAB III METODE PENELITIAN 36

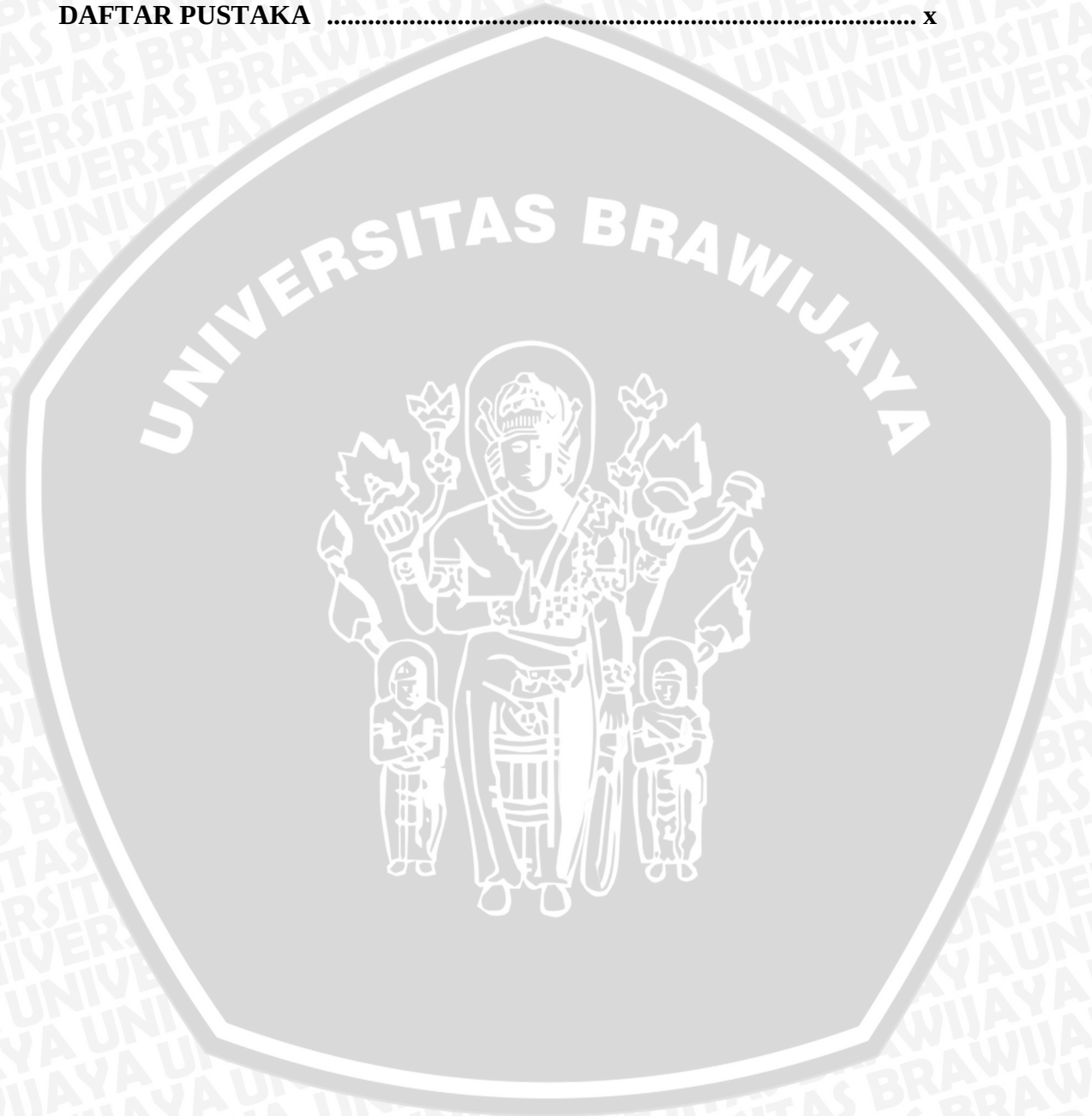
A. Jenis Penelitian.....	36
B. Fokus Penelitian.....	37
C. Lokasi Penelitian.....	37
D. Sumber Data.....	38
E. Teknik Pengumpulan Data.....	39
F. Instrumen Penelitian	40
G. Analisis Data	40

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN 42

A. Penyajian Data	42
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	42
a. Sejarah Perusahaan.....	42
b. Visi dan Misi	45
c. Wilayah Kerja.....	45
d. Struktur Organisasi.....	46
e. Jenis-jenis Pelayanan.....	53
2. Personalia.....	56
a. Jenis Pegawai.....	56
b. Kesejahteraan Pegawai.....	57
c. Hari dan Jam Kerja.....	58
3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	59
a. Fungsi yang Terkait.....	59
b. Dokumen yang Digunakan	60
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan	61
d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	62
4. Sistem Pengendalian Intern.....	67
B. Analisis dan Interpretasi.....	69
1. Evaluasi Data	69
2. Langkah-langkah Pemecahan Masalah.....	72
3. Prosedur Pemecahan Masalah.....	72
a. Perbaikan Struktur Organisasi.....	72
b. Perbaikan Dokumen yang Digunakan	74
c. Perbaikan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	74
d. Perbaikan Sistem Pengendalian Intern	77

BAB V PENUTUP	78
A. Kesimpulan	78
B. Saran	80

DAFTAR PUSTAKA	x
-----------------------------	----------



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Suku Bunga Deposito.....	53
Tabel 2. Suku Bunga Tabungan	54
Tabel 3. Suku Bunga Kredit Pedagang.....	55
Tabel 4. Suku Bunga Kredit PNS.....	56
Tabel 5. Suku Bunga Kredit Karyawan.....	56
Tabel 6. Jumlah Pegawai Perusahaan PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang Berdasarkan Posisi Di Perusahaan.....	57
Tabel 7. Jadwal Hari Dan Jam Kerja PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang	58



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang.....	47
Gambar 2. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Arta” Malang	66
Gambar 3. Struktur Organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang (disarankan).....	73
Gambar 4. Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Arta” Malang (disarankan).....	76



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Gaji Direksi PD. BPR Tugu Artha Bagian Bulan Mei 2011

Lampiran 2. Daftar Karyawan PD. BPR Tugu Artha Yang Menerima Gaji Bagian
Bulan Mei 2011

Lampiran 3. Amplop Gaji

Lampiran 4. Struk Gaji

Lampiran 5. Daftar Karyawan PD. BPR Tugu Artha Yang Menerima Bantuan
BBM Bagian Bulan Mei 2011

Lampiran 6. Daftar Karyawan PD. BPR Tugu Artha Yang Menerima Uang Makan
Bagian Bulan Mei 2011

Lampiran 7. Daftar Karyawan PD. BPR Tugu Artha Yang Menerima Tunjangan
Perusahaan Bagian Bulan Mei 2011

Lampiran 8. Daftar Karyawan PD. BPR Tugu Artha Yang Menerima Tunjangan
Jabatan Bagian Bulan Mei 2011



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan dunia bisnis yang semakin ketat, mendorong perusahaan kecil maupun besar untuk dapat mencapai motif dalam perusahaannya. Motif perusahaan adalah tujuan dari suatu perusahaan. Motif perusahaan tersebut tidak lain adalah untuk mempertahankan kelangsungan perusahaan agar tetap dapat eksis dalam persaingan bisnis. Suatu perusahaan didirikan dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan yang ditetapkan, baik tujuan jangka panjang maupun jangka pendek. Agar tujuan perusahaan dapat tercapai, maka diperlukan adanya suatu sistem.

Salah satu sistem yang dimiliki perusahaan adalah sistem akuntansi. Sistem akuntansi disusun secara formal dan berfungsi menyajikan informasi yang berhubungan dengan aktivitas keuangan. Sistem akuntansi yang baik dapat memperlihatkan prosedur urutan kegiatan, sehingga secara otomatis pengawasan telah berjalan. Apabila ada kejanggalan dalam kegiatan operasi perusahaan akan mudah ditelusuri kembali, sehingga dapat segera diketahui timbulnya masalah, dan manajemen perusahaan dapat segera mengambil keputusan serta langkah-langkah apa yang akan dilakukan guna mengatasi masalah tersebut. Selain itu, sistem akuntansi juga dapat memberikan informasi yang mengandung prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern, sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya keakuratannya.

Karyawan memiliki peran penting bagi keberlangsungan aktivitas perusahaan. Karyawan merupakan komponen penting dalam memberi kontribusi bagi perusahaan, diantaranya dalam hal sumbangan tenaga, pikiran, dan keahliannya dalam operasi perusahaan. Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan, yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang, melaksanakan kegiatan operasional perusahaan dan pengendaliannya sampai pada tercapainya tujuan perusahaan.

Karyawan berhak atas kompensasi yang diberikan oleh perusahaan atas kontribusinya bagi perusahaan tersebut. Kompensasi yang diterima karyawan dari perusahaan adalah gaji dan upah. Gaji dan upah adalah komponen biaya yang secara rutin terjadi dalam penyelenggaraan perusahaan dan merupakan hal yang sangat penting bagi perusahaan, karena berkaitan dengan motivasi karyawan. Selain itu, gaji dan upah merupakan biaya yang cukup besar jumlahnya dan salah satu unsur yang memiliki banyak resiko kemungkinan terjadinya manipulasi dan pemborosan. Pada perusahaan yang bergerak di sektor jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang paling dominan dan mempunyai dampak yang besar dalam mempengaruhi laba. Oleh sebab itu, manajemen perusahaan harus terus memberikan perhatian terhadap pengendalian internnya.

Penggajian dan pengupahan karyawan merupakan salah satu aktivitas perusahaan yang tentunya membutuhkan sistem akuntansi yang baik. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan mencakup hal-hal yang berhubungan dengan masalah gaji dan upah karyawan. Diantaranya mengenai penggolongan

sistem penggajian dan pengupahan, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem, dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam memproses gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dapat membantu perusahaan untuk mengorganisasikan karyawan dalam menerima kompensasi atas pekerjaan yang telah mereka lakukan. Selain itu juga dapat memperkecil penyelewengan yang terjadi di perusahaan yang dapat merugikan perusahaan.

Di Kota Malang terdapat banyak perusahaan yang berdiri, baik perusahaan besar maupun perusahaan kecil, yang meliputi perusahaan industri, *home industry*, maupun perusahaan jasa. PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” merupakan salah satu perusahaan di Kota Malang yang bergerak dibidang jasa perbankan. Perusahaan ini didirikan dengan maksud dan tujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah (PAD) dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat.

Dengan semakin berkembangnya dunia perbankan dan banyaknya tuntutan masyarakat akan pelayanan yang berkualitas, maka PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang dituntut untuk secara terus menerus meningkatkan pelayanan yang berkualitas dan prima baik secara eksternal maupun internal. Secara eksternal PD Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang bertujuan dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat serta berupaya menumbuhkan kepercayaan masyarakat dalam hal menyimpan dananya. Sedangkan secara internal berusaha meningkatkan kualitas sumber daya

manusia/karyawan yaitu lewat pelatihan-pelatihan, serta meningkatkan manajemen pengelolaan dengan memperbaiki sistem, sarana, dan prasarana serta berupaya meningkatkan aset permodalan.

Dalam rangka peningkatan kualitas karyawan diperlukan adanya pemberian kompensasi yang layak bagi karyawan. Pemberian kompensasi yang layak diharapkan agar pegawai lebih termotivasi dalam berkarya dan memiliki loyalitas yang tinggi pada perusahaan. Oleh karena itu, untuk memperlancar aktivitasnya, PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang harus memberikan kompensasi yang layak bagi para karyawannya. Hal tersebut dikarenakan karyawan memiliki peran yang krusial bagi PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang, misalnya dalam memberikan pelayanan yang prima bagi nasabah baik dalam pemberian kredit atau dalam hal pelayanan nasabah tabungan dan deposito. Jika karyawan mendapatkan kompensasi yang layak, maka akan terjalin hubungan baik antara karyawan dengan perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan.

Pemberian kompensasi yang layak harus didukung oleh sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan serta penerapan pengendalian internnya. Hal tersebut dimaksudkan untuk mengorganisir kompensasi yang akan diberikan kepada para karyawan. Selain itu juga diharapkan agar dapat menekan atau menghindari terjadinya penyelewengan yang terjadi di PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang. Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang baik akan mendukung terlaksananya pengendalian intern. Dengan kata lain,

sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dapat berfungsi sebagai kontrol dalam kegiatan perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka penulis tertarik untuk mengetahui, mempelajari, dan meneliti mengenai sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dengan mengangkat judul **“Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan karyawan untuk Mendukung Pengendalian Intern”**.

B. Rumusan Masalah

Berpedoman dari latar belakang diatas, maka perumusan masalah dalam penulisan ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang sudah mendukung pengendalian intern yang baik?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang.

2. Untuk menilai apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang sudah mendukung pengendalian intern yang baik.

D. Kontribusi Penelitian

1. Aspek akademis
 - a) Sebagai bahan pertimbangan untuk mengkaji antara sistem akuntansi yang diterapkan di perusahaan dengan sistem akuntansi yang ada di dalam teori.
 - b) Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber informasi, menambah wawasan dan pengetahuan, dan bahan pertimbangan bagi peneliti – peneliti selanjutnya.
2. Aspek praktis
 Sebagai sumbangan pemikiran kepada pihak perusahaan dalam kaitannya dengan tindak lanjut kebijakan penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

E. Sistematika Pembahasan

BAB I : PENDAHULUAN

Di dalam bab ini membahas tentang pendahuluan dari penelitian ini antara lain berisikan tentang Latar belakang penelitian, Rumusan masalah, Tujuan penelitian, Kontribusi penelitian, dan Sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Di dalam bab II ini berisi kerangka dasar teori sebagai tinjauan secara teoritis terhadap permasalahan yang timbul dan digunakan sebagai pemecah masalah, serta bersumber dari literatur yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

BAB III : METODE PENELITIAN

Membahas mengenai jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, metode pengumpulan data, instrumen penelitian, dan metode analisis data.

BAB IV : PEMBAHASAN

Pada bab ini secara garis besar memuat penyajian data yang berisi tentang gambaran umum perusahaan, struktur organisasi, penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan beserta pengendalian internnya serta analisis dan interpretasi terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

BAB V : PENUTUP

Merupakan bab terakhir yang berisikan kesimpulan dari hasil pembahasan dan alternatif saran yang dapat memberikan manfaat dan hasil yang terbaik untuk semua pihak.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Enik Susilowati (2006)

Enik melakukan penelitian yang berjudul “Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan untuk Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan” (Studi pada Perum Jasa Tirta I Malang). Sesuai dengan permasalahan tujuan yang hendak dicapai, penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Yang menjadi fokus permasalahan adalah fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dokumen dan catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem serta pengendalian intern perusahaan yang diterapkan oleh Perum Jasa Tirta I Malang.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Enik, pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada Perum Jasa Tirta I Malang dapat dinilai baik dan telah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern meskipun masih terdapat kekurangan-kekurangan seperti perangkapan fungsi pada bagian pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran, pemberian nama dokumen yang hampir mirip sehingga memungkinkan adanya kerancuan, perlu adanya pengawasan pada prosedur pencatan waktu hadir, serta penambahan kolom untuk jam lembur pada kartu jam hadir.

2. Yulistiowati (2004)

Yulistiowati melakukan penelitian yang berjudul “Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Sebagai Salah Satu Upaya Pendukung Pengendalian Intern” (Studi Kasus pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan Malang). Permasalahan yang diteliti adalah bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern. Sedangkan tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern serta memberi alternatif pemecahan masalah terhadap masalah yang ada. Metode penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif pendekatan studi kasus. Fokus penelitian ini adalah struktur organisasi, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, dokumen dan catatan yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Metode pengumpulan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Adapun langkah-langkah analisis data dalam penelitian ini adalah menganalisis sistem informasi yang sudah ada, meliputi struktur organisasi, dokumen, catatan-catatan yang digunakan, arus bagan alirnya serta pengendalian intern yang diterapkan, menganalisis dukungan dari sistem akuntansi yang ada terhadap efektivitas pengendalian intern gaji dan upah, mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, membuat kesimpulan yang ada dalam perusahaan. Hasil analisis data menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan

oleh PT. PLN (persero) Area Pelayanan Malang masih terdapat kelemahan-kelemahan yaitu masih terdapat bagian-bagian tertentu yang mempunyai tugas dan tanggung jawab serupa digabung menjadi satu, adanya ketidakseragaman kartu jam hadir dan terlalu banyak dokumen yang digunakan walaupun sebenarnya dokumen tersebut dapat digabung menjadi satu. Hal tersebut mengakibatkan terjadinya kelemahan-kelemahan di dalam pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan.

Persamaan dalam penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan Enik dan Yulistiowati yaitu terletak pada obyek penelitian yang merupakan perusahaan jasa. Pada perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan biaya yang mempunyai dampak yang besar dalam mempengaruhi perolehan laba. Berbeda dengan perusahaan manufaktur yang perolehan labanya berasal dari hasil penjualan produk perusahaan. Kegiatan perusahaan jasa terpusat pada pemberian pelayanan kepada masyarakat sehingga gaji dan upah yang diberikan kepada karyawan dapat meningkatkan kinerja karyawan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Persamaan lain dalam penelitian ini dengan penelitian terdahulu, yaitu terletak pada tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam upaya mendukung pengendalian intern serta memberi alternatif pemecahan masalah terhadap masalah yang ada.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Untuk memenuhi kebutuhan informasi baik pihak intern maupun pihak ekstern, maka diperlukan perencanaan suatu sistem agar hasilnya dapat memenuhi keinginan dari pihak yang membutuhkan. Pengertian antara sistem satu dengan yang lain tidaklah sama, hal ini terjadi karena ditinjau dari sudut yang berbeda. Beberapa pendapat tentang pengertian sistem dan prosedur menurut Cole dalam Baridwan (1998:3) adalah:

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (klerikal), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:5):

Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari dua definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem adalah susunan dari sejumlah prosedur yang dikembangkan dengan pola yang terpadu dan saling berhubungan untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan. Sedangkan prosedur adalah kegiatan klerikal yang disusun untuk menjamin perlakuan yang sama terhadap transaksi yang terjadi berulang-ulang.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Ada beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli mengenai pengertian sistem akuntansi diantaranya Mulyadi (2001:3) yang menyebutkan

bahwa sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan bagi manajemen dan sebagai pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban suatu organisasi usaha.

Sedangkan Bodnar (1996:181) berpendapat bahwa sistem akuntansi terdiri dari metode dan catatan-catatan yang dibuat untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat dan melaporkan transaksi-transaksi organisasi dan menyelenggarakan pertanggungjawaban bagi aktiva dan kewajiban yang berkaitan.

Dari kedua pendapat ini dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan sekumpulan formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan atas transaksi-transaksi yang terjadi dan dapat dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban atas aktiva dan kewajiban suatu organisasi usaha.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan adakalanya mengalami perubahan seiring dengan perkembangan teknologi dan semakin meningkatnya kebutuhan akan informasi keuangan. Oleh karena itu, tidak menutup kemungkinan sistem akuntansi yang telah diterapkan dalam perusahaan dikembangkan lagi sesuai dengan kondisi yang ada. Beberapa tujuan umum pengembangan sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:19-20) dapat dikembangkan sebagai berikut:

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi jika perusahaan baru didirikan

atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang selama ini telah dijalankan.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada baik mengenai mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasinya. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat pada laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan perusahaan, sehingga menuntut sistem akuntansi untuk dapat menghasilkan laporan yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan yang lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, untuk memperolehnya memerlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain. Oleh karena itu, dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh bagi pengorbanan yang dilakukan.

4. Fungsi Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi berbeda-beda antara perusahaan satu dengan perusahaan yang lain. Hal ini dikarenakan kebutuhan dan besarnya organisasi usaha tersebut juga berbeda satu dengan lainnya. Namun pada prinsipnya sistem akuntansi mempunyai fungsi yang sama. Seperti yang dikemukakan oleh Yunus (1994:104) bahwa fungsi dari sistem akuntansi antara lain adalah:

- a. Sistem akuntansi menyajikan bentuk-bentuk formulir dan buku-buku yang diperlukan di dalam melaksanakan segala kegiatan transaksi perusahaan.
- b. Sistem akuntansi memberikan pedoman mengenai tata kerja prosedur-prosedur pokok pelaksanaan.
- c. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan perusahaan dan pembukuan semua kegiatan dan pendapatannya.
- d. Sistem akuntansi memberikan bahan penyusunan laporan keuangan.
- e. Sistem akuntansi mengatur semua pencatatan segala kekayaan perusahaan serta cara penggunaannya.
- f. Sistem akuntansi memberikan bahan-bahan informasi dan pengawasan yang luas dan berguna sebagai *feedback* (umpan balik) sebagai sumber penerangan untuk melakukan langkah-langkah selanjutnya bagi pemimpin.

5. Unsur-unsur Sistem Akuntansi

Sebagaimana telah dijelaskan dalam pengertian sistem akuntansi, maka dapat diketahui bahwa unsur-unsur utama sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3-5) adalah:

- a. **Formulir**
Merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam terjadinya transaksi. Formulir sering disebut dengan istilah dokumen, karena dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam perusahaan direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Formulir juga sering disebut dengan istilah media, karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam perusahaan ke dalam catatan.
- b. **Jurnal**
Merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Seperti disebutkan diatas, sumber informasi pencatatan dalam jurnal adalah formulir. Dalam jurnal ini data untuk pertama kalinya diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi keuangan yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- c. **Buku Besar (*general ledger*)**
Terdiri dari rekening-rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening-rekening buku besar ini disediakan sesuai dengan unsur-unsur informasi yang akan disajikan dalam laporan keuangan.
- d. **Buku Pembantu**
Jika data keuangan yang digolongkan dalam buku besar diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu (*subsidiary ledger*). Buku pembantu ini terdiri dari rekening-rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar.
- e. **Laporan**
Hasil akhir proses akuntansi adalah laporan keuangan yang dapat berupa neraca, laporan rugi-laba, laporan perubahan modal, laporan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok penjualan, daftar umur piutang, daftar utang yang akan dibayar, daftar saldo yang lambat penjualannya.

6. Prinsip-prinsip Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (1998:3-4) penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip cepat.
Yang dimaksud prinsip cepat adalah bahwa sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip aman.
Yang dimaksud prinsip aman disini adalah sistem akuntansi harus dapat membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk dapat menjaga keamanan harta milik perusahaan, maka sistem akuntansi dapat disusun dengan mempertimbangkan prinsip pengawasan intern.
- c. Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah.
Yang dimaksud dengan prinsip murah disini adalah bahwa biaya untuk menenggarakan sistem akuntansi harus ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Jadi suatu sistem harus dapat menghasilkan informasi yang diperlukan perusahaan tepat pada waktunya atau cepat, sistem yang dijalankan juga aman bagi perusahaan, dan biaya yang dikeluarkan untuk menjalankan sistem tersebut juga murah.

C. Formulir Dalam Sistem Akuntansi

1. Pengertian Formulir

Sistem akuntansi yang dijalankan oleh setiap perusahaan bermacam-macam tergantung dengan kebutuhan informasi yang diperlukan oleh manajemen. Dalam sistem akuntansi digunakan berbagai macam formulir untuk rekening, jurnal, dan bukti-bukti transaksi. Alasan pokok penggunaan formulir adalah untuk memudahkan suatu arus, proses dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan data dan meminimumkan waktu pencatatan dengan menggunakan informasi konstan melalui identifikasi terhadap data variable. Dengan kata lain formulir merupakan sarana penunjang agar informasi yang diberikan lengkap kepada manajemen. Rancangan formulir yang digunakan oleh perusahaan akan

mempengaruhi keberhasilan dari sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada perusahaan yang bersangkutan.

Ada beberapa pendapat yang mengungkapkan pengertian formulir, antara lain:

Menurut Baridwan (1998:7), formulir adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan suatu transaksi seperti faktur pembelian, voucher, rekening dan lain-lain. Sedangkan menurut Mulyadi (2001:75), formulir adalah secarik kertas yang memiliki ruang untuk diisi.

Berdasarkan kedua pendapat diatas dapat diketahui bahwa formulir merupakan secarik kertas yang digunakan untuk melakukan pencatatan suatu transaksi dan memiliki ruang kosong untuk diisi sesuai dengan kebutuhan.

2. Kegunaan Formulir dalam Sistem Akuntansi

Formulir mempunyai peranan yang sangat penting dalam suatu sistem akuntansi. Keberhasilan atau kegagalan dalam sistem akuntansi tergantung pada baik atau tidaknya rancangan formulir. Oleh karena itu fungsi atau kegunaan formulir harus tepat dan benar.

Menurut Cecil Gillespie dalam Baridwan (1998:8) peranan formulir dan dokumen-dokumen lainnya dalam sistem akuntansi adalah:

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva-aktiva dan utang-utang perusahaan.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan suatu pekerjaan.
Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibelikan barang-barang yang dibutuhkan.

- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan penilaian hasil dan penyesuaian rencana-rencana.
Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi yang akan digunakan untuk menilai kegiatan produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

Formulir merupakan bagian integral dari suatu sistem akuntansi. Hubungan antara suatu prosedur dari suatu sistem dan proses komunikasi yang menggunakan formulir tidak dapat dipisahkan. Oleh karenanya prosedur dan formulir harus dirancang sebagai suatu kesatuan.

3. Hal-hal yang Perlu Diperhatikan dalam Merancang Formulir

Dalam merancang suatu formulir, perlu diperhatikan tentang fungsi-fungsi mana saja yang memerlukan informasi karena dalam satu formulir dapat berisi informasi-informasi yang diperlukan oleh beberapa fungsi. Mulyadi (2002:82) menjelaskan mengenai prinsip-prinsip yang harus diperhatikan dalam merancang suatu formulir, yaitu:

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau *copy* formulir.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
- c. Buatlah rancangan formulir sesederhana dan sesingkat mungkin.
- d. Masukkanlah unsur *internal check* dalam merancang formulir.
- e. Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar.
- f. Beri nomot untuk identifikasi formulir.
- g. Cantumkan nomor garis pada sisi sebelah kiri dan kanan formulir, jika formulir lebar digunakan, untuk memperkecil kemungkinan salah pengisian.
- h. Cetaklah garis pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi oleh tulisan tangan. Jika pengisian formulir akan dilakukan dengan mesin ketik, garis tidak perlu dicetak, karena mesin ketik akan dapat mengatur spasi sendiri, dan juga jika bergaris, pengisian formulir dengan mesin ketik akan memakan waktu yang lama.
- i. Cantumkan nomor urut tercetak.
- j. Rancanglah formulir tertentu sedemikian rupa sehingga pengisi hanya membutuhkan tanda ✓, atau X, atau dengan menjawab Ya atau Tidak, untuk menghemat waktu pengisiannya.

- k. Susunlah formulir ganda dengan menyisipkan karbon sekali pakai, atau dengan karbon beberapa kali pakai, atau cetaklah dengan kertas tanpa karbon (*carbonless paper*)
- l. Pembagian zona sedemikian rupa sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

D. Penggajian Dan Pengupahan

1. Pengertian Penggajian dan Pengupahan

Setiap perusahaan pasti memiliki sumber daya-sumber daya yang harus dijaga dan dikembangkan, salah satunya adalah sumber daya manusia. Keberadaan karyawan sebagai sumber daya manusia sangat dibutuhkan oleh perusahaan dalam mencapai tujuannya. Oleh karena itu perusahaan berusaha untuk memperoleh, memelihara, dan mempertahankan tenaga kerja produktif yang dimiliki. Pemberian gaji dan upah kepada karyawan merupakan bagian dari kompensasi yang dapat memberikan motivasi karyawan untuk menjalankan tugas sebaik-baiknya dan menambah loyalitas karyawan terhadap perusahaan.

Beberapa pendapat yang mengungkapkan tentang pengertian gaji dan upah antara lain:

Menurut Mulyadi (2001:373), gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang dibayarkan secara tetap per bulan, sedang upah pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) yang dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Sedangkan pengertian gaji dan upah menurut Beach dalam Moekijat (1992:3) adalah, gaji adalah kompensasi yang sama dari satu periode pembayaran ke periode pembayaran berikutnya dan tidak tergantung kepada lamanya jam kerja, sedangkan upah pembayarannya dihitung menurut lamanya jam kerja.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa kepada karyawan tetap dan pembayarannya dilaksanakan secara teratur dan tetap, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa kepada karyawan tidak tetap dan pembayarannya berdasarkan lama jam kerja maupun satuan unit produk yang dihasilkan.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji dan Upah

Terdapat beberapa faktor penting yang digunakan perusahaan sebagai acuan dalam membuat keputusan penentuan tingkat gaji dan upah. Ruky (2001:111) mengungkapkan faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan tingkat gaji dan upah antara lain:

- a. Ketetapan pemerintah
- b. Tingkat gaji dan upah di pasaran
- c. Kemampuan perusahaan
- d. Kualifikasi Sumber Daya Manusia yang digunakan
- e. Kemauan perusahaan
- f. Tuntutan pekerja

Berikut ini penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut di atas:

- a. Ketetapan pemerintah

Ketetapan pemerintah tentang upah minimum regional (UMR) atau upah minimum sektoral regional (UMSR) sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah patokan bagi perusahaannya. Tentu saja ini hanya berlaku untuk jabatan pelaksanaan tingkat rendah.

- b. Tingkat gaji dan upah di pasaran

Perusahaan mengacu pada besarnya gaji dan upah yang dibayarkan oleh perusahaan-perusahaan lain terutama yang beroperasi pada sektor yang sama. Perusahaan bisa memutuskan untuk menyamakan atau melebihi

sedikit dari gaji yang dibayarkan oleh perusahaan lain, tergantung pada strategi dan kemampuan perusahaan. Tingkat upah yang berlaku di pasaran diperoleh melalui kegiatan survey. Tentu saja upah ini tidak lebih rendah daripada UMR.

c. Kemampuan perusahaan

Yang dimaksud di sini adalah kemampuan finansial perusahaan untuk membayar gaji dan upah kepada karyawannya. Perusahaan mungkin ingin memberikan gaji atau upah seperti yang dibayarkan oleh perusahaan lain yang sejenis tetapi pada saat itu kondisi perusahaan belum memungkinkan. Tentu saja pembayaran gaji dan upah harus disesuaikan dengan kemampuan perusahaan itu sendiri.

d. Kualifikasi Sumber Daya Manusia yang digunakan

Kualifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) yang digunakan sebuah perusahaan sangat ditentukan terutama oleh teknologi yang digunakan dan segmen pasar dimana perusahaan tersebut bersaing. Jadi apabila teknologi yang digunakan adalah teknologi tingkat tinggi maka gaji dan upah yang diberikan perusahaan kepada karyawannya akan tinggi pula karena dibutuhkan skill yang berkualitas dan dapat menguasai teknologi yang ada. Demikian pula dengan segmen pasar, semakin luas segmen pasar akan semakin banyak barang/produk yang terjual dan akan menambah *income* perusahaan.

e. Kemauan perusahaan

Perusahaan tidak memperdulikan harga pasar ataupun faktor-faktor lain, tetapi hanya berpegang pada apa yang menurut mereka wajar.

f. Tuntutan pekerja

Tuntutan pekerja akan menentukan pula tingkat imbalan yang dbayar perusahaan. Tuntutan pekerja dan karyawan ini biasanya akan dipertemukan dalam meja perundingan dengan cara musyawarah atau tawar-menawar sehingga pekerja dan karyawan dapat memperoleh gaji dan upah yang mereka inginkan sesuai dengan jasa yang telah diberikan kepada perusahaan. Demikian pula pihak perusahaan, tidak akan dirugikan oleh hasil kerja karyawan yang tidak memuaskan karena upah yang diterima tidak sesuai dengan harapan.

3. Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan karyawan dijalankan oleh beberapa bagian dalam organisasi. Salah satu diantaranya adalah bagian gaji dan upah. Masing-masing bagian memiliki fungsi yang berbeda, tetapi pada dasarnya mempunyai tujuan yang sama yaitu menjalankan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

Menurut Baridwan (1998:223) ada beberapa fungsi bagian gaji dan upah, antara lain:

- a. Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Mengumpulkan catatan hadir dari pencatat waktu
 - 2) Mengumpulkan data yang diperlukan untuk menghitung pendapatan karyawan
 - 3) Menambahkan tunjangan gaji karyawan
 - 4) Mengalikan waktu hadir dengan tarif upah

- 5) Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi, dll.
- b. Membuat formulir dan laporan sebagai berikut:
 - 1) Jurnal gaji dan upah
 - 2) Cek gaji dan amplop gaji
 - 3) Laporan gaji karyawan
 - 4) Catatan gaji karyawan
 - 5) Formulir atau laporan yang diperlukan untuk menghitung pajak atau asuransi
 - 6) Menyusun statistik gaji dan upah
- c. Memelihara arsip-arsip yang perlu.

4. Penggolongan Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem pemberian gaji dan upah dalam suatu perusahaan berbeda-beda sesuai dengan jenis dan kebijakan yang dibuat oleh manajemen. Namun menurut Narko (1994:148) pada umumnya sistem gaji ini dapat digolongkan ke dalam beberapa macam, antara lain:

- a. Sistem gaji tetap
Dalam sistem ini pegawai akan mendapatkan gaji yang besarnya relatif tetap. Misalnya pegawai lembur, pegawai tidak mendapatkan uang lembur, sebaliknya apabila pegawai absen maka gajinya tidak dikurangi.
- b. Sistem gaji tetap dengan variasi
Dalam sistem ini pegawai akan mendapatkan gaji tertentu, tetapi jika pegawai lembur atau melakukan prestasi tertentu, akan mendapatkan uang tambahan, sebaliknya bila tidak masuk kerja atau terlambat masuk maka gajinya akan dikurangi.
- c. Sistem upah variable
Dalam sistem ini pegawai akan mendapatkan upah proporsional dengan prestasi. Satuan prestasi bisa dalam bentuk unit produksi, jam kerja atau hari kerja.
- d. Kombinasi a, b dan c.

E. Sistem Akuntansi Penggajian Dan Pengupahan

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Menurut Mulyadi

(2001:373), Sistem penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

Sedangkan Adikoesoemo (2000:185) mengungkapkan, sistem akuntansi gaji dan upah untuk kebanyakan perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan-catatan yang memberi kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan.

Dari kedua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu sistem, prosedur dan catatan untuk menetapkan berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan dimana sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap sedangkan sistem pengupahan ditujukan untuk karyawan tidak tetap.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dianggap penting karena di dalam sistem penggajian dan pengupahan besar kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan yang dilakukan dengan memasukkan nomor-nomor karyawan fiktif (tidak ada) dalam daftar gaji dan upah, atau membayar lebih kepada karyawan-karyawan yang ada dalam perusahaan atau karena kesalahan-kesalahan dalam menghitung atau menjumlahkan angka-angka yang terdapat dalam daftar gaji dan upah, sehingga perlu dilakukan pengecekan intern yang tepat.

2. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen

Menurut Mulyadi (2001:374) informasi yang diperlukan manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah:

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

3. Dokumen yang Digunakan

Dokumen dalam perusahaan merupakan semua formulir yang direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan pegawai baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, skorsing, pemindahan dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
- b. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu guna mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
- c. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
- d. Daftar gaji dan upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.
- e. Rekap gaji dan upah
Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk pada pesanan yang

bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

- f. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai ringkasan rincian gaji dan rincian upah yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
- g. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- h. Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

4. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut

Mulyadi (2001:382) adalah:

- a. Jurnal umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
- b. Kartu harga pokok produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
- c. Kartu biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
- d. Kartu penghasilan karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan karyawan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

5. Fungsi yang Terkait Dengan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu fungsi yang memberikan kemungkinan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan. Beberapa fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:382-384) adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan menempatkan karyawan baru, membuat Surat Keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan. Dalam struktur organisasi, fungsi kepegawaian berada di tangan Bagian Kepegawaian, di bawah Departemen Personalia dan Umum.
- b. Fungsi pencatat waktu
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Pencatat Waktu, di bawah Departemen Personalia dan Umum.
- c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah
Fungsi ini bertanggung jawab membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian gaji dan upah, di bawah Departemen Personalia dan Umum.
- d. Fungsi akuntansi
Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, dan utang dana pensiun. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal.
- e. Fungsi keuangan
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan,

untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Dalam struktur organisasi, fungsi ini berada di tangan Bagian Kassa.

Dari semua fungsi yang telah dijelaskan merupakan satu kesatuan yang terkait satu sama lain. Apabila dari fungsi-fungsi yang ada telah menjalankan tugasnya dengan baik maka pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan dapat berjalan lancar.

6. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Jaringan prosedur dalam sebuah sistem dilaksanakan oleh beberapa orang dalam satu departemen atau lebih secara berurutan dari awal hingga akhir. Dengan adanya jaringan prosedur yang membentuk sistem, maka penanganan terhadap kegiatan yang berulang-ulang dapat dilakukan dengan baik.

Menurut Mulyadi (2001:385), jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian antara lain:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pembuatan daftar gaji
- c. Prosedur distribusi daftar gaji
- d. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e. Prosedur pembayaran gaji

Sedangkan jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi pengupahan terdiri dari:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur pencatatan waktu kerja
- c. Prosedur pembuatan daftar upah
- d. Prosedur distribusi biaya upah
- e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- f. Prosedur pembayaran upah

Adapun penjelasan dari prosedur penggajian dan pengupahan karyawan adalah sebagai berikut:

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik.

- b. Prosedur pencatatan waktu kerja
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan oleh karyawan yang bekerja di bagian produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
- c. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah
Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang digunakan sebagai dasar adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.
- d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan biaya pokok produk.
- e. Prosedur pembayaran gaji dan upah
Prosedur pembayaran gaji dan upah yang melibatkan fungsi akuntansi dan keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan ke dalam amplop gaji dan upah atau hanya membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

F. Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan diperlukan pengendalian intern. Istilah pengendalian intern bisa mempunyai beberapa pengertian, yaitu sistem pengendalian intern dalam arti sempit dan dalam arti luas. Dalam artian yang sempit, pengendalian intern merupakan pengecekan penjumlahan mendatar maupun penjumlahan menurun. Dalam artian yang luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) dalam Baridwan (1998:13) memberikan pengertian pengendalian intern dalam arti yang luas sebagai berikut:

Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan lebih dulu.

Sedangkan Mulyadi (2001:163) menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

Statement on Auditing Procedure No 29 dalam Baridwan (1998:18) membagi pengendalian intern menjadi pengawasan akuntansi dan pengawasan administratif.

- a. Pengawasan akuntansi terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan, dan berhubungan langsung pada, pengamanan aktiva dan dapat dipercayanya catatan finansial. Pengawasan akuntansi biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas di antara pihak yang mencatat dan membuat laporan dengan pihak pelaksana atau penyimpanan aktiva, pengawasan fisik atas aktiva, dan internal auditing.
- b. Pengawasan administratif terdiri dari struktur organisasi dan semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijakan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial. Pengawasan administratif ini biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti analisis statistik, penelitian waktu dan gerak (*time and motion studies*), laporan pelaksanaan (*performance reports*), program latihan karyawan, dan kontrol kualitas.

Pengawasan akuntansi (*accounting control*) disebut juga *preventive control*.

Pengawasan ini dibuat dengan tujuan untuk menjaga kekayaan organisasi dan

mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengawasan akuntansi yang baik akan menjamin keamanan kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya. Sedangkan pengawasan administratif (*administrative control*) disebut juga *feedback control*. Pengawasan ini dibuat dengan tujuan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah pelaksanaan pekerjaan menyimpang dari rencananya, ada ketidakefisiensian atau tidak.

Dari beberapa pengertian di atas dapat dipahami bahwa sistem pengendalian intern, yaitu suatu sistem yang meliputi cara-cara yang dapat dikelompokkan ke dalam subsistem pengendalian administratif dan pengendalian akuntansi yang telah ditetapkan dan digunakan oleh perusahaan guna mengendalikan jalannya perusahaan yang mencakup aktivitas untuk mengamankan harta, memeriksa kecermatan dan kebenaran administrasi dan akuntansi, memajukan efisiensi dalam operasi, dan membantu menjaga agar kebijaksanaan perusahaan dipatuhi.

2. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sebagaimana telah dijelaskan dalam pengertian sistem pengendalian intern, maka terdapat unsur-unsur yang merupakan ciri pokok dan harus ada dalam sistem pengendalian intern seperti yang diungkapkan oleh Mulyadi (2001:164) antara lain:

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

- 1) Harus dipisahkan fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan dari fungsi akuntansi.
- 2) Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan, dan biaya.
Yaitu penggunaan wewenang untuk memberikan otorisasi terhadap setiap transaksi yang terjadi yang kemudian dicatat dalam formulir yang merupakan dokumen dasar dalam catatan akuntansi sehingga akan menjadi masukan yang dapat dipercaya bagi proses akuntansi.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik tanpa adanya praktik yang sehat untuk menjalankan. Adapun cara-cara yang ditempuh oleh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah:
 - 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggungjawabkan oleh yang berwenang.
 - 2) Pemeriksaan mendadak (*surprised audit*).
 - 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi, tanpa ada campur tangan dari orang atau unit organisasi lain.
 - 4) Perputaran jabatan (*job rotation*).
 - 5) Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
 - 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatan.
 - 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektifitas unsur-unsur sistem pengendalian intern yang lain.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Dalam melaksanakan semua unsur organisasi diperlukan manusia yang bertanggung jawab. Jika perusahaan memiliki karyawan yang kompeten dan jujur, unsur pengendalian yang lain dapat dikurangi sampai batas yang minimum, dan perusahaan tetap dapat menghasilkan pertanggungjawaban keuangan yang dapat diandalkan.

3. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Timbulnya kebutuhan pengendalian intern perusahaan dikarenakan masuknya orang lain yang bukan sebagai pemilik di dalam aktivitas usaha, sedangkan pemilik berkeinginan untuk mengamankan harta kekayaannya. Oleh karena itu menurut Samsul dan Mustofa (1992:73) penerapan sistem pengendalian intern yang baik akan berguna untuk:

a. Menjaga kekayaan organisasi

Dalam pengertian yang sempit berarti mencegah usaha-usaha penyelewengan yang disengaja. Sekarang pengertian ini diperluas termasuk mencegah kesalahan-kesalahan administrasi yang tidak disengaja. Demikian juga usaha-usaha mencegah kesalahan dalam pengambilan keputusan manajemen. Pemilikan sistem, metode-metode yang dipakai dalam proses pengambilan keputusan merupakan bagian dari pengendalian intern.

b. Memperoleh data yang dipercaya

Data dipercaya karena dapat dipercaya oleh pihak ekstern, oleh berbagai pihak yang berkepentingan berbeda-beda. Selain itu data dapat dipercaya karena dapat dipakai untuk keperluan intern perusahaan. Data dapat dipakai untuk menentukan tindakan lanjut tentang produksi, penjualan, pengukuran efisiensi, dan lain-lain. Bila data tidak dapat dipercaya, suatu analisa tidak perlu dilakukan, sebab hanya menghasilkan kesimpulan yang salah.

c. Melancarkan operasi dan efisiensi

Organisasi selain berfungsi melancarkan operasional juga berfungsi pengendalian efisiensi. Dengan ditetapkannya divisi-divisi atau bagian-bagian yang ada dalam suatu organisasi sebagai pusat-pusat pertanggungjawaban, maka kepala divisi atau kepala bagian memperoleh tugas efisiensi.

d. Mendorong ditaatinya kebijakan-kebijakan manajemen

Tujuan perusahaan akan mudah dicapai apabila kebijakan-kebijakan manajemen yang ditetapkan telah dipatuhi atau dilaksanakan dengan baik oleh semua pihak yang ada dalam perusahaan tersebut. Ada beberapa pembinaan yang dapat dilakukan oleh pimpinan perusahaan dalam menciptakan kondisi yang diinginkan yaitu:

- 1) Para kepala bagian mengerti tentang berorganisasi
- 2) Bahwasanya suatu organisasi dan prosedur-prosedur itu berlaku sama untuk semua tingkatan, mulai dari bawahan sampai kepada pimpinan perusahaan wajib menaatinya.

4. Pengawasan Tambahan Sistem Pengendalian Intern

Untuk menjamin berlakunya sistem pengendalian intern yang baik, selain terpenuhinya unsur-unsur pengendalian intern pada umumnya, Baridwan (1988:16-18) menyebutkan bahwa diperlukan pula beberapa pengendalian yang terdiri dari:

- a. Laporan
Laporan merupakan alat suatu bagian dalam mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Agar atasan dapat mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara periodik, yaitu mengenai bidang-bidang keuangan maupun operasional.
- b. Standar atau Budget
Standar atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Dengan adanya standar atau budget maka laporan-laporan dapat disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan budget atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
- c. Staf Audit Intern
Staf audit intern merupakan bagian atau pegawai dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan.

5. Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian berperan penting untuk mencegah terjadinya penyimpangan-penyimpangan dalam hal keuangan perusahaan, namun tidak berarti juga bahwa dengan adanya sistem tersebut tidak akan terjadi kesalahan sama sekali. Mulyadi (2001:181) menyatakan bahwa pengendalian intern setiap entitas memiliki keterbatasan bawaan yaitu sebagai berikut:

- a. Kesalahan dalam pertimbangan
Seringkali, manajemen dan personel lain dapat salah dalam mempertimbangkan keputusan bisnis yang diambil atau dalam melaksanakan tugas rutin karena tidak memadai informasi, keterbatasan waktu, atau tekanan lain.
- b. Gangguan
Gangguan dalam pengendalian intern yang telah ditetapkan dapat terjadi karena personel secara keliru memahami perintah atau membuat kesalahan karena kelalaian, tidak adanya perhatian, atau kelelahan. Perubahan yang bersifat sementara atau permanen dalam personel atau dalam sistem dan prosedur dapat pula mengakibatkan gangguan.
- c. Kolusi
Tindakan bersama beberapa individu untuk tujuan kejahatan disebut dengan kolusi (*collusion*). Kolusi ini mengakibatkan bobolnya pengendalian inter yang dibangun untuk melindungi kekayaan entitas dan tidak terungkapnya ketidakberesan atau tidak terdeteksinya keuangan oleh pengendalian intern yang dirancang.

d. Pengabaian oleh manajemen

Manajemen dapat mengabaikan kebijakan atau prosedur yang telah ditetapkan untuk tujuan yang tidak sah seperti keuntungan pribadi manajer, penyajian kondisi keuangan yang berlebihan, atau kepatuhan semu.

e. Biaya lawan manfaat

Biaya yang diperlukan untuk mengoperasikan pengendalian intern tidak boleh melebihi manfaat yang diharapkan dari pengendalian intern tersebut. Karena pengukuran secara tepat baik biaya maupun manfaat biasanya tidak mungkin dilakukan, manajemen harus memperkirakan atau mempertimbangkan secara kuantitatif dan kualitatif dalam mengevaluasi biaya dan manfaat suatu pengendalian intern.

6. Pengendalian Intern pada Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Semakin banyak jumlah karyawan yang bekerja dalam sebuah perusahaan, semakin besar kemungkinan terjadinya kesalahan dan kecurangan. Untuk mencegah kesalahan dan kecurangan semakin jauh lagi maka perlu adanya pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan.

Tujuan dari pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah untuk mengetahui jumlah yang sebenarnya dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk meyakinkan bahwa jumlah uang itu dibayarkan kepada orang-orang yang berhak menerimanya. Selain itu juga mencegah pembayaran gaji dan upah kepada karyawan fiktif dan pembayaran gaji dan upah yang melebihi jumlah yang sebenarnya. Agar sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat berjalan dengan baik, maka perlu diperhatikan unsur-unsur dari pengendalian intern itu sendiri. Unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:386) adalah:

a. Organisasi

- 1) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi akuntansi.
- 2) Fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dengan fungsi operasi.

b. Sistem otorisasi

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

c. Prosedur pencatatan

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

d. Praktik yang sehat

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan design atau jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Sugiyono (1999:11) penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel yang lain.

Menurut Maxfield dalam Nasir (1999:66) penelitian studi kasus adalah penelitian tentang status subjek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas.

Sugiyono (1999:6) menjelaskan tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran/lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta serta hubungan antara fenomena yang diselidiki.

Sedangkan tujuan dari penelitian studi kasus adalah untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat-sifat serta karakter-karakter yang khas dari kasus ataupun status dari individu, kemudian dari sifat-sifat khas di atas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

Sehingga dalam penelitian deskriptif ini, peneliti akan berusaha menjelaskan mengenai penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern, mengevaluasi masalah yang terjadi, dan mencari solusi dari masalah tersebut

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan suatu hal yang penting yang berfungsi untuk membatasi studi dalam penelitian ini agar obyek yang diteliti tidak terlalu luas.

Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Struktur Organisasi

Dengan melihat struktur organisasi akan dapat diketahui mengenai pembagian tugas dan wewenang serta bagian-bagian yang bertanggung jawab mengenai suatu fungsi dari organisasi sehingga dapat diketahui secara rinci diskripsi kerja (job description) masing-masing bagian.

2. Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang mulai dari awal sampai dengan upah yang dibayarkan apakah sudah memenuhi unsur pengendalian intern yang baik.

3. Formulir dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Untuk mengetahui formulir dan dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian adalah pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” yang bertempat di jalan. Borobudur no. 18 Malang. Pemilihan lokasi penelitian

didasarkan karena PD. Bank Perkreditan Rakyat "Tugu Artha" Malang merupakan perusahaan jasa milik pemerintah kota Malang, sehingga dibutuhkan monitoring dalam hal relevansi antara sistem penggajian dan pengupahan terhadap pengendalian intern perusahaan sebagai wujud tanggung jawab kepada masyarakat.

D. Sumber Data

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan dalam penentuan metode pengumpulan data. Sumber data penelitian terdiri atas sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati, dan dicatat untuk pertama kalinya dari perusahaan yang menjadi subyek penelitian. Dalam penelitian ini data diperoleh dengan cara wawancara langsung dengan pihak-pihak yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang pengumpulannya tidak diusahakan sendiri oleh peneliti dan biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari pihak intern berupa struktur organisasi, formulir serta catatan lain yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan hal yang penting dalam mempengaruhi kualitas hasil penelitian. Ketepatan dan kecermatan informasi mengenai suatu subyek tergantung pada strategi dan metode pengumpulan data yang digunakan.

Adapun metode pengumpulan data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Wawancara

Pengumpulan data dengan cara memperoleh keterangan langsung untuk tujuan penelitian dengan melakukan tanya jawab dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan obyek yang diteliti.

2. Observasi

Dilakukan dengan mengadakan pengamatan secara langsung terhadap obyek yang diteliti. Dalam hal ini mengamati secara langsung sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang, kemudian mencatat setiap kegiatan yang dianggap penting sehingga dapat diketahui alur dokumen dan prosedur dari kegiatan tersebut.

3. Dokumentasi

Pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen dan catatan-catatan dalam berbagai bentuk yang isinya berkaitan dengan fokus penelitian. Dalam hal ini mempelajari dokumen yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan oleh peneliti dalam pengumpulan data untuk mempermudah dalam penelitian, sehingga didapat hasil yang baik, cermat, lengkap, sistematis, dan mudah diolah. Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan adalah:

1. Pedoman Wawancara

Merupakan alat yang digunakan dalam pelaksanaan wawancara diantaranya adalah daftar pertanyaan yang telah dibuat sebelumnya dan digunakan untuk wawancara dengan pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Pedoman Observasi

Merupakan alat yang digunakan dalam pelaksanaan observasi dengan cara mengoptimalkan panca indera dan alat tulis menulis.

3. Pedoman Dokumentasi

Dapat berupa dokumen-dokumen yang ada di tempat penelitian dan berisi data-data pendukung yang dapat digunakan sebagai sumber dari penelitian. Peneliti menggunakan sarana berupa alat tulis menulis untuk mendapatkan data-data dari perusahaan.

G. Analisis Data

Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif, dimana data yang disajikan berupa kata-kata atau kalimat. Secara umum analisis data yang digunakan dalam penelitian kualitatif ini, yaitu analisis yang

tidak didasarkan pada perhitungan statistika yang berbentuk angka. Melainkan dengan cara membandingkan antara teori dengan fakta yang terjadi dalam perusahaan. Dari data tersebut akan diperoleh suatu gambaran tentang keadaan perusahaan, sehingga akan diketahui kasus-kasus yang terjadi di dalamnya dan akan dapat dicari penyebabnya beserta pemecahannya.

Adapun langkah-langkah analisis data adalah sebagai berikut:

1. Menggambarkan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang.
2. Menilai apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang telah diterapkan telah mendukung pengendalian intern.
3. Menganalisis serta mengevaluasi permasalahan yang timbul dari pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang.
4. Memberikan solusi alternatif dari masalah-masalah yang dihadapi atau diulas pada perumusan masalah setelah sebelumnya peneliti melakukan analisis data terlebih dahulu sebelum memberikan solusi dan saran.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Perusahaan

Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat didirikan sejak tahun 1951 dengan nama Bank Pasar Kota Praja Malang. ini sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Praja Malang Nomor 35 / DPR tanggal 2 Juli 1951 dan Nomor 36 / DPR tanggal 2 Juli 1951 tentang Bank Pasar Kota Praja Malang. Dalam perjalanannya, Bank Pasar Kota Praja Malang mengalami kendala dan hambatan yang mengakibatkan Bank Pasar Kota Praja Malang tidak hidup. Hingga pada tahun 1978 dinyatakan hidup kembali sesuai dengan Surat Keputusan Walikota Kepala Daerah Tingkat II Malang tanggal 17 Mei 1978 Nomor U/5/54/V/1978 tentang menghidupkan kembali Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Malang. Pada tahun 1981 Bank Pasar dirubah bentuk hukumnya dan ditetapkan menjadi Perusahaan daerah Bank Pasar Kotamadya Daerah Tingkat II Malang. Ini sesuai dengan Peraturan Daerah Kotamadya Dati II Malang Nomor 10 tahun 1981 tentang Perusahaan Daerah Bank Pasar Kotamadya Dati II malang tanggal 17 September 1981. Peraturan Daerah ini mengalami dua kali perubahan. Perubahan pertama tanggal 18 Mei 1986 dan perubahan kedua tanggal 27 Juni 1987. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Kota Malang pada Tahun 1989 mengalami kendala dan hambatan yang sangat serius yang berakibat Perusahaan

Daerah Bank Pasar sejak bulan November 1989 sampai bulan Juli 1991 dinyatakan tidak aktif. Ini berlangsung sampai akhir tahun 1994, baru pada awal tahun 1995 Perusahaan Daerah Bank Pasar dinyatakan beroperasi kembali, tepatnya pada tanggal 1 Januari 1995 sesuai dengan Surat Keputusan Walikotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 580/172/428.73/1995 perihal Pengoperasian Kembali Perusahaan Daerah Bank Pasar ini juga disertai modal sebesar Rp 25 juta. Dengan harapan Bank Pasar mampu mengelola modal tersebut agar tidak mengalami kebangkrutan dan mampu untuk memacu dan menggerakkan roda perekonomian dan pembangunan yang berbasis pada ekonomi kerakyatan serta meningkatkan pelayanan dalam permodalan Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 1992 tentang Bank Perkreditan Rakyat dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 tahun 1993 tentang Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat, Lembaga/Badan/Bank Perkreditan milik Pemerintah daerah bentuk hukumnya ditetapkan menjadi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat. Inilah yang mendasari dikeluarkannya Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Malang Nomor 12 tahun 1998 tentang Perusahaan daerah Bank Perkreditan Rakyat Kotamadya Daerah Tingkat II Malang.

Namun pada kenyataannya PD. BPR Kota Malang juga masih belum bisa eksis seperti yang diharapkan, baru pada tahun 2001 setelah mendapat tambahan dana lagi sebesar Rp 125 juta baru dapat beroperasi lancar dan pada tahun 2002 dapat memberikan kontribusi pada PAD dari hasil laba Perusahaan. Dalam perjalanannya PD. BPR Kota Malang mengalami perubahan nama, ini dapat kita lihat dalam Peraturan Daerah Kota Malang No.5 Tahun 2005, tgl 15 Desember

2005 dan keputusan Pemimpin Bank Indonesia No.8/2/Kep.PBI/ML/'05, tgl 17 Juli 2006 PD. BPR Kota Malang berubah menjadi PD. BPR Tugu Artha. Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha didirikan dengan maksud dan tujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan daerah disegala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah./PAD dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat. Sedangkan tugas Perusahaan daerah bank Perkreditan Rakyat adalah mengembangkan perekonomian dan menggerakkan pembangunan daerah melalui kegiatannya sebagai bank Perkreditan Rakyat sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Mengingat perkembangan sejarah Bank Perkreditan Rakyat penuh dengan liku-liku dan tantangan kedepan serta persaingan yang semakin ketat antar perbankan maka agar dalam mengepakkan sayapnya BPR Tugu Artha berusaha menjaga mutu pelayanan yang berkualitas yaitu dengan sistem pelayanan prima. PD. BPR Tugu Artha sebagai satu-satunya milik Pemerintah Kota Malang dalam pelayanan publik tidak lepas dari prinsip-prinsip demokrasi, transparansi, akuntabilitas, responsibilitas dengan paradigma baru yaitu berubahnya birokrasi sebagai pangreh menjadi abdi alias pelayan masyarakat yang tentunya juga tidak bisa lepas dari koridor ketentuan yang berlaku pada BPR Tugu Artha yaitu sistem prosedur pelayanan terhadap nasabah baik dalam pemberian kredit atau dalam hal pelayanan nasabah tabungan dan deposito. Didalam penyelenggaraan pelayanan publik PD BPR Tugu Artha berusaha menghindari keluhan-keluhan dari masyarakat terutama para nasabah hal ini dapat diimplementasikan dalam

formulasi bentuk hukum yaitu Peraturan BI Nomor 7/7/PBI/2005 tentang penyelesaian dalam pengaduan nasabah apabila terjadi komplain.

b. Visi dan Misi

Visi dari PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang adalah:
Mewujudkan BPR Tugu Artha yang sehat dan terpercaya.

Visi ini mengharapkan suatu kontribusi yang nyata dari adanya PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang terhadap pertumbuhan perekonomian masyarakat kota Malang dan meningkatnya peran serta masyarakat dalam pembangunan.

Misi dari PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang adalah:

- 1) Memberikan pelayanan prima pada nasabah.
- 2) Meningkatkan peran aktif dalam pengembangan usaha mikro dan kecil.
- 3) Memperoleh laba secara optimal.
- 4) Meningkatkan sumber daya manusia yang professional.
- 5) Meningkatkan kesejahteraan karyawan

Misi ini dilaksanakan agar PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang ini dapat memelihara kepercayaan masyarakat kepada pemerintah, khususnya perbankan milik Daerah.

c. Wilayah Kerja

Wilayah kerja PD. BPR Tugu Artha Kota Malang meliputi seluruh Kota Malang. Sasaran dari PD. BPR Tugu Artha sendiri adalah pedagang dilingkup pasar, pengusaha mikro dan kecil, pegawai negeri sipil di pemerintah kota Malang

serta masyarakat umum, Sasaran ini menyelaraskan dengan apa yang telah digariskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) bahwa perbankan harus membuka kesempatan yang luas kepada masyarakat dan memberikan prioritas dalam pemberian kredit kepada pengusaha mikro, kecil menengah dan koperasi. Pemerintah dalam hal ini Bank Indonesia memberikan kepercayaan penuh kepada Bank untuk mengalokasikan dana masyarakat yang terhimpun guna melayani kebutuhan kredit usaha mikro, kecil dan koperasi dalam rangka meratakan dan memperlancar kesempatan usaha serta memperluas kesempatan kerja

d. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting artinya bagi setiap badan usaha. Struktur organisasi pada dasarnya merupakan mekanisme formal dimana suatu organisasi dikelola, yang menunjukkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, tugas, dan tanggung jawab yang berbeda-beda dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi PD. BPR Tugu Artha Kota Malang menggunakan bentuk organisasi garis. Hal ini berarti seluruh pegawai menerima perintah dan petunjuk dari pimpinan serta hanya bertanggung jawab kepada pimpinannya. Sehingga adanya garis wewenang dan tanggung jawab berjalan secara lurus. Berdasarkan keputusan Peraturan Daerah Kota Malang nomor 12 tanggal 3 Desember 1998 yang telah diubah dengan Perda No. 5 Tahun 2005 hirarkhi organisasi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat berada ditangan Dewan Pengawas.

Sedangkan susunan pengurus PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha”

Malang adalah sebagai berikut:

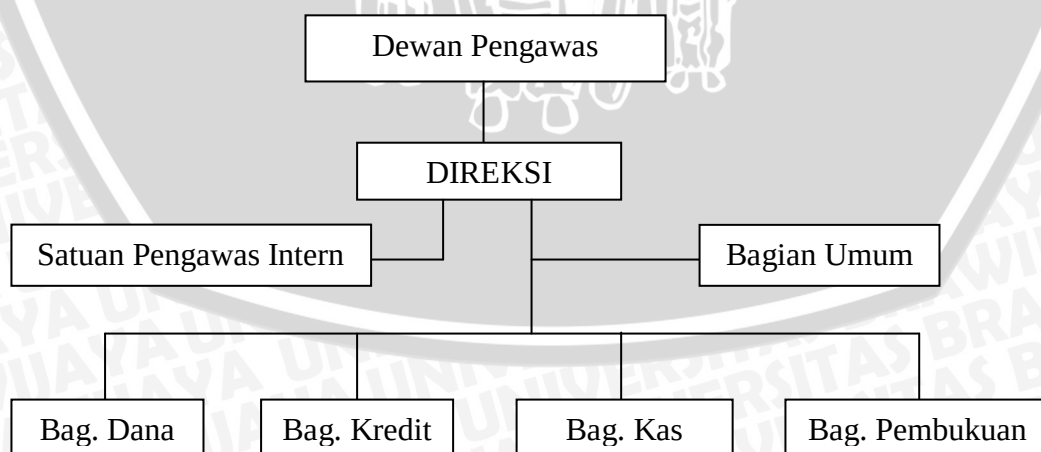
- 1) Dewan Pengawas
- 2) Direksi
- 3) Satuan Pengawas Intern
- 4) Kepala Bagian Umum
- 5) Kepala Bagian Dana
- 6) Kepala Bagian Kredit
- 7) Kepala Bagian Kas
- 8) Kepala Bagian Pembukuan

Sesuai Perda nomor 05 Tahun 2005 tanggal 15 Desember 2005 sebagai berikut:

Gambar 1

STRUKTUR ORGANISASI

PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT “TUGU ARTHA” MALANG



Sumber. PD. BPR. Tugu Artha Kota Malang, Oktober. 2007

Dari struktur Organisasi PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha dapat dijelaskan tugas dan fungsi masing masing bagian secara garis besar sebagai berikut:

1) Dewan Pengawas

- a) Menetapkan Kebijakan umum, menjalankan pengawasan, pengendalian dan pembinaan terhadap PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha,
- b) Menyusun tata cara pengawasan dan pengelolaan PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
- c) Melakukan pengawasan atas pengurusan PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
- d) Menggariskan kebijakan anggaran dan keuangan PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha

2) Direksi

- a) Menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang terdiri atas neraca dan perhitungan laba dan rugi PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha kepada kepala daerah melalui dewan pengawas, untuk mendapat pengesahan
- b) Menyusun dan menyampaikan laporan perhitungan hasil usaha berkala dan kegiatan PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha tiap tiga bulan sekali kepada kepala daerah atau RUPS melalui dewan pengawas

- c) Menyusun perencanaan, melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas dan melakukan pembinaan serta pengendalian terhadap bagian-bagian berdasarkan azas keseimbangan dan keserasian
 - d) Penetapan kebijakan untuk melaksanakan pengurusan PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
 - e) Memimpin PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha berdasarkan kebijaksanaan umum yang ditetapkan dewan pengawas
 - f) Menyusun dan menyampaikan rencana korporat dan anggaran PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha kepada kepala daerah melalui dewan pengawas yang meliputi kebijaksanaan dibidang organisasi, perencanaan, pengkreditan, keuangan, kepegawaian, umum dan pengawasan untuk mendapat pengesahan
- 3) Satuan Pengawas Intern
- a) Melakukan pengawasan intern terhadap PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
 - b) Melakukan pengawasan atas pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja, menyelenggarakan tata kerja dan prosedur dari unit-unit organisasi menurut ketentuan yang berlaku serta pengawasan keamanan dan ketertiban PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
 - c) Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap kegiatan operasional PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha secara berkala

- d) Melakukan audit atas administrasi keuangan dan pengelolaan penggunaan dana seluruh kekayaan milik PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
- e) Melakukan supervisi atas agunan dan lain-lain jaminan yang diterima PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
- f) Memberikan saran dan pertimbangan-pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

4) Bagian Umum

- a) Merencanakan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi serta melaporkan kebijaksanaan penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan, pendapatan, atau data elektronik dan kerumah tanggaan
- b) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya
- c) Melakukan urusan surat menyurat dan kearsipan
- d) Melakukan perencanaan kebutuhan pegawai dan pendidikan pegawai
- e) Melakukan pengadaan peralatan PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha
- f) Melakukan pemeliharaan barang-barang inventaris
- g) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

5) Bagian Dana

- a) Mengusahakan dan mengkoordinasikan pengembangan dana PD.

Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha

- b) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya

- c) Melakukan pengembangan dana

- d) Melakukan administrasi keluar masuknya dana

- e) Meneliti dan menandatangani voucer laporan mutasi dana

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

6) Bagian Kredit

- a) Melakukan penyaluran dana dan pemberian kredit kepada nasabah

- b) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya

- c) Memberikan penjelasan tentang syarat-syarat dan prosedur kredit kepada para calon nasabah

- d) Memberikan putusan kredit sebagaimana yang ditentukan oleh direksi

- e) Melakukan penelitian syarat-syarat serta mengadakan analisa kredit

- f) Mengusulkan kepada direksi terhadap permohonan kredit diatas kewenangannya

- g) Melakukan administrasi kredit, mempersiapkan dan meneliti perjanjian kredit
- h) Bertanggungjawab atas penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang berkenaan dengan tugasnya
- i) Melakukan perencanaan kredit
- j) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya.

7) Bagian Kas

- a) Melakukan koordinasi terhadap kegiatan-kegiatan pemasukan dan mengeluarkan uang
- b) Melakukan koordinasi, pengawasan dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya
- c) Melakukan penelitian kebenaran laporan kas harian
- d) Melakukan penyediaan pengeluaran cheque untuk direksi
- e) Pemegang kunci kas
- f) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

8) Bagian Pembukuan

- a) Melaksanakan pembukuan dan menerima laporan-laporan dari bagian-bagian lain
- b) Melakukan koordinasi, pengawasan, dan pengarahan terhadap kegiatan dan pelaksanaan tugas bawahannya
- c) Melakukan pembukuan dari laporan setiap bagian

- d) Melakukan evaluasi dari laporan-laporan setiap bagian
- e) Membuat laporan pembukuan
- f) Memberikan saran dan pertimbangan tentang langkah-langkah atau tindakan-tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya

e. Jenis-jenis Pelayanan

1) Pelayanan kepada pihak ke tiga yaitu :

a) Nasabah deposito

Deposito yaitu jenis simpanan atau penerimaan dana dari pihak ke 3 (tiga) yang menginvestasikan dananya kepada pihak Bank dengan berjangka waktu atau menurut ketentuan aturan Bank. Pelayanan Deposito meliputi penyeteroran dan penarikan atau pengambilan dana.

Tabel 1. Suku bunga deposito

- 1 Bulan 8.5 % Pa.
- 3 Bulan 9.5 % Pa.
- 6 Bulan 10.5 % Pa.
- 12 Bulan 11.5 % Pa

Catatan: Bunga sewaktu-waktu bisa berubah sesuai dengan suku bunga Bank Indonesia dan ketentuan dari Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)

Sumber, PD, BPR, Tugu Artha Kota Malang

b) Nasabah tabungan

Tabungan yaitu penerimaan dana dari para pedagang atau masyarakat umum yang diambil langsung oleh Petugas Lapangan atau

pihak nasabah datang sendiri ke Kantor PD. BPR Tugu Artha. Pada jenis tabungan ini dikategorikan juga prosedur penerimaan dan pengambilan dana.

Tabel 2. Suku bunga tabungan

- 6 % per tahun

Catatan: Bunga sewaktu-waktu bisa berubah sesuai dengan suku bunga Bank Indonesia dan ketentuan dari Lembaga Penjamin Simpanan (LPS)

Sumber. PD. BPR. Tugu Artha Kota Malang

2) Pelayanan kredit

Dapat diartikan sebagai penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melunasi utangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. Pemberian kredit perbankan pada hakekatnya dapat menggerakkan sektor riil dalam perekonomian nasional, yang dalam perkembangannya memberikan sumbangan terhadap perekonomian makro yang antara lain disebabkan oleh adanya pertambahan produk barang dan jasa, penyerapan tenaga kerja, pembayaran pajak dan retribusi dan sebagainya oleh kegiatan usaha yang dibiayai dengan kredit perbankan. Dengan demikian pemberian kredit mengandung sesuatu dampak positif terhadap perekonomian.

Tetapi disatu sisi lain terdapat pula dampak negatif yang melekat dalam pemberian kredit yaitu berupa kegagalan kredit yang terjadi karena terdapatnya berbagai kerawanan dalam pelaksanaan pemberian kredit atau pelayanan kredit. Dalam pemberian kredit PD. BPR Tugu Artha Kota Malang melayani kredit antara lain :

a) Kredit modal kerja (untuk pedagang dan masyarakat umum)

Merupakan kredit bagi para pedagang atau masyarakat umum yang berada di wilayah seputar Malang.

Tabel 3. Suku bunga kredit pedagang

-Harian : -..... s/d 250 rb	ditetapkan bunga	3,25 %	per Bulan
▪ 250 rb s/d < 1 Jt	ditetapkan bunga	2,75 %	per Bulan
▪ 1 Juta s/d 2 Jt	ditetapkan bunga	2,25 %	per Bulan
▪ 2 Jt >	ditetapkan bunga	1,75 %	per Bulan
-Bulanan: -..... s/d 2 juta	ditetapkan bunga	2,00%	per Bulan
▪ 2 jt s/d < 10 Jt	ditetapkan bunga	1,75 %	per Bulan
▪ 10Jt >	ditetapkan bunga	1,50 %	per Bulan

Catatan: Bunga sewaktu-waktu bisa berubah disesuaikan dengan pangsa pasar.

Sumber. PD. BPR. Tugu Artha Kota Malang

b) Kredit konsumsi (untuk Pegawai Negeri Sipil)

Merupakan pemberian pelayan kredit terhadap para Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Pemerintah Kota Malang.

PNS/Pegawai Negeri:

Tabel 4. Suku bunga kredit PNS

▪ 500 rb s/d 3 Jt	bunga	1,75 %	per bulan
▪ 3 Jt s/d < 10 Jt	bunga	1,5 %	per bulan
▪ 10 Jt s/d 25 Jt	bunga	1,25 %	per bulan

Catatan: Bunga sewaktu-waktu bisa berubah disesuaikan dengan pangsa pasar.

Pihak Terkait (Karyawan BPR) :

Tabel 5. Suku bunga kredit karyawan

▪ 500 rb >.....	bunga	1 %	per bulan
-----------------	-------	-----	-----------

Catatan: Bunga sewaktu-waktu bisa berubah disesuaikan dengan pangsa pasar.

Sumber. PD. BPR. Tugu Artha Kota Malang

2. Personalia

a. Jenis Pegawai

Setiap perusahaan mempunyai beberapa jenis pegawai yang menduduki berbagi posisi. Adapun jenis pegawai yang ada pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang adalah sebagai berikut:

1) Direksi

Direksi merupakan pegawai yang mempunyai tugas menyusun perencanaan, melakukan koordinasi, dan pengawasan terhadap seluruh kegiatan operasional PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha”

Malang. Direksi diangkat oleh Walikota selaku Kepala daerah yang memegang kekuasaan tertinggi untuk masa jabatan empat tahun dan dapat diangkat kembali. Proses pengangkatan Direksi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Bank Indonesia. Direksi terdiri dari dua orang, yaitu Direktur Utama dan Direktur.

2) Pegawai Perusahaan

Tabel 6

Jumlah Pegawai Perusahaan
PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang
Berdasarkan Posisi di Perusahaan

Posisi	Jumlah Pegawai
Bagian Dana	1
Bagian Kredit	7
Bagian Kas	1
Bagian Pembukuan	2
Bagian Operasional	3
Total	14

Sumber. PD. BPR. Tugu Artha Kota Malang, Oktober. 2007

Dari tabel di atas dapat dilihat perincian dan jumlah pegawai perusahaan PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang berdasarkan posisi di perusahaan.

b. Kesejahteraan Pegawai

Salah satu faktor penting yang bisa mempengaruhi semangat kerja karyawan dan membantu kelancaran operasional perusahaan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai antara lain adalah dengan memperhatikan kesejahteraan pegawai. PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha “ Malang melakukan berbagai upaya untuk memenuhi kesejahteraan pegawai, antara lain:

- 1) Gaji Dasar
- 2) Kesejahteraan Pegawai meliputi:
 - a) Tunjangan Operasional (Direktur Utama)
 - b) Tunjangan Jabatan (Direksi dan Kepala Bagian)
 - c) Tunjangan Perusahaan
 - d) Tunjangan Makan
 - e) Tunjangan BBM
- 3) Cuti Pegawai

c. Hari dan Jam Kerja

Tabel 7

Jadwal Hari dan Jam Kerja
PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang

Hari	Istirahat		
Senin - Kamis	07.30 – 12.00	12.01 – 13.00	13.01 – 16.00
Jum’at	07.30 – 11.30	11.31 – 13.00	13.00 – 16.00

Sumber. PD. BPR. Tugu Artha Kota Malang, Oktober. 2007

Tabel di atas merupakan jadwal hari dan jam kerja karyawan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang.

3. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang meliputi pegawai tetap dan pegawai honorer (perusahaan).

a. Fungsi yang Terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) Fungsi Kepegawaian

Dalam hal ini yang berwenang adalah bagian direksi. Bagian ini bertanggungjawab mendata pegawai baru, pegawai yang dimutasi, pegawai yang pensiun, dan menetapkan daftar prestasi kerja

2) Fungsi Keuangan

Fungsi ini mempunyai beberapa tugas yaitu:

- a) Mengolah input pokok yang berupa daftar hadir pegawai. Daftar hadir ini digunakan sebagai perhitungan atas daftar penilaian kerja yang sebelumnya telah ditetapkan oleh Direksi.
- b) Mengolah informasi berupa daftar hadir pegawai dan daftar prestasi kerja menjadi daftar pembayaran gaji para pegawai
- c) Menemui Direktur Utama dengan membawa dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembayaran gaji untuk meminta tanda tangan persetujuan, memasukkan uang dalam amplop gaji, dan menyerahkan kepada masing-masing pegawai.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas untuk mencatat transaksi keuangan yang terjadi pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang khususnya yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan melaporkannya dalam bentuk laporan keuangan.

b. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) Daftar Hadir Pegawai

Dokumen ini dibuat untuk mencatat waktu hadir pegawai. Daftar hadir pegawai ini digunakan sebagai perhitungan atas daftar penilaian kerja pegawai.

2) Daftar Potongan (DP)

Berisi rincian potongan tiap-tiap pegawai yang kemudian dicatat pada Daftar Gaji Pegawai.

3) Daftar Gaji Pegawai (DGP)

Berisi nama pegawai, jumlah gaji, dan tanda tangan pegawai.
(disajikan dalam lampiran 1 dan 2)

4) Amplop Gaji

Dokumen ini digunakan sebagai tempat untuk menempatkan sejumlah uang sesuai dengan yang tertera pada daftar gaji pegawai. (disajikan dalam lampiran 3)

5) Struk Gaji

Berisi rincian jumlah gaji yang diserahkan kepada pegawai beserta amplop gaji. (disajikan dalam lampiran 4)

6) Daftar Tunjangan

Berisi jumlah tunjangan yang diterima pegawai, terdiri dari tunjangan BBM, tunjangan makan, tunjangan perusahaan, dan tunjangan jabatan. (disajikan dalam lampiran 5, 6, 7, dan 8)

7) Bukti Pembayaran

Dokumen ini dibuat oleh fungsi keuangan sebagai bukti bahwa fungsi keuangan telah membayar gaji kepada pegawai.

c. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan khususnya dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1) Jurnal

Pada sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, jurnal yang digunakan untuk mencatat biaya gaji dan upah yaitu jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas. Jurnal umum untuk mencatat semua transaksi yang terjadi diperusahaan, khususnya yang berhubungan dengan gaji dan upah. Sedangkan jurnal pengeluaran kas untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas, terutama yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah.

2) Buku Besar

Buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah buku besar kas, buku besar gaji dan upah.

d. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini merupakan proses pencatatan waktu hadir dengan menggunakan daftar hadir pegawai. Setiap pegawai mengisi daftar hadir dengan cara membubuhkan tanda tangan pada pagi dan siang hari. Setiap pegawai yang mengisi daftar hadir pada pagi hari akan mendapat tunjangan BBM dan siang hari akan mendapat tunjangan makan. Pada akhir bulan daftar hadir pegawai tersebut direkap oleh bagian keuangan. Berdasarkan daftar hadir pegawai, bagian keuangan mengolah daftar penilaian kerja yang sebelumnya telah ditetapkan oleh Direksi.

2) Prosedur Pengolahan Daftar Gaji

Dalam pengolahan daftar gaji input pokok yang diperlukan adalah daftar hadir pegawai dan daftar penilaian kerja. Setiap pegawai mengisi daftar hadir pegawai pada pagi dan siang hari dengan diawasi oleh bagian keuangan. Daftar hadir pegawai ini digunakan sebagai dasar untuk mengolah daftar penilaian kerja yang sebelumnya ditetapkan oleh Direksi. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi nilai dalam daftar penilaian kerja adalah:

a) Inisiatif

- b) Mutu, keuletan dalam melaksanakan pekerjaan
- c) Kedisiplinan dalam melaksanakan pekerjaan
- d) Kesadaran akan tanggungjawab dalam melaksanakan pekerjaan
- e) Hubungan kerja sama dengan atasan atau dengan sesama rekan kerja
- f) Kerajinan dalam masuk kerja (absensi)
- g) Hal lain yang menonjol secara positif atau negatif

Daftar penilaian kerja ini dibuat tiap bulan dan pada akhir tahun direkap untuk ditentukan prestasi kerja tiap pegawai. Pegawai yang memiliki nilai rata-rata baik dalam daftar penilaian kerja, diberikan kenaikan gaji berkala setiap dua tahun sekali. Selain itu pegawai juga bisa mendapat kenaikan pangkat istimewa apabila menunjukkan prestasi kerja luar biasa atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi PD. Bank perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang. Langkah-langkah yang dilaksanakan untuk mengolah daftar gaji adalah sebagai berikut:

- a) Memeriksa dan mengecek Dokumen Pendukung Perubahan Gaji dan Keputusan Direksi tentang penentuan skala gaji pegawai.
- b) Mengolah daftar hadir pegawai dan daftar penilaian kerja yang sebelumnya ditetapkan oleh Direksi.
- c) Memasukkan satu persatu nama pegawai dan no induk berdasarkan fungsi masing-masing
- d) Menghitung gaji yang diterima oleh masing-masing pegawai

e) Membuat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembayaran gaji

3) Prosedur Pembayaran Gaji

Pada waktu pembayaran gaji, fungsi keuangan terlebih dahulu menemui direksi, dalam hal ini adalah direktur utama dengan membawa daftar gaji pegawai, daftar potongan, daftar tunjangan-tunjangan yang terdiri dari tunjangan BBM, tunjangan makan, tunjangan perusahaan, dan tunjangan jabatan untuk meminta tanda tangan persetujuan. Setelah itu fungsi keuangan kembali ke tempatnya, memanggil pegawai satu persatu, memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan menyerahkannya kepada pegawai.

4) Prosedur Pencatatan

Pada prosedur ini yang paling berperan adalah fungsi akuntansi. Fungsi akuntansi menerima daftar gaji pegawai, daftar potongan, daftar tunjangan-tunjangan yang terdiri dari tunjangan BBM, tunjangan makan, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan, dan bukti pembayaran dari fungsi keuangan. Atas dasar dokumen-dokumen tersebut dibuat bukti umum untuk kemudian dicatat ke dalam jurnal dan diposting ke buku besar.

Berdasarkan daftar gaji dan daftar tunjangan tersebut fungsi akuntansi mencatat ke dalam jurnal sebagai berikut:

Gaji	xxx
Potongan-potongan	xxx
Utang Gaji	xxx

(Mencatat jumlah biaya gaji)

Potongan-potongan dalam jurnal di atas meliputi potongan yang tertera dalam daftar potongan pegawai dan pajak penghasilan atas beban PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang yang dibayar oleh Dewan Pengawas, Direksi, dan pegawai.

Berdasarkan bukti pembayaran dari fungsi keuangan, fungsi akuntansi mencatat pembayaran gaji sebagai berikut:

Utang Gaji	xxx
Kas	xxx

(mencatat pembayaran gaji)

Berdasarkan bukti umum, fungsi akuntansi mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal sebagai berikut:

Biaya Administrasi dan Umum	xxx
Gaji	xxx

(Mencatat pendistribusian biaya Gaji)

Prosedur dari sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang dilaksanakan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang dapat dilihat pada gambar 1 berikut ini:

PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT “TUGU ARTHA” MALANG



4. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern merupakan suatu hal yang harus ada dalam setiap kegiatan organisasi, tidak terkecuali pada pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Hal ini dimaksudkan untuk mengendalikan dan mengawasi sistem agar pelaksanaannya menjadi efektif dan efisien sehingga dapat terhindar dari penyelewengan yang mungkin terjadi.

Dalam sistem pengendalian intern unsur struktur organisasi harus memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas. Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang sudah ada pembagian tugas, antara lain:

- a. Fungsi kepegawaian yang bertugas mendata pegawai baru, pegawai yang dimutasi, dan pegawai yang dimutasi. Dalam hal ini yang berwenang adalah Direksi.
- b. Fungsi keuangan yang bertugas mengolah input pokok yang berupa presensi pegawai menjadi daftar pembayaran gaji para pegawai, mengisi cek dan menguangkannya untuk keperluan pembayaran gaji, memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan menyerahkannya ke masing-masing pegawai.
- c. Fungsi akuntansi yang bertugas melaksanakan pencatatan

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan dalam suatu organisasi merupakan alat bagi manajemen untuk mengadakan pengawasan terhadap operasi dan transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan tepat. Klasifikasi data akuntansi ini dapat dilakukan dalam rekening-rekening

buku besar. Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang catatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji, daftar potongan, dan daftar tunjangan. Sedangkan pembagian wewenang yang memberikan otorisasi atas terlaksananya transaksi yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

- a. Pengangkatan dan pemberhentian pegawai ditetapkan dengan keputusan Direksi berdasarkan Peraturan Kepegawaian PD. BPR.
- b. Penyusunan skala gaji pegawai ditetapkan melalui keputusan Direksi dengan mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan PD. BPR.
- c. Daftar Hadir Pegawai diotorisasi oleh bagian keuangan.
- d. Daftar penilaian kerja ditetapkan oleh Direksi kemudian diotorisasi oleh bagian keuangan untuk diolah.
- e. Daftar gaji, daftar potongan, dan daftar tunjangan diotorisasi oleh bagian keuangan.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap organisasi sangat berpengaruh bagi kelancaran kinerja organisasi. Yang dimaksud praktek yang sehat adalah tiap pegawai dalam suatu organisasi melaksanakan tugasnya sesuai dengan yang telah ditetapkan. Adapun praktek yang sehat pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang adalah:

- a. Pengisian daftar hadir pegawai diawasi langsung oleh bagian keuangan tiap pagi hari dan siang hari.

- b. Setiap transaksi dilaksanakan oleh fungsi yang berbeda. Dalam prosedur penggajian dan pengupahan, fungsi-fungsi yang terkait adalah fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi.
- c. Setiap pegawai diberi jatah cuti agar para pegawai tidak merasa bosan dengan pekerjaannya.

B. Analisis dan Interpretasi

1. Evaluasi Data

Berdasarkan data yang diperoleh dan melalui serangkaian wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka untuk membahas lebih lanjut akan dilakukan evaluasi data. Penulis akan mengevaluasi struktur organisasi, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, jaringan prosedur yang membentuk sistem, pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta membuat kesimpulan dan memberikan alternatif pemecahan terhadap masalah yang ada pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang.

Sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang sudah cukup baik namun terdapat kelemahan-kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern perusahaan antara lain:

- a. Dalam struktur organisasi masih terdapat fungsi yang merangkap beberapa tugas yaitu fungsi keuangan yang merangkap tugas mengolah daftar hadir dan daftar penilaian kerja menjadi daftar gaji pegawai, meminta tanda tangan persetujuan Direktur Utama atas dokumen-dokumen yang

berhubungan dengan pembayaran gaji, dan membayarkan gaji kepada pegawai. Hal tersebut memungkinkan terjadinya penyelewengan karena hanya satu fungsi yang mengontrol semua proses pembayaran gaji sebelum fungsi akuntansi mencatat transaksi pembayaran gaji tersebut. Selain itu, ada bagian seperti bagian umum yang seharusnya ada karyawan yang menempati pos tersebut tetapi pada kenyataannya terdapat kekosongan pos. Padahal dalam struktur organisasi, bagian umum tersebut memiliki peran yang cukup penting dalam lingkup kerja PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang, seperti penyelenggaraan kegiatan tata usaha, surat menyurat dan kearsipan serta perencanaan kebutuhan pegawai. Akibat dari kekosongan pos ini adalah terkadang ada karyawan yang merangkap untuk mengerjakan tugas atau fungsi kearsipan dan surat menyurat dan tugas umum lainnya yang seharusnya adalah tugas dan fungsi dari bagian umum.

- b. Beberapa dokumen yang digunakan yaitu daftar tunjangan BBM, tunjangan makan, tunjangan perusahaan, dan tunjangan jabatan harusnya bisa digabung menjadi satu dokumen menjadi daftar tunjangan agar tidak terlalu banyak dokumen yang beredar.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan cukup baik. Fungsi akuntansi menerima daftar gaji pegawai, daftar potongan, daftar tunjangan-tunjangan yang terdiri dari tunjangan BBM, tunjangan makan, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan, dan bukti pembayaran dari fungsi keuangan. Atas dasar dokumen-dokumen tersebut dibuat bukti umum untuk kemudian dicatat dalam jurnal dan diposting ke buku besar.

- d. Dalam prosedur pencatatan waktu hadir terdapat praktek yang tidak sehat yaitu pegawai dapat TA (titip absen). Walaupun dalam pengisian daftar hadir pegawai diawasi, namun kemungkinan terjadinya penyelewengan dapat terjadi. Hal ini disebabkan untuk absensi pegawai hanya membubuhkan tanda tangan di daftar hadir pegawai.
- e. Dalam prosedur pengolahan daftar gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan yang notabene juga merangkap melaksanakan pembayaran gaji kepada pegawai. Hal ini memungkinkan terjadinya penyelewengan karena hanya satu fungsi yang melaksanakan dua prosedur tersebut.
- f. Dalam prosedur pembayaran gaji sudah cukup baik, namun seharusnya bagian gaji tidak merangkap tugas dalam mengurus pengolahan daftar gaji. Sehingga kecil kemungkinan terjadinya penyelewengan.
- g. Dalam prosedur pencatatan sudah cukup baik karena bagian akuntansi melaksanakan pencatatan berdasarkan daftar gaji pegawai, daftar potongan, daftar tunjangan-tunjangan yang terdiri dari tunjangan BBM, tunjangan makan, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan. Fungsi ini tidak mempunyai wewenang untuk memegang uang tetapi hanya bertugas mencatat sehingga kecil kemungkinan terjadinya penyelewengan.
- h. Dalam sistem pengendalian intern, pegawai dapat TA (titip absen) karena untuk mencatat waktu hadir pegawai hanya membubuhkan tanda tangan di daftar hadir tanpa adanya prosedur yang dapat meminimalisir manipulasi daftar hadir pegawai.

2. Langkah-langkah Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang ada pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang dalam kaitannya dengan sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan, maka penulis akan menjelaskan langkah-langkah pemecahan masalah antara lain:

- a. Perbaiki struktur organisasi
- b. Perbaiki dokumen yang digunakan
- c. Perbaiki jaringan prosedur yang membentuk sistem
- d. Perbaiki sistem pengendalian intern

3. Prosedur Pemecahan Masalah

a. Perbaiki Struktur Organisasi

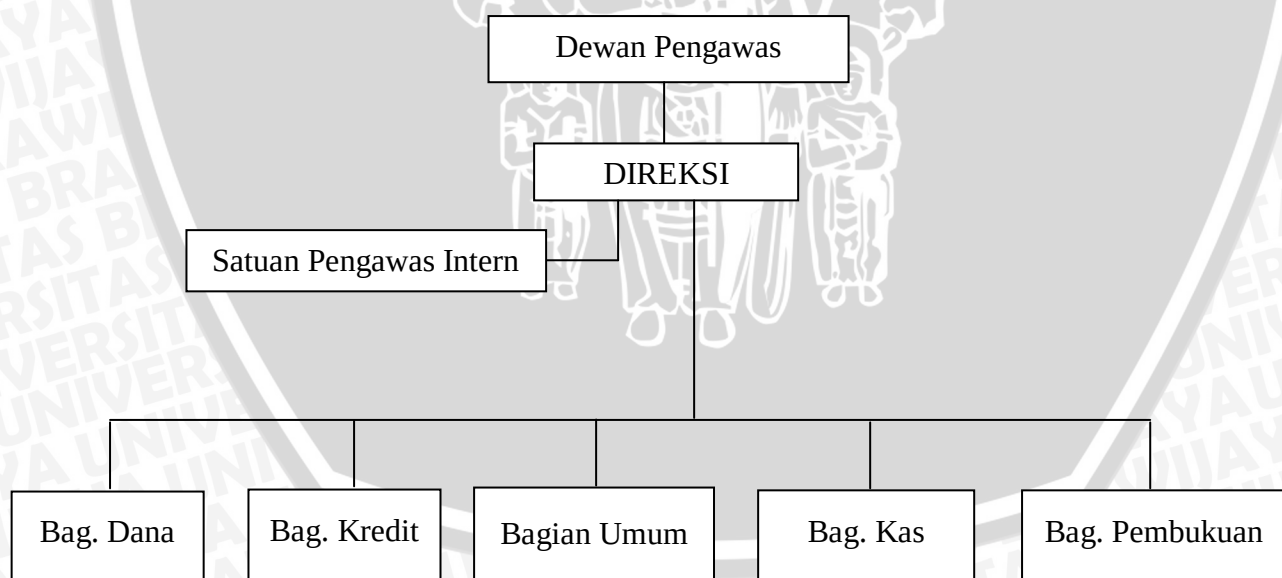
Berdasarkan evaluasi data dalam struktur organisasi pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang, maka saran-saran yang dapat diberikan untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada sehingga dapat menekan kemungkinan terjadinya penyelewengan dan penyalahgunaan wewenang antara lain:

- 1) Segera merekrut atau memilih pegawai yang sesuai dengan bidangnya untuk menempati bagian umum yang masih kosong, karena dengan cara ini akan terjalin keefektifan dan efisiensi kerja. Karyawan dapat mengerjakan tugas dan fungsi bagian dan pekerjaan masing-masing tanpa harus ada karyawan yang merangkap pekerjaan dari bagian lain.

- 2) Bagian keuangan tidak diperbolehkan merangkap tugas sebagai pengolah daftar hadir dan pengolah daftar gaji karena wewenang bagian keuangan hanya sebatas mengurus pembayaran gaji pegawai. Tugas tersebut harus dilaksanakan oleh bagian umum yang terdiri 2 atau 3 pegawai. Salah satu atau dua pegawai di bagian umum mengawasi prosedur pencatatan waktu hadir kemudian mengolah daftar hadir pegawai tersebut dan hasil dari mengolah daftar hadir tersebut digunakan pegawai lain untuk mengolah daftar gaji pegawai..

Gambar 3
STRUKTUR ORGANISASI

PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT “TUGU ARTHA” MALANG
(Disarankan)



Berikut ini akan diberikan penjelasan tentang struktur organisasi yang baru, yaitu: bagian umum mempunyai posisi yang sama dengan bagian-bagian yang lain namun harus dimaksimalkan fungsi dari bagian umum karena selama ini tugas dan fungsi bagian umum kurang maksimal. Hal tersebut dikarenakan kosongnya pos di bagian umum.

b. Perbaikan Dokumen yang Digunakan

Setelah mengevaluasi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang, maka saran yang dapat diberikan untuk mengurangi kelemahan yang ada adalah, dokumen-dokumen yang terdiri dari: daftar tunjangan BBM, tunjangan makan, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan digabung menjadi satu dokumen yaitu daftar tunjangan agar tidak terlalu banyak dokumen yang beredar. Selain itu di dalam daftar gaji pegawai harus dicantumkan jumlah tunjangan dan jumlah potongan yang diterima pegawai sehingga memudahkan bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.

c. Perbaikan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Permasalahan yang timbul adalah pegawai dapat TA (titip absen) karena pegawai hanya membubuhkan tanda tangan di daftar hadir pegawai sebagai presensi pegawai. Oleh karena itu diperlukan suatu prosedur yang dapat mencegah pegawai memanipulasi presensi yaitu dengan menggunakan mesin Finger Print yang dihubungkan langsung pada komputer di bagian umum dimana outputnya berupa daftar hadir

pegawai. Prosedurnya adalah pegawai menempelkan jari di sensor sidik jari diikuti memasukkan nomor PIN yang sebelumnya telah ditetapkan oleh masing-masing pegawai. Prosedur ini dilaksanakan pada saat pegawai masuk yaitu pada pagi dan siang hari, dan pada saat pegawai pulang.

2) Prosedur Pengolahan Daftar Gaji

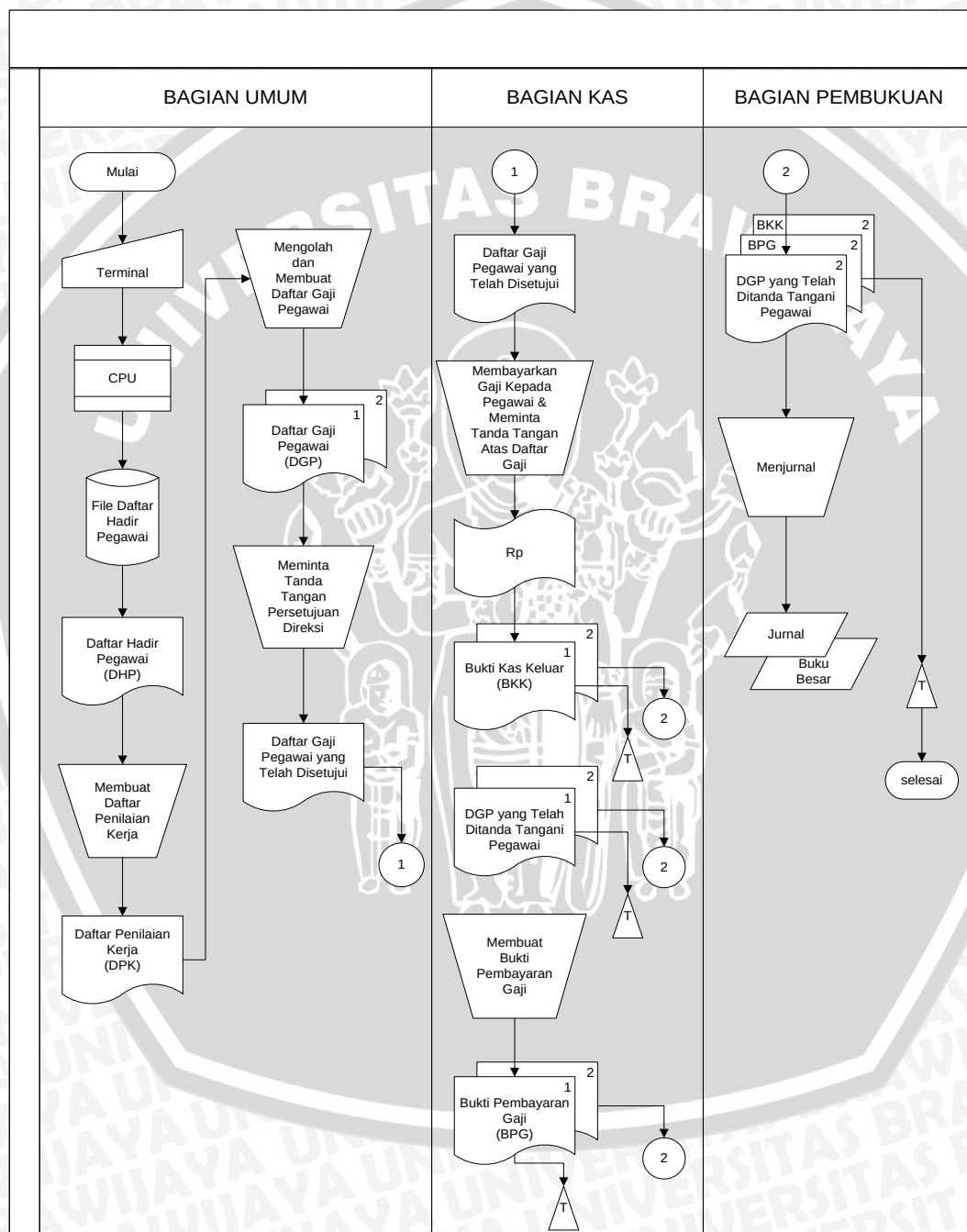
Untuk memperbaiki kelemahan yang ada dalam prosedur pengolahan daftar gaji, maka saran yang dapat diberikan untuk memperbaiki prosedur ini adalah, bagian keuangan tidak diperkenankan untuk mengolah daftar gaji karena bagian keuangan hanya mempunyai wewenang untuk mengurus pembayaran gaji pegawai. Harus ada bagian lain yang mengurus pengolahan daftar gaji, yaitu bagian umum. Hal ini untuk mencegah kemungkinan terjadinya penyelewengan jika bagian keuangan merangkap tugas sebagai pengolah daftar gaji. Prosedur dari sistem akuntansi penggajian yang disarankan dapat dilihat pada gambar 3 berikut ini:

Gambar 4

SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN

PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT “TUGU ARTHA” MALANG

(Disarankan)



Ket. DHP : Daftar Hadir Pegawai DGP : Daftar Gaji Pegawai
 DPK : Daftar Penilaian Kerja BKK : Bukti Kas Keluar
 BPK : Bukti Pembayaran Gaji

d. Perbaikan Sistem Pengendalian Intern

Usaha untuk menegakkan disiplin operasi sebagai pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan prosedur adalah menciptakan sistem pengendalian intern. Saran yang dapat diberikan untuk memperbaiki sistem pengendalian intern perusahaan antara lain:

- 1) Untuk mencegah pegawai memanipulasi daftar hadir, presensi menggunakan mesin Finger Print.
- 2) Salah satu atau dua pegawai bagian umum mempunyai tugas yaitu mengawasi pelaksanaan prosedur pencatatan waktu hadir.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pembahasan bab-bab terdahulu dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Sistem akuntansi merupakan kumpulan formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, dan alat-alat yang ada di dalam organisasi guna menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen dan untuk kepentingan pengambilan keputusan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.
2. Pengendalian intern meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara serta alat-alat yang dikoordinasikan untuk digunakan dalam suatu perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta perusahaan, memperoleh data yang dipercaya, melancarkan operasi dan efisiensi serta menolong ditaatinya kebijakan manajemen.
3. Pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat penting karena dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan besar kemungkinan adanya kecurangan sehingga perlu dilakukan upaya pengecekan intern atau pengendalian intern yang tepat dan sekaligus untuk membantu pengembalian keputusan.
4. PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” merupakan salah satu perusahaan di Kota Malang yang bergerak di bidang jasa perbankan yang didirikan dengan maksud dan tujuan untuk membantu dan mendorong pertumbuhan perekonomian dan pembangunan di segala bidang serta sebagai salah satu sumber pendapatan daerah (PAD) dalam rangka meningkatkan taraf hidup

rakyat. Dalam menjalankan aktivitasnya tersebut, PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang tidak terlepas dari peran serta pegawai. Karena itu diperlukan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta penerapan pengendalian internnya.

5. Evaluasi yang dilakukan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang meliputi evaluasi organisasi, dokumen, catatan akuntansi, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan pengendalian intern.
6. Dari evaluasi struktur organisasi masih terdapat fungsi yang merangkap beberapa tugas yaitu fungsi keuangan yang merangkap tugas sebagai pengolah daftar hadir pegawai, pengolah daftar gaji, dan bertugas mengurus pembayaran gaji kepada pegawai. Selain itu, terdapat kekosongan pos yaitu pada bagian umum yang menyebabkan adanya pegawai yang merangkap untuk mengerjakan tugas-tugas dari bagian umum.
7. Untuk evaluasi dokumen, ada beberapa dokumen yang seharusnya bisa digabung menjadi satu agar dokumen yang beredar tidak terlalu banyak. Sehingga memudahkan bagian akuntansi dalam melakukan pencatatan.
8. Untuk evaluasi catatan akuntansi yang digunakan dalam mencatat gaji pada PD. Bank Perkreditan Rakyat “Tugu Artha” Malang sudah cukup baik yaitu dicatat dalam jurnal dan diposting ke buku besar untuk kemudian digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan.
9. Dalam evaluasi jaringan prosedur yang membentuk sistem terutama adalah prosedur pencatatan waktu hadir dimana untuk absensi pegawai hanya

membubuhkan tanda tangan di daftar hadir pegawai sehingga memungkinkan pegawai untuk TA (titip absen). Untuk prosedur pengolahan daftar gaji dilaksanakan oleh bagian keuangan yang notabene juga merangkap melaksanakan pembayaran gaji kepada pegawai sehingga memungkinkan terjadinya penyelewengan karena hanya satu fungsi yang melaksanakan dua prosedur tersebut.

10. Pada evaluasi pengendalian intern masih terdapat praktek yang tidak sehat yaitu pegawai dapat TA (titip absen) karena untuk mencatat waktu hadir pegawai hanya membubuhkan tanda tangan di daftar hadir tanpa adanya prosedur yang dapat meminimalisir manipulasi daftar hadir pegawai.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari pembahasan bab-bab sebelumnya dapat disarankan sebagai berikut:

1. Harus ada pemisahan tugas dalam prosedur pengolahan daftar hadir, pengolahan daftar gaji, dan pembayaran gaji karena tidak diperbolehkan hanya satu fungsi yaitu bagian keuangan saja yang melaksanakan ketiga prosedur tersebut. Harus ada fungsi lain yaitu bagian pencatat waktu hadir yang melaksanakan prosedur pengolahan daftar hadir dan bagian umum yang mempunyai tugas tambahan untuk melaksanakan prosedur pengolahan daftar gaji karena bagian keuangan hanya berwenang mengurus pembayaran gaji pegawai. Oleh karena itu, sesegera mungkin merekrut pegawai yang sesuai dengan bidangnya untuk mengisi bagian pencatat waktu hadir dan khusus untuk bagian umum yang selama ini terjadi kekosongan pos.

2. Dokumen-dokumen yang terdiri dari: daftar gaji pegawai, daftar tunjangan-tunjangan (tunjangan BBM, tunjangan makan, tunjangan perusahaan, tunjangan jabatan) digabung menjadi satu yaitu daftar gaji pegawai agar tidak terlalu banyak dokumen yang beredar, sehingga memudahkan bagian akuntansi untuk melakukan pencatatan.
3. Segera menerapkan prosedur pencatatan waktu hadir dengan menggunakan mesin finger print untuk meminimalisir manipulasi daftar hadir yang dilakukan oleh pegawai.



DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo. 2000. *Sistem-sistem Akuntansi*. Bandung: Tarsito
- Baridwan, Zaki. 1998. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE
- Bodnar, George H. dan William S. Hoewood. 1996. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat
- Moekijat. 1992. *Administrasi Gaji dan Upah*. Bandung: Mandar Maju
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penelitian STIE YKPN
- _____. 2002. *Auditing I*. Jakarta: Salemba Empat
- Narko. 1994. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Nusa Tama
- Ruky, A.S. 2001. *Sistem dan Administrasi Penggajian Untuk Perusahaan di Indonesia*. Jakarta: PT. SUN
- Samsul, M dan Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Yogyakarta: Liberty
- Sugiyono. 1999. *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: IKAPI
- Yunus, Hadori. 1994. *Sistem Akuntansi dan Pengawasan*. Yogyakarta: BPFE UGM



PEMERINTAH KOTA MALANG
PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA
Jl. Borobudur 18 Telp. (0341) 491545 Fax. (0341) 476212
MALANG

Kode Pos 65142

SURAT KETERANGAN
No: 580/247 /35.73.702/2011

Direksi Perusahaan Daerah Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang dengan ini menerangkan bahwa :

N a m a : ARI HENDRAWAN SAPUTRA
Alamat : Jl. Bendungan Sigura-gura Poharin Blok D121 Malang
N I M : 0 6 1 0 3 2 0 0 2 1
Jurusan : Ilmu Administrasi Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Brawijaya

Telah melaksanakan penelitian di PD.Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang dalam rangka Penyusunan Skripsi dengan judul Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Untuk Mendukung Pengendalian Intern.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Malang, 21 September 2011



PD. BPR TUGU ARTHA
DIREKSI

[Signature]
R. TOMY SARPRIJANTO
Direktur Utama

Lampiran 1

DAFTAR GAJI DIREKSI PD. BPR TUGU ARTHA BAGIAN BULAN MEI 2011

No.	N A M A	JABATAN	JUMLAH H R	TANDA TANGAN
1.	R.Tomy Sarprijanto	Direktur Utama		1.
2.	Rudy Mulyoto, SE	Direktur		2.
			Rp -	

SURAT-KEPEG-HR

Malang, Mei 2011

PD. BPR TUGU ARTHA

R. TOMY SARPRIJANTO
Direktur Utama

Lampiran 2

DAFTAR KARYAWAN PD. BPR TUGU ARTHA
YANG MENERIMA GAJI
BAGIAN BULAN MEI 2011

No.	N A M A T M T	N I K	PENDIDIKAN	GAJI	TANDA TANGAN
1	WAHYU HIDAYAT 25-02-1992	03/92	S M A		1.
2	Drs. PRASODJO SIHHADI 01-05-1992	04/92	SARJANA		2.
3	MAMUN YASLUCHUL KAUSAR 12-02-1995	06/95	S M A		3.
4	DEMES MAHAWATI, SE 01-03-1996	07/96	SARJANA		4.
5	MOCH. UUD UDIONO 01-10-1996	08/96	S M A		5.
6	IIN FAUZIYAH 01-03-2004	09/04	S M U		6.
7	WIDJI SRI SASONO, SE 08-04-2004	10/04	SARJANA		7.
8	DIYAH AYU NOVIARINI, SE 08-04-2004	11/04	SARJANA		8.
9	SISWANTONO JOKO PURWANTO 02-01-2005	12/04	S M A		9.
10	MOCH SUTRISNO 03-07-2006	13/06	S M P		10.
11	SURYADI 11-06-2007	14/07	STM		11.
12	AKHMAD SYAIFUL KHODRI 01-07-2008	15/08	SARJANA		12.
13	LATIFA SOVIE EKAWATI P 04-07-2008	16/08	D 3		13.
				Rp -	

SURAT-KEPEG-HR

Malang, Mei 2011
PD. BPR TUGU ARTHA

R. TOMY SARPRIJANTO
Direktur Utama

Lampiran 3

Amplop Gaji



PEMERINTAH KOTA MALANG
PD. BANK PERKREDITAN RAKYAT TUGU ARTHA

Jl. Borobudur 18 Telp. (0341) 491545 Fax. (0341) 476212
MALANG

Kode Pos 65142

Kepada

Yth.

.....

.....

.....



Lampiran 4

Struk Gaji

JL. BOROBUKUR NO.18 MALANG

Nik : 12/05
 Nama : SISWANTONO JOKO PURWANTO
 Gaji/Bulan : APRIL 2011

Penerimaan :
 1. Gaji :
 2. Tunjangan :
 3. Insentif :
 4. Lain-lain : Rp 0

Potongan :
 1. BPR ke..... :
 2. Infaq/Sdq :
 3. Asuransi :
 4. Jamsostek : Rp 0

Penerimaan Bersih Rp 0

Malang, 28 April 2011

Kasir,

Demes Mahawati,SE

JL. BOROBUKUR NO.18 MALANG

Nik : 13/06
 Nama : MOCH. SUTRISNO
 Gaji/Bulan : APRIL 2011

Penerimaan :
 1. Gaji :
 2. Tunjangan :
 3. Insentif :
 4. Lain-lain : Rp 0

Potongan :
 1. BPR :
 2. Infaq/Sdq :
 3. Asuransi :
 4. Jamsostek : Rp -

Penerimaan Bersih Rp 0

Malang, 28 April 2011

Kasir,

Demes Mahawati,SE

JL. BOROBUKUR NO.18 MALANG

Nik : 14/07
 Nama : SURYADI
 Gaji/Bulan : APRIL 2011

Penerimaan :
 1. Gaji :
 2. Tunjangan :
 3. Operasional :
 4. Lain-lain : Rp 0

Potongan :
 1. BPR ke..... :
 2. Infaq/Sdq :
 3. Asuransi :
 4. Korpri : Rp -

Penerimaan Bersih Rp 0

Malang, 28 April 2011

Kasir,

Demes Mahawati,SE

Lampiran 5

DAFTAR KARYAWAN PD. BPR TUGU ARTHA
YANG MENERIMA BANTUAN BBM
BAGIAN BULAN MEI 2011

No.	N A M A	Jumlah Kehadiran	Uang BBM Yang Diterima	TANDA TANGAN
1	R. TOMY SARPRIJANTO, SE	20		1.
2	RUDY MULYOTO, SE	20		2.
3	WAHYU HIDAYAT	19		3.
4	Drs. PRASODJO SIHHADI	19		4.
5	MAMUN YASLUCHUL KAUSAR	19		5.
6	DEMES MAHAWATI, SE	19		6.
7	MOCH. UUD UDIONO	18		7.
8	IIN FAUZIYAH	19		8.
9	WIDJI SRI SASONO, SE	20		9.
10	DIYAH AYU NOVIARINI, SE	20		10.
11	SISWANTONO JOKO PURWANTO	1		11.
12	SUTRISNO	29		12.
13	SURYADI	21		13.
14	AKHMAD SYAIFUL KHODRI	20		14.
15	LATIFA SOVIE EKAWATI P	20		15.
SURAT-KEPEG-HR			Rp -	

Malang, Mei 2011

PD. BPR TUGU ARTHA

R. TOMY SARPRIJANTO
Direktur Utama

Lampiran 6

DAFTAR KARYAWAN PD. BPR TUGU ARTHA YANG MENERIMA UANG MAKAN BAGIAN BULAN MEI 2011

No.	N A M A	Jumlah Kehadiran	Uang Makan Yang Diterima	TANDA TANGAN
1	R. TOMY SARPRIJANTO, SE	20		1.
2	RUDY MULYOTO, SE	20		2.
3	WAHYU HIDAYAT	19		3.
4	Drs. PRASODJO SIHHADI	19		4.
5	MAMUN YASLUCHUL KAUSAR	19		5.
6	DEMES MAHAWATI, SE	19		6.
7	MOCH. UUD UDIONO	16		7.
8	IIN FAUZIYAH	19		8.
9	WIDJI SRI SASONO, SE	20		9.
10	DIYAH AYU NOVIARINI, SE	20		10.
11	SISWANTONO JOKO PURWANTO	1		11.
12	SUTRISNO	30		12.
13	SURYADI	20		13.
14	AKHMAD SYAIFUL KHODRI	20		14.
15	LATIFA SOVIE EKAWATI P	20		15.
			Rp -	

SURAT-KEPEG-HR

Malang, Mei 2011

PD. BPR TUGU ARTHA

R. TOMY SARPRIJANTO
Direktur Utama

Lampiran 7

DAFTAR KARYAWAN PD. BPR TUGU ARTHA YANG MENERIMA TUNJANGAN PERUSAHAAN BAGIAN BULAN MEI 2011

No.	N A M A	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	R. TOMY SARPRIJANTO, SE		1.
2	RUDY MULYOTO, SE		2.
3	WAHYU HIDAYAT		3.
4	Drs. PRASODJO SIHHADI		4.
5	MAMUN YASLUCHUL KAUSAR		5.
6	DEMES MAHAWATI, SE		6.
7	MOCH. UUD UDIONO		7.
8	IIN FAUZIYAH		8.
9	WIDJI SRI SASONO, SE		9.
10	DIYAH AYU NOVIARINI, SE		10.
11	SISWANTONO JOKO PURWANTO		11.
12	SUTRISNO		12.
13	SURYADI		13.
14	AKHMAD SYAIFUL KHODRI		14.
15	LATIFA SOVIE EKAWATI P		15.
		Rp -	

SURAT-KEPEG-HR

Malang, Mei 2011

PD. BPR TUGU ARTHA

R. TOMY SARPRIJANTO
Direktur Utama

Lampiran 8

DAFTAR KARYAWAN PD. BPR TUGU ARTHA
YANG MENERIMA TUNJANGAN JABATAN
BAGIAN BULAN MEI 2011

No.	N A M A	JABATAN	BESAR TUNJANGAN	TANDA TANGAN
1	R. TOMY SARPRIJANTO, SE	DIREKTUR UTAMA		1.
2	RUDY MULYOTO, SE	DIREKTUR		2.
3	DEMES MAHAWATI, SE	BAGIAN KAS		3.
4	Drs. PRASODJO SIHHADI	BAGIAN DANA		4.
5	WIDJI SRI SASONO, SE	BAGIAN KREDIT		5.
6	DIYAH AYU NOVIARINI, SE.MM.	BAGIAN PEMBUKUAN		6.
			Rp -	

SURAT-KEPEG-HR

Malang, Mei 2011

PD. BPR TUGU ARTHA

R. TOMY SARPRIJANTO
Direktur Utama

CURRICULUM VITAE

Nama : Ari Hendrawan Saputra
 Nomor Induk Mahasiswa : 0610320021
 Tempat dan Tanggal Lahir : Banyuwangi, 21 Juni 1988
 Alamat Rumah : Jatisari RT04 RW03, Gambiran Banyuwangi
 Alamat di Malang : Jl. Terusan Sigura-gura, Perumahan Pondok
 Harapan Indah Blok D 121
 Nomor Telepon : 08990359195
 E-mail : arihendrawans@yahoo.com

Latar Belakang Pendidikan

1994 – 2000 : SD N 1 Cluring, Banyuwangi, Jawa Timur
 2000 – 2003 : SMP N 1 Cluring, Banyuwangi, Jawa Timur
 2003 – 2006 : SMA N 1 Genteng, Banyuwangi, Jawa Timur
 2006 – 2011 : Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi
 Bisnis Universitas Brawijaya, Malang

Publikasi/Karya Ilmiah



: **Magang**

“Penerapan Sistem dan Prosedur Pengajuan Kredit Produktif” (Studi Kasus Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang)

: **Skripsi**

“Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Karyawan Untuk Mendukung Pengendalian Intern” (Penelitian Pada PD. Bank Perkreditan Rakyat Tugu Artha Malang)