

## BAB IV PEMBAHASAN

### 4.1 Penjelasan Umum Perusahaan

#### 4.1.1 Profil Perusahaan PT Asuransi Umum Bumida 1967

Di Indonesia, ada banyak bisnis yang bekerja di berbagai industri, salah satunya adalah asuransi. Perusahaan asuransi adalah lembaga keuangan bukan bank yang memberikan jaminan dengan berbagai pilihan asuransi untuk melindungi seseorang atau organisasi dari kerugian keuangan dan mendapatkan imbal balik berupa pembayaran premi.

Berdasarkan Undang-undang No. 2 Tahun 1992 Tentang Perusahaan Perasuransian, Pasal 1 Ayat 1 yang menyatakan bahwa Asuransi atau Pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak atau lebih, dengan pihak penanggung mengikatkan diri kepada tertanggung, dengan menerima premi asuransi, untuk memberikan penggantian kepada tertanggung karena kerugian, kerusakan atau kehilangan keuntungan yang diharapkan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga yang mungkin akan diderita tertanggung, yang timbul dari suatu peristiwa yang tidak pasti, atau untuk memberikan suatu pembayaran yang didasarkan atas meninggal atau hidupnya seseorang yang dipertanggungjawabkan. Dengan demikian dapat dikatakan perusahaan asuransi merupakan perusahaan yang memberikan jasa pertanggungan kepada masyarakat.

Salah satu perusahaan asuransi umum di Indonesia adalah PT Asuransi Umum Bumiputera Muda 1967 atau yang biasanya disebut dengan PT Asuransi Umum Bumida 1967 didirikan atas ide Drs. H.I.K. Suprakto dan Mohammad S. Hasyim, MA sesuai dengan akte No. 7 tanggal 8 Desember 1967 dari Notaris Raden Soerojo Wongsowidjojo, SH yang berkedudukan di Jakarta dan diumumkan dalam tambahan Berita Negara Republik Indonesia No.15 tanggal 20 Februari 1970. Bumida memperoleh izin operasional dari Direktorat Lembaga Keuangan, Direktorat Jenderal Moneter Dalam Negeri, Departemen Keuangan Republik Indonesia melalui surat No. KEP. 350/DJM/111.3/7/ 1973

tanggal 24 Juli 1973 dan diperpanjang sesuai Keputusan Menteri Keuangan Tahun 1986.

Asuransi Bumida menuju cita-cita menjadi “*The Big Ten*” perusahaan asuransi umum dan menjadi perusahaan yang berkualitas, dipercaya, sehat, dan menguntungkan bagi semua pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

Asuransi Bumida memiliki kantor cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Dimulai dari pulau Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, hingga Papua. Selain asuransi umum konvensional, Asuransi Bumida juga memiliki produk asuransi yang berbasis syariah. Asuransi Bumida juga mendapat izin pendirian tahun 19 Februari 2004.

#### 4.1.2 Visi dan Misi

PT Asuransi Umum Bumida memiliki visi misi untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan yaitu sebuah visi dengan slogannya “Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang Memberikan Nilai Lebih bagi *Stakeholder*” dengan didukung misi yang kuat dan berdedikasi tinggi yaitu;

1. Menghasilkan bisnis yang berkualitas.
2. Menciptakan SDM yang unggul.
3. Mengintegrasikan sistem dan teknologi informasi.
4. Melakukan inovasi terus-menerus mengembangkan jaringan layanan yang luas.
5. Mengoptimalkan Bumiputera group.

#### 4.1.3 Logo Perusahaan

Logo perusahaan merupakan gambaran dari identitas sebuah perusahaan. Adapun logo dari PT Asuransi Umum Bumida 1967 sebagai berikut:

**Gambar 4.1**  
**Logo PT Asuransi Umum Bumida 1967**



Makna Logo PT Asuransi Umum Bumida 1967:

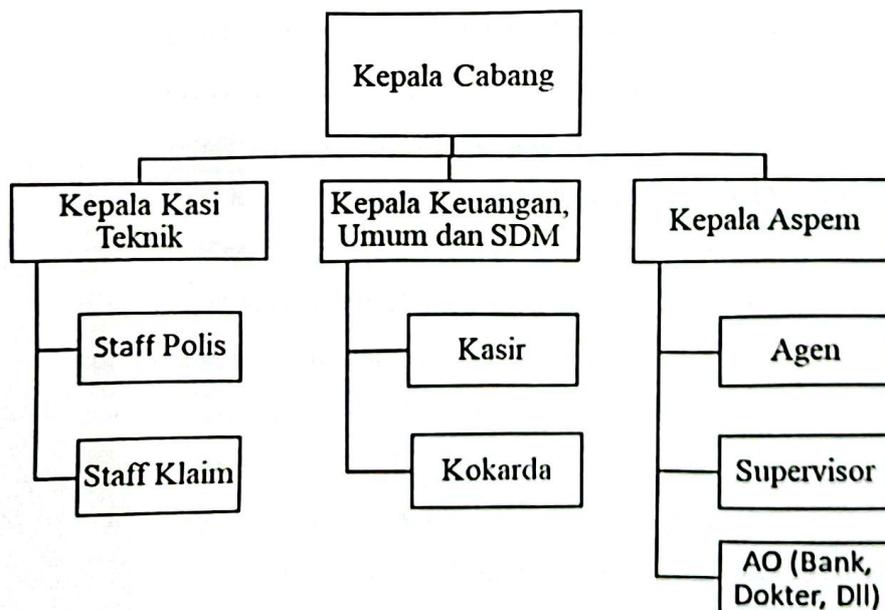
1. Pola dasar logo memiliki bentuk huruf "B" yang terbentuk dari pola angka "67". Huruf B dimaknai sebagai akronim dari "BUMIDA" dan atau "BUMIPUTERA", sedangkan angka 67 dimaknai sebagai "tahun berdirinya BUMIDA" yang sesuai dengan akta No. 7 tanggal 8 Desember 1967.
2. Pembentuk logo terbentuk dari beberapa elemen yang setiap elemen memiliki makna sesuai dengan nilai visi, misi, falsafah, dan nilai dasar, serta budaya perusahaan dari BUMIDA.
3. Pola angka 6 dijadikan dasar logo dimaknai sebagai 6 falsafah dan nilai dasar yang dimiliki oleh BUMIDA, yaitu: idealisme, berkualitas, dipercaya, menguntungkan, profesionalisme, dan kebersamaan.
4. Pola angka 7 membentuk pola arah panah melesat dimaknai sebagai visi BUMIDA, yaitu: Menjadi Perusahaan Asuransi Umum yang Memberikan Nilai Lebih bagi *Stakeholder*.
5. Pola tangan terbuka menggambarkan nilai-nilai budaya perusahaan, yaitu: Berani berubah dan berbeda, ulet dan pantang menyerah, menghargai nasabah, inovatif dan aktif, disiplin dan taat prosedur, amanah dan tidak ingkar janji, kebanggaan dan kebersamaan, orientasi pada target dan waktu, efektif dan efisien.
6. Pola *checkmark* dimaknai sebagai BUMIDA adalah perusahaan asuransi yang memberikan solusi asuransi terbaik.
7. Pola payung terbuka menggambarkan perlindungan dan amanah kepada para nasabahnya dengan solusi terbaik dari Asuransi Umum Bumida.

8. Pola gagang payung melambangkan kekuatan dan kekokohan perusahaan yang sudah berdiri lebih dari 50 Tahun, sejak 8 Desember 1967.
9. Font menggunakan *Gotham Bold*, dimaknai sebagai sebuah ketegasan, keyakinan, dan optimism untuk selalu memberikan nilai lebih kepada para *stakeholder* melalui berbagai macam inovasi yang diberikan.
10. Warna merah melambangkan semangat untuk terus memberikan yang terbaik.
11. Warna biru melambangkan kehangatan dan keramahtamahan dalam memberikan pelayanan.
12. Warna hitam melambangkan kekuatan tangguh dan keyakinan dalam mewujudkan nilai visi dan misi BUMIDA.

#### 4.1.4 Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi PT Asuransi Umum Bumida 1967:

**Gambar 4.2**  
**Struktur Organisasi PT Asuransi Umum Bumida 1967**  
**Kantor Cabang Yogyakarta**



#### 4.1.5 Tugas dan Wewenang

Berikut ini adalah deskripsi terkait pekerjaan berdasarkan masing-masing jabatan atau divisi, yaitu:

##### 1. Kepala Cabang

Mempunyai tugas:

- a. Memberikan pembinaan dan pengarahan terhadap masing-masing seksi dalam menjalankan tugas baik rutin maupun pembangunan.
- b. Memimpin dan mengkoordinasi bawaha pada masing-masing seksi serta memberikan bimbingan dan pembinaan pedoman serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- c. Memberi sanksi terhadap bawahannya yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.

##### 2. Kepala Seksi Teknik

Tugas kepala seksi (kasi) teknik yaitu membuat polis asuransi, baik pembuatan nomor polis baru maupun perpanjangan. Kasi Teknik memiliki bawahan yang membantu kasi teknik tersebut yaitu:

- a. Staff Polis, adalah mencatat data yang akan berasuransi dan ingin menjadi nasabah asuransi.
- b. Staff Klaim, adalah memeriksa dan memberi keterangan tentang klaim yang terjadi pada nasabah.

##### 3. Kepala Seksi Keuangan, Umum, dan SDM

Tugas dari kasi keuangan yaitu mencatat semua transaksi yang berlanjut. Kasi Umum dan SDM bertugas melaksanakan koordinasi, pengelolaan, dan pemberi dukungan administrasi. Kasi Keuangan, Umum, dan SDM memiliki bawahan yang bertugas membantu kasi tersebut yaitu:

###### a. Kasir

Tugas dari kasir yaitu

- 1) Mencatat, membukukan, dan melaporkan kegiatan operasional secara administratif.

- 2) Memegang Kas Kecil Kantor Cabang.
  - 3) Melakukan pengelolaan pengadaan barang.
  - 4) Melakukan pembukuan transaksi masuk dan keluar setiap harinya.
  - 5) Memonitoring penggunaan materai.
- b. Kokarda (Koperasi Karyawan Bumida)
- Tugas Kokarda yaitu mengelola koperasi simpan pinjam karyawan dan melakukan penggajian bagi karyawan pembantu Bumida.
4. Kepala Asisten Pemasaran
- Kepala asisten pemasaran (Aspem) yaitu melaksanakan kegiatan dengan memasarkan asuransi kepada pihak yang ingin bekerja sama dengan asuransi. Kepala Aspem memiliki bawahan yang membantu tugasnya yaitu
- a. Agen
- Tugas dari agen yaitu membantu memasarkan produk asuransi Bumida dan melakukan penawaran rekomendasi produk kepada calon nasabah serta menagih janji bayar nasabah dan membantu pembayaran premi dari nasabah.
- b. Supervisor
- Tugas Supervisor yaitu mengatur dan mengawasi kinerja agen yang memasarkan produk, serta mengevaluasi kinerja agen.
- c. *Account Officer* (AO Bank, Dokter, dan lain-lain)
- Tugas *Account Officer* yaitu memperkenalkan produk asuransi kepada nasabah, menjaga dan menjalin hubungan baik kepada nasabah, serta membuat dan memproses invoice nasabah.

#### 4.1.6 Bidang Usaha

PT Asuransi Umum Bumida menjalankan usaha jasa asuransi umum baik yang bersifat individu (perorangan), maupun group (korporasi). Produk Bumida dikemas dalam berbagai produk, baik produk yang standart, produk paket maupun produk yang khusus diciptakan untuk memenuhi keinginan dan kebutuhan dari nasabah yang membutuhkan jasa asuransi umum. Produk PT Asuransi Umum Bumida ditawarkan serta dikemas sedemikian rupa sehingga mampu untuk memenuhi kebutuhan masyarakat akan asuransi umum dari berbagai strata ekonomi, sosial, dan usia.

Bumida memiliki dua segmentasi dalam memasarkan produknya, yakni asuransi umum perseorangan dan asuransi umum korporasi. Asuransi umum perseorangan ditujukan untuk masyarakat umum, sedangkan asuransi umum korporasi terbagi atas korporasi umum (korporasi dan perbankan) serta korporasi khusus (yang berhubungan dengan pemerintahan dan produk *liability*). Detail produk asuransi umum Bumida sebagai berikut:

1. Produk asuransi perorangan (produk paket koe)

- a. MobilKoe

Merupakan produk asuransi yang simpel dan terjangkau yang ditujukan untuk masyarakat luas yang memiliki mobil dan menginginkan perlindungan dari risiko komprehensif ditambah banyak benefit lain seperti: risiko huru-hara, Terorisme dan Sabotase, Tanggung Jawab Hukum terhadap pihak ketiga, risiko kecelakaan bagi pengemudi dan penumpang dan masih banyak manfaat lainnya.

- b. MotorKoe

Merupakan produk asuransi yang ditujukan untuk masyarakat luas yang memiliki motor dan menginginkan perlindungan perlindungan total loss atas motor ditambah dengan benefit lainnya seperti: Tanggung Jawab Hukum terhadap pihak ketiga, biaya pengobatan pengemudi dan

penumpang, santunan meninggal dunia akibat kecelakaan bagi pengemudi dan penumpang serta santunan pengurusan dokumen.

c. SiswaKoe

Merupakan produk asuransi yang simpel dan terjangkau yang memberikan perlindungan bagi siswa/siswi selama melakukan kegiatan di lingkungan lembaga pendidikan maupun di luar lembaga pendidikan selama 24 jam dari risiko kecelakaan diri yang mungkin timbul dengan benefit meliputi: santunan meninggal dunia, santunan cacat tetap, santunan biaya pengobatan, santunan rawat inap, santunan biaya pemakaman dan bantuan beasiswa serta benefit lainnya.

d. MahasiswaKoe

Asuransi MahasiswaKoe dirancang untuk memberikan perlindungan kepada mahasiswa dengan memberikan perlindungan dari risiko kecelakaan diri yang mungkin timbul dengan manfaat meliputi: santunan risiko meninggal dunia, cacat tetap, biaya pengobatan, biaya pemakaman, bebas memilih rumah sakit, dan rawat inap serta benefit lainnya.

e. KaryawanKoe

Merupakan produk asuransi yang memberikan perlindungan bagi para tenaga kerja selama melakukan aktivitas dalam hubungan dengan kerja maupun di luar hubungan kerja selama 24 jam atas risiko kecelakaan yang mungkin muncul dengan manfaat meliputi: tunjangan kematian, tunjangan cacat tetap, tunjangan sementara tidak mampu bekerja, biaya pengobatan akibat kecelakaan, penggantian alat bantu, santunan gigi palsu, biaya transportasi dan manfaat lainnya.

- f. **RumahKoe Idaman Asri**  
Merupakan produk asuransi yang ditujukan untuk masyarakat luas yang memiliki rumah tinggal dengan ketentuan RumahKoe Idaman Asri yang menginginkan perlindungan dari berbagai risiko seperti: kebakaran, pelepasan, pencurian, dan bencana alam.
- g. **SehatKoe**  
Merupakan produk asuransi dalam bentuk paket produk asuransi kesehatan bagi masyarakat luas dan atau keluarga yang simpel dengan sistem paket dengan berbagai kemudahan antara lain: bebas memilih klinik/rumah sakit diseluruh dunia, bebas biaya administrasi, dan kuitansi klaim dapat berupa fotocopy yang dilegalisir.
- h. **Siagakoe**  
Asuransi SiagaKoe dirancang untuk masyarakat luas yang memberikan perlindungan jaminan meninggal dunia, cacat tetap, dan biaya pengobatan akibat kecelakaan dan masih banyak manfaat lainnya.
- i. **RumahKoe Lux**  
Merupakan produk asuransi yang ditujukan untuk masyarakat luas yang memiliki rumah tinggal dengan ketentuan RumahKoe Lux yang menginginkan perlindungan dari berbagai risiko seperti: kebakaran, kerusakan, pencurian, dan bencana alam.
- j. **SehatKoe siswa**  
Merupakan produk asuransi yang sederhana dan terjangkau yang memberikan perlindungan bagi individu usia 6-18 tahun dengan sistem paket yang memiliki kemudahan antara lain: bebas memilih klinik/rumah sakit di seluruh dunia, bebas biaya administrasi, dan kuitansi klaim dapat berupa fotocopy yang dilegalisir.

## 2. Produk asuransi korporasi (produk non paket koe)

### a. Asuransi kebakaran

Merupakan produk asuransi yang mengutamakan jaminan perlindungan dari risiko kerugian ataupun kerusakan pada aset usaha, baik itu bangunan, perabotan, mesin, dan lainnya akibat kebakaran sesuai dengan Polis Standar Asuransi Kebakaran (PSAKI).

### b. Asuransi kendaraan bermotor

Asuransi Kendaraan Bermotor adalah produk asuransi yang ditujukan untuk memberikan perlindungan dari risiko kerugian ataupun kerusakan pada kendaraan bermotor akibat insiden kecelakaan, perbuatan jahat orang lain, pencurian, kebakaran, serta sambaran petir, dan tanggung jawab hukum terhadap pihak ketiga.

### c. Asuransi pengangkutan

Produk Asuransi ini memberikan jaminan yang ditujukan untuk melindungi dari risiko kerugian ataupun kerusakan terhadap barang kargo yang diangkut melalui transportasi (darat, laut, dan udara) sebagai akibat adanya kecelakaan, tenggelam, maupun bencana alam.

### d. Asuransi kecelakaan diri

Asuransi kecelakaan diri adalah produk asuransi yang ditujukan untuk memberikan perlindungan karyawan dari risiko kecelakaan baik selama bekerja maupun saat sedang tidak bekerja, dengan jaminan seperti: biaya perawatan rumah sakit, santunan cacat tetap atau sementara, meninggal dunia dan lain-lain.

### e. Asuransi kesehatan

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan terhadap setiap biaya yang dikeluarkan untuk pengobatan, rawat inap, rawat jalan dirumah sakit, rawat gigi, biaya persalinan, biaya pembedahan maupun biaya obat-obatan.

Biaya tersebut biasanya sangat mahal dan kita membutuhkan produk asuransi kesehatan ini yang diharapkan mampu mengurangi pengeluaran atas risiko kesehatan yang dialami polis asuransi.

f. Asuransi *liability* dokter

Asuransi *liability* dokter adalah produk asuransi yang ditujukan untuk memberikan perlindungan kepada dokter dari tuntutan risiko pihak ketiga sebagai akibat dari profesi yang dijalankannya.

g. Asuransi JSHK

Asuransi Jaminan Sosial Dalam Hubungan Kerja Diluar Jam Kerja (JSHK) adalah jaminan bagi pekerja yang dapat dipertanggungjawabkan kepastian hukumnya karena diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah.

h. Asuransi uang

Asuransi uang adalah asuransi yang menanggung risiko hilangnya uang dan/atau surat-surat berharga dari dalam lemari besi, laci, mesin hitung uang yang terkunci atau yang dalam pengiriman dari satu tempat ke lain tempat.

i. Asuransi gagal panen

Asuransi gagal panen adalah asuransi yang memberikan jaminan penggantian atas risiko yang dihadapi petani karena kehilangan hasil panen.

j. Asuransi notaris

Produk asuransi yang memberikan jaminan perlindungan atas Risiko Tanggung Gugat yang diterima oleh Notaris atas kelalaian yang dilakukan dalam menjalankan profesi dan tugas sebagai Notaris.

k. Asuransi penjaminan

Merupakan perjanjian tiga pihak antara perusahaan asuransi sebagai penjamin dan pihak pemborong sebagai terjamin untuk menjamin kepentingan pihak pemilik proyek. Produk

asuransi ini memberikan jaminan perlindungan atas risiko pihak pemborong tidak bisa memenuhi tanggung jawabnya terhadap proyek yang disetujui bersama dengan pihak pemilik proyek. Selain itu polis asuransi penjaminan terdiri atas berbagai jenis, mulai dari pertanggunggaan sebelum proyek dijalankan hingga proyek selesai.

l. Asuransi wargakoe

Asuransi wargakoe RT-RW adalah produk asuransi dengan premi yang sangat terjangkau ditujukan untuk membantu warga dalam cakupan RT hingga RW dari risiko warganya yang meninggal dunia.

m. Asuransi rangka kapal

Merupakan produk asuransi yang memberikan jaminan pada kerangka kapal seperti mesin-mesin penggerak kapal akibat terjadinya risiko kerusakan, kerugian, kehilangan, dan sebagainya

n. Asuransi tanggungan gugat profesi dokter atau bidan

Merupakan suatu produk asuransi yang memberikan jaminan ganti rugi jika terjadi tuntutan hukum terhadap profesi dokter ataupun bidan dalam menjalankan tugas profesinya, sehingga profesi dokter atau bidan mendapatkan jaminan perlindungan jika sewaktu-waktu terjadi gugatan hukum atas dirinya oleh pihak ketiga.

#### **4.2 Gambaran Umum Sistem Akuntansi Penggajian di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta**

Pegawai tetap yang aktif di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta semuanya adalah pegawai yang sudah melalui proses seleksi yang ketat oleh pihak yang berwenang atas penerimaan calon pegawai baru. Setiap bulannya mereka yang sudah menjadi pegawai tetap akan mendapatkan gaji atau penghasilan yang diproses oleh kepala seksi keuangan, umum, dan personalia.

PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta dalam perhitungan gaji menggunakan sistem waktu dimana setiap bulannya pegawai akan menerima gaji yang dihitung mulai dari tanggal 25 bulan kemarin hingga tanggal 25 bulan sekarang. Selain itu untuk absensi pegawai dilakukan dengan sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi absensi pegawai sudah terhubung dengan mesin absensi *finger scan* (mesin sidik jari).

Waktu kerja pegawai di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta adalah 5 (lima) hari kerja yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan waktu masuk pukul 08.00 WIB dan waktu pulang pukul 17.00 WIB, jam istirahat yang diberikan pada hari Senin sampai Kamis yaitu 60 menit, dari pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB. Sedangkan pada hari Jumat istirahat dimulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 13.30 WIB.

Setiap Pegawai di PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta yang datang bekerja wajib melakukan presensi dengan menggunakan *finger scan*. Saat kerja selesai atau sebelum pulang pegawai wajib melakukan absensi menggunakan *finger scan* kembali guna untuk mengetahui bahwa pegawai tersebut telah masuk kerja dan pulang kerja sesuai dengan aturan jam yang telah ditentukan oleh perusahaan.

*Finger scan* (mesin sidik jari) ini sudah terhubung dengan monitor kepala seksi keuangan, umum dan personalia. Presensi pegawai ini menentukan besarnya gaji yang akan diperoleh seorang pegawai, begitu pula dengan izin, sakit, keterlambatan atau ketidakhadiran pegawai juga akan mempengaruhi penghasilan pegawai. Disamping itu untuk bisa menjadi pegawai tetap Bumida, memiliki syarat telah mengikuti dan lulus dalam tes CGI. CGI adalah *Certificate in General Insurance*, sertifikasi yang bergerak pada sektor kerugian. Adapun yang bergerak dalam sektor jiwa adalah CLI (*Certificate in Life Insurance*). Sertifikasi asuransi ini merupakan persyaratan penting agar sumber daya manusia di industri asuransi memiliki kualitas dan kapasitas yang baik dalam menjalankan operasional bisnis perasuransian. Pengakuan terhadap keahlian profesi

asuransi melalui sertifikasi diharapkan membuat para pemegang sertifikat ini tidak hanya mampu secara teknis (*skill*) tetapi juga mampu beradaptasi dengan regulasi dan standar yang berlaku dalam bidang asuransi.

#### 4.2.1 Komponen Gaji dan Upah

Berikut ini adalah penjelasan komponen gaji atau *Take Home Pay* (THP) di PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta:

##### 1. Gaji Dasar (*pay of person*)

Gaji dasar diberikan kepada pegawai sesuai tingkat jabatan berdasarkan nilai pekerjaan, kinerja pekerjaan, perundang-undangan, dan situasi persaingan tenaga kerja. Selain itu gaji dasar adalah standar tingkat gaji berdasarkan jabatan dan golongan sesuai masa kerja yang dimiliki oleh pegawai.

Gaji dasar diberikan dalam rangka menghargai kompetensi individu, masa kerja, dan status kepegawaian. Gaji ditinjau ulang setiap tahun dan dapat diubah karena inflasi, kenaikan upah, dan hasil survei pengupahan, terlepas dari tunjangan, insentif, upah lembur, dan sebagainya.

Golongan pegawai ditetapkan melalui proses evaluasi jabatan dan berdasarkan informasi yang didapat dari *job analysis* mengenai masa jabatan, periode lamanya bekerja, dan status pendidikan pegawai. Apabila pegawai tetap menempuh pendidikan dalam bidang asuransi maka akan mempengaruhi tingkat golongan yang telah ditetapkan. Golongan pegawai tersebut diberi harga (*priced*) untuk mendapatkan golongan upah (*Salary Grade*). *Salary Grade* kemudian disusun dalam satu tingkat dan pada setiap tingkat atau golongan upah ditetapkan skala upah (*range*) dari nilai minimum sampai ke nilai maksimum. Tabel upah yang telah dilengkapi disebut stuktur upah (*salary structure*) dan akan selalu direvisi bila terjadi perubahan pada upah dasar karena inflasi atau penyesuaian dengan hasil survei pengupahan.

Survei pengupahan (*salary survei*) perlu untuk membandingkan tingkat upah yang berlaku dengan tingkat upah di pasar tenaga kerja. Biasanya survei dikoordinir oleh suatu instruksi konsultan dan hasil survei digunakan untuk merekomendasikan penyesuaian upah dasar dan tunjangan, dalam rangka mempertahankan posisi kompetitif perusahaan.

## 2. Tunjangan

Ada beberapa tunjangan yang akan didapatkan antara lain adalah:

- a. Tunjangan jabatan, adalah nilai tambah gaji atau sebuah pemberian fasilitas yang ditetapkan oleh direktur kantor pusat PT Asuransi Umum Bumida 1967 yang didasarkan pada jabatan atau posisi pegawai dalam perusahaannya. Tunjangan jabatan bersifat struktural dan bertujuan sebagai bentuk apresiasi dan kompensasi pada pekerjaan yang lebih berat dan tanggung jawab yang lebih besar. Tunjangan jabatan sudah ditentukan oleh kantor pusat dan membuat *range* nominal di setiap skala tingkatan. Dimulai dari kepala seksi, kepala cabang, kepala divisi, kepala bagian, direksi, direktur utama. Nominal tunjangan jabatan pada kantor cabang Yogyakarta juga memiliki kebijakan tertentu. Kebijakan tersebut berdasarkan daerah mana pegawai tersebut di tempatkan. Pegawai yang ditempatkan di kota/kabupaten, ibukota provinsi, dan ibukota Indonesia memiliki tingkatan mengenai tunjangan jabatan yang berbeda-beda. Apabila daerah tersebut merupakan daerah metropolitan dan daerah yang memiliki perekonomian lebih unggul dibandingkan daerah lain maka juga akan mempunyai nominal lebih tinggi. Hal ini sudah menjadi kebijakan yang telah ditetapkan oleh kantor pusat. Mengenai nominal pastinya bersifat internal dan rahasia bagi PT Asuransi Umum Bumida 1967.

- b. Tunjangan keluarga, adalah salah satu fasilitas yang ditetapkan oleh kantor pusat kepada pegawainya di seluruh wilayah termasuk pada kantor cabang PT Asuransi Umum Bumida 1967 di Yogyakarta. Tunjangan keluarga termasuk dalam komponen gaji yang digabungkan bersamaan dengan gaji bulanan yang diterima oleh pegawai tetap. Tunjangan keluarga telah diatur dalam UU Nomor 13 tahun 2003 Pasal 99 yang membahas perihal adanya jaminan sosial yang akan diberikan kepada pekerja di semua perusahaan Indonesia. Tunjangan keluarga dikhususkan kepada pegawai yang sudah berkeluarga. Tunjangan akan diberhentikan pada bulan berikutnya apabila terjadi perceraian ataupun meninggal dunia. Tunjangan keluarga bagi pegawai PT Asuransi Umum Bumida yang memiliki dua anak sebesar Rp200.000,00 sedangkan memiliki satu anak sebesar Rp150.000,00.
- c. Tunjangan tenaga ahli, adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai PT Asuransi Umum Bumida 1967 yang telah lulus dalam sertifikat A2IK. A2IK adalah kepanjangan dari Ahli Asuransi Indonesia Kerugian. Setiap kantor cabang PT Asuransi Umum Bumida harus memiliki setidaknya 1 pegawai yang memiliki keahlian dan telah lulus dalam sertifikasi A2IK. Apabila pegawai ingin menempuh sertifikasi A2IK harus telah menempuh dan lulus dalam ujian sertifikasi A3IK. Ada 5 subjek yang di ujikan jika ingin menempuh sertifikasi A2IK yaitu:
- 1) Manajemen perusahaan asuransi
  - 2) Manajemen underwriting
  - 3) Reasuransi
  - 4) Manajemen risiko
  - 5) Manajemen klaim

- d. Tunjangan mobilitas, Bumida memberikan tunjangan mobilitas dan menjadi penambah gaji yang diterima pegawai tiap bulannya diluar gaji pokok. Tunjangan mobilitas biasanya mengacu pada dukungan keuangan atau manfaat lainnya yang diberikan kepada pegawai tetap Bumida agar dapat mengakses dan menggunakan sarana transportasi selama pelaksanaan tugas atau pekerjaan mereka. Tunjangan mobilitas dapat berupa penggantian biaya transportasi, subsidi bahan bakar, atau fasilitas lainnya yang dapat membantu individu dalam mobilitas mereka. Nominal tunjangan mobilitas yang diberikan kepada pegawai sudah menjadi kebijakan dari kantor pusat dan setiap pegawai mendapatkan tunjangan mobilitas yang berbeda sesuai dengan tingkat jabatan pegawai Bumida. Namun pada PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta tunjangan mobilitas hanya diberikan kepada kepala seksi dan kepala cabang.
- e. Tunjangan kinerja, adalah bentuk imbalan tambahan dan menambah gaji yang di terima oleh pegawai setiap bulannya. PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta memasukkan tunjangan kinerja ke dalam komponen gaji sebagai salah satu bentuk apresiasi yang diberikan kepada karyawan sebagai penghargaan atas pencapaian kinerja yang baik.
- f. Tunjangan fasilitas, adalah komponen tambahan dalam gaji untuk membantu memenuhi kebutuhan hidup dan meningkatkan kesejahteraan karyawan. Tunjangan fasilitas yang diberikan kepada pegawai tetap PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta berupa tunjangan listrik, telepon dan air.
- g. Tunjangan A3IK, adalah sebagai salah satu fasilitas dari Bumida berupa imbalan lebih yang dapat diterima dan

menambah gaji setiap bulannya. Tunjangan A3IK diberikan apabila pegawai telah menempuh sertifikasi A3IK. A3IK adalah kepanjangan dari Ajun Ahli Asuransi Indonesia Kerugian. Bumida memberikan apresiasi atau fasilitas lebih bagi pegawai Bumida yang memiliki keahlian lebih mendalam mengenai asuransi dengan memberikan tunjangan A3IK. Kebijakan mengenai (*range*) nominal yang dibuat oleh kantor pusat terhadap tunjangan A3IK berbeda-beda pada setiap pegawai yang telah lulus sertifikasi dalam sektor asuransi kerugian. Ada 7 subjek yang di ujikan jika ingin menempuh sertifikasi A3IK yaitu:

- 1) Praktek asuransi
  - 2) Hukum & asuransi
  - 3) Praktek bisnis asuransi dan keuangan
  - 4) Asuransi motor & *liability*
  - 5) Asuransi *marine cargo*
  - 6) Praktek *underwriting*
  - 7) Praktek klaim
- h. Tunjangan produktivitas tetap, adalah tunjangan yang diberikan oleh Bumida kepada pegawainya yang semangat dan produktif dalam bekerja dan mengabdikan kepada Bumida. Tunjangan produktivitas sebagai salah satu bentuk penghargaan atau apresiasi atas pencapaian tingkat produktivitas yang tinggi atau pencapaian kinerja yang luar biasa yang telah dilakukan oleh pegawai tetap. Secara umum tunjangan produktivitas berupa bonus dari hasil penjualan, saham bonus, pembiayaan program pelatihan, atau sertifikat penghargaan. Namun di Bumida tunjangan produktivitas berupa tambahan uang dan menjadi perhitungan gaji tambahan yang diterima setiap bulannya oleh pegawai. Tunjangan produktivitas yang diberikan kepada setiap

- pegawai tetap sama besarnya dan tidak ada perbedaan yang mendasar.
- i. Penalti absen, adalah potongan alasan tertentu yaitu potongan yang diakibatkan karena keterlambatan, ketidakhadiran, pulang tidak sesuai jam kantor yang sudah ditetapkan, dan izin keluar kantor melebihi batas yang telah ditentukan. Apabila pegawai telat datang ke kantor dan mengalami sakit namun tidak ada surat keterangan dokter maka akan di potong sebesar Rp25.000,00 setiap melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.
  - j. Iuran pensiun (iuran DPLK), adalah kepanjangan dari iuran Dana Pensiun Lembaga Keuangan. Iuran DPLK adalah program asuransi untuk melengkapi BPJS JHT. Iuran DPLK bertujuan untuk menjamin hari tua nanti para pegawai BUMIDA. Iuran DPLK memiliki keunggulan daripada BPJS JHT karena memiliki nilai dana pensiun lembaga keuangan jumlahnya lebih besar dan mendapatkan *financial freedom* di usia pensiun. DPLK itu fungsinya bisa menjadi pelengkap BPJS ketenagakerjaan. Pegawai bisa mendapatkan nilai pensiun dari BPJS ketenagakerjaan dan DPLK sekaligus sehingga bisa benar-benar mendapatkan *financial freedom* di usia pensiun. Kehidupan di hari tua dan masa pensiun akan terjamin, sebab pegawai akan mendapatkan uang pensiun dengan jumlah yang sesuai dan mencukupi untuk kebutuhan sehari-hari. DPLK adalah program yang dibentuk bank dan perusahaan asuransi jiwa dalam menjalankan Program Pensiun Iuran Pasti (PIIP) bagi perorangan, baik pegawai maupun pekerja mandiri.
  - k. Iuran pengobatan, adalah iuran yang diberikan kepada pegawai sebagai fasilitas untuk menunjang kesehatan dan produktivitas pegawai. Iuran pengobatan diberikan pada setiap pegawai tetap Bumida. Nominal iuran pengobatan

yang dihitung berdasarkan dari 0,01% dari gaji pokok yang diterima setiap bulan oleh pegawai Bumida. Persentase sebesar 0,01% merupakan kebijakan yang ditetapkan oleh kantor pusat kepada seluruh pegawai tetap tanpa adanya perbedaan jabatan antara pegawai Bumida.

- l. Iuran jamsostek pegawai (JHT), adalah iuran jaminan hari tua yang akan memberikan likuidasi uang tunai jika pegawai tetap telah mencapai kondisi tertentu, seperti: telah berusia 56 tahun, meninggal dunia, atau mengalami cacat total tetap. Iuran jaminan hari tua menjadi pengurang gaji yang diterima pegawai setiap bulannya. Besaran iuran JHT sebesar 5,7% dari total gaji tetap bulanan pegawai, dengan pembagian 3,7% dari dana perusahaan dan 2% yang akan dipotong dari gaji pribadi pegawai.
- m. Iuran jamsostek pegawai (JP), jaminan pensiun diberikan dengan tujuan untuk mempertahankan derajat kehidupan yang layak bagi pegawai tetap Bumida atau ahli warisnya dengan memberikan penghasilan setelah peserta memasuki usia pensiun, mengalami cacat total tetap atau meninggal dunia besaran iuran pensiun sebesar 3% dari total gaji tetap bulanan pegawai dengan pembagian 2% dari dana perusahaan dan 1% yang akan dipotong dari gaji pribadi pegawai. Setiap bulannya perusahaan memotong sebesar 1% dari gaji tetap pegawai untuk keperluan iuran jamsostek pegawai jaminan pensiun.
- n. Iuran jamsostek pegawai (BPJS kesehatan), mengurangi gaji yang dibawa pegawai setiap bulannya. PT Asuransi Umum Bumida menjamin pemeliharaan kesehatan dan perlindungan dalam memenuhi kebutuhan dasar kesehatan pegawainya dengan mengikuti program BPJS kesehatan.
- o. Pajak penghasilan, adalah kewajiban *with holding tax* perusahaan, sehingga kewajiban perusahaan untuk

memotong pajak bagi pegawai yang menerima penghasilan, baik pegawai tersebut memiliki NPWP atau tidak maka tetap harus dipotong. Perusahaan sebagai pemberi penghasilan selain memiliki kewajiban untuk menghitung dan memotong pajak penghasilan juga memiliki kewajiban untuk menyetorkannya ke kas negara.

#### 4.2.2 Kewajiban dan Hak Pegawai

Setiap pegawai wajib mematuhi peraturan-peraturan yang ada, wajib menyimpan rahasia yang bersifat internal perusahaan, serta wajib dan patuh akan peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Patuh pada bimbingan atasannya dalam jabatan masing-masing. Di samping mempunyai kewajiban, pegawai juga mempunyai hak yang diberikan kepada pegawai PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta.

##### 1. Penggantian biaya pengobatan

PT Asuransi Umum Bumida memberikan hak bagi para pegawai untuk penggantian biaya pengobatan diberikan kepada pegawai yang melaporkan sakit. Pegawai tersebut harus menyerahkan bukti berupa kuitansi pembayaran ke bagian kepala seksi keuangan, umum, dan personalia untuk diproses. Penggantian biaya pengobatan meliputi:

- a. Biaya rawat jalan
- b. Biaya rawat inap
- c. Biaya rawat gigi

##### 2. Cuti pegawai

Ada beberapa hak cuti pegawai adalah sebagai berikut:

- a. Cuti tahunan, pegawai PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta hanya diberikan 12 kali cuti dalam setahun dan termasuk dalam cuti bersama. Apabila pegawai menggunakan hak cuti bersama maka akan mengurangi hak cuti dalam setahun yang berjumlah 12 kali.

- b. Cuti bersalin, pegawai Bumida diberikan sebuah fasilitas untuk cuti bersalin. Cuti bersalin diberikan kepada pegawai yang melahirkan selama sebulan sebelum melahirkan dan sesudah melahirkan.
- c. Cuti sakit, apabila pegawai bumida mengalami sakit maka diberikan izin untuk cuti tetapi dengan syarat melampirkan keterangan surat dokter. Jika tidak memberikan surat keterangan dokter pegawai dianggap tidak mengalami sakit karena surat tersebut digunakan sebagai bukti pendukung yang kuat atas alasan yang diberikan oleh pegawai tersebut mengenai ketidakhadirannya dalam bekerja.
- d. Cuti alasan penting, diberikan apabila pegawai memiliki kepentingan yang sangat mendesak dan relevan. Pegawai diwajibkan untuk memberikan surat yang menjadi pendukung kuat alasan pegawai meminta izin cuti. Jika surat izin yang diserahkan valid maka pegawai tidak dianggap bolos bekerja dan tidak dikenai penalti absen.
- e. Cuti Haid, merupakan salah satu hak yang diberikan oleh kantor pusat PT Asuransi Umum Bumida kepada setiap pegawai perempuan. Jika pegawai perempuan Bumida mengalami sakit pada hari pertama haid maka diberikan izin cuti sehari.
- f. Cuti besar, cuti yang diberikan kepada pegawai apabila sudah bekerja di PT Asuransi Umum Bumida selama 3 tahun. Bumida memberikan sebuah fasilitas cuti besar kepada pegawainya sebagai bentuk reward atau salah satu fasilitas bagi pegawai yang telah mengabdikan dirinya bersama Bumida.
- g. Cuti bersama, adalah hari tidak masuk kerja yang ditetapkan berdasarkan kebijakan Pemerintah dan dilaksanakan bersama-sama. Jika pegawai Bumida ingin melakukan cuti

bersama maka akan diakumulasi bersamaan dengan cuti tahunan.

### **4.3 Sistem Akuntansi Penggajian pada PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta**

#### **4.3.1 Pihak yang Terlibat**

Pihak-pihak yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian yaitu:

1. Kepala seksi keuangan, umum dan personalia

Dalam sistem akuntansi penggajian pegawai tetap kepala seksi keuangan, umum dan personalia bertugas untuk mengelola dokumen rekap daftar hadir pegawai, dokumen pendukung perubahan gaji, dan data pegawai. Kepala seksi keuangan, umum dan personalia pada PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta akan mengirimkan dokumen tersebut kepada kantor pusat untuk dikelola selanjutnya oleh kantor pusat.

2. Kasir

Kasir pada proses penggajian pegawai tetap berwenang untuk menginput komponen gaji yang tertera pada slip gaji setiap pegawai yang diterima dari kantor pusat kedalam pembukuan kantor cabang. Kasir tidak memiliki kewenangan untuk membayarkan langsung gaji pegawai Bumida karena proses pembuatan daftar gaji dilakukan oleh kantor pusat Bumida.

#### **4.3.2 Dokumen yang Digunakan**

PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta telah melaksanakan penggajian menggunakan dokumen yang telah tercetak. Berikut ini adalah dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta:

1. Data pegawai

Data pegawai digunakan untuk memastikan berapa jumlah pegawai yang berhak menerima gaji atau penghasilan setiap

bulannya. Karena jumlah pegawai dalam bulan ini dengan bulan yang lalu kemungkinan terjadinya perbedaan dalam jumlah pegawainya. Perbedaan tersebut bisa diakibatkan oleh adanya pegawai baru atau pegawai yang meninggal dunia.

## 2. Daftar hadir

Daftar hadir memiliki peran penting dalam melakukan proses penggajian pegawai. Apabila terdapat daftar hadir pegawai, maka akan diketahui pegawai yang tidak hadir maupun telat hadir, izin, sakit atau sedang melakukan perjalanan dinas. Dalam hal tersebut akan diperhitungkan apakah bisa menjadi tunjangan maupun potongan dalam proses penggajian karyawan. Berikut contoh dokumen daftar hadir yang dikelola oleh kepala seksi keuangan, umum, dan personalia:

**Gambar 4.3**  
**Daftar Hadir Kepegawaian**

No.	Nama	Jabatan	Cabang	Data Absensi Bulan Juli 2024				
				Kehadiran	Keterlambatan			
					Tidak Absen Pagi (a)	Terlambat (b)	Tidak Absen Pulang (c)	Frekuensi (a+b+c)
1								
2								
3								

Data Absensi Bulan Juli 2024				Izin Sesuai Perdir No. 15/PERDIR/2021	Keterangan
Ketidakhadiran					
Sakit dg. Ket. Dokter	Cuti	Dinas	Mangkir		

### 3. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen ini berupa surat yang bersangkutan dengan pegawai tetap, misalnya surat keterangan sakit dari dokter/klinik yang menyatakan bahwa pegawai tersebut mengalami sakit, surat keterangan cuti yang diperbolehkan dengan alasan logis, surat menyatakan adanya dinas luar dengan resmi dan lain-lain. Dokumen pendukung perubahan gaji ini berfungsi sebagai dokumen penguat atas alasan ketidakhadiran atau keterlambatan pegawai.

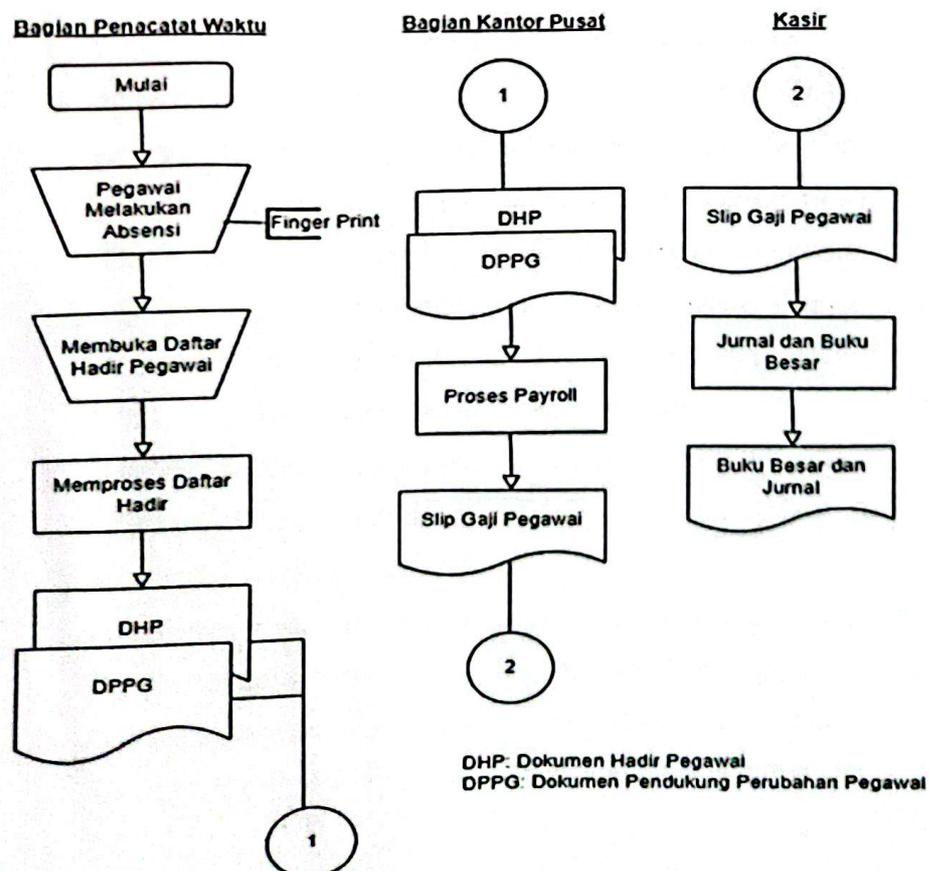
#### 4.3.3 Bagan Alir Dan Uraian Sistem Akuntansi Penggajian

##### 1. Bagan alir

Berikut ini merupakan bagan alir sistem akuntansi penggajian:

Gambar 4.4

Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian



## 2. Uraian bagan alir

Alur bagian kantor cabang dalam melakukan sistem penggajian yaitu:

- a. Setiap pegawai tetap wajib untuk melakukan absen secara elektronik dengan menggunakan *fingerprint*. *Fingerprint* akan memudahkan kepala seksi dalam mengetahui kedisiplinan pegawai.
- b. Penggajian dilakukan setiap tanggal 25 dan sebelum mendekati tanggal penggajian pegawai, kepala seksi keuangan, umum, dan personalia akan menarik data yang berada di *fingerprint* kedalam monitor khusus kepala seksi.
- c. Data yang ditarik dari sistem *fingerprint* akan disesuaikan dengan kenyataan yang sebenarnya. Data kehadiran yang di tarik dari *fingerprint* harus diolah terlebih dahulu. Didalam data *fingerprint* hanya memberikan data berapa menit keterlambatan pegawai, kehadiran pegawai, dan jam pulang pegawai apakah lebih awal dari waktu yang ditetapkan.
- d. Setelah itu kepala seksi akan mengelola alasan yang didapat secara langsung dari pegawainya dan menginput kedalam dokumen kehadiran. Sebagai contoh alasan pegawai tidak datang karena sakit maka kepala seksi akan menginput alasan pegawai tidak datang pada hari itu karena sakit dengan disesuaikan dengan surat dari dokter yang menyatakan bahwa pegawai tersebut benar mengalami sakit.
- e. Setelah dokumen kehadiran disesuaikan dengan alasan sebenarnya, maka kepala seksi akan mengirim dokumen tersebut ke kantor pusat.
- f. Kantor pusat akan menerima dokumen tersebut dan akan di input kedalam sistem *payroll* yang berada di kantor pusat.
- g. Setelah kantor pusat selesai menginput seluruh data kedalam sistem *payroll* dan verifikasi ketetapan telah valid maka

kantor pusat akan berlanjut ke proses pembayaran dan pegawai akan menerima slip gaji.

- h. Slip gaji juga akan terkirim pada monitor pada bagian keuangan dan kasir kantor cabang untuk diolah. Slip gaji akan berisi komponen gaji yang diterima pegawai. Lalu bagian kasir akan posting setiap komponen gaji yang diterima pada setiap pegawai kedalam jurnal pengeluaran kas dan akan dibukukan setiap bulannya.

#### **4.3.4 Pengendalian Internal pada Prosedur Penggajian**

Pengendalian internal sangat diperlukan dalam sistem penggajian di suatu perusahaan untuk menetapkan jumlah yang benar atas gaji yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan juga untuk mencegah dan mendeteksi kecurangan dalam pembayaran gaji. Pengendalian internal yang baik apabila tidak ada lagi penyelewengan dan kesalahan dalam sistem atau prosedur, maka pengendalian internal harus mempunyai beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Menurut Mulyadi (2016), unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Aspek organisasi

Aspek organisasi yang terjadi pada kantor Bumida yaitu:

- a. Tidak adanya pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dan fungsi keuangan pada kantor cabang karena fungsi tersebut dilakukan oleh kantor pusat.
- b. Pada kantor cabang terdapat pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi. Waktu hadir merupakan waktu yang dipakai dalam rangka pembuatan dokumen kehadiran. Dokumen ini berisi informasi mengenai kinerja dan kepatuhan pegawai dalam bekerja di Bumida. Dokumen kehadiran penting karena terdapat penalti bagi pegawainya yang tidak mengikuti kebijakan yang telah ditentukan oleh kantor pusat. Penalti akan mengurangi gaji yang diterima

pegawainya setiap bulan. Dengan adanya fungsi pencatatan waktu makan menjamin keandalan data waktu hadir pegawai sehingga tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi pada bagian seksi teknik)

## 2. Aspek otorisasi

PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta tidak diberikan kewenangan untuk melakukan penggajian secara langsung karena kantor pusat yang mengelola dan mengotorisasi semua penggajian pegawai Bumida di seluruh wilayah Indonesia. Bumida menggunakan pihak ketiga yaitu Bank Mandiri untuk melakukan pembayaran gaji kepada pegawainya. Penggajian karyawan seluruhnya diatur dan dikontrol oleh kantor pusat. Namun sistem yang digunakan oleh kantor pusat PT Asuransi Umum Bumida yang terletak Jl. Wolter Monginsidi No.63, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan dalam melakukan penggajian setiap bulannya kepada pegawai tetap dengan melalui sistem penggajian *payroll* dan kantor cabang tidak memiliki aplikasi *payroll* dalam melakukan penggajian.

Berdasarkan data yang penulis dapat dari pegawai yang berwenang di kantor cabang mengatakan bahwa kantor cabang tidak melakukan penggajian langsung dan proses pembayaran gaji karyawan dilakukan oleh Bank Mandiri yang telah tersambung dengan sistem *payroll* yang ada di kantor pusat. Kepala seksi keuangan, umum, dan personalia kantor cabang hanya memberikan dokumen kehadiran para pegawainya kepada kantor pusat. Selain itu kantor cabang tidak diberikan otorisasi mengenai hal berikut ini:

- a. Kantor cabang tidak diberikan otorisasi mengenai pembuatan daftar gaji pegawai hal ini dilakukan oleh bagian kantor pusat.
- b. Setiap perubahan gaji pegawai atau perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan

karyawan diotorisasi oleh yang berwenang dalam hal ini bagian SDM kantor pusat.

- c. Setiap pegawai yang terdapat dalam daftar gaji harus memiliki SK pengangkatan sebagai pegawai PT Asuransi Umum Bumida Kantor Cabang Yogyakarta yang ditandatangani oleh SDM kantor pusat. Kantor cabang tidak diberikan otorisasi mengenai pengangkatan pegawai kantor cabang.
  - d. Bukti kas keluar untuk pembayaran diotorisasi oleh fungsi akuntansi bagian kantor pusat dan kantor cabang tidak memiliki otorisasi tersebut.
3. Aspek prosedur pencatatan

Aspek prosedur pencatatan pada kantor cabang Bumida yaitu:

- a. Tidak dilakukannya prosedur perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan. Hal ini disebabkan karena prosedur pencatatan tersebut dilakukan oleh kantor pusat dan bukan menjadi kewenangan kantor cabang untuk melakukan prosedur pencatatan tersebut.
- b. Tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi. Dalam prosedur pencatatan ini kantor cabang tidak melakukan verifikasi tarif gaji yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai.

4. Aspek praktik yang sehat

Aspek praktik yang sehat pada kantor cabang Bumida yaitu:

- a. Sudah adanya fungsi pencatatan waktu hal ini dilakukan karena PT Asuransi Umum Bumida 1967 Kantor Cabang Yogyakarta memperhitungkan jam kerja pegawainya. Apabila terjadinya pelanggaran terhadap kebijakan

mengenai ketidakdisiplinan pegawai dalam bekerja maka terdapat penalti absen.

- b. Adanya pembukuan yang dilakukan kasir terhadap slip gaji yang diterima melalui email dari Bank Mandiri. Pembukuan ini dilakukan agar tidak terjadi perbedaan antara catatan kantor pusat dengan catatan kantor cabang.