PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA KARYAWAN DI PT POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

TUGAS AKHIR

JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Dalam Menempuh Ujian Akhir Tingkat Diploma I
pada Jurusan Sekretaris Eksekutif
IGI-LPKIG Bandung

Oleh :

ANA YUSTITIA NIM : SE195001
LIA KOMARIAH NIM : SE195010
RINA MARLINA NIM : SE195014

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
B A N D U N G
1996

Judul : **PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA KARYAWAN DI PT POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG**

Nama : **ANA YUSTITIA NIM : SE195001**
LIA KOMARIAH NIM : SE195010
RINA MARLINA NIM : SE195014

Jurusan : Sekretaris Eksekutif

Menyetujui dan Mengesahkan

Bandung, 26 Agustus 1996

Pembimbing

Drs. Ucu Mohamad Rasip

Mengetahui:
Direktur Utama IGI-LPKIG

Ir. Eddy Suryanto Soegoto

Laporan Kerja Praktek ini telah diuji dan disahkan oleh komisi

Sidang Tugas

pada tanggal : 26 Agustus 1996

Penguji I

Ir. Eddy Suryanto Soegoto

Penguji II

Drs. A.Z. Jaffrie, Dipl.Ed.

Penguji III

Drs. Ucu Mohamad Rasip

PERANAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA KARYAWAN DI PT POS INDONESIA (PERSERO) BANDUNG

Data di dalam tugas akhir ini
disetujui dan disahkan oleh :

Pembimbing

Harry Dimulya, SE

Mengetahui
Asisten Manajer Benharpos I

Tintin Martinah

KATA PENGANTAR

Dengan penuh kerendahan hati dan rasa terima kasih penulis mengucapkan puji syukur kepada Allah SWT, karena dengan rahmat dan nikmatnya akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Tugas akhir ini ditulis sebagai syarat untuk mendapatkan gelar setara Diploma I pada IGI - LPKIG jurusan Sekretaris Eksekutif.

Untuk maksud diatas, penulis mencoba menyusun tugas akhir dengan judul Peranan Sistem Pengendalian Intern Gaji Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Karyawan pada PT Pos Indonesia (PERSERO).

Tugas akhir ini disusun berdasarkan data yang penulis peroleh selama melakukan praktek kerja lapangan pada Kantor Pusat PT Pos Indonesia (PERSERO) dan ditunjang oleh bahan-bahan literatur serta catatan lainnya.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini jauh dari kesempurnaan dan sederhana sifatnya, mengingat terbatasnya pengetahuan dan pengalaman penulis. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun bagi perbaikan dan penyempurnaan tugas akhir ini di masa yang akan datang.

Dalam kesempatan ini pula, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto selaku Direktur utama Indonesian Germany Institute / Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.

2. Bapak Drs. A. Z. Jaffrie., Dipl., Ed. selaku ketua pembimbing jurusan sekretaris eksekutif.
3. Bapak Drs. Ucu Mohamad Rasip selaku dosen pembimbing materi isi penyusunan tugas akhir ini.
4. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan dorongan dan bimbingan selama penulis mengikuti perkuliahan sampai dengan selesai.
5. Ibu Tintin Martinah selaku Assisten Manager Perbendaharaan I yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam melaksanakan praktek kerja.
6. Bapak Harry Dimulya R., SE. dan Bapak Agus Hendrawan yang telah membimbing penulis dengan penuh perhatian dan senantiasa memberikan bantuan semua yang dibutuhkan untuk mendukung terselesainya tugas akhir ini.
7. Seluruh staf karyawan dan karyawati Kantor Pusat PT Pos Indonesia (persero) urusan perbendaharaan yang telah mendukung kegiatan penulisan ini.
8. Semua rekan-rekan di IGI-LPKIG serta rekan-rekan lainya yang dengan sabar memberikan bantuan dan dorongan sampai penulisan ini selesai.

Mudah-mudahan tugas akhir ini dapat memberikan sumbangan bagi pihak yang membacanya.

Akhir kata semoga Tuhan Yang Maha Esa melimpahkan harkat dan anugrahnya kepada kita semua dan tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umum

Bandung, Agustus 1996

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

BAB I Pendahuluan 1

1.1 Latar belakang Penelitian 1

1.2 Pembatasan Masalah 2

1.3 Kegunaan dan Tujuan Penulisan 3

1.4 Metode dan Tehnik Pengumpulan Data 3

1.4.1 Metode Penelitian 3

1.4.2 Tehnik Pengumpulan Data 4

1.4.3 Sistematika Penulisan 4

BAB II Tinjauan Pustaka 6

2.1 Tinjauan Tentang Sekretaris 6

2.1.1 Peranan Sekretaris 6

2.1.2 Tugas dan Fungsi Sekretaris 7

2.2 Tinjauan Tentang Gaji 8

2.3 Kriteria Penetapan Gaji 10

2.4 Arti dan Tujuan Sistem Pengendalian Intern Gaji 11

2.4.1 Pengendalian Intern Berdasarkan Sifatnya 13

2.5 Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern Gaji 15

2.5.1 Struktur Organisasi 16

2.5.2 Sistem Wewenang dan Prosedur Pembukuan 16

2.5.3 unsur Pelaksanaan Yang Wajar (Praktek Yang Sehat) 17

2.5.4 Unsur Kualitas Pegawai 18

2.6.5 Adanya Suatu Bagian Pengawasan Intern

(Internal Auditing) 18

2.6 Sistem Pengendalian Intern Gaji 19

2.6.1 Prinsip Sistem Pengendalian Intern Gaji 19

2.7 Peranan Sistem Pengendalian Intern Gaji Dalam Meningkatkan

Efisiensi Kerja Karyawan 21

BAB III Tinjauan Umum PT Pos Indonesia (Persero) 24

3.1 Sejarah Perkembangan Perusahaan 24

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan 26

3.3 Produksi PT Pos Indonesia (Persero) 30

3.4 Struktur Organisasi dan Job Description 33

BAB IV Hasil dan Analisa 35

4.1 Prosedur Pencatatan Kehadiran Karyawan 35

4.2 Prosedur Pengambilan Gaji karyawan 36

4.3 Cara Perhitungan Gaji 36

BAB V Kesimpulan dan Saran 40

5.1 Kesimpulan 40

5.2 Saran 41

Daftar Pustaka 42

Lampiran 43