

**ANALISIS PENERAPAN SISTEM INFORMASI
AKUNTANSI PENGGAJIAN
BERBASIS KOMPUTER TERHADAP
PENINGKATAN PENGENDALIAN INTERN
(STUDI KASUS PADA PT. PJB UNIT PELAYANAN
PEMELIHARAAN WILAYAH TIMUR)**

SKRIPSI

**Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

**RATIH TRI WIDAYANTI
NIM. 0310323107**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2008**

ABSTRAKSI

Ratih Tri Widayanti, 2008, ”**Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Komputer Terhadap Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur)**”, Nama Pembimbing Utama Drs. R. Hari Sasono, M.Si, Pendamping Drs. Dwiatmanto, M.Si.

PT. PJB (Pembangkit Jawa-Bali) merupakan salah satu anak perusahaan PT. PLN (Persero) yang didirikan dengan tugas utama mengelola sebagian asset pembangkitan tenaga listrik milik PT. PLN di wilayah Jawa-Bali. Sistem penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur penggajian karyawan dilakukan dalam satu periode untuk karyawan Dinas, sedangkan untuk karyawan Non Dinas dilakukan dalam dua periode pengupahan, periode pertama diberikan pada pertengahan bulan dan periode kedua diberikan pada akhir bulan.

Dengan adanya sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang baik dan tepat maka akan dapat menjalankan praktek penggajian yang sehat sekaligus dapat meningkatkan sistem pengendalian intern, hal ini perlu diperhatikan untuk mengurangi adanya kecurangan-kecurangan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab. Permasalahan yang diteliti adalah Bagaimanakah peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang berbasis komputer terhadap kelancaran aktivitas yang diterapkan perusahaan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur. Sedangkan tujuan dari penelitian adalah menganalisis sejauh mana Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan dapat menunjang aktivitas dan meningkatkan pengendalian intern perusahaan serta melakukan perbaikan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan untuk mendukung Pengendalian Intern PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan studi kasus pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur. Fokus penelitian ini adalah struktur organisasi, formulir dan dokumen, serta jaringan prosedur penggajian dan pengupahan. Lokasi penelitian dilakukan pada PT. PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur yang terletak di jalan Harun Tohir tepatnya didesa sidorukun kecamatan Gresik. Sumber data primer pada penelitian ini diperoleh dari bagian-bagian yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian yaitu Manajer Sumber Daya Manusia (SDM) dan staf Sumber Daya Manusia (SDM). Sedangkan data sekunder diperoleh dari formulir dan dokumen. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara, pedoman dokumentasi, dan lembar pengamatan untuk mencatat hasil pengamatan. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan menganalisis struktur organisasi yang berkaitan dengan *job description* karyawan, menganalisis formulir dan dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan, menganalisis sistem dan prosedur penggajian karyawan apakah sudah memenuhi unsur-unsur pengendalian intern, serta memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik dan berguna bagi perusahaan.

Dari hasil analisis menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. PJB Unit Pelayanan Wilayah Timur masih terdapat beberapa kelemahan yang kurang dapat mendukung pengendalian intern perusahaan yaitu tidak terpusatnya penyimpanan data pada system penggajian pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, yang disebut dengan EDP (*Elektronik Data Processing*) dan masih ditemukan prosedur yang dilakukan secara manual akantetapi tidak dilakukan dengan pengembangan aplikasi yang khusus, misalnya terdapat pembuatan pelaporan yang menggunakan file-file word dan excel. Kemudian dalam pelaksanaan system informasi akuntansi penggajian yang berbasis komputer ini pelaksanaan Pengendalian Intern pada prosedur penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur dilakukan oleh staf yang ada dibawah Deputy Manajer SDM. Sedangkan staf yang menjalankan prosedur tersebut tidak memiliki hak/ kemampuan dalam mengelola Sistem yang berbasis komputer yang digunakan untuk menjalankan Sistem Informasi Akuntansi di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur. Untuk dokumen pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur juga masih terdapat kelemahan diantaranya yaitu pada dan pada Slip gaji karyawan tidak terdapat kolom tanda tangan sebagai bukti kesepakatan berapa jumlah gaji yang diterima oleh pegawai. Rekap Gaji karyawan juga harus terdapat kolom khusus untuk Tanda tangan karyawan.

Alternatif pemecahan masalah dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan agar dapat mendukung pengendalian intern adalah Pemusatan data perusahaan/ EDP (*Elektronik Data Processing*) sebagai pendukung penggunaan system informasi akuntansi berbasis komputer dan upaya peningkatan kualitas SDM yang diharapkan dengan adanya peningkatan tersebut dapat mendukung pelaksanaan pengendalian intern pada PT. PJB Unit Pelayanan Wilayah Timur. Penambahan jumlah staf yang memiliki hak/ kemampuan dalam pelaksanaan Sistem yang berjalan pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur dengan tujuan sebagai pusat pengelolaan informasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan Sistem Informasi yang ada pada perusahaan. Pemecahan masalah pada dokumen yaitu pemberian kolom khusus pada slip gaji yang tujuannya digunakan sebagai bukti adanya kesepakatan berapa jumlah gaji yang diterima oleh karyawan, pada Rekap gaji juga kolom tanda tangan dibutuhkan sebagai bukti bahwa pegawai telah mengambil slip gaji untuk dicocokkan dengan jumlah gaji yang disetor ke bank yang disetor kerekening masing – masing karyawan.

ABSTRACT

Ratih Tri Widayanti, 2008, **Analysis Accountancy Information System of Computer-Based Salary Payment on the Internal Control (Case Study in PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit)**. Advisor : Drs. R. Hari Sasono, M. Si, Co-advisor : Drs. Dwiatmanto, M.Si.

PT. PJB (Java-Bali Generator) is one of company branch of PT. PLN (Ltd) that is established with the main duty managing asset of electric power generation owned by PT. PLN in Java-Bali Region. Salary Payment System in PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit is done in one period for permanent employee, while for non-permanent employee is two periods payment. First period is given in the middle of the month and the second period is given in the end of the month.

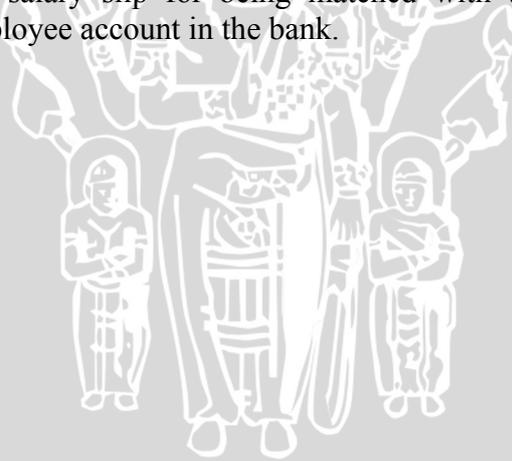
With the existence of good and exact salary payment system and procedure, practice of health salary payment will be better enforced and certainly will increase internal control system. This is important to reduce fraud by irresponsible person. Problems of this research are how the role of Accountancy Information System of computer-based salary payment on the fluency of activities done by PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit. Meanwhile, the aim of this research is analyzing how far the Information System of employee salary payment can favor activities and increase company internal control and conduct Accountancy Information System improvement of Salary Payment to support Internal Control in PT. PJB of East Maintenance Service Unit.

Type of this research is descriptive research with case study in PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit. Research focus is Structure of Organization, forms and documents, and procedure network of salary and waging payment. Research location is in PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit in Harun Tohir Street, exactly in Sidorukun Village, Gresik Sub-district. Primary data is taken from part of salary payment accountancy system, that is from Manager of Human Resources Development and staff of Human Resources Development. While, secondary data is gained from forms and documents. Data collection is done by conducting interview, observation, and documentation by using instruments in the form of guidance of interview, documentation and observation sheet to write result of the observation. Method of data analysis used in this research is qualitative method by analyzing structure of organization related to worker job description, analyzing forms and documents used in the accountancy system of salary payment. Beside, analyzing system and procedure of salary payment whether it has met aspects of internal control, and giving alternatives of good and useful problem solving for the company.

Result of analysis showed that accountancy system of salary payment applied by PT. PJB of East Region Service Unit is Still there any weakness in supporting company internal control. Those are data base is still not centralized on salary payment system (called EDP, *Electronic Data Processing*) in PT. PJB of East Region Maintenance Serving Unit and there is still traditional (hand) procedure done without any particular application development. For

example, there is still report making by using word and excel files. Then, in this application accountancy information system of computer-based salary payment, internal control on salary payment procedure in PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit is done by staff under the Manager Deputy of Human Resources Development. While, staff who enforce the procedure doesn't have any right or capacity to manage computer-based system used to enforcing Accountancy Information System in PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit, for example, on slip of salary payment, there is no any signature coloumn as a proof of salary received by employee. In employee salary recapitulation, there is no coloumn for employee signed.

Alternatives of problem solving in the account payment to support internal control are by centralizing company data/ Electronic Data Processing(EDP) to support computer-based accountancy information system. Beside, making effort to develop the expected human resources quality in order to be able to strengthened internal control in PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit. Recruitment of new staffs who have right and capacity in applying system in PT. PJB of East Region Maintenance Service Unit is needed with the purpose as a center of company information management that has responsible for all Information System Management in the company. Problem solving on document can be done by providing signature coloumn on slip with the purpose as a proff of receiving salary by employee. There should also be signature coloumn on salary recapitulation as a proff that employee has taken salary slip for being matched with the total of salary delivered to each employee account in the bank.



KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmad dan hidayahNya, sehingga peunulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul ” **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Komputer Terhadap Peningkatan Pengendalian Intern Pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur** ”.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat :

1. Bapak Prof Dr. Suhadak, M.Ec selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Dr. Kusdi Rahardjo, DEA, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
3. Drs. R. Hari Sasono, M.Si selaku ketua komisi pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan skripsi hingga terselesaikannya skripsi ini.
4. Drs. Dwiatmanto, M.Si selaku anggota komisi pembimbing yang telah berkenan memberikan bimbingan kepada penulis dalam proses penulisan skripsi hingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Dra. MG. Wi. Endang NP, M, Si selaku dosen pembimbing akademik yang telah berkenan memberikan bimbingan dalam masa perkuliahan untuk meningkatkan IP dan IPK tiap semesternya.
6. Bapak Sutomo selaku Manajer PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur
7. Bapak Soedarmono selaku Deputy Manajer SDM PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur Mbak Ratih, Bapak Slamet Hariyono, Bapak Muhammad Djuari, Bapak Firman Zakri, Bapak Muhammad Ali Murtadlo,

Mbak Pudjiastusi, Bapak Dwidjo Waskito, Bapak Agus Rianto, Mas Adiwidjaja, Mas Erik dan semua karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur yang telah bersedia memberikan pengarahan, bimbingan dan bantuan kepada penulis selama melaksanakan penelitian.

8. Bapak Hartono Sarmun, ST dan ibu Sulastri selaku orangtua penulis yang telah memelihara, mendidik, selalu memberikan semangat dan motivasi untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi, dan memberikan doa restu yang terus mengalir mulai dari kecil sampai sekarang.
9. Terima kasih untuk Kakakku tercinta Mbak Andri dan Mbak Anieka, Ary yang tercinta yang juga selalu memberikan dorongan semangat.
10. Sahabat-sahabatku di Fakultas Ilmu Administrasi (khususnya Jurusan Administrasi Bisnis) Yuli, Senja, Vanie, Tepia, Risma, Nurul, Bapak “yoga”, Boim “Ivan”, Putut, Wirawan, Rio Adi Prasetyo dan semua teman-teman yang telah memberikan dorongan semangat, masukan, ataupun kritikan hingga terselesaikannya penulisan skripsi ini.
11. Teman – Teman kost 157 crew (Tutus, Piyek, Echy, Dewi, Sukensu, Empok, Nia) n for all Thank’s for Everything guys.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah memberikan informasi, kritik, saran, semangat, dan motivasi sehingga terselesaikannya penulisan skripsi ini. Sekali lagi penulis ucapkan trimakasih yang sebesar-besarnya.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritikan yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Januari 2008

DAFTAR ISI

Halaman

| | |
|--|-----|
| MOTTO | |
| TANDA PENGESAHAN | |
| PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI | |
| ABSTRAKSI..... | i |
| ABSTRACT..... | iii |
| KATA PENGANTAR..... | v |
| DAFTAR ISI..... | vii |
| DAFTAR TABEL..... | x |
| DAFTAR GAMBAR..... | xi |
| DAFTAR LAMPIRAN..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Perumusan Masalah..... | 3 |
| C. Tujuan Penelitian..... | 3 |
| D. Kontribusi Penelitian..... | 4 |
| E. Sistematika Pembahasan..... | 4 |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA | |
| A. Sistem Informasi Akuntansi..... | 6 |
| 1. Pengertian Sistem dan Prosedur..... | 6 |
| 2. Pengertian dan Peranan SIA..... | 7 |
| 3. Hub. SIA dengan Organisasi..... | 8 |
| 4. Unsur dan Sifat Sistem Informasi Akuntansi..... | 9 |
| 5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi..... | 9 |
| B. Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi..... | 10 |
| 1. Konsep dasar SIA berbasis komputer..... | 12 |
| C. Sistem Penggajian dan Pengupahan..... | 14 |
| 1. Pengertian Penggajian dan Pengupahan..... | 14 |
| 2. Formulir dan Pelaporan..... | 14 |
| 3. Fungsi-fungsi Yang Terkait..... | 14 |
| 4. Dokumen yang digunakan dalam SIA Penggajian dan Pengupahan..... | 14 |
| 5. Catatan Akuntansi yang digunakan dalam SIA Penggajian dan Pengupahan..... | 14 |
| 6. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah..... | 15 |
| 7. Jaringan Prisedur yang membentuk SIA Penggajian dan Pengupahan..... | 15 |
| 8. Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah..... | 15 |
| 9. Pendekatan dalam pembayaran Gaji dan Upah..... | 16 |
| D. Sistem Pengendalian Intern..... | 16 |
| 1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern..... | 16 |
| 2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern..... | 17 |
| 3. Unsur – unsur Pengendalian Intern..... | 17 |
| 4. Hub. Antara Pengendalian Intern dengan SIA Berbasis Komputer..... | 18 |



| | |
|--|----|
| 5. Sistem Pengawasan dan Pengendalian Intern dalam sistem Penggajian Berbasis Komputer..... | 19 |
| 6. Kesulitan mencapai Pengendalian Intern..... | 21 |
| BAB III METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis Penelitian..... | 22 |
| B. Fokus Penelitian..... | 22 |
| C. Lokasi Perusahaan..... | 23 |
| D. Sumber Data..... | 23 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 24 |
| F. Instrumen Penelitian..... | 25 |
| G. Analisis Data..... | 26 |
| BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN | |
| A. Gambaran Umum Perusahaan..... | 27 |
| 1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan..... | 27 |
| 2. Visi dan Misi PT. PJB Unit Pelayanan Wilayah Timur..... | 27 |
| 3. Fungsi dan Tugas Pokok Perusahaan..... | 30 |
| 4. Lokasi Perusahaan..... | 31 |
| 5. Struktur Organisasi PT. Asuransi Jiwa Bumi Asih Jaya, Distrik Malang..... | 31 |
| B. Analisis dan Interpretasi Data..... | 41 |
| 1. Sistem dan Prosedur Penggajian PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur..... | 41 |
| a) Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 41 |
| b) Jumlah Karyawan berdasarkan struktur organisasi yang ada di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 41 |
| c) Rekrutmen karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 42 |
| d) SIA Penggajian PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 43 |
| 1) Penetapan besarnya Gaji Karyawan Dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 44 |
| 2) Penetapan besarnya Gaji Karyawan Non Dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 45 |
| 3) Waktu Pembayaran Gaji Karyawan..... | 47 |
| 4) Jadwal dan Waktu Kerja Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur.... | 47 |
| 5) Formulir dan Dokumen dalam SIA Penggajian PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 47 |
| 6) Fungsi-fungsi yang terkait dalam Sistem Penggajian PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 48 |

| | |
|--|-----------|
| 7) Jaringan Prosedur Penggajian Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 48 |
| a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 49 |
| b) Prosedur Pelaksanaan Penggajian dan Pengupahan..... | 50 |
| 1) Prosedur Pelaksanaan Penggajian Karyawan Dinas..... | 50 |
| 2) Prosedur Pelaksanaan Pengupahan Karyawan Non Dinas..... | 55 |
| C. Sistem Pengendalian Intern PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur..... | 59 |
| D. Perangkat Pengolahan Data | 60 |
| E. Analisis Data..... | 60 |
| 1) Analisis Prosedur Penggajian PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur dihubungkan dengan SIA terhadap Pengendalian Intern..... | 60 |
| 2) Analisis Struktur Organisasi PT. PJB Unit Pelayanan Wilayah Timur Penggajian dihubungkan dengan SIA terhadap Pengendalian Intern..... | 62 |
| 3) Perbaikan Dokumen yang digunakan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 63 |
| F. Alternatif Sistem dan Prosedur Penggajian dalam mendukung Pengendalian Intern..... | 63 |
| 1) Prosedur Penggajian yang disarankan untuk PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 64 |
| 2) Sumber Daya Manusia yang disarankan untuk PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 68 |
| 3) Dokumen yang disarankan untuk PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wil. Timur..... | 70 |
| BAB V PENUTUP | |
| A. Kesimpulan..... | 73 |
| B. Saran..... | 74 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 75 |
| LAMPIRAN..... | 77 |

DAFTAR TABEL

| Tab. | Judul | Hal. |
|------|--|------|
| 1 | Tugas – Tugas yang berkaitan dengan Informasi dan Dampak Penggunaan yang mungkin atas setiap tugas. Joseph Wilkinson | 11 |
| 2 | Prosedur Pengendalian dalam Sistem Penggajian. Krismiaji | 20 |
| 3 | Tingkat Pendidikan Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 41 |
| 4 | Jumlah Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 42 |
| 5 | Jadwal Kerja PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 47 |



DAFTAR GAMBAR

| Gbr. | Judul | Hal. |
|------|---|------|
| 1 | Perbandingan Record Akuntansi antara Sistem Informasi Akuntansi Manual VS Komputerisasi. George M, Scott | 13 |
| 2 | Bagan Susunan Organisasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 33 |
| 3 | Prosedur Rekrutmen Karyawan Baru PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 43 |
| 4 | Prosedur Pencatatan Waktu Hadir Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 50 |
| 5 | Prosedur Penggajian Karyawan Dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 54 |
| 6 | Prosedur Penggajian Karyawan Non Dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 58 |
| 7 | Prosedur Penggajian Karyawan Dinas pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur (Yang Disarankan) | 67 |
| 8 | Bagan Susunan Organisasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur (Yang Disarankan) | 69 |
| 9 | Formulir Rekap Gaji Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur (Yang Disarankan) | 71 |
| 10 | Formulir Slip Gaji Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur (Yang Disarankan) | 72 |



DAFTAR LAMPIRAN

| Lamp. | Judul | Hal. |
|-------|---|------|
| 1 | Bagan Struktur Organisasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 77 |
| 2 | Formulir Potongan Tetap dan Tidak Tetap Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 78 |
| 3 | Formulir perintah lembur karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 79 |
| 4 | Formulir Perhitungan Hutang Karyawan | 80 |
| 5 | Daftar Rekapitulasi Pembayaran masing-masing karyawan | 81 |
| 6 | Jaringan Pembayaran Upah Karyawan Non Dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 82 |
| 7 | Formulir Rekapitulasi Gaji | 84 |
| 8 | Ekstrak Data oleh bagian Payroll PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 85 |
| 9 | Proses Penggajian melalui PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur. MIMS ELLIPSE | 86 |
| 10 | Formulir Verifikasi BKK PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 96 |
| 11 | Formulir Verifikasi BKM PT. PJB Unit Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 97 |
| 12 | Daftar Transfer Karyawan PT. PJB Unit Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 98 |
| 13 | Slip Gaji Karyawan PT. PJB Unit Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur | 99 |

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Seiring perkembangan era globalisasi yang terjadi di negeri kita saat ini menuntut sumber daya manusia (karyawan) mengambil bagian penting dalam organisasi yang berorientasi pada pelayanan publik. Segala hal yang berkaitan dengan sumber daya manusia harus mendapatkan perhatian yang besar dikarenakan sumber daya lain seperti modal, mesin, bahan dan teknologi tidak ada artinya tanpa aktivitas manusia. Walaupun organisasi didukung oleh teknologi yang canggih dan sumber daya lain yang cukup, tujuannya tidak akan tercapai tanpa sumber daya manusia yang terampil dan cakap serta memadai namun dalam perkembangan beberapa tahun terakhir, sistem informasi yang berorientasi pada mesin - mesin seperti komputer mulai bekerja bersama dengan manusia dibanyak perusahaan untuk menjalankan tugas pemrosesan data. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut perlu sekali disusun suatu sistem informasi akuntansi yang baik, yaitu sistem informasi yang menyediakan informasi yang berkaitan dengan kondisi keuangan dan pengolahan data transaksi organisasi (Jogiyanto, 1999, h.18). Kini komputer semakin banyak menjalankan tugas pemrosesan data sehingga waktu yang sebelumnya digunakan untuk mengolah data dan informasi dapat digunakan karyawan untuk mengerjakan tugas lainnya.

Pelaksanaan sistem akuntansi yang tepat pada suatu perusahaan merupakan salah satu cara yang dapat membantu perusahaan untuk dapat mencapai tujuannya. Sistem akuntansi merupakan organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan guna memudahkan pengelolaan perusahaan. Penerapan sistem akuntansi tersebut salah satunya adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Penggajian dan pengupahan merupakan masalah yang cukup rumit bagi perusahaan karena dapat mempengaruhi kinerja karyawan dan secara tidak langsung mempengaruhi tercapainya tujuan perusahaan.

Pemrosesan penggajian sangatlah kompleks, dalam organisasi besar, penggajian seringkali merupakan prosedur yang kompleks dalam operasi

(Bodnar, 2003, h.85). Dewasa ini peran Sistem Informasi Akuntansi Penggajian berbasis komputer dalam perusahaan memang menentukan bagaimana tujuan akhir dalam pelaksanaan pekerjaan dalam suatu perusahaan dapat terlaksana dengan baik. Banyak perusahaan yang dalam pelaksanaannya saat ini berorientasi pada sistem komputerisasi tapi juga ada yang masih menggunakan sistem manual dalam pelaksanaannya. Tak sedikit juga banyak dijumpai berbagai macam hambatan dan juga kelemahan didalam pelaksanaan, pada dasarnya masalah penggajian dan pengupahan bukan hanya mengenai jumlahnya saja yang perlu dipertimbangkan, melainkan juga masalah sistem dan prosedur gaji atau upah tersebut mulai dari proses pencatatan waktu kerja sampai dengan gaji atau upah tersebut diterima oleh karyawan. Hal ini perlu diperhatikan untuk mengurangi adanya kecurangan-kecurangan atau praktek yang tidak sehat yang disebabkan oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab. Dengan adanya sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang baik dan tepat maka akan dapat menjalankan praktek penggajian dan pengupahan yang sehat sekaligus dapat meningkatkan sistem pengendalian intern.

PT. PJB (Pembangkit Jawa-Bali) merupakan salah satu anak perusahaan PT. PLN (Persero) yang didirikan dengan tugas utama mengelola sebagian asset pembangkitan tenaga listrik milik PT. PLN diwilayah Jawa-Bali. Sistem penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur penggajian karyawan dilakukan dalam satu periode untuk karyawan Dinas, sedangkan untuk karyawan Non Dinas dilakukan dalam dua periode pembayaran upah, periode pertama diberikan pada pertengahan bulan dan periode kedua diberikan pada akhir bulan.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa Sistem Informasi Akuntansi harus dikelola sebaik mungkin agar dapat menghasilkan informasi yang akurat, tepat waktu dan relevan sehingga berguna bagi para manajer untuk membantu pelaksanaan tugasnya terutama untuk Sistem Informasi Akuntansi Penggajian perusahaan. Berdasarkan beberapa hal diatas, judul yang akan diangkat dalam penelitian ini adalah ” **Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Berbasis Komputer Terhadap Peningkatan**

Pengendalian Intern Pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur ”.

B. Perumusan Masalah

Sistem informasi akuntansi yang ada dalam suatu perusahaan tentu tidak selalu sama antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lain, begitu juga penerimaan informasi yang memiliki fungsi membantu pemecahan masalah dalam tubuh perusahaan juga lain, belum lagi masalah – masalah yang kerap terjadi dalam tubuh perusahaan tersebut. Maka dari itu diperlukan pengendalian intern sebagai pengawas dalam setiap kinerja perusahaan.

Yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang berbasis komputer terhadap kelancaran aktivitas yang diterapkan perusahaan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur?
2. Bagaimanakah Sistem Infomasi Akuntansi Penggajian yang berbasis komputer terhadap peningkatan pengendalian intern yang diterapkan perusahaan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui peranan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang berbasis komputer guna menunjang kelancaran aktivitas perusahaan yang diterapkan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur.
2. Untuk mengetahui Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan yang berbasis komputer pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur dapat mendukung pengendalian intern atau tidak
3. Untuk melakukan perbaikan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian karyawan agar dapat meningkatkan pengendalian intern pada PT. PJB Unit Pelayanan Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur.

D. Kontribusi Penelitian

Kontribusi yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sbb:

1. Aspek Praktis

Memberikan masukan bagi perusahaan mengenai pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi peng gajian dan pengupahan yang berbasis komputer yang nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang lebih baik dimasa mendatang.

2. Aspek Teoritis

a. Bagi penulis

Dapat memahami dan memperluas pengetahuan mengenai Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan yang diterapkan oleh perusahaan sehingga dapat membandingkan antara teori dan praktek.

b. Bagi pihak lain

Dapat digunakan sebagai referensi dan bahan perbandingan untuk mengadakan penelitian lebih lanjut, dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak yang berkepentingan di dalam penggajian dan pengupahan serta dapat menambah ilmu pengetahuan di bidang sistem Informasi akuntansi.

E. SISTEMATIKA PEMBAHASAN

Berikut akan diberikan gambaran tentang isi rancangan penelitian secara komprehensif, sistematika pembahasan disusun sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Berisi latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Dalam bab ini diuraikan berbagai pendapat para ilmuwan serta teori yang berkaitan dengan permasalahan penelitian sebagai landasan atau arahan yang akan digunakan dalam penelitian

BAB III : METODE PENELITIAN

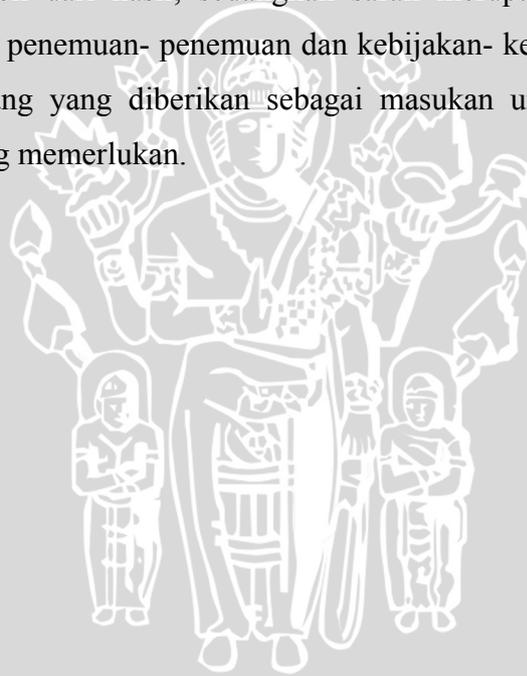
Bab ini menguraikan tentang Jenis Penelitian, Fokus Penelitian, Lokasi Perusahaan, Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Penelitian, dan Analisis Data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini secara garis besar memuat penyajian data yang diperoleh dari pihak perusahaan, analisis dan interpretasi mengenai permasalahan yang ada lalu memberikan pemecahan masalah.

BAB V : PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran, kesimpulan merupakan temuan pokok dari hasil, sedangkan saran merupakan implementasi dari penemuan- penemuan dan kebijakan- kebijakan yang akan datang yang diberikan sebagai masukan untuk pihak- pihak yang memerlukan.



BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Ada beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli mengenai pengertian sistem dan prosedur akuntansi.

Pengertian dari sistem dan prosedur, yaitu :

“Setiap perusahaan membutuhkan adanya sistem dalam perolehan informasi, pada dasarnya sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses dan output” (Widjajanto, 2001, h.12).

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi”. Menurut pendapat Cole yang dikutip oleh (Baridwan 2002, h.3).

Suatu sistem memiliki maksud tertentu. Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*). Goal ini biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang lebih luas dan sasaran dalam ruang lingkup yang lebih sempit. Bila merupakan sistem utama, seperti sistem bisnis, maka istilah goal lebih tepat diterapkan. Untuk sistem akuntansi atau sistem – sistem lainnya yang merupakan bagian atau subsistem dari sistem bisnis maka istilah objectives yang lebih tepat. Jadi tergantung dari ruang lingkup dari mana memandang sistem tersebut. Sering kali tujuan (*goal*) dan sasaran (*objectives*) digunakan bergantian dan tidak dibedakan. Sedangkan informasi ibarat darah yang mengalir didalam tubuh suatu organisasi, sehingga informasi sangat penting didalam suatu organisasi. Suatu sistem yang kurang mendapat informasi akan menjdi luruh dan akan berakhir. Informasi adalah pengetahuan yang berarti dan berguna untuk mencapai sasaran (Wilkinson, 1993, h.3). Kemudian hasil pengolahan dari sebuah model, formasi, organisasi, ataupun suatu perubahan bentuk dari data yang memiliki nilai tertentu dan bisa digunakan untuk menambah pengetahuan bagi yang menerimanya. Kualitas dari suatu informasi (*quality of information*) tergantung dari tiga

hal yaitu informasi harus akurat (*accurate*), tepat pada waktunya (*timeliness*) dan relevan (*Relevance*) yang artinya

- **akurat (*accurate*)** berarti informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan.
- **Tepat pada waktunya (*timeliness*)** berarti informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat.
- **Relevan (*relevance*)** berarti informasi tersebut mempunyai manfaat untuk pemakainya. (Jogiyanto, 1999, h.188)

Salah satu bentuk informasi tersebut adalah sistem informasi akuntansi yang menghasilkan informasi bagi semua pihak yang berkepentingan dengan aktifitas perusahaan. Mengingat peranan sistem informasi akuntansi yang sangat penting, maka setiap perusahaan dalam penyusunan sistem informasi akuntansi harus betul – betul sesuai dengan aturan yang ada dan sesuai dengan kebutuhan.

2. Pengertian dan Peranan Sistem Informasi Akuntansi

Untuk mendapatkan gambaran tentang sistem informasi akuntansi, alangkah baiknya apabila kita mau memahami maksud dari sistem informasi itu sendiri. Sistem informasi akuntansi adalah “kumpulan manusia dan sumber- sumber modal didalam suatu organisasi yang bertanggung jawab pada perusahaan untuk menyediakan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari tanggung jawab untuk menyediakan informasi yang diperoleh dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi” (Cushing, 1995, h.17). Jadi sistem informasi akuntansi pada dasarnya adalah kumpulan sumberdaya seperti manusia, peralatan, barang maupun bahan baku.

Sistem informasi akuntansi adalah:

“Sebuah sistem yang memproses data dan transaksi guna menghasilkan informasi yang bermanfaat untuk merencanakan, mengendalikan dan mengoperasikan bisnis”. (Krismiaji, 2002, h.4)

Ada juga pandangan tentang peranan sistem informasi yang berkaitan dengan dampak ekonomi mengenai suatu perusahaan, bahwa :

“...Sistem informasi akuntansi hanya menerima data ekonomi dari kejadian –kejadian (transaksi) ekstern atau operasi intern.

Kebanyakan data ini dinyatakan dalam istilah keuangan (misalnya, jumlah penjualan kepada pelanggan), walaupun dapat juga bersifat bukan keuangan (misalnya jumlah jam kerja karyawan) jika akhirnya data ini dikonversi kedalam bentuk satuan keuangan (misalnya, gaji kotor). Dalam hal keluaran, sistem informasi akunting menghasilkan dokumen, laporan, ikhtisar, dan keluaran informasi lain yang dinyatakan seluruhnya, atau setidaknya – tidaknya sebagian besar, dalam satuan keuangan...” (Wilkinson, 1993, h.15)

Sistem informasi juga mempunyai kepentingan dalam aktivitas – aktivitas perusahaan, juga bagi pimpinan agar dapat merencanakan, mengkoordinir, dan mengontrol berbagai aktivitas yang dilaksanakan.

Dalam kaitannya tentang peranan sistem informasi akuntansi adalah :

“Sistem informasi sekarang peranannya tidak hanya sebagai pengumpul data, mengolahnya menjadi informasi berupa laporan – laporan keuangan saja, tetapi mempunyai peranan yang lebih penting didalam menyediakan informasi bagi manajemen untuk fungsi – fungsi perencanaan, alokasi – alokasi sumber daya dan pengukuran atau pengendalian”. (Jogiyanto, 1999, h. 48).

3. Hubungan Sistem Informasi Akuntansi dengan Organisasi

Pandangan pakar mengenai hubungan sistem informasi akuntansi dengan organisasi, yaitu:

“Pembagian wewenang (authority) dan tanggung – jawab. Didalam suatu satuan usaha ditunjukkan dengan struktur organisasi. Suatu pemahaman pola-pola distribusi wewenang dan tanggung – jawab adalah esensial bagi penetapan kebutuhan informasi didalam suatu organisasi. Sebaliknya kebutuhan informasi menentukan struktur kegiatan pengumpulan dan pengolahan data yang diperlukan didalam sistem informasi akuntansi. Oleh karena itu struktur kegiatan pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data di dalam suatu sistem informasi akuntansi harus secara paralel erat dengan struktur organisasi satuan usaha yang dilayaninya. Jadi pemahaman konsepsi dari organisasi akan memberikan dasar untuk mempelajari sistem informasi akuntansi”. (Cushing 1995, h.35-36)

“Organisasi adalah sekelompok orang atau unit yang melakukan kegiatan, termasuk pengambilan keputusan, secara terkoordinasi guna mencapai suatu tujuan tertentu” (Widjajanto, 2001, h.14). Ada keterkaitan yang erat antar struktur organisasi dengan sistem informasi akuntansi seperti yang dikatakan yaitu:

“Setiap organisasi akan berusaha mencapai tujuannya dengan mengalokasikan sumber dayanya secara optimal melalui pengambilan keputusan. Informasi, dengan demikian memiliki nilai ekonomis,

sepanjang dapat memberikan kontribusi kepada pengambilan keputusan alokasi sumber daya yang efisien sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Dengan demikian, informasi merupakan sumber daya organisasi yang paling penting”. (Widjajanto 2001, h.14-15).

4. Unsur dan Sifat Sistem Informasi Akuntansi

Unsur suatu Sistem Informasi Akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari dokumen, jurnal, Buku Besar, Buku pembantu, Laporan.

- a) Dokumen
Dokumen umumnya berupa formulir yang dirancang secara hati – hati untuk memudahkan data secara akurat (Wilkinson, 1993, h. 75)
- b).. Jurnal
Jurnal digunakan untuk menyajikan catatan kronologis transaksi – transaksi keuangan (Wilkinson, 1993, h. 75).
- c) Buku Besar
Sebuah buku yang berisi kumpulan rekening atau perkiraan (accounts).
- d) Buku Pembantu
Buku pembantu ini terdiri dari rekening – rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantun dalam buku besar (Mulyadi, 2001, h. 5)
- e). Laporan
Laporan keuangan adalah hasil akhir proses akuntansi (Sawir, 2001, h. 5)

Ada beberapa sifat informasi yang perlu diperhatikan yaitu :

- a) **Relevansi**, merupakan hubungan antara informasi dan situasi keputusan serta tujuan perusahaan.
- b) **Kantifiabilitas**, sejauh mana informasi dapat dikuartifikasikan (dinyatakan dalam bentuk numerik).
- c) **Akurasi**, merupakan kehandalan dan keakuratan informasi.
- d) **Kepadatan**, sejauh mana informasi dapat diringkas akan dipadatkan.
- e) **Ketepatan waktu**, sejauh mana informasi dapat diperbaharui sesuai dengan tingkat kebutuhan perusahaan dan dapat disajikan tepat waktu.
- f) **Cakupan**, rentang kegiatan atau tanggung jawab dicakup oleh informasi (Wilkinson, 1993, h. 128-132).

5. Tujuan Sistem Informasi Akuntansi

Beberapa tujuan dari sistem informasi akuntansi yang disebutkan antara lain :

- a. Kemanfaatan
- b. Ekonomis

- c. Daya Handal
- d. Ketersediaan
- e. Ketepatan waktu
- f. Servis pelanggan
- g. Kapasitas
- h. Praktis
- i. Fleksibilitas
- j. Daya telusur
- k. Daya audit
- l. Keamanan (Krismiaji, 2002, h. 188).

B. Sistem Informasi Akuntansi Terkomputerisasi

Dewasa ini perusahaan banyak yang menggunakan sistem komputer yang berorientasi pada komputer. Sistem informasi komputer ini juga dibagi menjadi dua yaitu dengan cara manual dan dengan komputer. Penggunaan sistem komputer ini sendiri lebih menguntungkan daripada dengan sistem manual, dikarenakan penggunaan sistem komputer dapat menghasilkan suatu informasi berupa laporan keuangan yang cepat dan tepat waktu jika dibandingkan dengan sistem informasi akuntansi manual. Dibanyak perusahaan komputer mulai bekerja bersama manusia untuk menjalankan tugas pemrosesan data dan informasi. Hal ini membantu manusia dalam mengalokasikan waktu, pikiran, dan tenaga untuk menjalankan tugas – tugas lainnya.

Dampak penggunaan komputer terhadap tugas – tugas yang berkaitan dengan informasi disampaikan sebagai berikut :

TABEL 1
Tugas– Tugas Yang Berkaitan Dengan Informasi dan Dampak Penggunaan
Komputer Yang Mungkin Atas Setiap Tugas

| Tugas | Dampak komputer |
|--|--|
| Mengumpulkan data rutin atau volume besar seperti transaksi – transaksi utama | Dampaknya besar karena komputer beroperasi dengan kecepatan lebih tinggi, sedikit kesalahan, konsisten, dan tingkat keterpaduan yang lebih besar |
| Menyimpan data yang dikumpulkan dan diproses | Dampaknya besar karena komputer menyimpan data lebih rapi an lebih sedikit duplikasi (meskipun data yang disimpan tidak dapat dilihat manusia, namun data itu dapat ditarik kembali melalui instruksi komputer dan dilaporkan dalam bentuk yang dapat dibaca |
| Memantau dan mengendalikan pemrosesan yang kontinyu, seperti pendinginan baja, pesulingan minyak dan pengecekan kredit | Dampaknya besar karena komputer beroperasi tanpa merasa letih dengan reaksi yang lebih cepat terhadap masalah-masalah rutin |
| Menjawab pertanyaan dan menyajikan laporan yang dibutuhkan | Dampaknya besar karena komputer dapat menyajikan informasi dengan tepat waktu dan menurut spesifikasi yang tepat |
| Membuat keputusan rutin yang melibatkan masalah yang terstruktur dengan baik | Dampaknya besar karena computer dapat mengikuti aturan yang terstruktur dengan tepat dan konsisten |
| Pemrosesan transaksi yang menyimpang (tidak rutin). | Dampaknya kecil |
| Menetapkan tujuan dan mengambil keputusan non rutin | Dampaknya kecil |
| Menemukan masalah baru yang memerlukan pemecahan | Dampaknya kecil tetapi berkembang |
| Merancang Sistem Informasi dan memprogram komputer | Dampaknya kecil |

Sumber : (Wilkinson, 1993, h.151)

Namun dampak tersebut berlaku untuk perusahaan pada umumnya. Dampak komputer tersebut berbeda – beda pada setiap perusahaan, tergantung pada

kondisi yang dihadapi perusahaan serta tingkat memadainya desain sistem informasi.

1. Konsep Dasar Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

Pertumbuhan organisasi modern yang lebih kompleks dan persaingan pasar yang lebih ketat membuat peranan akuntan lebih meningkat sehingga menuntut pengelolaan data yang lebih cepat dan akurat, komputer menjadi salah satu alat pengolah data yang menjadi pilihan perusahaan umumnya. Kegiatan komputerisasi merupakan suatu kegiatan pengelolaan data, yang berguna menghasilkan informasi yang berkualitas bagi manajemen dalam rangka pengambilan keputusan strategis bagi perusahaan. Proses komputerisasi dimulai dari aktifitas manusia yang memunculkan suatu data sebagai sumber mentah yang nantinya akan diolah menjadi informasi. Setelah pengumpulan data secara manual dilakukan masuk ketahap *input* data. Kemudian data diolah sendiri oleh sendiri oleh sebuah program yang menggunakan prosedur – prosedur tertentu yang secara sistematis akan bekerja dengan pola yang sama dari waktu ke waktu. Sehingga akan memudahkan pengoperasian serta pengendalian sistem. Hasil pengolahan data dikeluarkan dalam bentuk informasi tersebut yang akan mendasari aktifitas manajemen selanjutnya.

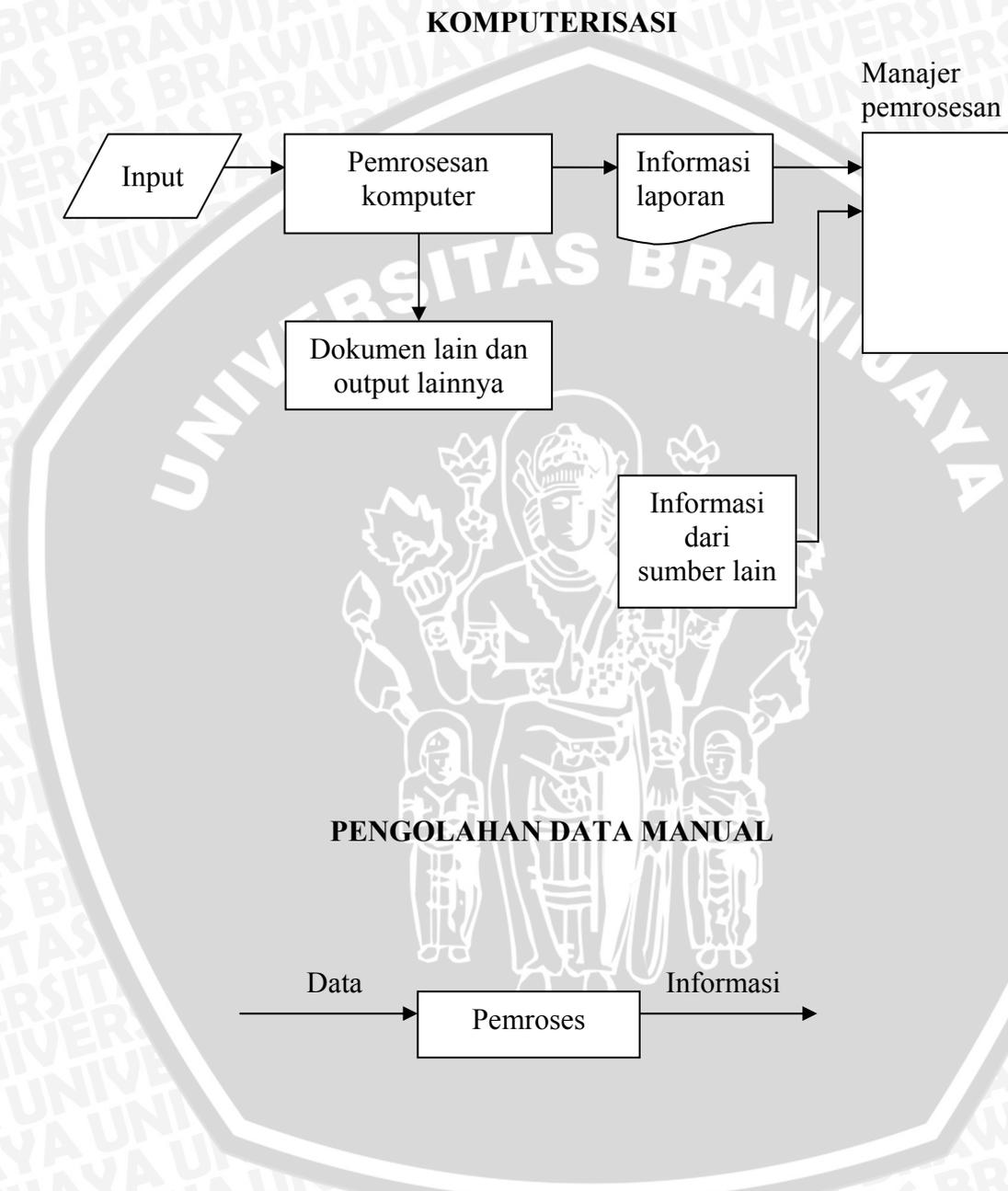
Kemampuan komputer didalam menangani volume data yang besar dengan cepat telah memungkinkan untuk diterapkannya sistem akuntansi manajemen yang dulunya tidak sempat untuk dilakukan atau yang mungkin sudah dilakukan tetapi belum efektif.

Sistem Informasi Akuntansi adalah satu - satunya *Computer Based Information Sistem* (CBIS) yang melaksanakan tugas dasar pengolahan data, yaitu:

- a. Pengumpulan data
- b. Manipulasi data
- c. Penyimpanan data
- d. Penyiapan dokumen (Mcleod, 2001, h.4).

Perbandingan antara sistem informasi akuntansi dengan sistem manual dan komputerisasi sebagai berikut:

GAMBAR 1
Perbandingan *Record* Akuntansi Antara Sistem Informasi Akuntansi
Manual Vs Komputerisasi



Sumber : (George M. Scott, 2002, h.69 dan h.167)



C. Sistem Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Penggajian dan Pengupahan

Dalam suatu perusahaan, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi 2 golongan yaitu gaji dan upah.

“Gaji adalah imbalan jasa atau uang yang dibayarkan, atau yang ditentukan untuk dibayarkan kepada seseorang pada jarak-jarak waktu yang teratur untuk jasa-jasa yang diberikan”. Diungkapkan oleh Sikula Andrew yang dikutip oleh (Moekijad, 1992, h.3)

Sedangkan pengertian dari upah adalah :

“Upah adalah pembayaran yang ditetapkan secara harian, per jam atau mingguan, walaupun pembayarannya dilakukan tiap seminggu atau 2 minggu sekali. Sedangkan gaji adalah pembayaran yang ditetapkan secara bulanan” (Ruky, 2002, h.7).

2. Formulir dan Pelaporan

Dalam prosedur penggajian dan pengupahan formulir laporan yang digunakan ada empat cara, yaitu :

- Daftar gaji dan *ceck register*.
- Cek gaji atau amplop gaji.
- Laporan gaji karyawan.
- Catatan gaji karyawan (Baridwan, 2002, h.224-225).

3. Fungsi-fungsi yang terlibat dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

- Fungsi Personel
- Fungsi Pencatat Waktu
- Fungsi Penggajian (Bodnar, 2006, h. 362 – 364)

4. Dokumen yang digunakan dalam SIA Penggajian dan Pengupahan

Menurut, dokumen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian adalah :

- Dokumen perubahan Gaji dan Upah
- Kartu jam hadir
- Kartu jam kerja
- Daftar Gaji dan Upah
- Rekap daftar Gaji dan rekap daftar upah
- Surat pernyataan Gaji dan Upah
- Amplop Gaji dan Upah
- BKK (Bukti Kas Keluar) (Mulyadi, 1997, h. 374-379).

5. Catatan akuntansi yang digunakan

Menurut catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, adalah

a. Jurnal Umum

Digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan

b. Kartu Penghasilan Karyawan

Digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan kartu ini juga digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. (Bodnar, 2000, h. 286).

6. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Pada dasarnya pemberian gaji dan upah memiliki empat tujuan penting, yaitu :

- a. Mampu menarik tenaga kerja yang berkualitas dan mempertahankan mereka (agar tidak pindah ke perusahaan lain).
- b. Memotifasi tenaga kerja yang baik untuk berprestasi.
- c. Mendorong peningkatan kualitas sumber daya manusia.
- d. Membantu mengendalikan biaya imbalan tenaga kerja (*labour Cost*) (Ruky 2002, h.24-26).

7. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan, yaitu :

- a. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - 1) Prosedur pencatatan waktu hadir
 - 2) Prosedur pembuatan daftar gaji
 - 3) Prosedur distribusi biaya gaji
 - 4) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 - 5) Prosedur pembayaran gaji
- b. Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :
 - 2) Prosedur pencatatan waktu hadir
 - 3) Prosedur pencatatan waktu kerja
 - 4) Prosedur pembuatan daftar upah
 - 5) Prosedur distribusi biaya upah
 - 6) Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur pembayaran upah (Mulyadi, 2001, h.385-386).

8. Metode Penyusunan Daftar Gaji dan Upah

Daftar gaji dan upah dapat disusun menggunakan tiga cara, yaitu :

- a. Metode Tangan (*Pen and Ink*).
 - 1) Langkah persiapan
 - 2) Langkah penyusunan
- b. Posting langsung (*direct posting*) dengan mesin atau *payroll bord*.
- c. Metode tanpa buku pembantu (*Ledgerless*) (Baridwan 2002, h.225-227).

9. Pendekatan Dalam Pembayaran Gaji dan Upah

Menurut pembayaran gaji dan upah karyawan dapat dilakukan dengan tiga pendekatan :

- a. Gaji dan upah dibayarkan dengan uang tunai.
- b. Gaji dan upah dibayarkan dengan cek.
- c. Gaji dan upah disetorkan langsung ke rekening karyawan. (Widjajanto, 2001, h.402-403)

D. Pengendalian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern didalam ruang lingkup perusahaan harus dapat berjalan dengan baik dan memadai secara terus – menerus, karena pengendalian intern dalam tubuh perusahaan merupakan perlindungan sekaligus pengawasan yang berfungsi untuk kinerja suatu perusahaan serta mengetahui kelemahan – kelemahan sistem kerja dan dengan adanya suatu pengendalian intern atas berbagai aktivitas perusahaan dapat menekan atau mengurangi terjadinya kesalahan dan penyelewengan.

Pengendalian intern memiliki arti sempit dan luas. Dalam arti sempit adalah Pengawasan intern (*internal control*) merupakan pengecekan penjumlahan baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*) maupun penjualan menurun (*Footing*) (Baridwan, 2002, h.13).

Sistem pengendalian intern merangkum kebijakan, prektek, dan prosedur yang digunakan oleh organisasi untuk mencapai empat tujuan utama yaitu untuk:

- a. Menjaga aktiva perusahaan
- b. Memastikan akurasi dan dapat diandalkannya catatan dan informasi akuntansi.
- c. Mempromosikan efisiensi perusahaan
- d. Mengukur kesesuaian dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan oleh manajemen (Hall, 2001, h.150).

Sedangkan dalam arti luas yaitu:

“Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran - ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen” (Mulyadi, 2001, h.163).

Tanggung jawab untuk menyusun program pengendalian intern dan pelaksanaan kegiatan pengendalian intern sepenuhnya dilakukan pihak manajemen perusahaan. Definisi dari pengertian – pengertian diatas kesemuanya menekankan pada tujuan dari tiap – tiap perusahaan.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan yang hendak dicapai dalam pengendalian intern adalah:

- a. Mengamankan harta perusahaan
- b. Memperoleh data yang dipercaya
- d. Melancarkan operasi dan efisiensi
- d. Mendorong ditaatinya kebijakan – kebijakan manajemen (Samsul dan Mustofa, 1992, h.73).

Kepatuhan melaksanakan kebijakan – kebijakan manajemen tidak muncul dengan sendirinya tetapi melalui proses. Proses ini akan berjalan dengan baik jika setiap orang yang terlibat memahami prosedur – prosedur yang ada dalam perusahaan.

Jadi tujuan dari sistem pengendalian intern adalah untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasi, penyajian laporan keuangan yang dapat dipercaya dan dipatuhinya undang – undang dan peraturan yang berlaku.

3. Unsur – unsur Pengendalian intern

Dalam sistem pengendalian intern yang memadai perlu juga terdapat unsur – unsur yang harus berjalan secara keseluruhan, karena jika salah satu unsur tidak berjalan dengan baik akan mempengaruhi tujuan dari pengendalian intern.

Unsur – unsur dari system pengendalian intern adalah sebagai berikut:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat.

- b. Suatu system wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang akan berguna untuk melakukan peengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik, utang – utang, pendapatan – pendapatan dan biaya – biaya.
- c. Praktek – praktek yang sehat yang harus dijalankan didalam melakukan tugas tugas dan fungsi – fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawab. Menurut (Baridwan, 2002, h.14-16).

Unsur pengendalian intern dikemukakan sebagai berikut:

- a. Lingkungan pengendalian
- b. Penilaian resiko
- c. Informasi dan komunikasi
- d. Pengawasan
- e. Kegiatan pengendalian (Hall, 2001, h.155-157).

Jadi kesimpulan dari pendapat diatas adalah bahwa sistem pengendalian intern yang memadai senantiasa mengaitkan lima unsur utama yaitu pengendalian lingkungan, penilaian resiko, pengendalian aktivitas, informasi dan komunikasi serta pengawasan.

4. Hubungan antara Pengendalian Intern dengan Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer

Penggunaan komputer juga mempunyai dampak positif pada pengolahan data yang tepat dan sangat tinggi, namun penggunaan komputer juga mempunyai dampak resiko yang tinggi, hal ini disebabkan oleh beberapa masalah yang sangat terkait, yaitu:

- a. Pemrosesan yang terpusat akan memperpendek arus data di antara unit - unit organisasi, akibatnya lebih kecil kemungkinan untuk mendeteksi tindakan kejahatan
- b. Penyimpanan data pada media magnetik tau optikal menyebabkan langkah pengambilan data membutuhkan tenaga ahli komputer.
- c. Porsi rangkaian audit mungkin sekali hilang dalam system pemrosesan berdasarkan komputer.
- d. Komputer tidak memiliki pertimbangan – pertimbangan yang dibutuhkan pada beberapa masalah.
- e. Sistem komputer relative rumit dan tidak semua karyawan mampu menggunakan
- f. Data yang tersimpan dan peralatan komputer sangat rentan untuk disabotase oleh orang yang terampil dan memahami komputer. Selain itu komputer mudah rusak akibat bencana alam maupun pemeliharaan yang tidak semestinya. (Wilkinson, 1993, h.202 - 204).

Melihat resiko yang dihadapi oleh sistem informasi akuntansi yang berbasis komputer tersebut, maka dituntut adanya pengamanan dan pengendalian intern yang baik untuk mengantisipasi resiko yang ditimbulkan.

Adapun tindakan pengendalian dan pengamanan yang dapat dilakukan adalah:

1. Pengendalian

- a. Pengendalian Organisasi

Karena sifat terpusat dari pemrosesan berdasarkan komputer, kemandirian organisasi sangat penting bagi kerangka kerja pengendalian berdasarkan komputer. Kemandirian organisasi yang harus dilakukan yaitu:

1. Pemisahan tanggung jawab antara departemen pengguna dan fungsi sistem informasi berdasarkan komputer.
 2. Pemisahan tanggung jawab didalam fungsi – fungsi sistem informasi berdasarkan komputer

2. Pengendalian Dokumentasi dan Akuntabilitas Harta

3. Pengendalian Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

4. Pengamanan

Pengamanan tidak saja meliputi perlindungan atas perangkat keras dan perangkat lunak komputer, melainkan juga integritas data, kerahasiaan data, perlindungan atas semua fasilitas fisik, dan pencegahan kemungkinan kehilangan yang sangat merugikan. Adapun tindakan pengamanan yang dapat dilakukan adalah:

- a. Pengamanan atas kekayaan fisik
 - b. Pengamanan atas fasilitas perangkat keras komputer
 - c. Pengamanan atas data (Wilkinson, 1993, h.354).

- 5. Sistem Pengawasan dan Pengendalian Intern dalam Sistem Penggajian Berbasis Komputer**

Didalam pelaksanaan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang berbasis komputer harus terdapat Prosedur Pengendalian intern dalam pelaksanaannya agar tujuan khusus dari pengendalian intern dapat dilihat pada table 2 :

TABEL 2
Prosedur Pengendalian dalam Sistem Penggajian

| Ancaman | Akibat | Prosedur Pengawasan |
|---|--|---|
| Pengangkatan karyawan yang tidak kompeten dan jujur | <ul style="list-style-type: none"> • Kenaikan biaya • Produktivitas rendah • Pencurian | <ul style="list-style-type: none"> • Standar pengangkatan karyawan verifikasi <i>skill</i> pelamar, referensi, dan riwayat pekerjaan |
| Pelanggaran peraturan ketenagakerjaan | <ul style="list-style-type: none"> • Denda • Sangsi moral | <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentasi prosedur pengangkatan karyawan |
| Perubahan <i>file</i> induk penggajian secara tidak sah | <ul style="list-style-type: none"> • Kenaikan biaya tidak akurat • Kehilangan aktiva (kas) | <ul style="list-style-type: none"> • Pemisahan tugas • Pengawasan akses |
| Data waktu kerja tidak akurat | <ul style="list-style-type: none"> • Laporan internal dan biaya tidak akurat • Karyawan banyak yang menganggur atau kelebihan beban | <ul style="list-style-type: none"> • Otomasi pengumpulan data • Pengawasan aplikasi • Rekonsiliasi kartu jam kerja dan tiket waktu kerja |
| Pemrosesan gaji yang tidak akurat | <ul style="list-style-type: none"> • Catatan tidak akurat dan pembuatan keputusan buruk • Hukuman pelanggaran hukum pajak • Sangsi moral jika karyawan tidak digaji | <ul style="list-style-type: none"> • Penjumlahan kelompok dan pengawasan aplikasi lainnya • Diselenggarakan rekening khusus gaji |
| Pencurian atau kecurangan distribusi cek gaji | <ul style="list-style-type: none"> • Kenaikan biaya • Kehilangan aktiva (kas) | <ul style="list-style-type: none"> • Deposit langsung • Distribusi cek gaji oleh pihak yang independen • Investigasi seluruh cek yang belum diuangkan • Pembatasan akses ke blangko cek • Cek bernomor urut tercetak • Rekening khusus gaji dengan sistem dana tetap • Rekonsiliasi independen rekening gaji |
| Kehilangan data atau penyajian data secara tidak sah | <ul style="list-style-type: none"> • Kehilangan aktiva • Penurunan moral | <ul style="list-style-type: none"> • Pengawasan akses • Prosedur back up |

Sumber : (Krismiaji, 2002, h. 403)

6. Kesulitan Mencapai Pengendalian Intern

Ada beberapa kesulitan-kesulitan dalam mencapai pengendalian intern perusahaan, yaitu :

- a. Kompleksitas dan perubahan cepat yang dihadapi perusahaan-perusahaan. Perusahaan dihujani dengan aturan-aturan perpajakan yang membingungkan dan berubah-ubah, teknologi baru, tindakan pesaing, dan sebagainya.
- b. Adanya serangkaian resiko yang dihadapi struktur pengendalian internal perusahaan. Sebagai contoh, data mungkin saja diakses orang yang tidak berhak.
- c. Menyangkut pemanfaatan teknologi komputer dalam struktur pengendalian.
- d. Bersumber pada faktor manusia, karena sasaran pengendalian intern dicapai melalui manusia. Sebagai contoh, karyawan mungkin tidak mematuhi prosedur secara konsisten.
- e. Berkaitan dengan biaya pengendalian. Kapan seharusnya perusahaan tidak lagi memperbesar usaha pengendalian, yang tentu saja biayanya mahal (Wilkinson 1993, h.198).



BAB III METODE PENELITIAN

Metode penelitian merupakan cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya (Arikunto, 1998, h.151) Dalam penelitian ini, metode analisis data yang digunakan adalah metode kualitatif yaitu metode penelitian yang menghasilkan prosedur analisis yang tidak menggunakan prosedur analisis statistik atau cara kuantifikasi lainnya (Moleong, 2006, h.6).

Adapun pemaparan mengenai karakteristik metode penelitian yang digunakan oleh peneliti guna memperoleh dan menyajikan data yang akurat, dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah metode deskriptif, yaitu suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu obyek, suatu set kondisi, suatu system pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2002, h.54).

Sedangkan penelitian kasus atau studi kasus dapat diartikan sebagai penelitian tentang status subyek penelitian yang berkenaan dengan suatu fase spesifik atau khas dari keseluruhan personalitas (Nazir, 2002, h.57).

Penggunaan studi kasus bertujuan untuk memberikan gambaran secara mendetail tentang latar belakang, sifat – sifat serta karakter – karakter yang khas dari kasus, ataupun status dari individu, yang kemudian dari sifat – sifat khas diatas akan dijadikan suatu hal yang bersifat umum.

B. Focus Penelitian

Fokus penelitian dapat diartikan sebagai penetapan masalah yang menjadi pusat perhatian penelitian. Berdasarkan judul penelitian ini, maka fokus penelitiannya sebagai berikut:

1. Struktur organisasi Perusahaan

Pemfokusan penelitian pada struktur organisasi perusahaan dimaksudkan agar peneliti dapat mengetahui alur tanggung jawab dan wewenang dari obyek pekerja yang diteliti.

2. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang berbasis komputer terhadap Pengendalian Intern.

Pemfokusan penelitian pada SIA Penggajian agar peneliti dapat mengetahui Sistem Informasi Akuntansi penggajian dan pengupahan yang berbasis omputer ada pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur Gresik.

3. Dokumen, Catatan Akuntansi dan Bagan (*Flow Chart*)

Pemfokusan penelitian pada dokumen, catatan akuntansi pada bagan alir (*flow chart*) dimaksudkan agar peneliti dapat mendeskripsikan penggunaan ketiganya dalam penerapan sistem informasi akuntansi.

C. Lokasi Perusahaan

Peneliti memilih lokasi penelitian pada anak Perusahaan Listrik Negara PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur yang terletak di jalan Harun Tohir tepatnya didesa sidorukun kecamatan Gresik.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian dapat diartikan sebagai subyek darimana data dapat diperoleh (Arikunto, 1998, h.114). Adapun data dalam peneltian ini bersumber pada:

1. **Data Primer**

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya. Data primer yang dibutuhkan dalam penelitian ini diperoleh dengan cara wawancara langsung dengan pihak – pihak yang terkait dalam pelaksanaan system informasi akuntansi.

2. **Data skunder**

Data skunder merupakan data pendukung yang berasal dari catatan – catatan resmi perusahaan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Data – data yang diperlukan dalam penelitian ini merupakan aset penting demi tersusunnya hasil penelitian yang akurat. Keakuratan data dapat terwujud apabila proses pengumpulan data sesuai dengan prosedur yang benar. Senantiasa bertujuan karena peneliti mempunyai seperangkat tujuan

penelitian yang diharapkan dicapai untuk memecahkan sejumlah masalah penelitian. (Moleong, 2006, h.158).

Adapun pengumpulan data dalam penyusunan penelitian ini menggunakan metode:

1. **Metode Observasi**

Dilakukan dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap sistem penggajian dan pengupahan. Disini harus dipahami dan diperhatikan obyek yang diteliti dan kemudian mencatat setiap kejadian yang dianggap penting dengan data yang diperlukan.

2. **Metode Wawancara**

Wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan tanya jawab, sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan interview guide (panduan wawancara) (Nazir, 2002, h.193). Melalui teknik pengumpulan data ini, diharapkan dapat memperoleh data yang berkualitas. Wawancara ini dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan pihak – pihak yang terkait dalam proses system informasi akuntansi.

3. **Metode Dokumentasi**

Dokumentasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara melakukan pencatatan data yang berupa dokumen – dokumen yang berkaitan dengan system informasi akuntansi dengan dokumentasi ini dimaksudkan untuk mencari keakuratan data yang diperoleh dari wawancara. Pelaksanaan pengumpulan data oleh peneliti dilakukan dengan mempelajari dokumen, catatan akuntansi, bagan alir (*Flow Chart*) pada system informasi akuntansi.

F. Instrumen Penelitian

Setelah melakukan pemilihan metode pengumpulan data, hendaknya peneliti menyusun instrument penelitiannya. Instrumen penelitian merupakan suatu alat bantu dalam penelitian yang dipilih dan digunakan oleh peneliti di dalam kegiatan pengumpulan data agar kegiatan tersebut menjadi struktur dan sistematis. Dalam penelitian ini pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Untuk observasi digunakan pancaindera yaitu alat penglihatan dan pendengaran terhadap obyek yang diteliti dengan melakukan pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan mencatat hasil pengamatan. Adapun alat bantu yang digunakan adalah alat tulis
2. Untuk wawancara digunakan pedoman wawancara yang berupa daftar pertanyaan secara garis besar, yaitu :
 - a. Bagaimana bentuk struktur organisasi perusahaan beserta tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian yang ada dalam struktur organisasi tersebut.
 - b. Bagian apa yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - c. Formulir apa saja yang dipergunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
3. Untuk dokumentasi digunakan pedoman dokumen yang berupa cara menulis, mengumpulkan dan mengkopi formulir-formulir, dokumen-dokumen atau catatan perusahaan. Adapun alat bantu yang digunakan adalah seperangkat alat tulis baik alat tulis manual maupun alat tulis mesin.

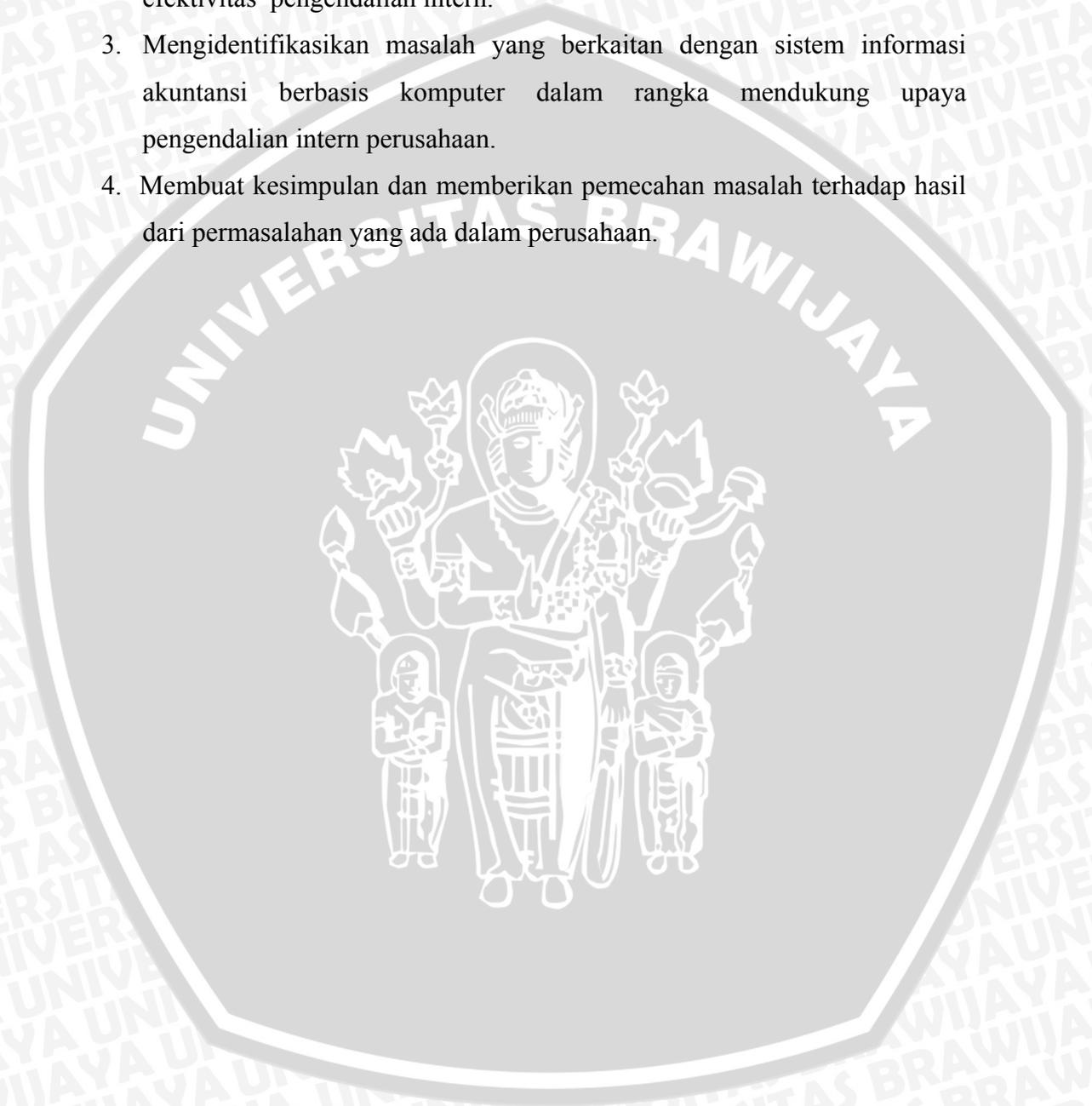
G. Metode Analisis Data

Menggolongkan, mengurutkan, dan meringkas untuk memperoleh jawaban penelitian merupakan pengertian dasar dari analisis data. Tujuan dari analisis data adalah untuk menyederhanakan data dalam bentuk yang dapat dipahami dan diinterpretasikan, dan hubungan dari masalah – masalah penelitianpun dapat dipelajari dan diuji.

Metode analisis data yang dipilih oleh peneliti adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dll (Moleong, 2006, h.6).

Langkah – langkah analisis data yang dilakukan oleh peneliti antara lain:

1. Menganalisis system informasi akuntansi yang meliputi organisasi, dokumen dan catatan – catatan yang digunakan, arus bagan alirnya serta pengendalian intern yang diterapkan.
2. Menganalisis dukungan dari system akuntansi yang ada terhadap efektivitas pengendalian intern.
3. Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan sistem informasi akuntansi berbasis komputer dalam rangka mendukung upaya pengendalian intern perusahaan.
4. Membuat kesimpulan dan memberikan pemecahan masalah terhadap hasil dari permasalahan yang ada dalam perusahaan.



BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah dan Perkembangan Perusahaan

PT. PJB (Pembangkit Jawa-Bali) merupakan salah satu anak perusahaan PT. PLN (Persero) yang didirikan dengan tugas utama mengelola sebagian asset pembangkitan tenaga listrik milik PT. PLN di wilayah Jawa-Bali. Dimana maksud dari pendirian PT. PJB tersebut diantaranya sebagai persiapan *go public* pada tahun 1997 di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek New York, untuk melaksanakan desentralisasi guna meningkatkan efisiensi kerja dan pelayanan kepada masyarakat serta untuk bersaing dengan perusahaan – perusahaan pembangkit listrik swasta. Tugas dan maksud terutama bertujuan untuk menyelenggarakan usaha ketenagalistrikan yang bermutu tinggi serta handal berdasarkan prinsip industri dan niaga yang sehat dan efisien.

2. Visi dan Misi PT. Pembangkitan Jawa Bali (PT. PJB)

PT. PJB merupakan perusahaan yang bidang usahanya sangat terkait dengan kepentingan umum dan mempunyai karakter bisnis menyerap modal kerja maupun investasi yang besar, serta banyak dikendalikan dengan peraturan pemerintah. Dengan kondisi demikian, maka dalam menjalankan usahanya, PT. PJB mempunyai komitmen yang tinggi atas sasaran yang hendak dicapai serta kepada sumberdaya manusianya sebagai asset perusahaan yang penting. Itulah filosofi PJB yang melandasi implementasi yang diterjemahkan dalam bentuk sasaran, strategi, kebijakan dan program kerja. Sementara dalam menjalankan tujuan dan misinya, PT. PJB berpedoman pada visi kedepan, melalui tahapan-tahapan kegiatan yang berkesinambungan dan terkendali.

Adapun visi kedepan yang ingin dicapai adalah :

1. Menjadi perusahaan penyedia tenaga listrik terkemuka dan mampu menjadi *market leader* di Indonesia.
2. Sebagai perusahaan pembangkit tenaga listrik dengan kategori kelas dunia.

3. Menjadi suatu perusahaan yang dimiliki sumberdaya manusia professional dengan kemampuan memadai di bidang komersial, manajemen dan teknik.
4. Menjadi perusahaan yang selalu memperhatikan dan ikut memelihara lingkungan

Maksud dari visi sebagai *market leader* Adalah penguasaan atas pangsa pasar melalui penjualan energi listrik dan tarif yang kompetitif di Indonesia. Sedangkan yang dimaksudkan menjadi perusahaan kelas dunia adalah memenuhi kriteria kinerja operasional dan manajemen, serta memiliki SDM dengan kualifikasi bertaraf internasional.

Sementara misi perusahaan adalah membawa perusahaan untuk menjadi suatu perusahaan yang dapat diandalkan sesuai dengan perubahan lingkungan usaha melalui optimalisasi keunggulan yang telah dimiliki sejalan dengan tujuannya.

Misi ini dituangkan dalam tiga butir pernyataan, yaitu :

1. Menjadikan PT. PJB sebagai perusahaan public yang maju dan dinamis dalam bidang pembangkitan tenaga listrik.
2. Memberikan hasil yang terbaik kepada pemegang saham, pegawai, pelanggan pemasok, pemerintah dan masyarakat serta lingkungannya.
3. Memenuhi tuntutan pasar dan akrab dengan lingkungan.

Pendirian PT. Pembangkitan Jawa – Bali (PT. PJB) berawal ketika Perusahaan Listrik dan Gas Negara dibentuk pada tahun 1945 setelah Indonesia merdeka. Dimana pada tahun 1965 Perusahaan Listrik Negara tersebut dipisah dari Perusahaan Gas Negara. Kemudian pada tahun 1972, PLN menjadi Badan Usaha Milik Negara dengan status Perusahaan Umum untuk wilayah Jawa Timur satuan organisasinya adalah Perusahaan Umum Listrik Negara wilayah XII. Sepuluh tahun kemudian, tahun 1982, restrukturisasi dimulai di Jawa-Bali dengan pemisahan unit sesuai fungsinya, Unit PLN Distribusi dan Unit PLN Pembangkitan dan Penyaluran.

Selanjutnya pada tahun 1994, status PLN diubah menjadi Persero. Sehingga berubah namanya menjadi Perusahaan Umum Negara Pembangkitan dan Penyaluran Jawa bagian Timur. Setahun kemudian tahun 1995, dilakukan restrukturisasi didalam PT. PLN (Persero) dengan membentuk dua anak perusahaan dibidang pembangkitan yaitu PT. Indonesia Power (PT. IP) dan PT. Pembangkitan Jawa Bali II. Restrukturisasi tersebut bertujuan memisahkan antara misi komersial yang diemban oleh PT. PLN (Persero).

Pada 3 Oktober 1995, PT. Pembangkitan Jawa Bali II (PT PJB II) didirikan berdasarkan Akta Notaris Poerbaningsih Adi Warsito SH Nomor 16 tanggal 3 Oktober 1995 yang disahkan dengan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C2-12496.HT.01.01.TH 1995 tanggal 3 Oktober 1995 dengan nama PT. PLN Pembangkitan Tenaga Listrik Jawa-Bali II (PT. PJB II).

Dimana seiring dengan pengembangan strategi usaha pada tahun 2000, PLN PJB II melakukan penyempurnaan organisasi dan mengubah nama menjadi PT. Pembangkitan Tenaga Listrik Jawa-Bali (PT PJB) berdasarkan Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor C-21110HT.01.04-TH.2000 tertanggal 22 September 2000. Dan satu tahun kemudian berdasarkan Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor C-04554HT.01.04-TH2001 tanggal 2 Agustus 2001, kembali berganti nama menjadi PT. Pembangkitan Jawa-Bali (PT. PJB) yang dipertahankan sampai dengan sekarang.

PT. PJB menjual tenaga listrik yang dihasilkan kepada PT. PLN (Persero) dan dengan didukung kurang lebih 2.121 karyawan, PJB berupaya menyelenggarakan usaha tenaga listrik yang bermutu tinggi serta handal berdasarkan pada prinsip industri dan niaga yang sehat dan efisien.

Berbagai penghargaan telah diraih oleh PJB, diantaranya Nihil Kecelakaan Kerja (*Zero Accident*) dan Bendera Emas (*Golden Flag Award*) untuk Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja. Selain itu, unit – unit pembangkitan dan bisnis PT. PJB juga telah mendapatkan Sertifikat ISO 9001 dan ISO 9002 untuk Sistem Manajemen

Mutu, serta ISO 14001 Untuk Sistem Manajemen Lingkungan di unit Pembangkitan dan Unit Bisnis Pemeliharaan (UBHAR).

Saat ini, PJB memiliki enam unit pembangkit berdasarkan pada Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor : 094.K/023/DIR/1995 tanggal 3 Oktober 1995 dengan kapasitas terpasang 6.511 MW dan asset setara kurang lebih Rp. 41,5 trilyun.

Unit pembangkitan pada PJB meliputi sektor UP Muara Karang (PLTU, PLTGU), UP Cirata (PLTA), UP Gresik (PLTU, PLTGU), UP Brantas (PLTA), UP Paiton (PLTU), UP Muara Tawar (PLTGU), UP Talang Duku, Sumatera Selatan (PLTG) dan UP Kendari, Sulawesi Tenggara (PLTD) serta Unit Bisnis Pemeliharaan dengan total kapasitas terpasang 6.511 MW.

3. Fungsi dan Tugas Pokok Perusahaan

Unit Bisnis Pemeliharaan di PT. PJB terbentuk pada tahun 1997 yang memiliki tujuan efektifitas dan efisiensi perusahaan, peningkatan kinerja operasional pembangkit serta mengoptimalkan pemanfaatan asset yang dimiliki.

Dalam perjalanannya, Ubhar mengalami beberapa penyempurnaan organisasi untuk meningkatkan mutu pelayanan jasa operasi dan pemeliharaan pada unit-unit pembangkitan di lingkungan PT. PJB. Penyempurnaan fungsi Ubhar berbagai dalam beberapa periode. Periode pertama yaitu tahun 1997 sampai dengan tahun 2000 dimana Ubhar memiliki bidang manajemen proyek yang meliputi penanganan jasa operasi dan pemeliharaan unit diluar PJB, baik dari PLN wilayah maupun industri di luar PLN. Periode kedua adalah tahun 2000 sampai dengan tahun 2003 dimana pada saat Ubhar hanya menangani jasa pemeliharaan unit – unit pembangkitan di PJB, sedangkan untuk jasa pemeliharaan di luar PJB ditangani oleh PJB Services.

Kemudian periode ke tiga adalah tahun 2003 sampai tahun 2006, Ubhar hanya menangani jasa pemeliharaan non rutin terencana seperti inspeksi, *overhaul*, modifikasi dan *repair* unit-unit pembangkit di PT. PJB.

Sedangkan untuk pemeliharaan rutin seperti *preventive*, *predictive* dan *corrective* ditangani oleh staf pemeliharaan UP.

Pada bulan tanggal 03 April 2007 diterbitkan Surat Keputusan Direksi PT. PJB No.040.K/010/DIR/2007 tentang Pembentukan Organisasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur. Tugas pokok Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur adalah menyelenggarakan pelayanan jasa pemeliharaan unit pembangkit di PT. PJB dengan dilengkapi fungsi administrasi.

4. Lokasi Perusahaan

Lokasi perusahaan berada di Jalan Harun Tohir tepatnya didesa sidorukun Kecamatan Gresik. PT. PJB Unit Bisnis Pemeliharaan Gresik sebagai obyek penelitian sangatlah tepat karena pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut:

1. PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur adalah anak perusahaan PT. PLN (Persero) yang merupakan salah satu BUMN yang mempunyai peranan penting dalam pembangunan.
2. PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur memberikan pelayanan kepada masyarakat akan jasa pembangkitan enegi listrik wilayah Jawa dan Bali.
3. PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur memiliki potensi dalam meningkatkan kinerja perusahaan.

5. Struktur Organisasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur

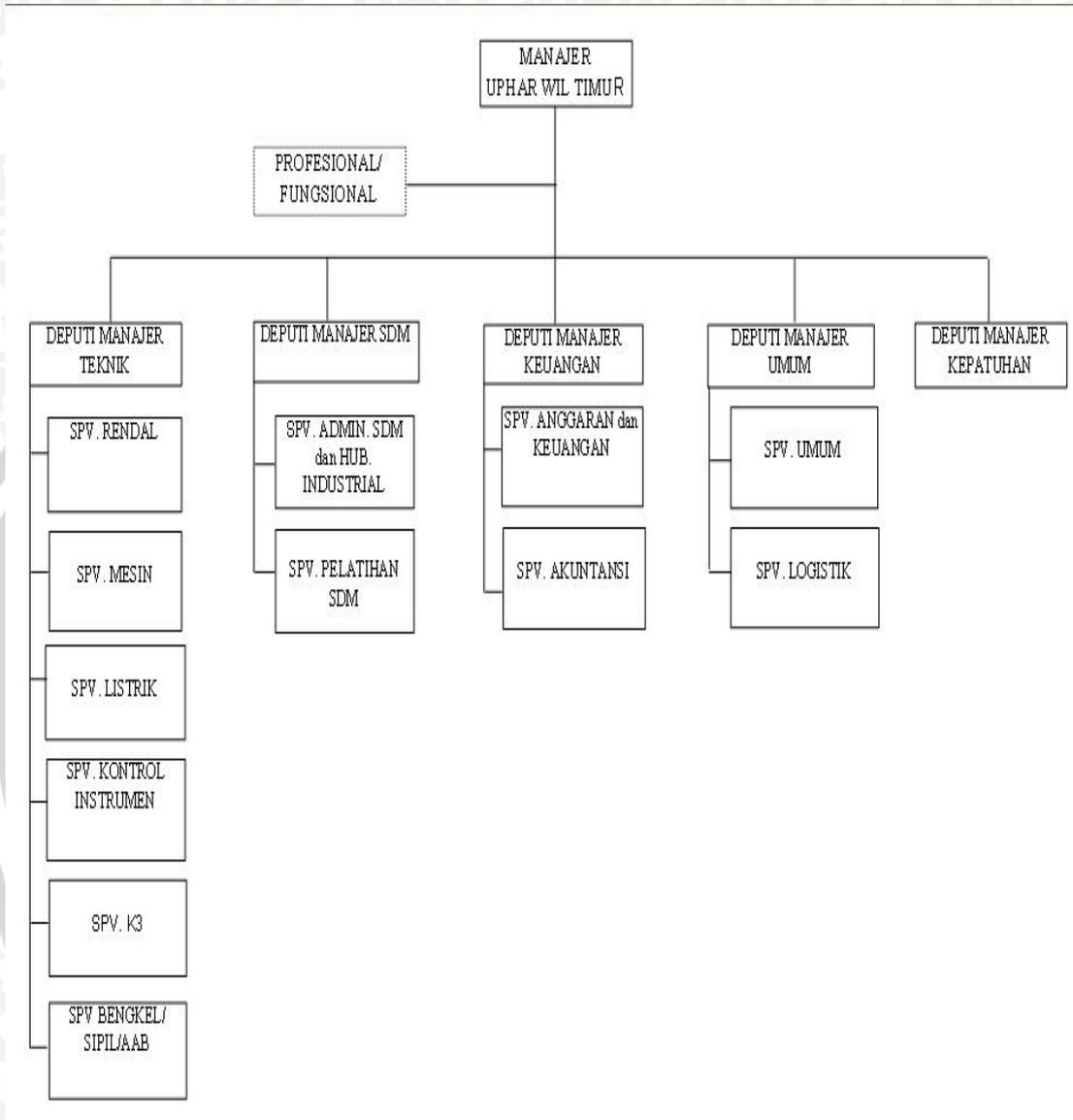
Berdasarkan pada keputusan Direksi PT. PJB No. 040.K/010/DIR/2007 tanggal 03 April 2007, tugas pokok dan fungsi Unit Pelayanan Pemeliharaan Timur adalah menyelenggarakan pelayanan jasa pemeliharaan, memantau, menganalisa dan mengevaluasi sistem serta prosedur untuk meningkatkan kualitas kerja, operasional pemeliharaan dan lingkungan kerja serta meningkatkan mutu pelayanan kepada pelanggan sesuai dengan sasaran kinerja yang ditetapkan oleh Direksi PT. Pembangkitan Jawa Bali.

Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur dipimpin oleh seorang Manajer Unit Pelayanan Pemeliharaan yang menjalankan fungsi : SDM dan Administrasi, Umum, Keuangan, Teknik dan Kepatuhan yang masing-masing dipimpin oleh Deputi Manajer sebagaimana terdapat pada bagan susunan organisasi.

Berikut bagan susunan organisasi dan bagan susunan jabatan pada Unit Pelayanan Pemeliharaan :



Gambar 2
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PEMELIHARAAN-WILAYAH TIMUR



Sumber : Lampiran 1 Keputusan Direksi Nomor : 040.K/010/DIR/2007 Tanggal 03 April 2007



Berdasarkan pada bagian susunan jabatan Unit Pelayanan Wilayah Timur, berikut tugas pokok dari fungsi – fungsi yang dijalankan oleh adalah:

a). Fungsi Manajer

1. Menyelenggarakan pelayanan jasa pemeliharaan unit pembangkit tenaga listrik
2. Menyusun program, rencana kerja, strategi serta sasaran kerja Unit Pelayanan Pemeliharaan
3. Menyusun dan menuangkan kebijakan Unit Playanan Pemeliharaan kedalam dan ketentuan dan peraturan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
4. Memantau, menganalisa dan mengevaluasi sistem dan prosedur untuk meningkatkan kualitas kerja, operasional pemeliharaan serta lingkungan kerja
5. Menyusun standarisasi jasa pemeliharaan yang meliputi standarisasi lingkup kerja, kebutuhan material, jasa serta kebutuhan pendukung lainnya.
6. Melakukan inovasi berkisinambungan dalam peningkatan kinerja Unit pelayanan Pemeliharaan.
7. Meningkatkan mutu pelayanan kepada pelanggan.
8. Meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM yang dimiliki dalam bidang pelayanan operasi dan terutama pemeliharaan Unit Pembangkitan melalui program pembinaan, pengembangan dan pelatihan yang tepat dan berkesinambungan serta mengoptimalkan penggunaannya sesuai kebutuhan internal dan eksternal Unit Pelayanan Pemeliharaan.
9. Menjaga agar laporan keuangan Unit kerjanya tidak menimbulkan kualifikasi bagi Auditor.
10. Memastikan bahwa harga jasa pemeliharaan yang dilakukan tetap kompetitif.
11. Memastikan pelaksanaan Manajemen Pemeliharaan, Manajemen Material, Manajemen Keuangan serta Manajemen SDM yang

diimplementasikan pada program Sistem Informasi Terpadu ELLIPSE PJB, dapat berjalan dengan optimal serta tetap terjaga keintegrasianannya.

12. Memastikan bahwa sasaran Kinerja yang ditetapkan Direksi dapat dicapai dengan baik.
13. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan atasan.
14. Membuat laporan secara berkala sebagai bahan masukan dan pengambilan keputusan lebih lanjut.

Dalam melaksanakan tugas, Manajer Unit dibantu oleh Deputy Manajer, Tenaga Profesional dan Auditor yang menangani fungsi – fungsi sesuai tanggung jawabnya, dengan formasi serta jumlah akan ditentukan kemudian sesuai dengan kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

b) Fungsi Deputy Manajer Sumberdaya Manusia

1. Merencanakan kebutuhan tenaga kerja untuk memastikan kegiatan internal dan eksternal unit berjalan dengan baik sesuai rencana dan kebijakan Unit Pelayanan Pemeliharaan.
2. Merencanakan dan melaksanakan program sertifikasi dan kompetensi serta pelatihan dan pengembangan SDM untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi SDM yang dibutuhkan dalam mendukung kegiatan Unit Pelayanan Pemeliharaan.
3. Membina dan memberdayakan SDM (capacity building) melalui program pembinaan, pengembangan yang berkesinambungan dan program magang (on the job training) untuk menjamin peningkatan kemampuan SDM guna memenuhi tuntutan kinerja yang optimal.
4. Melakukan analisa dan evaluasi organisasi secara terus menerus serta mengkoordinasikannya dengan PT. PJB Kantor Pusat, untuk menjamin bahwa kondisi organisasi sanggup mengantisipasi perkembangan kompetisi pada masa mendatang.
5. Melakukan pembinaan dan koordinasi diantara semua jajaran organisasi Unit Pelayanan Pemeliharaan untuk meningkatkan kemampuan kerja tim SDM Unit Pelayanan Pemeliharaan.

6. Melakukan penyempurnaan manajemen kerja Unit Pelayanan Pemeliharaan secara terus menerus untuk menjamin tercapainya keseimbangan beban kerja/ tanggung jawab dengan kesejahteraan karyawan.
7. Menjamin tersedianya SDM yang memiliki kompetensi yang tinggi di bidang pemeliharaan untuk mendukung kegiatan internal dan eksternal unit.
8. Melakukan tugas – tugas yang diberikan atasan.
9. Membuat laporan secara berkala sebagai bahan masukan dan pengambilan keputusan lebih lanjut.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Deputy Manajer Sumberdaya Manusia dan Administrasi dibantu oleh Supervisor atau Tenaga Profesional yang formasi jabatannya sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

c) Fungsi Deputy Manajer Teknik

1. Menyusun program dan sasaran serta kegiatan dan pengendalian proyek pemeliharaan Unit Pembangkitan untuk mendukung tercapainya target kontrak pemeliharaan Unit Pembangkit secara kualitatif dan kuantitatif sesuai kebijakan perusahaan.
2. Melaksanakan inovasi secara terus menerus dalam perencanaan dan pengendalian bidang organisasi, penyediaan dan pemberdayaan SDM untuk meningkatkan kinerja jasa pelayanan dan pemeliharaan.
3. Memanfaatkan dan mengoptimalkan pengelola asset yang dimiliki termasuk bengkel kerja agar dapat memberi manfaat yang optimal bagi kinerja Unit Pelayanan Pemeliharaan.
4. Merencanakan serta merancang pemberdayaan Tenaga Ahli dan Tenaga Terampil agar dapat memberi manfaat yang optimal bagi kinerja Unit Pelayanan Pemeliharaan, serta tidak menciptakan idle resource, diselaraskan dengan target pengelolaan pemeliharaan sesuai jadwal yang terstruktur serta sistematis

5. Melaksanakan dan membudayakan kesehatan dan keselamatan kerja (K3) untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi seluruh karyawan.
6. Melaksanakan tugas – tugas yang diberikan atasan
7. Membuat laporan secara berkala sebagai bahan masukan dan pengambilan keputusan lebih lanjut.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Deputy Manajer Teknik dibantu oleh Supervisor atau Tenaga Profesional yang formasi jabatannya sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

d) Fungsi Deputy Manajer Keuangan

1. Melaksanakan penyusunan anggaran tahunan untuk dijadikan bahan acuan penggunaan keuangan Unit Pelayanan Pemeliharaan.
2. Mengelola administrasi keuangan Unit Pelayanan Pemeliharaan sehingga berjalan secara efektif dan efisien.
3. Menyajikan analisa dan evaluasi serta mengembangkan parameter keuangan untuk digunakan sebagai bahan masukan dan kajian bagi Direksi serta untuk peningkatan efisiensi dan kinerja kegiatan keuangan Unit Pelayanan Pemeliharaan.
4. Menyusun dan mengevaluasi laporan berkala mengenai keadaan keuangan sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengadakan kebijakan penggunaan keuangan selanjutnya.
5. Melakukan penilaian investasi Unit Pelayanan Pemeliharaan untuk digunakan sebagai bahan acuan penilaian terhadap peningkatan kinerja Unit Pelayanan Pemeliharaan secara keseluruhan.
6. Menyusun laporan hasil kinerja bidang untuk dijadikan bahan masukan dan evaluasi serta kajian bagi pihak manajer.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Deputy Manajer Keuangan dibantu oleh Supervisor atau Tenaga Profesional yang formasi jabatannya sesuai kebutuhan dan ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

e) Fungsi Deputy Manajer Umum

1. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan, dan rumah tangga perkantoran untuk memperlancar kinerja Unit Pelayanan Pemeliharaan.
2. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengevaluasi Anggaran Biaya Administrasi.
3. Melaksanakan fungsi kehumasan untuk membina hubungan serta “*community development*” dengan stakeholder sehingga menciptakan citra yang baik tentang perusahaan serta menunjang kinerja unit dan perusahaan.
4. Menyelenggarakan kegiatan pengadaan material berdasarkan permintaan fungsi *Inventory Control* serta pengadaan jasa berdasarkan permintaan fungsi Perencanaan dan Pengendalian Pemeliharaan untuk mendukung Pemeliharaan Rutin serta kebutuhan material Non Instalasi lainnya.
5. Menjamin terlaksananya kegiatan keamanan lingkungan dengan baik sehingga terciptanya lingkungan kerja yang kondusif bagi karyawan.
6. Menyelenggarakan kegiatan proses administrasi gudang serta material handlingnya untuk semua material Milik Unit Pelayanan Pemeliharaan.
7. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan.
8. Membuat laporan secara berkala sebagai bahan masukan dan pengambilan keputusan lebih lanjut.

Dalam tugasnya, Deputy Manajer Umum dapat dibantu oleh Supervisor atau Tenaga Professional yang menangani fungsi – fungsi yang menjadi lingkup tanggung jawabnya, dengan formasi serta jumlah akan ditentukan kemudian sesuai dengan kebutuhan serta dinamika bisnis.

f) Fungsi Deputy Manajer Kepatuhan.

1. Melakukan uji kepatuhan atas setiap rancangan kebijakan dalam RJPP (Rencana Jangka Panjang Perusahaan), RKAP (Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan) serta Tata Kelola Unit

sebagaimana tersurat dalam Uraian Tugas Pokok Unit, Program Kerja, Strategi, Sasaran, Prosedur, kaidah hukum, Peraturan dan Bisnis Proses terhadap standar maupun kaidah resiko.

2. Melakukan uji kepatuhan terhadap batasan kewenangan dan pengelolaan usaha maupun pengadaan barang dan jasa berdasarkan check list yang dikembangkan oleh Bidang Kepatuhan.
3. Melakukan pemeriksaan dan pemantauan (*post preview*) secara berkala atas pelaksanaan hasil uji kepatuhan, khususnya kepatuhan terhadap perintah dan larangan, antara lain sebagaimana tertulis dalam SOP (*Standing Operation procedure*).
4. Melakukan uji kepatuhan terhadap aktivitas usaha non core.
5. Bekerja secara independent sehingga mampu mengungkapkan pandangan serta pemikiran sesuai dengan profesi, dengan tidak memihak terhadap kepentingan pihak lain yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan prinsip kehati-hatian dalam pengelolaan Unit.
6. Menetapkan langkah-langkah, antara lain menyiapkan prosedur kepatuhan (*compliance procedure*) pada setiap satuan kerja, menyesuaikan pedoman intern unit terhadap setiap perubahan ketentuan yang berlaku diperusahaan dan menyiapkan proses pengambilan keputusan manajemen.
7. Memberikan saran, masukan serta rekomendasi kepada manajemen untuk penyempurnaan sistem dan prosedur kerja di Unit, maupun langkah-langkah antisipatif terhadap dampak yang signifikan terhadap operasi Unit, maupun dampak tingkat kesehatan Unit atau yang potensial menimbulkan permasalahan.
8. Membuat laporan dan rekomendasi secara berkala sehingga informasi yang dibutuhkan semua manajemen untuk evaluasi kerja dan pembuatan keputusan dapat tersedia dengan cepat dan akurat..

9. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan atasan.

Dalam tugasnya, Deputy Manajer Kepatuhan dapat dibantu oleh Auditor atau Tenaga Profesional yang menangani fungsi-fungsi yang menjadi lingkup tanggung jawabnya, dengan formasi serta jumlah akan ditentukan kemudian sesuai dengan kebutuhan serta dinamika bisnis.



B. Analisis dan Interpretasi Data

1. Sistem dan Prosedur Penggajian

a). Karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Wilayah Timur Gresik

1. Karyawan Dinas merupakan Tenaga kerja yang sudah memiliki SK pengangkatan untuk bekerja di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan dengan masa bakti yang terus-menerus disesuaikan dengan IPK pada masa menjabat sebagai karyawan Dinas/ Tetap.
2. Karyawan Non Dinas merupakan Tenaga kerja yang sudah memiliki SK pengangkatan untuk bekerja di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan dengan masa bakti yang ditentukan selama 2 tahun, apabila dalam 2 tahun tidak maksimal jasa yang diberikan pada perusahaan maka masih diberikan perpanjangan kontrak kerja selama 6 bulan untuk kemudian diberikan sertifikat magang. Untuk karyawan yang memiliki loyalitas pada perusahaan yang tinggi maka dapat diangkat menjadi karyawan Dinas/ Tetap.

b). Jumlah karyawan berdasarkan struktur organisasi yang ada di PT. PJB Unit Pelayanan Wilayah Timur berikut rinciannya adalah sebagai berikut

Tabel 3
Tingkat Pendidikan Karyawan
PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur

| No | Tingkat Pendidikan | Jumlah |
|----|--------------------|--------|
| 1. | S 2 | 1 |
| 2. | S 1 | 30 |
| 3. | D 3 | 5 |
| 4. | SMEA | 5 |
| 5. | STM | 121 |
| 6. | SLTA | 17 |
| 7. | SLTP | 1 |

Sumber : *Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007*

Spesifikasi jumlah karyawan dalam setiap bidangnya adalah sebagai berikut :

Tabel 4
Jumlah Karyawan
PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur

| No. | Jabatan | Jumlah |
|-----|----------------|------------------|
| 1. | Manajer | 1 Orang |
| 2. | Spesialis | 18 Orang |
| 3. | Deputi Manajer | 5 Orang |
| 4. | Supervisor | 12 Orang |
| 5. | Teknisi Senior | 86 Orang |
| 6. | Staf Senior | 52 Orang |
| 7. | Magang | 6 Orang |
| | Jumlah | 180 Orang |

Sumber : Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

c). Rekrutmen karyawan

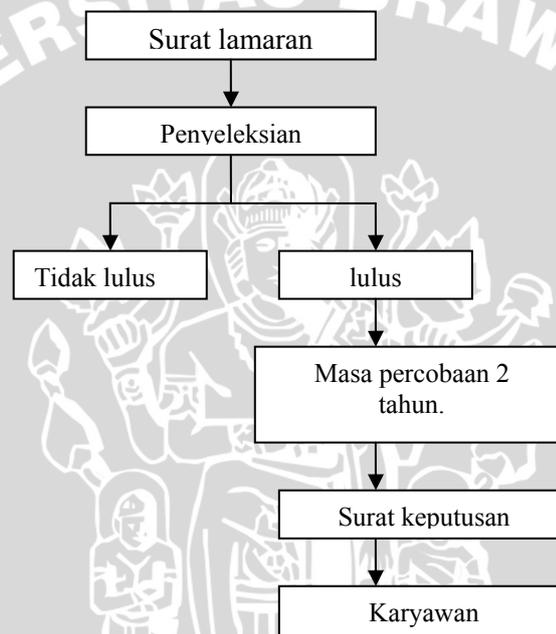
Pelaksanaan rekrutmen karyawan sangat menentukan bagaimana kinerja karyawan di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, oleh karena itu pelaksanaannya harus benar – benar diperhatikan agar tidak salah dalam menentukan calon karyawan. Adapun tahapan dalam proses Rekrutmen karyawan, adalah sbb :

1. Surat lamaran merupakan pernyataan secara resmi adanya minat seseorang untuk bekerja di suatu tempat pada bidang tertentu.
2. Wawancara merupakan pelaksana tes pada calon karyawan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung bagi calon karyawan yang memenuhi syarat oleh pihak SDM kantor cabang setelah diadakan tanya jawab secara langsung oleh pimpinan operasional

3. Masa percobaan adalah selama masa magang bagi karyawan dilakukan selama 2 tahun.
4. Syarat keputusan merupakan surat keputusan bahwa calon karyawan dinyatakan lulus dan ditetapkan sebagai karyawan tetap (prosedurnya rekrutmen karyawan baru).

Prosedur rekrutmen karyawan baru :

Gambar 3
Prosedur Rekrutmen Karyawan Baru
PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur



Sumber : *Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007*

d). **Sistem Informasi Akuntansi Penggajian**

Proses penggajian PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Gresik menerapkan proses penggajian tersebut dalam prosedur payroll melalui MIMS ELLIPS yaitu prosedur yang mana tidak merupakan sutau proses namun hanya langkah mudah guna memindahkan indikator ” current periode”. Prosedur MIMS ELLIPS ini hanya digunakan untuk karyawan Dinas/ Tetap.

Adapun dasar penentuan besarnya gaji pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur adalah, sbb :

1. Penetapan besarnya gaji karyawan dinas

Adapun dasar penentuan besarnya gaji karyawan dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur adalah, sbb :

Penetapan besarnya gaji pokok untuk karyawan ditentukan sesuai skala gaji yang berlaku.

a) Tunjangan Karyawan

1. Tunjangan Dasar

Tunjangan Dasar adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan sebagai pengganti fasilitas tunjangan transport dan tunjangan perumahan yang diperoleh karyawan yang berkembang menjadi kebutuhan dasar bagi karyawan.

Tunjangan ini didasarkan pada golongan jabatan karyawan 42 (empat dua) sampai dengan 58 (lima delapan).

2. Tunjangan Daerah

Tunjangan Daerah adalah pemberian kompensasi kepada karyawan sebagai pengganti gaji indek dasar. Diberikan sesuai dengan kelompok daerah yang ditentukan dan berdasarkan golongan jabatan karyawan mulai dari 42 (empat dua) sampai dengan 58 (lima delapan).

3. Tunjangan Jabatan

Tunjangan Jabatan adalah sejumlah uang yang diberikan kepada karyawan yang menduduki golongan jabatan 42 (empat dua) sampai dengan 58 (lima delapan) sebagai kompensasi dari penyelesaian tugas dan kewajiban yang dibebankan kepada karyawan.

b) Cuti Karyawan

1. Cuti Tahunan

Cuti Tahunan adalah cuti yang didapat setelah bekerja selama 12 (dua belas) bulan berturut –turut sejak cuti pertama.

2. Cuti Besar

Cuti Besar adalah cuti yang diberikan selama 6 (enam) tahun berturut – turut sejak cuti pertama.

3 Cuti Winduan

Cuti Winduan adalah penghargaan yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang telah bekerja selama minimal 16 (enam belas) tahun dan kelipatan 8 (delapan) tahun sesudahnya tanpa terputus di Perusahaan.

c) Potongan – potongan karyawan antara lain :

1. Iuran peserta
2. Potongan transport
3. Potongan Tunjangan
4. Perumahan
5. Potongan PUMP
6. Potongan BPPR
7. Persekot
8. Potongan Dinas Lain-lain / sewa rumah
- 9 Potongan Dinas Lainnya

Kemudian terdapat potongan untuk karyawan Dinas antara lain potongan terlambat masuk kerja sebagai berikut :

$1/22 \times \text{Tunjangan Dasar}$

Sumber : Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

d) Penghasilan tambahan antara lain :

- Gaji lembur dengan perhitungan :

$1/173 \times 0,75 \times \text{Gaji Dasar}$

Sumber : Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

2. Penetapan besarnya upah karyawan non Dinas

Pembayaran upah karyawan non Dinas dibayarkan dua kali dalam setiap bulan yaitu tanggal 1 dan 15 pada tiap bulannya dan ditransfer melalui bank. Untuk prosedur yang ada diproses secara manual.

Adapun dasar penentuan besarnya gaji karyawan non Dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur adalah, sbb :

- a) Upah yang diberikan setiap tanggal 1 berdasarkan pada :
1. Penetapan besarnya uang saku pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur untuk karyawan non Dinas ditentukan sesuai skala gaji yang berlaku.
 2. Potongan karyawan terjadi apabila karyawan non dinas/ magang tidak masuk jam kerja/ absent.
- b) Upah yang diberikan pada tanggal 15 berdasarkan pada :
1. Pemberian kompensasi prestasi kerja (KPK) pada karyawan magang yang ditotal dengan koefisien KPK dan nominal dari kebijakan perusahaan. Berikut perhitungannya :

Jumlah Hadir x Koef. KPK x 27.000

Sumber : Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

2. Terdapat bantuan uang transportasi dan bantuan uang makan untuk karyawan non dinas/ magang.

- **Uang transportasi** : **Jumlah hadir x 10.000**
- **Uang makan** : **Jumlah hadir x 3000**

Sumber : Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

3. Kemudian penghasilan tambahan dari karyawan non dinas/ magang didapatkan dari lembur dengan perhitungan, sbb :

Tarif shft pagi = 1 X tarif

Tarif shift sore = 2 X tarif

Sabtu, Minggu = 3 X tarif

Perhitungan tarif dari kerja lembur karyawan non Dinas adalah :

1/173 X 0,75 X (uang saku satu bulan + kompensasi prestasi kerja (KPK) satu bulan) + bantuan uang transport, dengan menggunakan Koef. KPK kategori baik = 1,6).

Sumber : Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

3. Waktu pembayaran gaji karyawan

Gaji karyawan dibayarkan setiap tanggal 1 dan dibayarkan melalui rekening bank masing – masing karyawan, sedangkan untuk karyawan non dinas/ magang dibayarkan 2 kali dalam setiap bulannya.

Untuk tanggal 1 merupakan uang saku untuk karyawan non dinas/ magang dan potongan karyawan, sedangkan untuk pembayaran gaji kedua jatuh pada tanggal 15. Pemberian gaji kedua terkait dengan pemberian kompensasi prestasi kerja (KPK) dan bantuan uang makan, transportasi. Uang lembur karyawan non dinas/ magang juga diberikan pada tanggal 15 setiap bulannya.

4. Jadwal dan waktu kerja

Ketentuan hari kerja dan jam kerja pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur.

Tabel 5
Jadwal Kerja

PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur

| No. | Hari | Masuk | Istirahat | Pulang |
|-----|---------------|-------|---------------|--------|
| 1. | Senin – Kamis | 07.30 | 12.00 - 12.30 | 16.00 |
| 2. | Jumat | 07.00 | 12.00 - 13.00 | 16.00 |

Sumber : Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

5. Formulir dan Dokumen dalam SIA penggajian

Dokumen – dokumen yang digunakan dalam sistem penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur adalah :

- a. Daftar Hadir Karyawan/ Rekap absensi karyawan

Merupakan hasil rekap daftar hadir karyawan dalam setiap bulannya.

- b. Daftar Gaji

Merupakan daftar perhitungan gaji karyawan selama satu periode penggajian.

- c. Rekap Daftar Gaji

Daftar keseluruhan gaji karyawan yang berisi ringkasan gaji per pay group

d. Slip Gaji

Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan.

e. Bukti Kas

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran kas dan pemasukan kas yang dibuat oleh bagian keuangan yang nantinya diserahkan kebagian akuntansi

f. Kartu Penghasilan Karyawan

Dokumen yang digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima setiap karyawan.

g. Daftar lembur karyawan

Dokumen yang digunakan untuk mencatat jam lembur karyawan
Catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi yang berhubungan dengan penggajian pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur adalah :

1. Jurnal umum Jurnal umum pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur sudah menggunakan programs mims ellipse. Dengan
2. Buku kas harian Mencatat setiap pengeluaran dan penerimaan kas.

Penggajian masuk dalam pengeluaran

6. Fungsi – fungsi yang terkait dalam sistem penggajian PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur

- a. Bag. Payroll
- b. Staf Bag. SDM
- c. Staf Bag. Keuangan
- d. Kasir
- e. Staf Bag. Akuntansi

7. Jaringan Prosedur penggajian karyawan

Pada bagian ini akan dijelaskan tentang sistem dan prosedur penggajian yang dilakukan pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur. Sistem dan prosedur penggajian meliputi :

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir
- b. Prosedur Pelaksanaan Penggajian
 1. Karyawan Dinas
 2. Karyawan non Dinas/ magang

Proses penggajian untuk Karyawan Dinas di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Gresik melalui program MIMS ELLIPS yaitu Prosedur pemindahan indikator ” curent periode ”. Sistem penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur diberikan kepada karyawan setiap bulannya berdasarkan pendidikan dan masa kerja yang dimilikinya. Untuk penggajian Karyawan non Dinas/ magang secara keseluruhan prosesnya dilakukan secara manual.

- a. Prosedur pencatatan waktu hadir

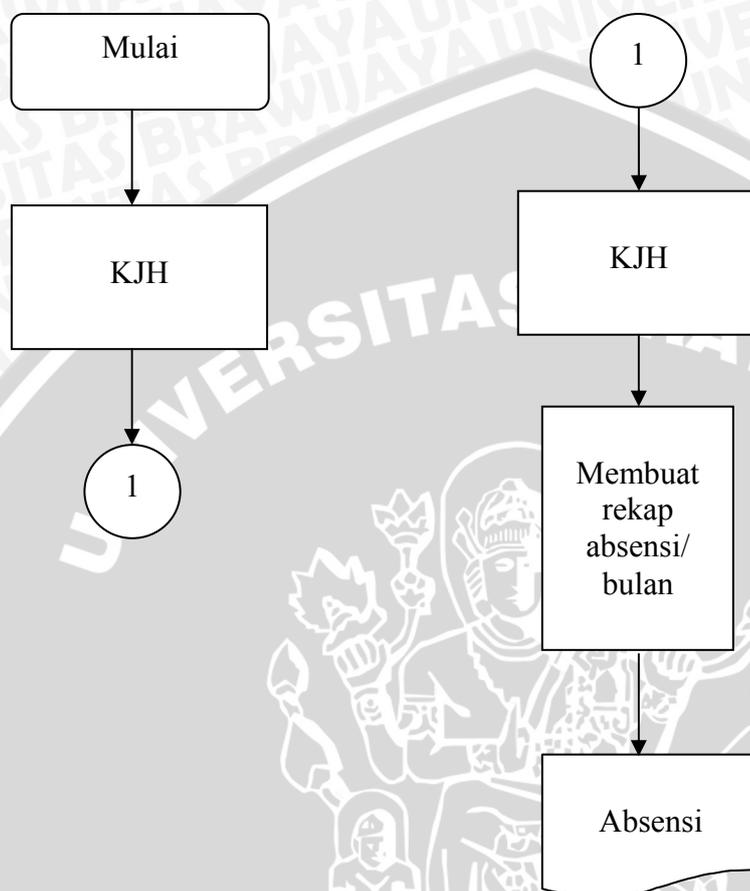
Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir dilakukan dengan mesin pencatat waktu (finger point), pencatatan diselenggarakan untuk menentukan gaji karyawan penuh atau dipotong karena ketidakhadirannya.

Sistem pencatatan waktu hadir karyawan pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan adalah sebagai berikut :

- 1) Karyawan
Pada setiap awal kerja masing-masing karyawan menempelkan jempol pada layar mesin/ finger point yang sudah disiapkan untuk diproses jam masuk maupun jam keluar oleh perusahaan sebagai alat dalam proses pencatatan waktu hadir.
- 2) Staf Senior Administrasi SDM
 - a. Melakukan pengecekan dan penyesuaian pencatatan
 - b. Memberikan laporan pencatatan daftar hadir kebagian payroll

Untuk lebih jelasnya tentang prosedur pencatatan waktu hadir pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur dapat dilihat pada gambar berikut :

Gambar 4
Prosedur pencatatan waktu hadir karyawan
PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur



Sumber : Bagian administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

b. Prosedur Pelaksanaan Penggajian

1. Prosedur Pelaksanaan Penggajian Karyawan Dinas

Sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan pada karyawan yang bekerja sebagai manajer atau pada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan tidak tergantung pada jumlah hari kerja. Oleh karena itu dalam sistem penggajian tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena hanya ada potongan untuk keterlambatan kerja.

Berikut uraian kegiatan dari prosedur penggajian karyawan Dinas dimulai dari bagian pencatatan waktu hadir dilakukan oleh

mesin finger point yang berfungsi mencatat jam hadir karyawan sebagai pencatatan waktu hadir, dari pencatatan tersebut menghasilkan dokumen jam hadir karyawan. Pencatatan daftar jam kerja karyawan ini menggunakan finger point dimana pelaksanaannya tiap-tiap karyawan menempelkan jempol tangan masing-masing untuk diproses secara otomatis dengan alternative apabila mesin tidak bisa mendeteksi dapat digunakan alternative jari yang lain yang sesuai dengan perjanjian. PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur tidak melakukan pencatatan waktu kerja karena gaji yang dibayarkan berdasarkan perjanjian pengangkatan kerja. Dari staf bagian SDM menghasilkan dokumen daftar hadir karyawan untuk 1 bulannya pada bagian payroll.

Bagian payroll memasukkan data gaji secara manual dan memasukkan data gaji tersebut di script payroll secara manual dan membuka run mims ellipse (MSO832) dan memasukkan script payroll kemudian membuka payroll preview (MSB8P) untuk memeriksa kembali script payroll, apabila terdapat kesalahan dapat dikoreksi kembali ke script payroll manual dan diperbarui dengan kode mims ellipse. Data yang sudah benar dicetak dan menghasilkan Daftar Gaji rangkap 2, membuat Rekap Daftar Gaji rangkap 2, Daftar potongan rangkap 2, Slip Gaji rangkap 1 diserahkan kepada karyawan, Daftar transfer bank rangkap 1. Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, Daftar potongan untuk rangkap 1 disimpan di bagian payroll dan yang lembar ke 2 ditandatangani bagian DM SDM dan diserahkan ke bagian keuangan untuk diverifikasi dan run ellipse MSO270 bagian akuntansi run MSO275 kemudian dimintakan tandatangani oleh bagian DM Keuangan dan diserahkan ke bagian Akuntansi untuk daftar transfer pegawai diserahkan dibagian kasir dan run untuk selanjutnya dikirimkan ke Bank untuk karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan bank yang ditunjuk untuk pengambilan gaji adalah Bank Mandiri dan pihak Bank menyerahkan bukti setor ke bagian Keuangan. Selanjutnya Bagian akuntansi run mims ellipse MSO905 dan

memeriksa dan memeriksa Daftar Gaji dan Rekap Daftar Gaji dan membuat jurnal dan menyimpan diMSO005.

Prosedur penggajian karyawan staf PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur melibatkan beberapa unit organisasi antara lain : bagian pencatat waktu, bagian payroll, bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian kasir. Dengan tugas sebagai berikut :

1. Bagian Pencatat Waktu
 - a. Membuat daftar jam hadir karyawan
 - b. Menyerahkan daftar jam hadir karyawan ke bagian payroll
2. Bagian Payroll
 - a. Menerima daftar jam hadir dari bagian pencatat waktu.
 - b. Membuat DG Rangkap 2, RDG Rangkap 2, Slip gaji, Daftar potongan, daftar transfer pegawai. Untuk DG, RDG lembar 1, slip gaji diarsipkan sesuai nomor. Untuk DG, RDG lembar 2, daftar potongan, daftar transfer pegawai diserahkan bagian keuangan.
3. Bagian Keuangan
 - a. Menerima DG, RDG lembar 2, Daftar potongan kemudian membuat verifikasi
 - b. Verifikasi dilakukan dan mendistribusikan sebagai berikut :
 - Verifikasi BKK diserahkan ke bagian akuntansi
 - DG, RDG lembar 2, Daftar potongan disimpan dan diarsipkan sesuai nomor
 - c. Daftar transfer diserahkan ke bagian kasir setelah ditandatangani DM Keuangan.
4. Bagian Kasir
 - a. Menerima daftar transfer karyawan dari bagian keuangan.
 - b. Menyerahkan daftar transfer ke Bank. Secara otomatis bank akan mentransfer rekening masing – masing karyawan. Bank menyerahkan bukti setor bank untuk berikan bagian keuangan, dari bagian keuangan.

5. Bagian Akuntansi

- a. Menerima verifikasi BKK dan bukti setor Bank dari bagian keuangan kemudian melakukan pemeriksaan.
- b. Mencatat Verifikasi BKK dalam jurnal umum kemudian dokumen – dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor.

1. Berikut adalah jurnal pada saat daftar gaji selesai :

| | |
|--------------------|----|
| Biaya gaji | xx |
| PPH ps 21 | xx |
| Iuran pensiun | xx |
| Iuran perusahaan | xx |
| Sewa rumah dinas | xx |
| Pot.PUM-KPR | xx |
| Pot. BPPR | xx |
| Pot. Persekot obat | xx |
| Pot. Non Dinas | xx |
| Utang gaji | xx |

2. Pembayaran gaji, dicatat

| | |
|------------|----|
| Utang gaji | xx |
| Kas | xx |

Berikut merupakan prosedur penggajian karyawan Dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur :

2. Prosedur Pelaksanaan Pengupahan Karyawan non Dinas/ Magang

Penerapan prosedur pengupahan karyawan non Dinas/ magang diberikan dua minggu sekali yaitu pada hari pertama setiap dua minggunya.

Berikut uraian kegiatan dari prosedur Pengupahan karyawan Dinas dimulai dari bagian pencatatan waktu hadir dilakukan oleh mesin finger point yang berfungsi mencatat jam hadir karyawan sebagai pencatatan waktu hadir, dari pencatatan tersebut menghasilkan dokumen jam hadir karyawan. Pencatatan daftar jam kerja karyawan ini menggunakan finger point dimana pelaksanaannya tiap-tiap karyawan menempelkan jempol tangan masing-masing untuk diproses secara otomatis dengan alternative apabila mesin tidak bisa mendeteksi dapat digunakan alternative jari yang lain yang sesuai dengan perjanjian. PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur tidak melakukan pencatatan waktu kerja karena gaji yang dibayarkan berdasarkan perjanjian pengangkatan kerja. Dari staf bagian SDM menghasilkan dokumen daftar hadir karyawan untuk 1 bulannya pada bagian payroll.

Bagian payroll memasukkan data gaji secara manual dan memasukkan data gaji. Data dicetak dan menghasilkan Daftar Gaji rangkap 2, membuat Rekap Daftar Gaji rangkap 2, Daftar potongan rangkap 2, Slip Gaji rangkap 1 diserahkan kepada karyawan, Daftar transfer bank rangkap 1. Daftar Gaji, Rekap Daftar Gaji, Daftar potongan untuk rangkap 1 disimpan di bagian payroll dan yang lembar ke 2 ditandatangani bagian DM SDM dan diserahkan ke bagian keuangan untuk diverifikasi/ dibuatkan BKK bagian akuntansi kemudian dimintakan tandatangan oleh bagian DM Keuangan dan diserahkan ke bagian Akuntansi untuk daftar transfer pegawai diserahkan dibagian kasir dan untuk selanjutnya dikirimkan ke Bank untuk karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur bank yang ditunjuk untuk pengambilan gaji adalah Bank Mandiri dan pihak Bank menyerahkan bukti setor ke bagian

Kuangan, selanjutnya Bagian akuntansi dan memeriksa dan memeriksa Daftar Gaji dan Rekap Daftar Gaji dan membuat jurnal.

Prosedur penggajian karyawan staf PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur melibatkan beberapa unit organisasi antara lain : bagian pencatat waktu, bagian payroll, bagian keuangan, bagian akuntansi, bagian kasir. Dengan tugas sebagai berikut :

3. Bagian Pencatat Waktu

- a. Membuat daftar jam hadir karyawan
- b. Menyerahkan daftar jam hadir karyawan ke bagian payroll

4. Bagian Payroll

- a. Menerima daftar jam hadir dari bagian pencatat waktu.
- b. Membuat DG Rangkap 2, RDG Rangkap 2, Slip gaji, Daftar potongan, daftar transfer pegawai. Untuk DG, RDG lembar 1, slip gaji diarsipkan sesuai nomor. Untuk DG, RDG lembar 2, daftar potongan, daftar transfer pegawai diserahkan bagian keuangan.

3. Bagian Keuangan

- a. Menerima DG, RDG lembar 2, Daftar potongan kemudian membuat verifikasi
- b. Verifikasi dilakukan dan mendistribusikan sebagai berikut :
 - Verifikasi BKK diserahkan ke bagian akuntansi
 - DG, RDG lembar 2, Daftar potongan disimpan dan diarsipkan sesuai nomor
- c. Daftar transfer diserahkan ke bagian kasir setelah ditandatangani DM Keuangan.

4. Bagian Kasir

- a. Menerima daftar transfer karyawan dari bagian keuangan.
- b. Menyerahkan daftar transfer ke Bank. Secara otomatis bank akan mentransfer rekening masing – masing karyawan. Bank menyerahkan bukti setor bank untuk berikan bagian keuangan, dari bagian keuangan.

5. Bagian Akuntansi

- a. Menerima verifikasi BKK dan bukti setor Bank dari bagian keuangan kemudian melakukan pemeriksaan.
- b. Mencatat Verifikasi BKK dalam jurnal umum kemudian dokumen – dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor.

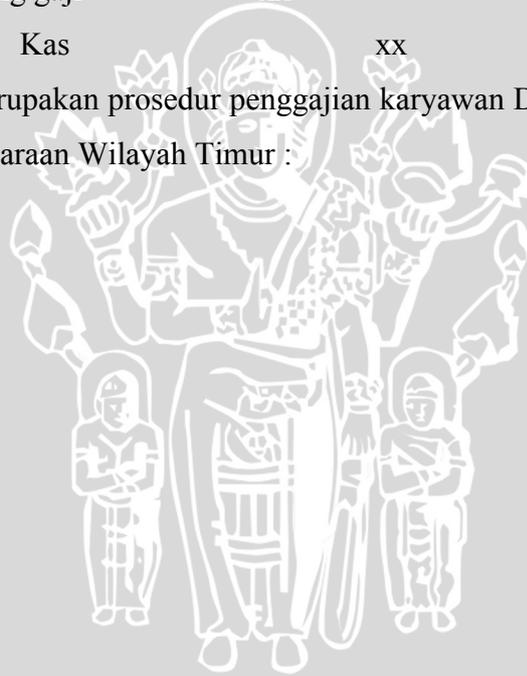
1. Berikut adalah jurnal pada saat daftar gaji selesai :

| | | |
|----------------|----|----|
| Biaya gaji | xx | |
| PPH ps 21 | | xx |
| Pot. Non Dinas | | xx |
| Utang gaji | | xx |

2. Pembayaran gaji, dicatat sbb :

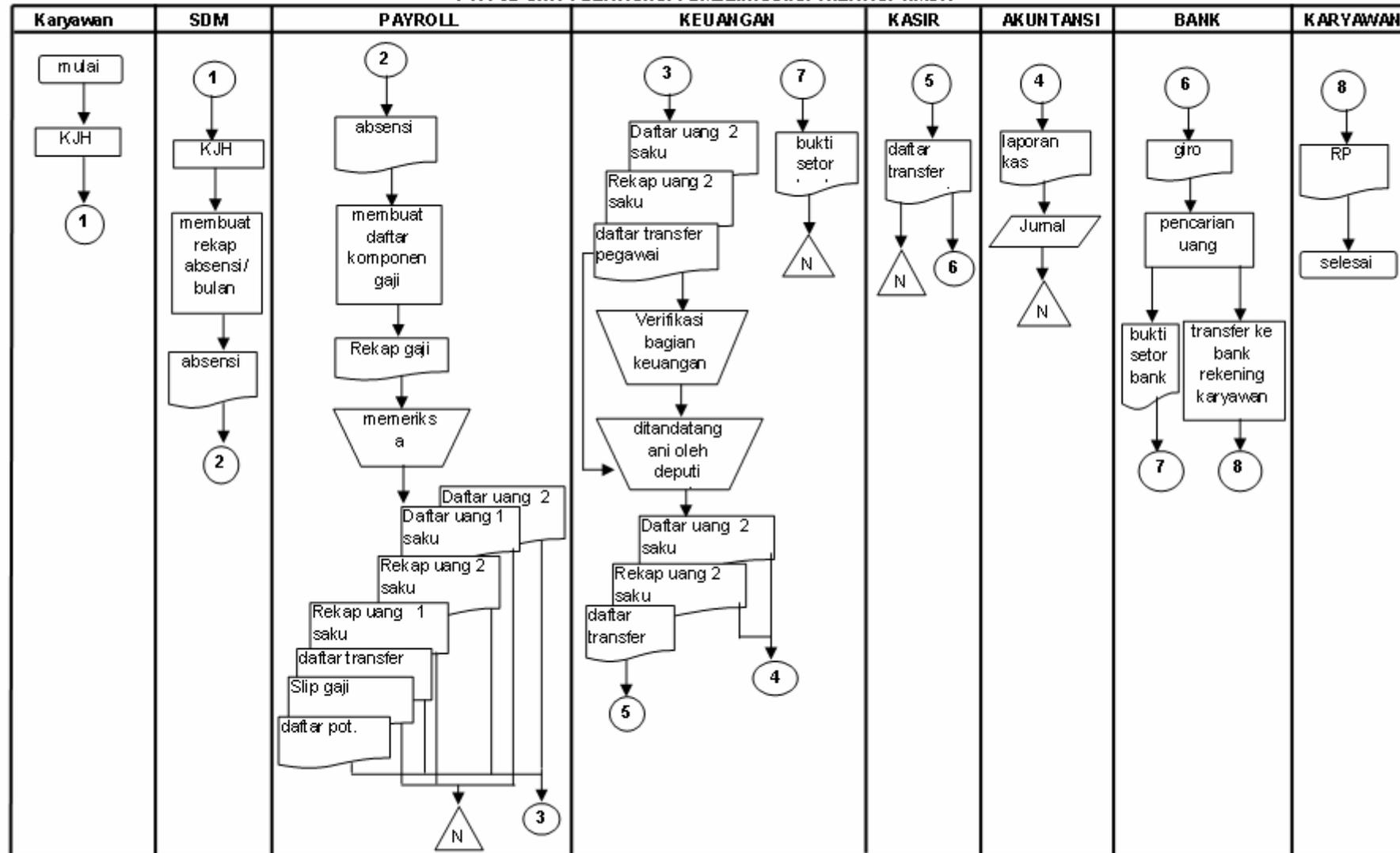
| | | |
|------------|----|----|
| Utang gaji | xx | |
| Kas | | xx |

Berikut merupakan prosedur penggajian karyawan Dinas PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur :



Gambar 6

PROSEDUR PENGGAJIAN KARYAWAN NON DINAS/ MAGANG
PT. PJB UNIT PELAYANAN PEMELIHARAAN WILAYAH TIMUR



Sumber : Bagian Administrasi PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, 2007

C. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern sangat penting dalam suatu perusahaan, demikian juga pada sistem penggajian, dimana pengendalian intern dimaksudkan untuk mengendalikan dan mengawasi agar pelaksanaan sistem penggajian dapat terhindar dari penyelewengan yang mungkin terjadi.

Pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur melaksanakan sistem penggajian berdasarkan unsur pengendalian intern adalah :

1. Fungsi Sumber Daya Manusia dan Administrasi
Bertugas untuk mengolah daftar gaji yang akan diterima oleh masing – masing pegawai
2. Fungsi Keuangan
Bertugas untuk membayar gaji pegawai, dimana gaji tersebut akan ditransfer melalui bank
3. Fungsi Akuntansi yang bertugas untuk melaksanakan pencatatan akuntansi
Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam suatu perusahaan sangatlah penting, dimana hal ini sangatlah berpengaruh bagi kelancaran kinerja suatu perusahaan. Praktek yang sehat disini maksudnya adalah melakukan tugas dan fungsi sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Praktek yang sehat pada PT. PJB adalah :
 - a. Setiap transaksi dalam perusahaan dilakukan oleh fungsi yang berbeda. Dalam sistem penggajian, fungsi – fungsi yang terkait adalah fungsi Sumber Daya Manusia dan Administrasi, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi.
 - b. Daftar absensi diotorisasi oleh supervisor
 - c. Surat pengangkatan pegawai didasarkan pada SK dari PJB kantor pusat.
 - d. Catatan Penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pengolah daftar gaji.
4. Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi yang Terkomputerisasi
5. Penggunaan dokumen – dokumen elektronik

D. Perangkat dan Pengolahan Data

PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur telah memakai komputer dalam pengolahan data, namun penggunaan komputer penggunaan komputer tersebut masih belum optimal karena di PT. PJB Unit Pelayanan Wilayah Timur masih banyak yang menggunakan data secara manual yaitu dengan tenaga manusia (menggunakan pembukuan dan kalkulator).

E. Analisis Data

Untuk memahami peranan SIA dalam pengendalian intern, perlu diadakan pembatasan masalah yang sesuai dengan ruang lingkup pembahasan, yaitu :

1. Terbatas pada sistem penggajian karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur
2. Terbatas pada Struktur Organisasi dihubungkan dengan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pengendalian Intern
3. Perbaikan dokumen yang digunakan

Dari ruang lingkup akan dilakukan analisa data untuk menganalisa kemungkinan Sistem Informasi Akuntansi berbasis komputer yang sudah diterapkan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur.

1. Analisa Prosedur Penggajian dihubungkan dengan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pengendalian Intern

Apabila dilihat berdasarkan gambar bagan alur penggajian, ada sebagian kecil prosedur yang dijalankan dengan menggunakan sistem manual pada karyawan Dinas dan keseluruhan prosedur penggajian pada karyawan non Dinas menggunakan sistem manual tanpa menggunakan *Electronic Data Processing* (EDP) atau Pengolahan data elektronik. Dalam pelaksanaan pemrosesan data sehingga dapat dihasilkan output yang berkualitas bagi PT. PJB Unit pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur diberikan kemudahan dalam pelaksanaannya dengan menggunakan program MIMS ELLIPSE yang berisikan kode dalam tiap pemrosesan data karyawan, dan secara keseluruhan sudah menggunakan MIMS ELLIPSE dengan ketentuan kode yang berbeda dalam unit organisasi agar kerahasiaan data dapat dijaga untuk mengantisipasi pihak – pihak yang

bertanggung jawab. Akan tetapi pada sistem Penggajian belum terdapat pemusatan data yang berhubungan dengan Absensi, Gaji, data Pegawai yang dalam pelaksanaannya masih manual dan sebelum melakukan pemrosesan data dengan MIMS ELLIPSE hendaknya terdapat pemusatan data– data yang berbentuk file excel dan file word yang disebut dengan EDP (*Electronic Data Processing*)

Dalam pelaksanaannya maka dapat ditemukan prosedur yang telah dilakukan secara komputerisasi tetapi tidak dilakukan dengan pengembangan sistem informasi berbasis komputer untuk pengembangan aplikasi yang khusus. Misalnya adalah terdapatnya pembuatan pelaporan yang menggunakan file-file word dan excel yang memiliki kelemahan-kelemahan.

Prosedur yang dilakukan seperti diatas memiliki kelemahan secara umum diantaranya adalah:

- 1) Masalah efektifitas. Hasil dari proses yang dilakukan pada prosedur manual diatas mengakibatkan terjadinya masalah dengan ketepatan waktu. Hal ini dapat dimisalkan apabila diinginkan melakukan pencarian data tertentu maka dapat memakan waktu yang lama.
- 2) Masalah efisiensi. Prosedur manual yang telah dijalankan mengakibatkan tidak optimalnya dalam menjalankan proses, sehingga waktu atau ruang yang digunakan tidak dapat berjalan sebagai mana mestinya. Dengan berjalannya waktu seperti yang tidak diharapkan maka akan menimbulkan kurangnya nilai ekonomis dari proses yang dilakukan. Misalnya adalah terdapatnya pembuatan pelaporan yang menggunakan file-file word dan excel yang berada pada masing-masing komputer karyawan sehingga mengakibatkan pemborosan ruang komputer dan kesulitan dalam melakukan pembaruan karena tidak dilakukan dengan sistem komputer secara sentralisasi.
- 3) Masalah sensitifitas. Prosedur yang telah dijalankan mengakibatkan kemungkinan adanya resiko dari penggunaan oleh orang yang tidak berhak. Misalnya dengan tidak adanya sistem password pada pemakai

komputer tertentu maka akan memudahkan orang lain mengambil ataupun merubah data.

- 4) Masalah Integritas. Masalah yang terjadi dalam prosedur manual lainnya adalah masalah integritas. Dalam prosedur ini informasi dapat tidak lengkap dan akurat. Misalnya apabila terjadi perubahan data pada satu dokumen karena terjadinya kesalahan yang dilakukan oleh seorang staf maka staf lainnya tidak secara langsung mengetahuinya.
 - 5) Masalah Ketersediaan. Dengan adanya sistem manual maka informasi ketersediaan yang dimiliki oleh seorang staf tidak dapat digunakan oleh staf lainnya secara langsung.
 - 6) Masalah Kesesuaian. Sistem pemrosesan manual mengakibatkan resiko ketidak sesuaian dalam melakukan atau melaksanakan prosedur sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh pimpinan meskipun resiko tersebut kecil. Hal ini dapat dimisalkan dengan adanya kebijakan baru yang dikeluarkan oleh pimpinan tidak secara langsung diketahui oleh staf karena keterbatasan sistem manual seperti tidak adanya penyajian informasi secara online.
 - 7) Masalah Keandalan. Kekurangan lain dari sistem manual adalah keandalan dalam pemrosesan informasi atau keluaran. Misalnya adalah keluaran dari proses perhitungan angka-angka, yang apabila dilakukan secara manual mengakibatkan resiko kesalahan perhitungan.
2. Analisa Struktur Organisasi dihubungkan dengan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Pengendalian Intern

Sumber daya manusia pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur dapat dilihat secara garis besar pada bagan struktur organisasi dan ketenaga kerjaan seperti yang telah dijelaskan pada halaman sebelumnya. Secara umum prosedur penggajian dilakukan dibawah DEPUTI Manajer SDM yang membawahi bagian supervisor, dan supervisor akuntansi.

Untuk melakukan pengendalian intern pada prosedur penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur maka juga dilakukan oleh staf yang ada dibawah DEPUTI Manajer SDM. Sedangkan

staf yang menjalankan prosedur tersebut tidak memiliki hak atau kemampuan dalam mengelola sistem yang berbasis komputer yang digunakan untuk menjalankan sistem informasi akuntansi di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur. Dengan adanya kekurangan terhadap adanya tenaga kerja yang bertanggung jawab dalam mengelola sistem yang berbasis komputer tersebut tentunya akan mengakibatkan kekurangan seperti masalah pengelolaan dan pemeliharaan terhadap sistem dan prosedur berbasis komputer yang telah dijalankan.

3. Perbaiki Dokumen yang digunakan

Agar pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dapat berlangsung dengan lancar dan tepat sasaran maka diperlukan dokumen yang dirancang dengan baik. Berikut adalah perbaikan yang perlu dilakukan pada formulir PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur :

- a. Rekap gaji masing-masing diberikan kolom khusus tanda tangan agar dapat dijadikan bukti bahwa pegawai telah mengambil slip gaji untuk dicocokkan dengan jumlah gaji yang disetor bank ke rekening masing-masing karyawan.
- b. Slip gaji harus di Tanda Tangan oleh pegawai dan pengolah daftar gaji sehingga dapat digunakan sebagai bukti adanya kesepakatan berapa jumlah gaji yang diterima oleh pegawai.

F. Alternatif Sistem Dan Prosedur Penggajian dalam Mendukung Pengendalian Intern

Sistem dan prosedur penggajian yang ada di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur yang telah dilakukan yang mengakibatkan klemahan-kelemahan seperti yang telah disebutkan diatas.

Secara garis besar penulis mengusulkan pemecahan pelaksanaan prosedur penggajian yang dijalankan secara manual dapat dijalankan dengan dukungan penggunaan sistem secara komputerisasi dan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Dengan adanya peningkatan tersebut diharapkan akan mendukung pelaksanaan pengendalian intern. Adapun alternatif prosedur penggajian adalah sebagai berikut:

1) Prosedur Penggajian

Pada halaman sebelumnya telah disebutkan bahwa dalam prosedur penggajian telah dilakukan komputerisasi namun masih ada beberapa yang manual. Dengan menggunakan sistem komputerisasi seperti dengan yang telah diusulkan untuk melaksanakan prosedur penggajian maka terdapat sedikit perubahan terhadap alur dari prosedur penggajian. Secara garis besar prosedur penggajian sebelumnya maupun yang diusulkan adalah sama. Namun terdapat sedikit perbedaan diantaranya adalah perubahan dari sistem yang masih manual menjadi terkomputerisasi dan pengelolaan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian oleh bagian EDP atau pengolahan data Pada PT PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur yang dapat disarankan adalah pada prosedur penggajian adalah Pemusatan data yang berhubungan dengan Absensi, Gaji, data Pegawai yang dalam pelaksanaannya masih manual dan sebelum melakukan pemrosesan data dengan MIMS ELLIPSE hendaknya terdapat pemusatan data– data yang disebut dengan EDP (*Electronic Data Processing*) sehingga keamanan data dapat menjaga rahasia perusahaan seluruhnya, tentunya ditunjang dengan staff yang berkualitas dan memiliki kemampuan dibidang komputer.

Prosedur yang dilakukan secara komputerisasi seperti diatas memiliki kelebihan secara umum diantaranya adalah:

- 1) Masalah efektifitas. Masalah ketepatan waktu diperoleh. Hal ini dapat dimisalkan pencarian data-data tertentu dapat dilakukan waktu dengan cepat dengan adanya media penyimpanan perangkat lunak basis data pada komputer EDP yang menyimpan data-data secara terpusat dan terintegrasi .
- 2) Masalah efisiensi. Proses dapat berjalan lebih optimal, sehingga waktu yang digunakan dapat berjalan sebagai mana mestinya.
- 3) Masalah sensitifitas. Dapat meminimalkan resiko dari penggunaan oleh orang yang tidak berhak. Hal ini dapat digunakan sistem sandi (*password*) atau hak akses dari seluruh pemakai sistem.

- 4) Masalah Integritas. Adanya kelebihan dari tingkat akurasi dan kelengkapan. Perubahan data pada satu dokumen yang dilakukan oleh salah satu staf maka akan dapat diketahui oleh staf lainnya secara otomatis oleh sistem secara komputerisasi. Untuk dapat melakukan hal tersebut dapat dilakukan dengan sistem jaringan komputer.
- 5) Masalah Ketersediaan. Dengan adanya sistem komputerisasi maka informasi ketersediaan yang dimiliki oleh seorang staf dapat digunakan oleh staf lainnya secara langsung.
- 6) Masalah Kesesuaian. Dengan sistem prosedur secara komputerisasi yang dapat dikembangkan dalam penyajian informasi secara online maka masalah kesesuaian pelaksanaan prosedur dapat dilakukan dengan cepat apabila terjadi perubahan.
- 7) Masalah Keandalan. Dapat mengatasi masalah keandalan seperti yang terjadi pada sistem manual. Misalnya adalah keluaran dari proses perhitungan angka-angka memiliki resiko kesalahan perhitungan yang kecil karena dilakukan secara otomatisasi.

Dari kelebihan seperti yang telah disebutkan seperti pada usulan diatas maka diharapkan bahwa sistem yang baru yang berjalan secara komputerisasi tersebut dapat mendukung pengendalian intern. Sesuai dengan tujuan pengendalian intern maka proses prosedur sistem informasi akuntansi penggajian berbasis komputer tersebut diharapkan dapat mendukung:

- 1) Menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan. Sistem pelaksanaan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian berbasis komputer diharapkan dapat menjaga keamanan harta milik suatu perusahaan dengan mengatasi kesalahan-kesalahan yang dapat menyebabkan kerugian secara materi. Dengan ini maka dapat membantu pengendalian dalam masalah keamanan harta milik suatu perusahaan.
- 2) Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi. Hal ini berguna khususnya bagi staf keuangan. Sistem pelaksanaan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian berbasis komputer

dapat mendukung ketelitian dan kebenaran data akuntansi dalam menghasilkan informasi tentang jurnal dan buku besar dengan adanya proses yang dilakukan secara otomatisasi. Hal ini dapat membantu mempermudah juga proses audit dalam pengendalian intern.

- 3) Memajukan efisiensi dalam operasi. Sistem pelaksanaan prosedur sistem informasi akuntansi penggajian berbasis komputer dapat memudahkan staf dalam melaksanakan tugas hariannya. Sistem yang menjalankan proses secara otomatis maka dapat mendukung efisiensi dalam operasi pengendalian intern.
- 4) Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu. Dengan adanya penyajian informasi secara tepat dan akurat maka seluruh staf dapat meleakukan perubahan prosedur yang telah dirubah oleh pihak pimpinan misalnya adalah perubahan tentang kebijakan prosedur penggajian. Hal ini dapat membantu menangani kesalahan prosedur yang dilakukan oleh staf karena terjadinya perubahan baru tersebut.

Berikut adalah usulan yang disarankan oleh penulis untuk prosedur penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur :

2) Sumber Daya Manusia

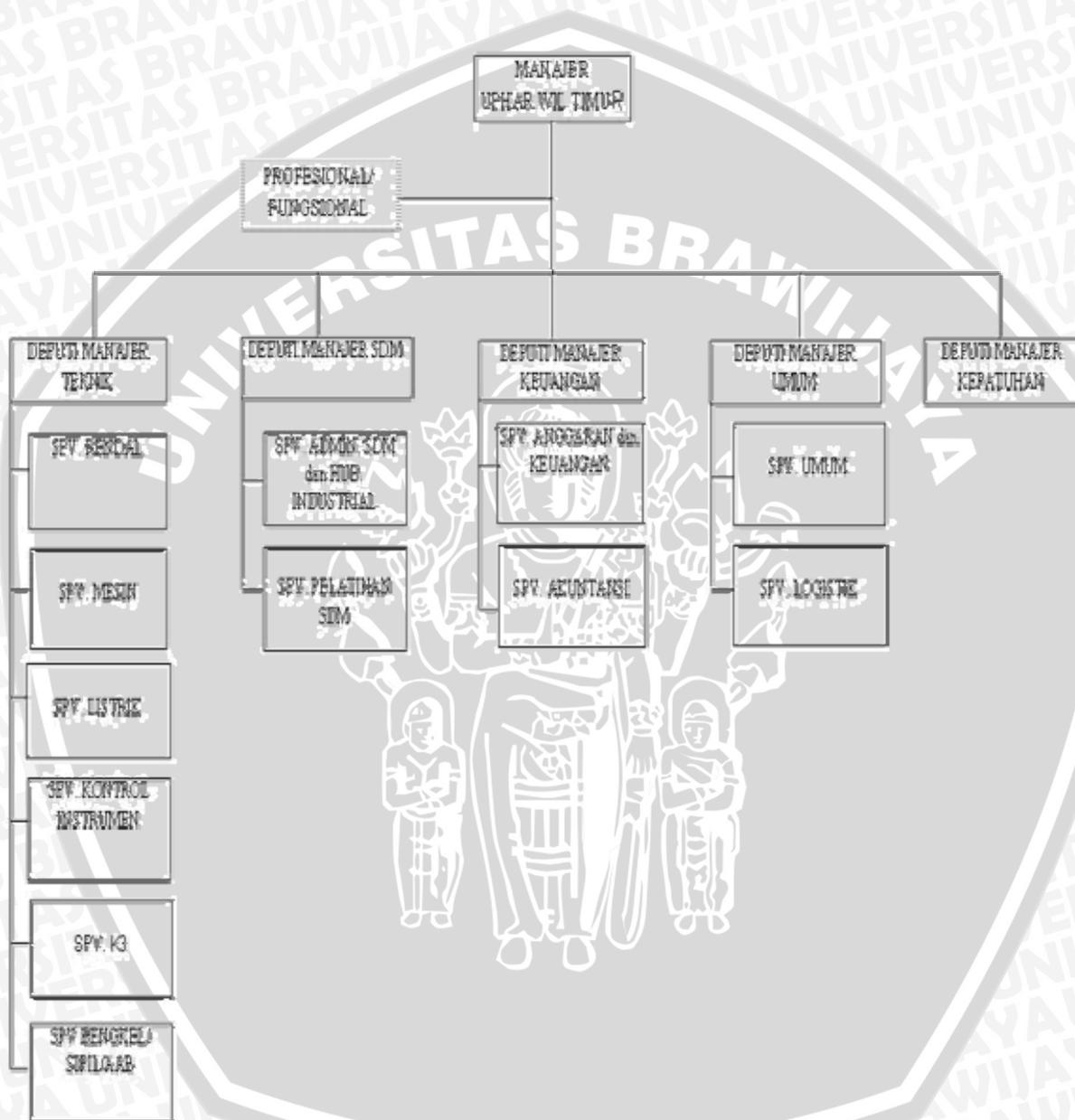
Pada penjelasan tentang kelemahan sumber daya manusia pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur telah disebutkan tidak terdapatnya bagian fungsional khusus yang bertugas menangani pengolahan data untuk prosedur penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur . Pemecahan masalah yang penulis usulkan adalah penambahan staff dan sub oganisasi fungsional yaitu *Electronic Data Processing* (EDP) atau Pegolahan data elektronik.

Penambahan jumlah personal staff bertujuan untuk memudahkan tugas harian terutama untuk melakukan prosedur penggajian, yang diharapkan dapat menambah efektifitas dan efisiensi dalam melakukan prosedur sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing staff. Sedangkan penambahan sub bagian fungsional organisasi *Electronic Data Processing* (EDP) atau Pegolahan data elektronik bertujuan sebagai pusat pengelolaan informasi perusahaan yang bertanggung jawab terhadap seluruh pelaksanaan sistem informasi yang ada pada perusahaan.

Berikut adalah usulan yang disarankan oleh penulis untuk prosedur penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur :



Gambar 8
BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
UNIT PELAYANAN PEMELIHARAAN-WILAYAH TIMUR
(DISARANKAN)



3) Dokumen

Dokumen sangat penting untuk pencatatan dari suatu transaksi seperti formulir, rekening dan lain – lain. Adapun peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1) Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan – laporan untuk pimpinan.

2) Untuk menjaga aktiva – aktiva dan utang –utang perusahaan

Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rekening – rekening sehingga dapat diketahui saldo masing – masing rekening.

3) Untuk memerintahkan mengerjakan 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.

4) Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil- hasilnya dan penyesuaian rencana – rencana.

Setelah mengumpulkan dan menganalisa formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur untuk formulir. maka dapat diketahui kekurangan-kekurangannya, yaitu:

- a. Rekap gaji masing-masing diberikan kolom khusus tanda tangan agar dapat dijadikan bukti bahwa pegawai telah mengambil slip gaji untuk dicocokkan dengan jumlah gaji yang disetor bank ke rekening masing-masing karyawan.
- b. Slip gaji harus di Tanda Tangan oleh pegawai dan pengolah daftar gaji sehingga dapat digunakan sebagai bukti adanya kesepakatan berapa jumlah gaji yang diterima oleh pegawai.

Berikut adalah usulan formulir yang disarankan penulis dalam perbaikan dokumen PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur untuk dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan :



PT PEMBANGKITAN JAWA - BALI

Gambar 9
REKAP GAJI KARYAWAN
PT. PJB UNIT PELAYANAN PEMELIHARAAN WILAYAH TIMUR
(Yang DISARANKAN)

| No | Nama Pegawai | Gaji Indeks | Cuti Tahunan | Lembur | P. Transport | Iuran Pensiun | Dharma Wanita | PPH 21 | TT |
|-----|-----------------|-------------|--------------|-----------------|--------------|---------------|---------------|------------|----|
| NID | T. Dasar | T. Daerah | Cuti Besar | Premi | P. Rumah | Koperasi | Karyawan | Dibayarkan | |
| | T. Jabatan | IPK/ Bonus | Winduan | Uang Makan | P. TKJ | P. PUMP KPR | P. nDin. Lain | | |
| | | | | Pendpt Lain Tdk | P. Din. Lain | P. BPPR | | | |
| | | | | Pendpt Lain Ter | P. Gaji Dsr | P. Persekot | | | |
| 1 | AGUS PUTRO RAH/ | 0 | | | | | | | |
| 2 | KASNADI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - | |
| 3 | RATY RACHMAN | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | - | |
| 4 | TRI LANDARI | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| 5 | ADI WIDJAJA | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |
| | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

Menyetujui,
DM SDM

Menyetujui,
DM KEUANGAN



PT PEMBANGKITAN JAWA - BALI

Gambar 10
SLIP GAJI KARYAWAN
PT. PJB UNIT PELAYANAN PEMELIHARAAN WILAYAH TIMUR
(Yang DISARANKAN)

| | |
|---|--------------------------------------|
| PENGHASILAN BULAN SEPTEMBER 2007 | POTONGAN BULAN SEPTEMBER 2007 |
|---|--------------------------------------|

NAMA : HARTONO SARMOEN
NID : 5374345

| | | | |
|------------------------------|---|---------------|---|
| GAJI DASAR | XX | TRANSPORT | XX |
| TUNJANGAN JABATAN | XX | RUMAH | XX |
| TUNJANGAN DAERAH | XX | TKJ | XX |
| TUNJANGAN DASAR | XX | LAIN-LAIN | XX |
| INTENSIF PRESTASI KERJA | XX | IURAN PENSIUN | XX |
| CUTI TAHUNAN/ BESAR/ WINDUAN | XX | PPH Ps 21 | XX |
| UANG PAKAIAN KERJA | XX | | |
| | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> | | <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> |
| SUB TOTAL | XX | | XX |
| JUMLAH DIBAYARKAN | XX | | |

Menyetujui,
Bag. Payroll

Menyetujui,
Karyawan

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT.. PJB (Pembangkit Jawa-Bali) Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur merupakan salah satu anak perusahaan PT. PLN (Persero) yang didirikan dengan tugas utama mengelola sebagian asset pembangkitan tenaga listrik milik PT. PLN diwilayah Jawa-Bali.
2. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian yang berbasis komputer sudah berjalan dengan baik, tetapi masih perlu adanya penambahan dan perbaikan sehingga sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat berjalan lebih efektif dan efisien dalam mendukung pengendalian intern perusahaan.
3. PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur melakukan sistem informasi akuntansi penggajian berdasarkan tugas fungsional yang ada seperti pada struktur organisasi. Sehingga dalam hal ini PT. PJB Unit pelayanan Wilayah Timur tidak memiliki bagian fungsional khusus yang menangani prosedur sistem informasi akuntansi penggajian berbasis komputer.
4. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan sudah dapat digunakan untuk merekam terjadinya suatu transaksi dan dapat menghasilkan suatu informasi. Akan tetapi masih perlu adanya penambahan formulir untuk merekap upah dan uang transport, serta perlu adanya perbaikan dalam hal distribusi formulir dan otorisasi bagian-bagian yang terkait.
5. Secara garis besar pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur, sudah dapat dikatakan baik, tapi masih terdapat beberapa kelemahan dalam pendistribusian, otorisasi, dan pemeriksaan pengisian formulir-formulir, sehingga perlu adanya perbaikan untuk mendukung pengendalian intern perusahaan.

B. Saran

Untuk mendukung pengendalian intern perusahaan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur agar lebih efektif dan efisien, maka penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Pada PT PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur yang dapat disarankan adalah pada prosedur penggajian adalah Pemusatan data yang berhubungan dengan Absensi, Gaji, data Pegawai yang dalam pelaksanaannya masih manual dan sebelum melakukan pemrosesan data dengan MIMS ELLIPSE hendaknya terdapat pemusatan data– data yang disebut dengan EDP (*Electronic Data Processing*) sehingga keamanan data dapat menjaga rahasia perusahaan seluruhnya, tentunya ditunjang dengan staff yang berkualitas dan memiliki kemampuan dibidang komputer. Sehingga dalam pelaksanaannya dapat mendukung aktivitas pada karyawan PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur
2. Terdapat kelemahan PT. PJB Unit Pelayanan Wilayah Timur telah disebutkan tidak terdapatnya bagian fungsional khusus yang bertugas menangani pengolahan data untuk prosedur penggajian di PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur. Saran yang bisa diusulkan adalah penambahan staff dan sub oganisasi fungsional yaitu *Electronic Data Processing* (EDP) atau Pegolahan data elektronik. Sehingga dapat mendukung Pengendalian Intern pada PT. PJB Unit Pelayanan Pemeliharaan Wilayah Timur .
3. Perbaiki dokumen perusahaan berupa penambahan kolom pada formulir rekap gaji untuk tanda tangan khusus tanda tangan agar dapat dijadikan bukti bahwa karyawan telah mengambil slip gaji untuk dicocokkan dengan jumlah gaji yang disetor bank ke rekening masing-masing. Dan juga slip gaji harus di Tanda Tangani oleh pegawai dan pengolah daftar gaji. Sehingga tidak ada kesimpangsiuran dalam jumlah gaji karyawan yang diterima dengan yang ditetapkan perusahaan dan terdapat bukti bahwa karyawan telah menerima gaji dengan ditandatanganinya slip gaji yang juga digunakan sebagai dokumen perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsini. 1993. *Prosedur Penelitian*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi keempat. Yogyakarta : BPFU Universitas Gadjah Mada.
- Bastian, Indra. 2006. *Akuntansi Sektor Publik*. Jakarta : Penerbit Erlangga.
- Bodnar, George H. dan William S. Hopwood 2003, *Sistem Informasi Akuntansi* terjemahan : Amir Abadi Jusuf dan Rudi M Tambunan. Buku satu. Jakarta : Penerbit Indeks Gramedia.
- Cushing, Barry E.1995. *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, terjemahan : Ruchayat Kosasih, Edisi Ketiga. Jakarta : Penerbit Erlangga,.
- Hall, James A. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Ketiga. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Jogiyanto. 1999. *Sistem Informasi Akuntansi berbasis Komputer*, Edisi Pertama. Yogyakarta : BPFU.
- Krismiaji. 2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta : UPP AMP YKPN
- McLeod Jr., Raymond. 2001. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi Ketujuh, Versi Bahasa Indonesia (Alih Bahasa : Hendra Teguh, Penyunting : Agus Widyanoro) Jilid 2. Jakarta : Person Education Asia And Prenhallindo.
- Moekijat. 1992. *Administrasi Gaji dan Upah*. Edisi pertama. Bandung : CV. Mandar Maju.
- Moleong, J Lexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Rosdakarya
-----2005. *Desentralisasi dan
Pemerintahan Daerah*. Malang : Bayumedia.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Informasi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.
- Narbuko, Cholid dan Achmadi. 1997. *Metode penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Nazir, Muhammad. 2003. *Metode Penelitian*. Cetakan kelima. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Ruky, Achmad S. 2002. *Manajemen Penggajian dan Pengupahan Untuk Karyawan Perusahaan*, Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Samsul, Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi 2. Yogyakarta : Liberty.
- Sawir, Agnes.2001. *Analisis Kinerja Keuangan dan Perencanaan Keuangan. Perusahaan*. Edisi Ketiga. Jakarta : Penerbit Gramedia Pustaka Utama.
- Scott, George M. 2002. *Prinsip – Prinsip Sistem Informasi Manajemen* Cetakan ketujuh. Jakarta : PT. Grafindo Persada
- Simamora, Henry. 2000. *Akuntansi Basis Pengambilan Keputusan Bisnis*. Jilid1. Jakarta : Penerbit Salemba Empat.

Wilkinson, Joseph W. 1993. *Sistem Informasi Akuntung dan Informasi*,
Terjemahan : Agus Maulana, Edisi Ketiga. Jakarta : Binarupa Aksara.

Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga.

