

repository.ub.ac

i

SISTEM DAN PROSEDUR GAJI DAN UPAH
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN UMUM JASA TIRTA I MALANG)

SKRIPSI

Oleh
LINDA DWIJAYANTI
NIM : 0410323079



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2009

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

SISTEM DAN PROSEDUR GAJI DAN UPAH
(STUDI KASUS PADA PERUSAHAAN UMUM JASA TIRTA I MALANG)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

Oleh

LINDA DWIJAYANTI

NIM : 0410323079



UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
2009

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Sistem dan Prosedur Gaji dan Upah
(Studi Kasus Pada Perum Jasa Tirta I Malang)

Disusun oleh : Linda Dwijayanti

NIM : 0410323079

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, 29 Januari 2009
Komisi Pembimbing

Ketua



Drs. Kertahadi, M.Com
NIP. 131 102 601

Anggota



Drs. Achmad Huzaeni, MAB
NIP. 131 475 902

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan Majelis Penguji Skripsi, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

Hari : Rabu
Tanggal : 11 Februari 2009
Jam : 10.00
Skripsi atas nama : Linda Dwijayanti
Judul : Sistem dan Prosedur Gaji dan Upah
(Studi Kasus pada Perusahaan Umum Jasa Tirta I Malang)

Dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Drs. Kertahadi, M.Com
NIP. 131 102 601

Anggota

Drs. A. Husaini, MAB
NIP. 131 475 902

Anggota

Drs. M Syaifi, M.Si
NIP. 131 475 781

Anggota

Dra. Siti Ragil Handayani, M.Si
NIP. 131 759 547

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

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

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

Malang,

Januari 2009



Nama : LINDA DWIJAYANTI

NIM : 0410323079

ABSTRAKSI

Linda, 2009, Sistem dan Prosedur Gaji dan Upah Perum Jasa Tirta I Malang.
Drs. Kertahadi, M.Com, Drs. A. Husaini, MAB, 94 Hal x

Dilakukannya penelitian tentang sistem dan prosedur gaji dan upah ini sangat penting, karena salah satu realisasi dari kesejahteraan pegawai adalah pemberian gaji dan upah. Oleh karenanya sistem dan prosedur gaji dan upah harus benar-benar dapat memotivasi pegawai untuk lebih meningkatkan prestasi dan semangat kerjanya. Saat ini Perum Jasa Tirta I Malang memiliki sistem manajemen SDM yang sistem penggajian yang terpisah. Dimana sistem penggajian berada di bawah kendali Akuntansi Manajemen yang berwenang dalam penyusunan dan pengendalian pelaksanaan kebutuhan dan kesejahteraan pegawai serta memelihara catatan yang berkaitan sistem penggajian. Sistem dan prosedur penggajian harus didesain agar dapat memenuhi peraturan perusahaan dan juga kebutuhan informasi pihak manajemen.

Sementara itu permasalahan yang dihadapi Perum Jasa Tirta I Malang adalah pembagian tugas dalam struktur organisasi yang tidak jelas yang mengakibatkan adanya perangkapan jabatan, dan dapat berdampak adanya peningkatan biaya SDM tiap tahunnya. Atas dasar uraian tersebut maka peneliti ingin mengetahui **Bagaimana Gambaran Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Perusahaan Umum Jasa Tirta I Malang.**

Penelitian ini tergolong penelitian deskriptif, maka penelitian ini hanya membandingkan kondisi-kondisi yang ada dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya dan juga membantu pelaksanaan evaluasi yang dilakukan untuk mendapatkan data-data melalui pengumpulan data, dan menganalisis maupun menafsirkan data serta mengambil kesimpulan mengenai sistem dan prosedur gaji dan upah.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Perum Jasa Tirta I Malang dalam sistem dan prosedur penggajian masih dilakukan secara manual dan komputer, artinya ada pekerjaan yang diselesaikan secara manual, ada pula yang dikerjakan dengan komputer. Sementara itu bagan alur prosedur penggajian juga tidak konsisten dengan uraian kegiatan masing-masing bagian yang terkait, sehingga pengendalian intern terhadap sistem ini menjadi lemah. Dengan menggunakan sistem komputerisasi diharapkan dalam proses penghitungan yang cukup rumit dan membutuhkan ketelitian, dapat lebih cepat dikerjakan dan lebih terjamin keakuratannya.

Untuk itu disarankan agar fungsi Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I Malang harus dipisahkan secara tegas harus dihindari, agar tidak terjadi kebocoran atau kecurangan dalam pemberian gaji, dalam perancangan formulir harus dilengkapi dengan identifikasi karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu. Dan prosedur penggajian sebaiknya menggunakan sistem komputerisasi, sistem pengendalian harus memenuhi empat unsur pokok yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

MOTTO

9 FALSASAH SAYYIDINA ALI :

DOSA terbesar adalah TAKUT
RAHMAT terbesar adalah BEKERJA
KESALAHAN terbesar adalah PUTUS ASA
KEBERANIAN terbesar adalah SABAR
GURU terbesar adalah PENGALAMAN
RAHASIA terbesar adalah MATI
KEBANGGAAN terbesar adalah KEPERCAYAAN
KEUNTUNGAN terbesar adalah ANAK YANG SHALEH
MODAL terbesar adalah PERCAYA DIRI



HALAMAN PERSEMBAHAN

**Kupersembahkan Karya Ilmiah sederhana ini
untuk :**

Ibunda dan Ayahanda tercinta atas segala doa, kesabaran, tauladan, jerih payah serta kesabaran dan ketabahan dalam mendidik dan membimbingku. Serta kakakku sebagai cerminan dan suri tauladan dalam hidupku dengan penuh kesabaran banyak memberiku bimbingan serta memotivasi aku hingga aku mampu meniti perjalanan hidup dengan semangat.

Yang terkasih buat belahan jiwaku Suami Tercinta yang dengan kasih sayang, kesabaran dan setianya telah mendampingi hidupku dalam suka dan duka.

Dan spesial buat yang tercinta, terkasih, penyejuk dan pelipur hatiku yang telah banyak memberikan inspirasi dan semangatku untuk segera menyelesaikan karya ini,

cinta mama dan papa yang tanpa batas ini untuk
“KEYSHA SI CANTIK KECILKU”

Terima Kasih Teruntuk :

Semua para sahabat dan rekan-rekan ku si Frangky yang manja si Richard yang kolokan, si Irene yang baik hati dan tidak sombong suka beramal, dan sahabat-sahabat lain yang telah memberikan masa – masa indah dan manis yang telah pernah kita jalanni bersama. Gelak tawa kalian penghibur laraku. Senyum manis kalian senandung hatiku.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena telah melimpahkan karunia, sehingga penyusunan skripsi yang berjudul ” **SISTEM DAN PROSEDUR GAJI DAN UPAH PADA PERUSAHAAN UMUM JASA TIRTA I MALANG.**

Penyusunan skripsi ini merupakan salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh setiap mahasiswa untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi. Hasil skripsi ini selanjutnya diajukan kepada Universitas Brawijaya Malang.

Untuk menyelesaikan skripsi ini penulis tidak bekerja sendiri, akan tetapi banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak. Bantuan ini berupa dorongan, saran-saran, dan bimbingan sehingga selesainya skripsi ini. Untuk itu penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

- 1) Bapak Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang Prof. Dr. Suhadak M.Ec. yang telah memberikan pengarahan dan petunjuk kepada penulis selama menyelesaikan studi di Fakultas Ilmu Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Widya Malang.
- 2) Bapak DR. Kusdi Raharjo, DEA., selaku Ketua Jurusan dan sekaligus sebagai pembimbing yang telah memberikan bimbingan serta masukan-masukan materi yang berhubungan dengan penyusunan skripsi ini.
- 3) Yang terhormat Bapak Drs. Kertahadi, M.Com. sebagai Komisi Pembimbing I yang dengan penuh kesabaran beliau hingga terselesainya penyusunan skripsi ini.
- 4) Yang terhormat Bapak Drs. A. Husaini, MAB. sebagai Komisi Pembimbing II yang telah memberikan arahan dalam penyusunan skripsi ini hingga terselesainya penulisan.
- 5) Pimpinan Perum Jasa Tirta Malang I, yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk mengadakan penelitian di kantornya, dan telah

banyak memberikan informasi yang sangat penulis butuhkan sebagai data pelengkap dalam penyusunan skripsi.

- 6) Segenap Staf Perpustakaan Universitas Brawijaya Malang, yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk meminjam buku–buku yang dijadikan acuan dalam penelitian ini.
- 7) Segenap Staf Pengajar Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang, yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis.
- 8) Kepada kedua orang tua saya yang sangat saya hormati, dan yang telah banyak mendukung saya dengan penuh kasih sayang dan melimpahkan doanya sehingga penulis mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini.
- 9) Kepada suamiku tercinta yang dengan kasih sayangnya dan cintanya mendukung dan mendoakan saya hingga saya mampu menyelesaikan skripsi ini.
- 10) Dan yang paling aku cinta dan sayang yang telah menginspirasi imajinasiku dalam penyelesaian skripsi ini adalah "KEYSHA SI CANTIK KECILKU". Makasih ya sayang....

Dengan selesainya skripsi ini bukan berarti tidak terdapat kesalahan–kesalahan karena penulis menyadari tiada gading yang tak retak, untuk itu penulis mohon saran serta kritik demi sempurnanya skripsi ini.

Kemudian atas pemberian saran serta kritik yang bersifat membangun penulis mengucapkan banyak terima kasih.

Akhirnya dengan selesainya skripsi ini penulis berharap semoga segala yang ada dalam skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca pada umumnya.

Malang, Januari 2009

Penulis

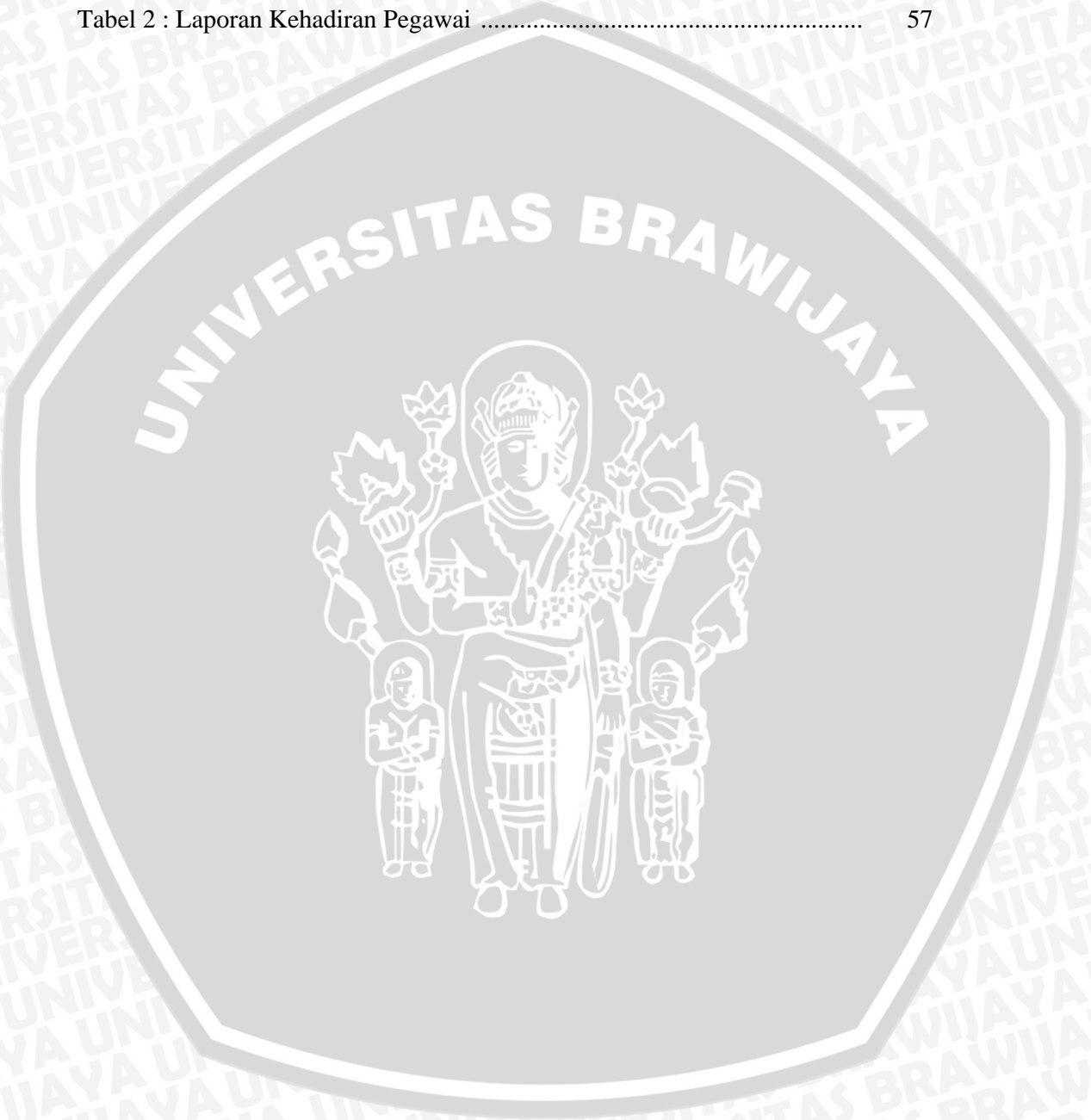
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	iii
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	v
ABSTRAKSI	vi
MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Kontribusi Penelitian.....	4
E. Sistematika Pembahasan	5
BAB II LANDASAN TEORI.....	7
A. Peneliti Terdahulu	7
B. Sistem Akuntansi	7
C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	8
D. Sistem Informasi Personalia	12
E. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian.....	12
BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian.....	30
B. Fokus Peneliatian	30
C. Lokasi Penelitian	31
D. Data dan Sumber Data	31
E. Teknik Pengumpulan Data.....	32
F. Teknik Analisis Data.....	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	34
A. Hasil Penelitian	34
B. Analisis Dan Interpretasi.....	73
BAB V PENUTUP.....	90
A. Kesimpulan	90
B. Saran-saran.....	90
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1 : Format Daftar Hadir Pegawai	55
Tabel 2 : Laporan Kehadiran Pegawai	57



DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1 : Rangkaian Unsur Dalam Sistem Informasi Akuntansi	9
Gambar 2 : Alur Sistem Informasi Akuntansi	11
Gambar 3 : Daftar Hadir Karyawan	14
Gambar 4 : Kartu Hadir Karyawan	15
Gambar 5 : Kartu Jam Kerja	16
Gambar 6 : Daftar Gaji dan Upah	16
Gambar 7.a: Rekapitulasi Gaji Bulan	17
Gambar 7.b: Rekapitulasi Upah Mingguan.....	18
Gambar 8 : Surat Pernyataan Gaji dan Upah	19
Gambar 9.a: Bukti Kas Keluar	20
Gambar 9.b: Bukti Kas Keluar.....	20
Gambar 10 : Sistem Akuntansi Penggajian.....	28
Gambar 11 : Bagan Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I.....	42
Gambar 12 : Sistem Prosedur Pencatatan dan Perhitungan Jam Kerja Dan Jam Lembur untuk Pembayaran Gaji/Upah Pegawai Perum Jasa Tirta I.....	60
Gambar 13 : Prosedur Pemberian Gaji dan Upah Perum Jasa Tirta I.....	68
Gambar 14 : Alur Pembayaran Gaji Pegawai Perum Jasa Tirta I.....	71
Gambar 15 : Struktur Organisasi Yang Disarankan Untuk Prosedur Penggajian Perum Jasa Tirta I.....	77
Gambar 16 : Formulir Yang Disarankan.....	80
Gambar 17 : Prosedur Penggajian Perum Jasa Tirta I Yang Disarankan.....	85

DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Daftar Hadir Pegawai Perum Jasa Tirta I
- LAMPIRAN 2 : Surat Perintah Kerja Lembur
- LAMPIRAN 3 : Laporan Kehadiran Pegawai
- LAMPIRAN 4 : Plafon Hari Kerja dan Jam Kerja
- LAMPIRAN 5 : Laporan Rekap Kehadiran Pegawai
- LAMPIRAN 6 : Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I
- LAMPIRAN 7 : Curriculum Vitae



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam sistem siklus penggajian dan manajemen sumber daya manusia merupakan sumber daya terpenting dalam suatu perusahaan baik di sektor pemerintah maupun swasta. Penempatan sumber daya manusia yang tepat merupakan hal yang terpenting dalam mencapai tujuan perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan yang tidak diinginkan oleh perusahaan, yang nantinya akan merugikan perusahaan itu sendiri. Pengelolaan sumber daya manusia yang baik dapat memberikan kontribusi yang optimal bagi perusahaan, akan tetapi pada saat ini masalah-masalah sumber daya manusia lebih kompleks karena manajemen harus menghadapi berbagai peraturan pemerintah, dan pertumbuhan persaingan nasional dan internasional. Salah satu unsur yang paling utama dalam mengelola sumber daya manusia adalah dengan menerapkan kebijaksanaan kompensasi secara baik dan tepat yaitu balas jasa dari perusahaan yang berupa gaji dan upah yang diberikan kepada pegawai secara bulanan. Masalah kompensasi merupakan salah satu aspek yang paling berarti bagi pegawai maupun organisasi, oleh karena itu kompensasi harus mempunyai dasar yang logis, rasional dan dapat dipertahankan. Program kompensasi juga penting bagi perusahaan, karena mencerminkan upaya organisasi untuk mempertahankan kualitas sumber daya manusia yang efektif dan efisien, karena itu kesejahteraan pegawai harus diperhatikan, agar dalam menjalankan tugasnya mereka dapat melakukannya semaksimal mungkin guna mencapai tujuan perusahaan. Salah satu realisasi dari kesejahteraan pegawai adalah pemberian gaji dan upah. Gaji dan upah adalah balas jasa atau pendapatan yang dinyatakan dalam bentuk uang dan ditetapkan oleh perjanjian timbal balik atau oleh perundang-undangan atau peraturan. Pembayaran dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja tertulis oleh perusahaan kepada tenaga kerja yang dipekerjakan untuk pekerjaan yang sudah atau akan dikerjakan atau jasa-jasa yang sudah atau akan diberikan.

Besarnya gaji dan upah sebelumnya telah ditetapkan oleh pihak perusahaan yang didukung oleh sistem penggajian dan pengupahan yang baik, benar dan tepat. Dalam sistem ini tidak hanya membahas soal nominal yang

diterimakan oleh pegawai atas jasanya tetapi juga harus dimulai dari proses pencatatan waktu sampai dengan gaji dan upah tersebut sampai ke tangan yang berhak mendapatkannya, hal ini perlu diperhatikan untuk menghindari adanya kecurangan-kecurangan atas praktek yang tidak tepat oleh oknum-oknum yang tidak bertanggung jawab. Kebijakan mengenai penggajian dan pengupahan yang baik bukan hanya penting pada taraf penarikan tenaga kerja saja, tetapi kebijakan mengenai kenaikan pangkat atau promosi yang baik harus menjamin pula bahwa besarnya gaji dan upah untuk tiap-tiap pekerjaan harus didasarkan pada nilai (harga) pekerjaan itu, dengan demikian wajar apabila perusahaan memberikan perhatian yang cukup kepada kebijakan penggajian dan pengupahan. Penetapan gaji dan upah didasarkan pada pemikiran bahwa setiap manusia mempunyai kebutuhan pokok yaitu kebutuhan materi, sehingga diharapkan dengan pemberian gaji dan upah yang memadai dapat memotivasi pegawai untuk lebih meningkatkan prestasi dan semangat kerjanya. Dalam pemberian gaji dan upah harus disesuaikan dengan bobot kerja, jabatan, keahlian, tingkat pendidikan dan masih banyak lagi yang harus dipertimbangkan agar tidak terjadi ketidakadilan. Pemberian gaji dan upah harus didasarkan pada aturan-aturan yang telah ditetapkan oleh pemerintah maupun perusahaan, jangan sampai pemberian gaji dan upah justru akan menimbulkan kerugian bagi perusahaan, diantaranya menurunnya produktivitas pegawai, mogok kerja dan sebagainya.

Untuk mengatasi hal tersebut diatas Perum Jasa Tirta I Malang menerapkan struktur organisasi garis lurus, dalam hal ini pimpinan berada di tangan direktur utama yang berwenang mengatur bagian-bagian dibawahnya dan dalam melaksanakan tugasnya direktur utama dibantu oleh para staf. Khusus untuk pedoman perhitungan gaji dan upah pegawai agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, didasarkan atas catatan dan perhitungan jam kerja. Saat ini Perum Jasa Tirta I Malang dalam sistem penggajian masih banyak terjadi kelemahan. *Pertama* adalah adanya bagian-bagian tertentu yang tidak tercantum serta adanya perangkapan jabatan dalam struktur organisasi, sehingga biaya pemrosesan penggajian dari tahun ke tahun dapat dikatakan selalu ada peningkatan, sementara itu sistem yang ada tidak memberikan layanan yang mencukupi. *Kedua* tidak terdapatnya identitas formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem

dan prosedur penggajian yang mengakibatkan lemahnya sistem pengendalian intern perusahaan. *Ketiga* penentuan besarnya jumlah gaji dan upah yang didasarkan atas sistem penghitungan pencatatan waktu belum sepenuhnya menunjang mekanisme penggajian, sehingga pencatatan waktu hadir dan waktu pulang karyawan belum tentu bisa digunakan sebagai dasar pencatatan waktu yang tepat. *Keempat* sistem dan prosedur penggajian dilakukan secara manual dan komputer, sementara itu bagan alur prosedur penggajian tidak konsisten dengan uraian kegiatan masing-masing bagian yang terkait, sehingga pengendalian intern terhadap sistem ini menjadi lemah.

Saat ini Perum Jasa Tirta I Malang memiliki sistem manajemen SDM dan sistem penggajian yang terpisah. Sistem penggajian berada di bawah kendali Akuntansi Manajemen yang berwenang dalam penyusunan dan pengendalian pelaksanaan kebutuhan dan kesejahteraan pegawai serta memelihara catatan yang berkaitan sistem penggajian. Sistem manajemen SDM, juga memelihara file-file riwayat kerja pegawai, keahlian, dan kompensasi pegawai, dan file-file ini harus diperbarui setiap minggu. Setiap bagian – bagian sistem harus memelihara file-file sendiri secara terpisah, terkadang harus menyimpan juga data yang sama, seperti tingkat gaji, dalam format yang berbeda. Praktek ini akan mempersulit personil bagian akuntansi untuk membuat laporan sistem manajemen SDM dan sistem penggajian. Fokus utama dalam penulisan ini adalah menyajikan sistem informasi akuntansi untuk sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan, karena sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan merupakan satu komponen terbesar dan terpenting dalam SIA. Sistem dan prosedur penggajian harus didesain agar dapat memenuhi peraturan perusahaan dan juga kebutuhan informasi pihak manajemen. Catatan penggajian dan pengupahan yang tidak lengkap atau salah tidak hanya mempersulit pengambilan keputusan, tetapi juga dapat mengakibatkan denda dan penahanan. Desain sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang efisien dan efektif adalah hal yang sangat penting.

Atas dasar uraian tersebut maka peneliti mengajukan judul dalam skripsi ini adalah **Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada Perusahaan Umum Jasa Tirta I Malang.**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah yang telah diuraikan , maka dapat dirumuskan masalahnya adalah: **“Bagaimana gambaran sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan Pada Perusahaan Umum Jasa Tirta I Malang.**

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan perumusan masalah yang telah diajukan maka penelitian ini bertujuan untuk: **“Untuk memperoleh gambaran tentang sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan pada Perusahaan Umum Jasa Tirta I Malang.**

D. Kontribusi Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah diuraikan diatas, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan fungsi bagi :

1. Perusahaan

- Manajer SDM atau Personalia

Sebagai bahan informasi dan masukan serta pertimbangan dalam pengambilan keputusan tentang analisis sistem informasi akuntansi terutama yang berhubungan dengan manajemen sumber daya manusia.

- Manajer Akuntansi

Sebagai manajer akuntan yang bertanggung jawab segala sesuatu yang berhubungan dengan pembiayaan perusahaan terutama pembiayaan untuk gaji atau upah bagi karyawan honorer maupun tepat agar tercapai adanya keseimbangan yang optimal tentang berapa pendapatan dan pengeluaran perusahaan, sehingga dapat memprediksi keuntungan yang akan dicapai serta resiko kerugian yang harus ditanggung..

2. Pihak Lain

Untuk menambah bacaan ilmiah perpustakaan dalam rangka meningkatkan ilmu pengetahuan dan sebagai bahan referensi untuk penelitian lanjutan yang relevan dengan masalah penggajian dan pengupahan.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran secara jelas mengenai penulisan skripsi ini, maka akan dijabarkan secara singkat isi dari keseluruhan bab-bab yang ada dalam skripsi ini, diantaranya adalah :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini disajikan beberapa teori yang relevan dengan topik yang akan dibahas dalam penelitian. Adapun topik yang dibahas dalam penelitian ini diantaranya adalah : Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi, Pengertian Sistem Informasi Akuntansi, Sistem Informasi Personalia, Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian, Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan, Unsur Pengendalian Intern, Bagan Alur Dokumen Sistem Penggajian

BAB III : METODE PENELITIAN

Pada bab ini akan diuraikan tentang metode dalam melakukan penelitian dan bagaimana penulis mengelola dan menganalisis data yang diperoleh. Dimulai dari jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian data, dan analisis data.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini disajikan tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data yang diperoleh, analisis serta interpretasi data hasil penelitian.

BAB V : PENUTUP

Pada bab terakhir ini disajikan kesimpulan dari hasil penelitian yang telah dianalisis pada bab sebelumnya, kemudian penulis

memberikan saran-saran sehubungan dengan hasil temuan dalam penelitian dan analisis data.



BAB II LANDASAN TEORI

Pada bagian ini juga akan dijelaskan secara garis besar mengenai peneliti terdahulu yang berhubungan dengan Sistem Penggajian dan Pengupahan, serta teori-teori yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.

A. Peneliti Terdahulu

Menurut Pauline Dwi, 2007. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT. Surya Zigzag Kediri.

Permasalahan dalam skripsi ini ditemukan kurang efektifnya prosedur dalam pengolahan gaji dan upah yang dilakukan PT. Surya Zigzag Kediri. Hal ini disebabkan karena kurang efektifnya metode yang digunakan untuk pengolahan.. sehingga mengakibatkan proses penyajian laporan tentang upah dan gaji kurang akurat. Begitu juga dengan banyaknya arsip-arsip data upah dan gaji karyawan dengan penyimpanan yang kurang baik menyebabkan kesulitan dalam pencarian.

Memperhatikan permasalahan diatas, penulis mencoba untuk menerapkan sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan menggunakan teknologi komputer yang telah dilengkapi dengan software (program khusus) tentang sistem gaji dan upah. Dan ternyata hasilnya jauh lebih bagus dari sebelum menggunakan teknologi komputer.

B. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur Akuntansi

Widjayanto (2001: 2-3) mengartikan pengertian sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian – bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan, yaitu input, proses, dan output.

Hal senada seperti dikatakan oleh Mulyadi (2001:5) memberikan definisi tentang sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Sedangkan prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat

untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dari definisi tersebut dapat dikatakan bahwa, bahwa sistem terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal yaitu mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal dan buku besar.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Dikatakan oleh Mulyadi (2001 : 3) bahwa Sistem Akuntansi adalah sistem yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk sistem akuntansi dalam organisasi formulir, catatan, dan laporan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3. Tujuan Sistem Akuntansi

Adapun tujuan Sistem Akuntansi Mulyadi (2001:19) memberikan mengatakan bahwa tujuan dalam penyusunan Sistem Akuntansi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan untuk sistem usaha yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengendalian intern.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

C. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi

1. Pengertian

Pengertian Sistem Informasi Akuntansi adalah susunan ber-bagai formulir, catatan, peralatan, termasuk komputer dan perlengkap-nya serta alat komunikasi, tenaga pelaksana dan berbagai laporan yang didesain untuk mentransformasikan data keuangan menjadi informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen. (Widjajanto, 2001:4).

Sistem informasi akuntansi juga berperan sebagai pengaman harga kekayaan perusahaan. Dengan adanya unsur-unsur pengendalian atau

pengecekan dalam sistem akuntansi, berbagai kecurangan, penyimpangan dan kesalahan dapat dihindarkan atau dilacak sehingga dapat diperbaiki. Jadi inti dari penyusunan sistem informasi akuntansi adalah untuk menyajikan informasi akuntansi bagi manajemen.

2. Bentuk Sistem Informasi Akuntansi

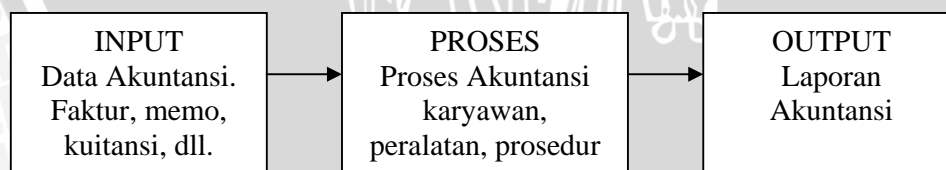
Tanpa memandang bentuk perusahaan, suatu sistem informasi akuntansi selalu berbentuk dari :

- Serangkaian formulir yang tercetak, seperti faktur, nota (voucher), cek, dan laporan-laporan, yang dipergunakan untuk membangun sistem akuntansi dan administrasi perkantoran, termasuk berbagai prosedur yang merupakan dasar pembuatan ayat-ayat akuntansi.
- Serangkaian buku, baik dalam bentuk fisik berupa kartu-kartu dan buku-buku dalam pengertian harafiah, maupun dalam bentuk format yang hanya terbaca oleh mesin. Buku-buku ini meliputi jurnal maupun buku besar.
- Serangkaian laporan atau pernyataan seperti misalnya neraca saldo, abstraksi buku besar, perhitungan ruga laba, dan neraca.
- Serangkaian kegiatan klerikal, termasuk operasi pengolahan data.
- Penggunaan peralatan klerikal, khususnya komputer, mesin ketik, sarana komunikasi untuk menstansfer data yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan sistem.

Adapun rangkaian unsur dalam Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

GAMBAR 1

RANGKAIAN UNSUR DALAM SISTEM INFORMASI AKUNTANSI



Widjajanto, 2001:5

Input : Data akuntansi adalah bahan baku informasi.

Proses Akuntansi adalah proses yang mengubah data akuntansi menjadi informasi akuntansi.

Output : merupakan laporan akuntansi.

3. Alur Sistem Informasi Akuntansi

Alur dalam sistem Informasi Akuntansi menurut Widjajanto (2001: 14-16) dapat dilihat pada uraian dibawah ini :

a. Daur Operasional

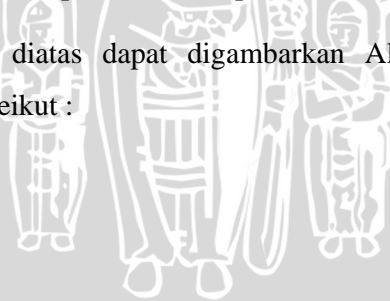
Yaitu daur mulai terjadinya transaksi atau kejadian ekonomis sampai terekamnya transaksi tersebut ke dalam bentuk dokumen-dokumen (*Source Document*). Daur operasional pada umumnya terbagi ke dalam empat daur atau subsistem, yaitu :

- Daur atau subsistem pendapatan (*Revenue Cycle*)
Mencakup kegiatan penjualan barang atau jasa yang merupakan faktor output atau produk perusahaan.
- Daur atau subsistem pengeluaran (*Expenditure Cyle*)
Mencakup kegiatan pengadaan bahan baku, barang dagangan, bahan pembantu, berikut biaya faktor input lainnya.
- Daur atau subsistem produksi (*Production Cycle*)
Mencakup kegiatan manufaktur yang mengubah bahan baku menjadi produk.
- Daur atau subsistem keuangan (*Finance Cycle*)
Yang mencakup kegiatan penerimaan dan pengeluaran uang sebagai akibat dari daur pendapatan, pengeluaran, dan produksi.

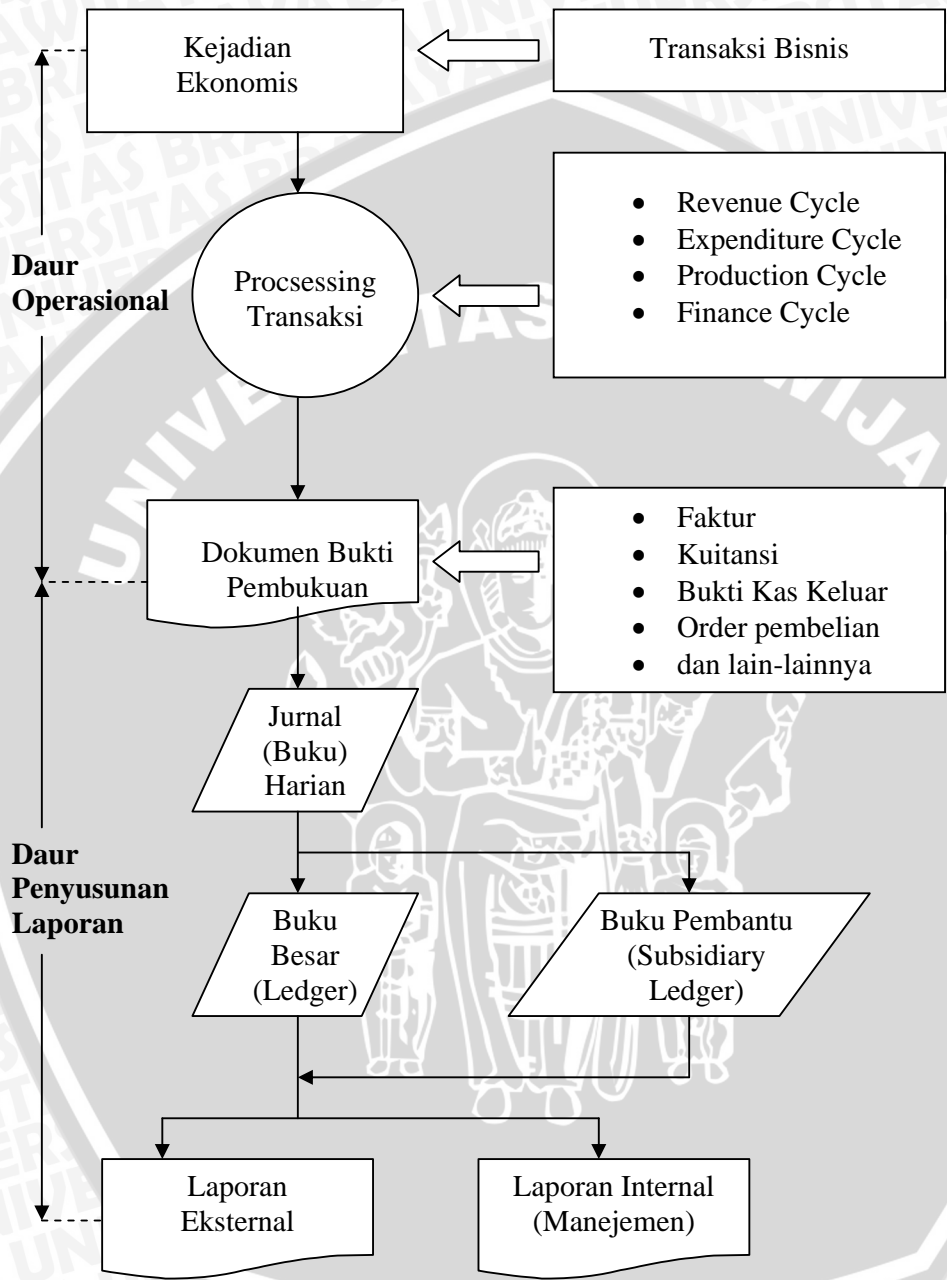
b. Daur Penyusunan Laporan

Yaitu daur yang mengubah dokumen hasil rekaman transaksi yang berasal dari daur operasional menjadi laporan, baik dalam bentuk laporan keuangan untuk pihak eksternal, maupun laporan keuangan yang ditujukan untuk pihak internal perusahaan (manajemen).

Dari uraian diatas dapat digambarkan Alur Sistem Informasi Akuntansi sebagai berikut :



GAMBAR 2
ALUR SISTEM INFORMASI AKUNTANSI



Sumber : Widjajanto, 2001:17

D. Sistem Informasi Personalia

Sistem informasi untuk fungsi manajemen personalia tidak seluruhnya tercakup dalam organisasi personalia, karena setiap pimpinan unit organisasi pada dasarnya selalu melaksanakan fungsi manajemen personalia terhadap karyawan yang berada di bawah tanggung jawabnya. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen personalia adalah fungsi yang paling terdesentralisasi dibandingkan dengan fungsi manajemen lainnya. Unit organisasi personalia benar-benar akan bertanggung jawab atas kegiatan manajemen personalia apabila memang diperlukan sentralisasi dalam manajemen personalia organisasi tersebut.(Widjajanto, 2001 : 383).

Sistem informasi untuk fungsi manajemen personalia adalah sistem informasi akuntansi dan jajaran departemen personalia atau sumber daya manusia (Widjajanto, 2001 386-390). Informasi personalia juga dapat diperoleh dari sumber lain di luar perusahaan.

Sistem informasi akuntansi pada umumnya menyajikan banyak informasi yang berkaitan dengan personalia. Namun informasi terpenting yang dihasilkan dari sistem informasi akuntansi adalah informasi gaji dan upah. Informasi gaji dan upah penting karena menentukan harga pokok penjualan, khususnya gaji dan upah karyawan produksi.

E. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Dalam perusahaan manufaktur, pembayaran kepada karyawan biasanya dibagi menjadi dua golongan : Gaji dan upah. Dikatakan bahwa Gaji adalah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Gaji umumnya dibayarkan secara tetap pada setiap bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan (Mulyadi, 2001: 373).

1. Diskripsi Kegiatan

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Dimana fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penerapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta penghitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001: 374).

2. Informasi Yang Diperlukan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dalam kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.

Rincian unsur biaya dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi (Mulyadi, 2001: 374).

3. Dokumen Yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001 : 374-375) adalah :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah, umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan

yang bersangkutan dengan karyawan. Misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarip upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan (skorsing), pemindahan, dan lain sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

Dokumen yang digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dan dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.

Daftar hadir karyawan dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**GAMBAR 3
DAFTAR HADIR KARYAWAN**

DAFTAR HADIR KARYAWAN										
Minggu yang berakhir tanggal :										
No.	Nama Karyawan	Senin			Selasa			Rabu		
		Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total
Kamis			Sabtu			Total jam Seminggu		Tanda tangan Karyawan		
Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur			

Sumber : Mulyadi, 2001 : 375

**GAMBAR 4
KARTU HADIR KARYAWAN**

KARTU HADIR KARYWAN							
No. :		_____					
Nama :		_____			Periode : _____		
Jam Biasa :		Tarip : _____		Jml. _____			
Jam Lembur :		Tarip : _____		Jml. _____			
				Jumlah Penghasilan : _____			
Potongan :							
PPH. Psl.21 :		_____					
Utang :		_____					
Lain-lain :		_____					
				Jumlah Potongan : _____			
Jumlah yang harus dibayar				: _____			
M	K	M	K	M	K	M	K

Sumber : Mulyadi, 2001 : 375

c. Kartu jam kerja

Dokumen berikut ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu dan diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk didistribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, diperlukan informasi biaya tenaga kerja langsung pabrik untuk setiap pesanan yang diproduksi. Dalam perusahaan yang memproduksi massa, karyawan pabrik mengerjakan pekerjaan yang sama dari hari ke hari sehingga tidak diperlukan data untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung pabrik. Semua biaya tenaga kerja langsung dalam perusahaan ini dibebankan langsung kepada produk yang sama. Kartu Jam Kerja dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**GAMBAR 5
KARTU JAM KERJA**

KARTU JAM KERJA							
Box	Potong	Box	Potong	Nama :		Jam Kerja	Waktu
				Tgl.	No.Kartu Jam Kerja:		
				Nama Barang	No.Order		
				Jumlah potong barang			
Mandor :		Kepala Bagian				Total Jam Kerja	

Sumber : Mulyadi, 2001 : 377

d. Daftar gaji dan daftar upah

Daftar gaji dan daftar upah merupakan dokumen yang berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh Pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi dan lain sebagainya. Daftar gaji dan daftar upah dapat dilihat pada gambar berikut ini :

**GAMBAR 6
DAFTAR GAJI DAN UPAH**

DAFTAR UPAH KARYAWAN										
Nama Karyawan		No. Induk	Hari & Jam Kerja				Jml. Jam kerja biasa	Jml. Jam Lembur	Tarip Upah	Upah Biasa
No.	Nama									

PER TANGGAL : _____

Upah Lembur	Total Upah	Potongan Upah Karyawan					Upah Bersih	
		PPh Psl.21	Dana Pensiun	Kope rasi	Yayasan	Lain-lain		Jml.Pot
								1
								2
								3
								4
								5
								6
								7

Sumber : Mulyadi, 2001 : 379

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Merupakan dokumen ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap daftar gaji dan upah.

GAMBAR 7.a
RAKAPITULASI GAJI BULAN
REKAPITULASI GAJI BULAN

Departemen Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPh.. Psl .21	Iuran Org. Karyw	Dana Pens.	Lain -lain	
							1
							2
							3
							4
							5

GAMBAR 7.b
RAKAPITULASI UPAH MINGGUAN

REKAPITULASI UPAH MINGGUAN YANG BERAKHIR TGL.							
Departemen Bagian	Gaji Biasa	Gaji Lembur	Potongan Gaji Karyawan				Gaji Bersih
			PPh.. Psl .21	Iuran Org. Karyw	Dana Pens.	Lain -lain	
							1
							2
							3
							4
							5

Sumber : Mulyadi, 2001 : 380

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah. Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai rincian gaji dan upah yang diterima setiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan. Bentuk Surat Pernyataan Gaji dan Upah dapat dilihat pada gambar berikut ini.



GAMBAR 8
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH

NAMA PT.	
SURAT PERNYATAAN GAJI DAN UPAH	
Bulan : _____	
Nama	: _____
No. Induk Karyawan	: _____
Departemen	: _____
Bagian	: _____
Gaji/Upah Biasa	: Rp. _____
Gaji/Upah Lembur	: Rp. _____
	: Rp. _____
Jumlah Gaji/Upah Bruto	: Rp. _____
PPh.Pasal 21	Rp. _____
Iuran Org. Karyawan	Rp. _____
Dana Pensiun	Rp. _____
Lain-lain	Rp. _____
Jumlah Potongan	Rp. _____
Gaji / Upah bersih	Rp. _____

Sumber : Mulyadi, 2001 : 381

g. Amplop gaji dan upah.

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

h. Bukti kas keluar.

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

GAMBAR 9 a.
BUKTI KAS KELUAR

NAMA PT. _____	No. BKK _____			
	No. Cek _____			
BUKTI KAS KELUAR				
Dibayarkan : _____				
Kepada : _____				
Jumlah Uang: Rp. _____				
Untuk keperluan : _____				
	Tanda Tangan	Tanggal	No. Rek	Jumlah
Direktur Keuangan				
Kepala Dep.Keuangan				
Kepala Bagian				
Utang				
Kassa				

Sumber : Mulyadi, 2001 : 384

GAMBAR 9.b
BUKTI KAS KELUAR

NAMA PT. _____							
BUKTI KAS KELUAR							
Dibayarkan	No. BKK _____						
Kepada : _____	No. Cek _____						
	Tgl.Dibayar : .../.../20..						
Tgl.	No.Rekening	Keterangan	Jml.Rupiah				
		Total					
		Potongan %					
		Bersih					
Penjelasan : _____							
Dicatat	Tgl.	Disetujui	Tgl.	Diperiksa	Tgl.	Diisi	Tgl.

Sumber : Mulyadi, 2001 : 389

4. Fungsi Yang Terkait :

Adapun fungsi yang terkait dalam akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001: 391) adalah :

a. Fungsi kepegawaian

Bertanggung jawab mencari karyawan barum dan menye-leksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarip gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi Pencatat Waktu

Bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

Bertanggung jawab untuk membuat dafta gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban semua karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

d. Fungsi Akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayara gaji dan upah karyawan, misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun).

e. Fungsi Keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan.

5. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan Mulyadi (2001: 392-394)

Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

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

Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

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

Prosedur pencatat waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi atau pabrik. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dan karyawan harus menanda tangannya setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir berupa (*clock card*). Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan.

Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadirannya. Atau menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur (*overtime*), sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir ini umumnya bertarif di atas tarip gaji biasa).

Prosedur Pencatat waktu Kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

Prosedur pembuat daftar gaji dan upah

Dalam prosedur biaya gaji, fungsi pembuat daftar gaji dan upah adalah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat keputusan mengenai

pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat dan pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh Pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh Pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.

Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

6. Unsur Pengendalian Intern

a. Fungsi Pembuatan Daftar Gaji dan Upah Harus Terpisah dari fungsi Pembayaran Gaji dan Upah.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi personalia bertanggung jawab atas tersedianya berbagai informasi operasi, seperti nama karyawan, jumlah karyawan, pangkat, jumlah tanggungan keluarga, tarip upah, dan berbagai tarip kesejahteraan karyawan. Informasi operasi ini dipakai sebagai dasar untuk menghasilkan informasi akuntansi berupa gaji dan upah yang disajikan dalam daftar gaji dan upah, yang selanjutnya digunakan untuk dasar pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Karena eratnya informasi

operasi yang dihasilkan oleh fungsi personalia dengan informasi akuntansi yang dihasilkan sebagai dasar pembayaran gaji dan upah tersebut, maka fungsi personalia dapat dikategorikan sebagai pemegang fungsi akuntansi.

Dalam sistem fungsi akuntansi penggajian dan pengupahan, fungsi pembuat daftar gaji dan upah merupakan fungsi akuntansi yang bertanggung jawab atas perhitungan penghasilan setiap karyawan. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah berada di bawah Departemen Personalia dan Umum. Hasil penghitungan penghasilan karyawan ini didasarkan pada berbagai surat keputusan yang diterbitkan oleh fungsi kepegawaian dan dituangkan dalam daftar gaji dan upah. Sedangkan fungsi keuangan merupakan fungsi penyimpanan yang berada di tangan fungsi pembayaran gaji dan upah kasa. Dengan dipisahkannya kedua fungsi tersebut, hasil penghitungan gaji dan upah yang dilakukan oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah di cek ketelitian dan keandalannya oleh fungsi keuangan, sebelum gaji dan upah dibayarkan kepada karyawan yang berhak.

b. Fungsi Pencatatan Waktu Hadir Harus Terpisah dari Fungsi Operasi

Waktu hadir adalah waktu yang dipakai sebagai salah satu dasar untuk penghitungan gaji dan upah karyawan. Dengan demikian ketelitian dan keandalan data waktu hadir karyawan sangat menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah setiap karyawan. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir karyawan, pencatatan waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi (seperti fungsi produksi dan fungsi teknik).

7. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sebagai karyawan perusahaan yang namanya tercantum dalam Daftar Gaji dan Upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan yang ditanda tangani oleh Direktur Utama. Dan pembayaran gaji dan upah didasarkan atas daftar gaji dan upah, maka perlu dilakukan pengawasan terhadap nama-nama karyawan yang dimasukkan ke dalam daftar gaji dan

upah. Untuk menghindari pembayara gaji dan upah karyawan yang tidak berhak, setiap pencantuman nama karyawan dalam daftar gaji dan upah harus mendapat otorisasi oleh yang berwenang.

Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, tarip gaji dan upah, tambahan keluarga, harus didasarkan pada surat keputusan direktur keuangan. Untuk menjamin keandalan daftar gaji dan upah karyawan, setiap perubahan unsur yang dipakai sebagai dasar untuk menghitung penghasilan karyawan harus diotorisasi oleh yang berwenang dan harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.

Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian. Sehingga tidak semua fungsi dapat melakukan pemotongan atas gaji dan upah yang menjadi hak karyawan, tanpa mendapat otorisasi dari fungsi kepegawaian.

Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu. Karena jam hadir merupakan salah satu dasar untuk penentuan penghasilan karyawan, maka data waktu hadir setiap karyawan harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.

Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen. Upah lembur dibayarkan di luar jam kerja reguler, dengan tarip upah yang lebih tinggi dari tarip upah jam reguler. Untuk menjamin bahwa pekerjaan lembur memang diperlukan, maka setiap kerja lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen.

Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia, yang menunjukkan bahwa :

- a. Karyawan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- b. Tarip gaji dan upah yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah adalah tarip yang berlaku sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.
- c. Data yang dipakai sebagai dasar penghitungan gaji dan upah karyawan telah diotorisasi oleh yang berwenang.

- d. Perkalian dan penjumlahan yang tercantum dalam daftar gaji dan upah telah dicek ketelitiannya.

Bukti Kas Keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi. Bukti kas keluar merupakan perintah kepada fungsi keuangan untuk mengeluarkan sejumlah uang, pada tanggal, dan untuk keperluan seperti yang tercantum dalam dokumen tersebut. Dokumen ini diisi oleh fungsi akuntansi (bagian utang) setelah fungsi ini melakukan verifikasi terhadap informasi yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bukti kas keluar harus diotorisasi oleh Kepala Departemen Akuntansi Keuangan atau pejabat yang lebih tinggi.

Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan. Kartu penghasilan karyawan diselenggarakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diperoleh masing-masing karyawan selama jangka waktu tertentu. Informasi yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan dipakai sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan yang menjadi kewajiban setiap karyawan. Dokumen yang merupakan sumber pencatatan ke dalam kartu penghasilan karyawan adalah daftar gaji dan upah. Untuk mengecek ketelitian data yang dicantumkan dalam kartu penghasilan karyawan, sistem pengendalian intern mewajibkan diadakannya rekonsiliasi antara perubahan data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan dengan daftar gaji dan upah.

Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya. Fungsi akuntansi biaya bertanggung jawab atas distribusi upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Distribusi upah langsung dilakukan berdasarkan data yang dikumpulkan dalam kartu jam kerja. Sebelum upah yang tercantum dalam kartu jam kerja dipakai sebagai dasar pencatatan upah langsung ke dalam kartu harga pokok produk, data tarif upah yang dipakai sebagai pengali dalam penghitungan upah harus di verifikasi oleh fungsi akuntansi biaya.

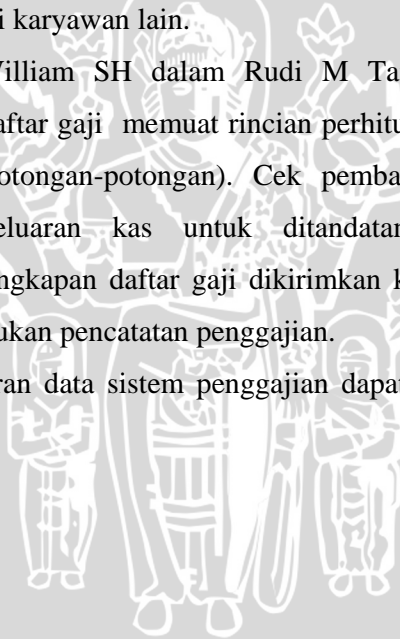
8. Bagan Alur Dokumen Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi, (2001 : 391) dikatakan bahwa Sistem penggajian merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jasa atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan.

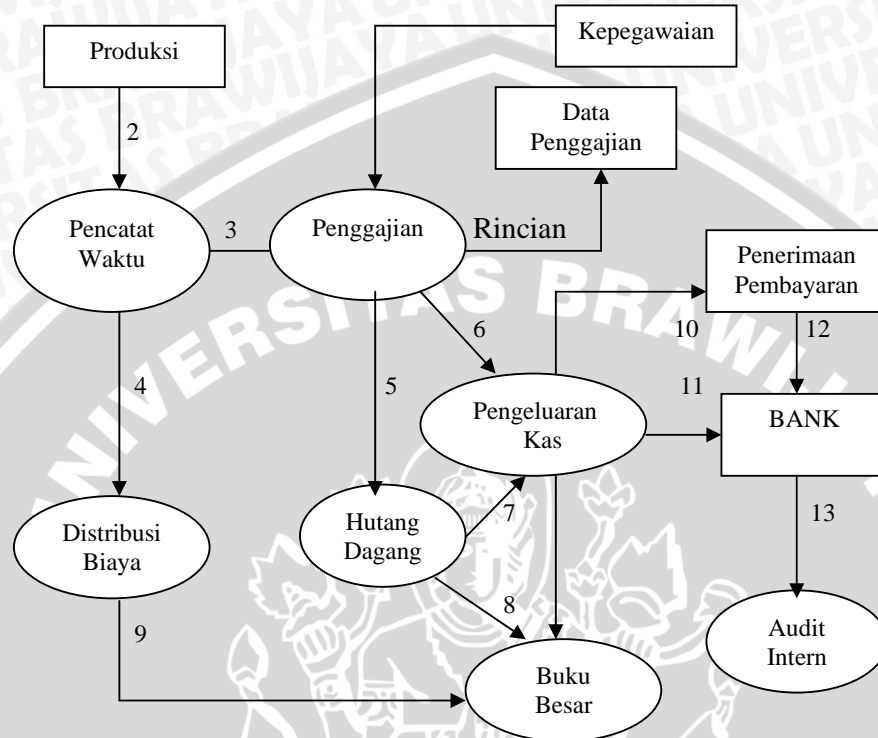
Oleh karena itu, sistem penggajian tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dan tanda terima gaji karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain.

Menurut William SH dalam Rudi M Tambunan (2000: 286) dikatakan bahwa daftar gaji memuat rincian perhitungan gaji bersih (gaji kotor dikurangi potongan-potongan). Cek pembayaran dikirimkan ke departemen pengeluaran kas untuk ditandatangani, ditelaah dan didistribusikan. Rangkaian daftar gaji dikirimkan ke departemen hutang dagang untuk dilakukan pencatatan penggajian.

Gambar aliran data sistem penggajian dapat dilihat pada gambar berikut ini.



GAMBAR 10
SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN



Kunci Aliran Data

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 1. Otorisasi | 8. Bukti-bukti Pembayaran |
| 2. Ikhtisar Kartu Jam Kerja | 9. Jurnal Bukti Pembayaran |
| 3. Kartu Jam Kerja | 10. Cek Pembayaran |
| 4. Laporan Jam Kerja | 11. Cek Voucher |
| 5. Registrasi Penggajian | 12. Cek Dibatalkan |
| 6. Cek Pembayaran | 13. Rekening Koran |
| 7. Cek Bukti Pembayaran | |

Sumber : Wiliam, 2000 : 286

9. Persyaratan-persyaratan Pemrosesan Penggajian

Beragam berkas harus dibuat dalam sistem penggajian. Informasi dasar mengenai pegawai, seperti nama, alamat, besarnya gaji, dan potongan gaji, sangat penting dalam melaksanakan penggajian. Daftar gaji atau jurnal harus dibuat untuk mendokumentasikan pembayaran-pembayaran aktual. Berkas – berkas yang berkaitan dengan pelaporan kepada pemerintah, tabel-tabel pajak yang digunakan dalam pemrosesan,

perencanaan pensiun, pengobatan, dan lainnya merupakan informasi yang dibutuhkan untuk mendukung prosedur penggajian.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis dari pada penelitian ini adalah tergolong penelitian deskriptif, artinya penelitian yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran yang cermat terhadap fenomena sosial tertentu. Dan dalam penelitian ini peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta-fakta tetapi tidak melakukan pengujian hipotesis.

Penelitian jenis penelitian deskriptif menurut Sugiono (1999: 6) dikatakan bahwa penelitian deskriptif adalah suatu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu atau lebih tanpa membuat perbandingan atau dihubungkan dengan variabel yang lain.

Penelitian Deskriptif menurut Natsir (1999: 63). adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, atau obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun kelas peristiwa pada masa sekarang. Penelitian deskriptif ini menggunakan pendekatan studi kasus terhadap obyek penelitian, yaitu dengan membandingkan kondisi-kondisi yang ada dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya dan juga membantu pelaksanaan evaluasi yang dilakukan untuk mendapatkan data-data melalui pengumpulan data, dan menganalisis maupun menafsirkan data serta mengambil kesimpulan mengenai sistem dan prosedur pengajian dan pengupahan.

B. Fokus Penelitian

Tujuan dalam menentukan fokus penelitian adalah untuk memberi batasan terhadap permasalahan yang akan diteliti agar penelitian ini nantinya akan membias atau meluas, sehingga tidak sesuai dengan permasalahan yang akan diteliti.

Adapun obyek yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah menitik beratkan pada analisis terhadap sistem informasi akuntansi yang mengarah pada Akuntansi Biaya yang erat hubungannya dengan Sistem dan Prosedur Pengajian dan Pengupahan.

C. Lokasi Penelitian

Adapun letak atau lokasi yang dijadikan obyek penelitian adalah **Perum Jasa Tirta I Malang** Jalan Surabaya No. 2 – A Malang.

Penentuan letak lokasi penelitian ini didasarkan atas pertimbangan untuk memudahkan peneliti dalam pengambilan data dan konsultasi dengan pihak yang berwenang di **Perum Jasa Tirta I Malang** Jalan Surabaya No. 2 – A Malang tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.

Ada beberapa pertimbangan dengan ditentukannya obyek penelitian di **Perum Jasa Tirta I Malang** Jalan Surabaya No. 2 – A Malang, diantaranya :

1. Penulis tertarik untuk mempelajari tentang keberadaan Sistem Informasi Akuntansi terutama dalam hal bagaimana Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan di **Perum Jasa Tirta I Malang** Jalan Surabaya No. 2 – A Malang.
2. Penulis mendapat izin untuk melakukan penelitian.
3. Data yang penulis perlukan dalam penelitian tersedia, sehingga memudahkan penulis untuk mendapatkan data maupun informasi lain sehubungan dengan permasalahan dalam penelitian.

D. Data dan Sumber Data.

1. Jenis Data

Data yang dimaksud dalam penelitian ini adalah :

a. Data Kualitatif

Berupa analisis tentang gambaran sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan Perum Jasa Tirta I Malang. perusahaan, lokasi perusahaan, tujuan perusahaan, struktur organisasi serta deskripsi jabatan, personalia, aktivitas perusahaan, produk yang dihasilkan. Data tentang pemrosesan Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan.

b. Data Kuantitatif

Berupa Laporan Jumlah Pembiayaan yang dikeluarkan perusahaan untuk pembayaran gaji dan upah karyawan Perum Jasa Tirta I Malang setiap bulan dari tahun 2003-2007, data tentang laporan

pembiayaan yang dikeluarkan selama kegiatan usaha, seperti misalnya biaya atau pengeluaran rutin, biaya tenaga kerja, dan biaya – biaya lain selama periode akuntansi.

2. Sumber Data

Dalam penelitian ini, sumber data yang penulis gunakan yaitu:

a. Data Primer :

Yaitu data atau keterangan lain yang diperoleh secara langsung dari hasil penelitian di Perum Jasa Tirta I Malang, baik data kualitatif maupun data kuantitatif.

b. Data Sekunder :

Yaitu data yang diperoleh dengan menghimpun berbagai literatur dari perpustakaan, baik berupa buku, makalah dan seminar.

E. Teknik Pengumpulan Data.

Dalam penelitian lapangan, teknik pengumpulan data dilakukan dengan jalan :

1. Interview

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan wawancara atau tanya jawab langsung dengan pihak yang berwenang dalam bidangnya sehubungan dengan masalah yang diteliti.

2. Observasi.

Pengumpulan data ini dilaksanakan dengan mengadakan pengawasan dan pencatatan secara langsung terhadap obyek penelitian.

3. Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan catatan atau dokumentasi yang dimiliki oleh perusahaan yang diteliti.

F. Teknik Analisis Data.

Jenis penelitian yang dilakukan disini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan untuk memperoleh gambaran tentang sistem dan prosedur gaji dan upah serta menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan sistem adan prosedur gaji dan upah. Sehingga teknik yang digunakan

sebagai analisis data adalah teknik kualitatif atau non statistik yaitu menganalisis permasalahan yang dihadapi perusahaan berkenaan dengan masalah Sistem dan Prosedur Gaji dan Upah.

Dari uraian tersebut, maka analisis data yang dipakai adalah Analisis Kualitatif dengan prosedur analisisnya sebagai berikut :

1. Analisis sistem dan prosedur gaji dan upah dengan alat bantu penyajian prosedur berupa diagram alur fungsi.
2. Analisis fungsi yang terkait dalam Struktur Organisasi
3. Mengevaluasi permasalahan yang berkaitan dengan sistem dan prosedur gaji dan upah, kemudian memberikan evaluasi terhadap pemecahan masalah yang dihadapi.
4. Dan kemudian memberi rekomendasi perbaikan yang mungkin dapat dilakukan.



BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum Perusahaan

a. Sejarah Singkat Perusahaan

Pada awalnya, pengembangan wilayah sungai dilakukan mulai tahun 1961 dengan pendekatan yang terencana, terpadu, berkesinambungan dan berwawasan lingkungan dengan sistem pengelolaan yang terpadu berlandaskan pengertian bahwa wilayah sungai merupakan satu kesatuan wilayah hidrologis, sehingga perlu dikelola dengan “*satu sungai, satu rencana, satu manajemen terpadu*” atau “*one river, one plan, one integrated management*”. Pengembangan didasarkan pada suatu Rencana Induk (*Master Plan*).

Pengembangan wilayah sungai ini, kali pertama dilakukan pada WS Kali Brantas yang ditinjau kembali setiap jangka waktu kurang lebih sepuluh tahun sekali, yakni:

- 1) Rencana Induk I (1961), dititikberatkan pada pengendalian banjir dengan membuat waduk-waduk besar di daerah hulu dan memperbaiki kapasitas pengaliran sungai di sebelah hilir.
- 2) Rencana Induk II (1973), dititikberatkan pada penyediaan air irigasi guna menunjang swasembada pangan, disamping itu untuk mengendalikan banjir maupun memanfaatkan potensi air untuk tenaga listrik dan pariwisata.
- 3) Rencana Induk III (1985), dititikberatkan pada pemenuhan kebutuhan air baku untuk air minum dan industri.
- 4) Rencana Induk IV (1998), dititikberatkan pada konservasi, manajemen air dan sumber-sumber air guna meningkatkan kelestarian dan mengoptimalkan penggunaannya.

Pelaksanaan pembangunan lebih dari 20 bangunan sarana dan prasarana pengairan di sepanjang kali Brantas dan anak-anak sungainya selama kurun waktu lebih kurang 37 tahun yang dimulai dengan Rencana Induk I (Tahun 1961) oleh Proyek Brantas dengan jumlah

investasi lebih dari US \$ 560 juta.

Selesainya bangunan sarana dan prasarana pengairan tersebut juga menimbulkan permasalahan baru, yakni Operasi dan Pemeliharaan (O & P) berkut pembiayaannya. Sebagaimana diketahui agar sarana dan prasarana pengairan tersebut dapat berfungsi dengan baik diperlukan Operasi dan Pemeliharaan (O & P) yang berkesinambungan serta biaya yang memadai.

Kegiatan operasi yang meliputi kegiatan penyediaan prasarana pengairan antara lain : pengoperasian waduk, pengoperasian pintu-pintu air, pengaturan jaringan irigasi, yang semuanya itu dimaksudkan sebagai usaha untuk melakukan pengaturan dan pengoperasian bangunan prasarana pengiran dalam rangka mengoptimalkan kemanfaatannya.

Sedangkan kegiatan pemeliharaan yang meliputi kegiatan pemeliharaan tubuh bendungan dan peralatannya, pemeliharaan pintu-pintu air, pemeliharaan tanggul, pemeliharaan sungai, perbaikan dan pemeliharaan prasarana umum (pengendalian / penanggulangan banjir), pengendalian pencemaran dan pemeliharaan jaringan irigasi, merupakan kegiatan rutin dan berulang-ulang yang bertujuan untuk menjamin kelestarian dari bangunan prasarana tersebut.

b. Dasar Hukum Pendirian Perum Jasa Tirta I

Sesuai dengan Undang-undang (UU) No. 11 tahun 1974 tentang Pengairan, penguasaan atas air dan sumber-sumber air oleh negara dapat dilimpahkan pada instansi-instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, atau badan hukum tertentu dengan syarat-syarat dan cara-caranya yang telah diatur dengan peraturan pemerintah.

Berdasarkan peraturan pemerintah No. 5 tahun 1990 tanggal 12 Februari 1991, telah didirikan BUMN yang berbentuk Perum Jasa Tirta. Selanjutnya untuk memberi pedoman pengelolaan perusahaan, maka sesuai dengan pasal 15 Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1990 tersebut, Menteri Pekerjaan Umum (PU) telah menerbitkan

Kebijaksanaan Umum Pengelolaan perum jasa Tirta yang tertuang dalam peraturan menteri No. 56/PRT/1991.

Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 1990, selanjutnya diubah namanya menjadi Perusahaan Umum Jasa Tirta I (PJT.1). Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 93 tahun 1999 tentang Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta sesuai pasal 2, pengusahaan air di wilayah sungai lain dapat ditetapkan kemudian oleh Presiden atas usul Menteri. Dan Presiden telah menetapkan Keputusan Presiden No. 129 tahun 2000 tanggal 14 September 2000 tentang “Penambahan Wilayah Kerja PJT I di Wilayah Bengawan Solo”.

Sifat usaha dari perusahaan adalah menyediakan pelayanan bagi kemanfaatan umum dan sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip pengelolaan perusahaan. Pengusahaan jasa air dilakukan mulai dari hulu sampai dengan ke hilir sungai Kali Brantas-Kali Bengawan Solo dan anak-anak sungainya. Kali Brantas mempunyai 40 anak sungai dan Daerah Pengaliran Sungai (DPS) seluas 11.800 km² atau 25% dari luas Propinsi Jawa Timur dengan panjang sungai 320 km. jumlah curah hujan yang ditampung sungai Kali Brantas rata-rata mencapai 2.000 mm/tahun dan dari jumlah tersebut sekitar 85% jatuh pada musim hujan. Sedangkan untuk sungai Bengawan Solo, mempunyai 25 anak sungai dan DPS seluas 16.100 km² yang terletak di dua propinsi yakni Propinsi Jawa Timur dan Propinsi Jawa Tengah. Potensi air permukaan yang dikelola PJT I ini rata-rata 12 miliar m³ per tahun. Namun yang baru dimanfaatkan sebesar 2,9 miliar/tahun.

c. Kegiatan Usaha Perum Jasa Tirta I

1) Jasa Air

Pengelolaan air baku untuk air minum, perusahaan listrik, usaha-usaha perkotaan dan kawasan permukiman, perikanan atau tambak, perkebunan, industri, irigasi ketenagaan mikrohidro dan penggunaan yang lainnya.

2) Jasa Non Air

a) Pariwisata

Jasa pariwisata ini meliputi wisata air dan alam yang pengelolaannya berada disekitar prasarana pengairan atau waduk dan sungai.

b) Jasa Umum

(1) Jasa konstruksi dan jasa konsultasi yang meliputi bidang perencanaan untuk pengelolaan sampai air yang berskala besar.

(2) Jasa sewa peralatan yang menyewakan *Steel Sheet Pile* dan peralatan pancang cabut.

(3) Jasa lain yang berkaitan dengan pemanfaatan lahan untuk disewakan atau untuk budidaya tanaman yang mempunyai nilai ekonomi tinggi serta pemanfaatan pasir hasil pengerukan sebagai bahan bangunan.

Sesuai Peraturan Pemerintah nomor 93 tahun 1999, kegiatan usaha Perum Jasa Tirta I adalah:

- a. Penyediaan air baku untuk perusahaan air minum, perusahaan listrik, usaha-usaha perkotaan dan kawasan permukiman, perikanan, perkebunan, industri
- b. Usaha pariwisata, jasa konsultasi, usaha pemanfaatan lahan dan usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan perusahaan.

d. Tugas Perusahaan Umum Jasa Tirta I

Tugas yang diemban oleh Perusahaan Umum Jasa Tirta I dapat dibagi menjadi dua tugas, yaitu:

1) Tugas pokok

Perum Jasa Tirta I selaku pengelola air dan sumber-sumber air mempunyai tugas pokok seperti yang tercantum dalam Peraturan Menteri PU nomor 56/PRT/1991 tanggal 1 Nopember 1991 yaitu sebagai berikut:

- a) Eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan
 - b) Pengusahaan air dan sumber-sumber air
 - c) Pengelolaan daerah aliran sungai, antara lain perlindungan, pengembangan dan penggunaan air serta sumber-sumber air
 - d) Rehabilitasi prasarana pengairan.
- 2) Tugas Tambahan

Disamping tugas pokok tersebut, Perum Jasa Tirta I mempunyai tugas tambahan berupa Program Kemitraan dan Bina Lingkungan.

e. Wilayah Kerja Perum Jasa Tirta I

Wilayah kerja Perum Jasa Tirta I meliputi:

- 1) Sungai Kali Brantas beserta anak-anak sungainya (40 sungai) sesuai PP nomor 93 tahun 1999
- 2) Sungai Bengawan Solo beserta anak-anak sungainya (25 sungai) sesuai Keputusan Presiden nomor 129 tahun 2000.

f. Kewajiban Pelayanan Umum Perum Jasa Tirta I

Berdasarkan UU No. 19 tahun 2003 tentang BUMN pasal 66 dijelaskan bahwa meskipun BUMN didirikan dengan maksud dan tujuan untuk mengejar keuntungan, tetapi tidak menutup kemungkinan untuk melakukan tugas yang diberikan pemerintah untuk tugas-tugas non keuntungan. Dengan demikian Perum Jasa Tirta I mempunyai kewajiban untuk pelayanan komersial dan kewajiban pelayanan umum yang bersifat non komersial. Kewajiban pelayanan umum ini tidak memberikan pendapatan bagi perusahaan, namun memberikan manfaat dan keuntungan bagi masyarakat. Kewajiban pelayanan umum tersebut meliputi:

- 1) Penyediaan Air Irigasi

Penyediaan air untuk keperluan irigasi dilakukan baik di WS Kali Brantas dan WS Bengawan Solo. Di WS Kali Brantas, penyediaan air untuk irigasi dilakukan melalui 10 intake irigasi yang

menjangkau 13 kabupaten atau kota. Sedangkan di WS Bengawan Solo melalui 2 intake yang menjangkau 6 kabupaten.

2) Pengendalian Banjir

Pengendalian banjir dilakukan dengan mengoperasikan prasarana pengairan dengan dibantu peralatan telemeter dengan Pusat Pengendali di Malang untuk memantau curah hujan dan debit air sungai.

3) Pengendalian Kualitas Air

Melakukan monitoring dengan pemantauan pada 51 titik monitoring di Kali Brantas dan 56 titik monitoring di buangan limbah industri dominant dengan memanfaatkan Laboratorium Kualitas Air di Malang dan Lengkong Mojokerto.

4) Perlindungan daerah aliran sungai meliputi penghijauan dan penyuluhan kepada masyarakat.

g. Kondisi Intern Perusahaan

1) Sumber Daya Air

a) Ketersediaan Air

Ketersediaan air di wilayah Kali Brantas sangat dipengaruhi oleh kondisi debit di Waduk Sutami-Lahor, Bening, Wonorejo, dan Selorejo.

b) Sistem Pengelolaan

Kegiatan pengelolaan sumber daya air dilaksanakan dengan berpedoman pada standar ISO 9001-2000.

2) Sumber Pendanaan

Biaya jasa pengelolaan SDA (d/h iuran pembiayaan E&P prasarana pengairan) dari pemanfaat air komersial (PLN, PDAM, dan industri) dan hasil usaha jasa non air meliputi jasa pariwisata, jasa konstruksi, jasa konsultasi serta jasa pendayagunaan aset perusahaan merupakan sumber pendanaan yang diterima dan dikelola perusahaan. Kondisi likuiditas perusahaan cukup baik sehingga dapat menjamin operasional dan kewajiban jangka

pendek perusahaan.

3) Sumber Daya Lainnya

Sumber daya lainnya yang dimiliki perusahaan berupa peralatan konstruksi dan peralatan bantu. Secara terbatas dilakukan rehabilitasi dan peremajaan peralatan dengan melakukan investasi sesuai kemampuan keuangan perusahaan.

h. Kondisi Ekstern Perusahaan

Kondisi eksternal Perusahaan Umum Jasa Tirta I dipengaruhi oleh beberapa faktor, dan faktor-faktor itu antara lain:

- 1) Kondisi Perekonomian Nasional
- 2) Tarif Biaya Jasa Pengelolaan Sumberdaya Air
- 3) Kondisi Musim
- 4) Kondisi Pelanggan

i. Visi, Misi, dan Strategi Perum Jasa Tirta I

1) Visi Perum Jasa Tirta I

BUMN yang mampu mengelola sumberdaya air secara profesional, inovatif, dan berkelanjutan dan mendapat dukungan dari semua pihak yang berkepentingan.

2) Misi Perum Jasa Tirta I

- a) Menyelenggarakan jasa untuk kemanfaatan umum atas sumberdaya air yang bermutu dan memadai bagi pemenuhan hajat hidup orang banyak.
- b) Mengelola sumber daya air secara efektif dan efisien yang meliputi operasional dan pemeliharaan prasarana pengairan dan perlindungan, pendayagunaan dan pengendalian daya rusak air sesuai tugas yang diberikan pemerintah dengan bertumpu pada partisipasi para pihak yang berkepentingan.
- c) Menyelenggarakan pengelolaan perusahaan untuk mencapai kondisi sehat.

3) Strategi Perum Jasa Tirta I

Untuk mencapai visi dan misi perusahaan, Perum Jasa Tirta I menerapkan strategi sebagai berikut:

- a) Menjaga likuiditas perusahaan, melalui pelaksanaan manajemen keuangan.
- b) Melakukan pengawasan dan pengendalian anggaran untuk menjamin agar pelaksanaan sesuai program.
- c) Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan pelanggan dengan terjaminnya suplai air dan terkendalinya banjir.
- d) Meningkatkan teknologi informasi dan teknologi pelayanan untuk kebutuhan internal dan eksternal perusahaan.
- e) Meningkatkan kualitas dan profesionalisme sumber daya manusia perusahaan

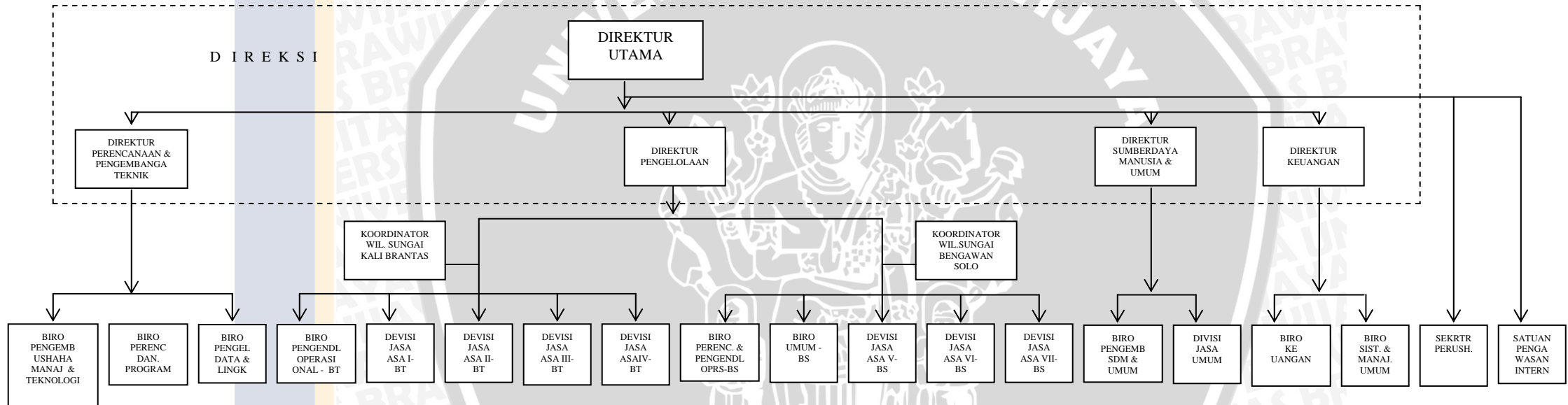
j. Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I

Untuk mendukung kegiatan perusahaan dibutuhkan suatu tata kerja organisasi yang dapat membantu karyawan untuk lebih fokus lagi didalam memberikan kontribusi yang terbaik bagi perusahaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Perum Jasa Tirta I mempunyai suatu struktur organisasi yang dapat menggambarkan dengan jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing fungsi sehingga dapat membantu memper-lancar usaha dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan oleh organisasi.

Struktur organisasi Perum Jasa Tirta I yang telah ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Direksi Nomor : KP.006/KPTS/ DU/2008 pada tanggal 21 Januari 2008 dapat dilihat pada halaman berikutnya.

Gambar 4.1
 Bagan Struktur Organisasi
 Perum Jasa Tirta I
 Gambar 11
 Bagan Struktur Organisasi
 Perum Jasa Tirta I



Sumber : Perusahaan Umum (Perum) Jasa Tirta I Malang, 21 Januari 2008

Keterangan :

- : Garis Komando
- - - - - : Garis Koordinasi

Organisasi Perum Jasa Tirta I terdiri atas:

a. Unsur Pimpinan : Direksi

Terdiri dari : 1) Direktur Utama

2) Direktur Perencanaan & Pengembangan Teknik

3) Direktur Pengelolaan

4) Direktur Sumberdaya Manusia & Umum

5) Direktur Keuangan

b. Unsur Pembantu Pimpinan :

Terdiri dari : 1) Koordinator Wilayah Sungai Kali Brantas

2) Koordinator Wilayah Sungai Bengawan Solo

c. Unsur Pelaksana : Devisi-devisi

d. Unsur Pengawasan : Sekretaris Perusahaan dan Satuan Pengawasan Intern

Dari struktur organisasi diatas dapat dijelaskan tugas pokok dan wewenang sebagai berikut:

a. Direktur Utama

1) Atas nama Direksi menerima petunjuk-petunjuk dari dan bertanggung jawab kepada menteri, sebagai komisaris dan Pembina.

2) Pelaksanaan tanggung jawab administratif perusahaan sebagai Badan Usaha Milik Negara terhadap pemerintah, dalam hal ini Menteri Kimpraswil dan Menteri BUMN dilakukan Direktur Utama atas nama Direksi.

3) Dalam menjalankan tugas pokok Perusahaan, Direktur Utama berhak dan berwenang bertindak atas nama Direksi.

Selain memiliki wewenang yang telah disebutkan diatas, Direktur Utama juga membawahi beberapa Direktur, antara lain:

1) Direktur Perencanaan dan Pengembangan Teknik

Direktur Perencanaan dan Pengembangan Teknik mempunyai tugas dibidang penelitian, pengembangan, perencanaan, pengendalian program, pengolahan data, manajemen lingkungan dan membina sistem manajemen mutu. Direktur Perencanaan dan Pengembangan Teknik juga membawahi:

- a) **Biro Pengembangan Usaha dan Manajemen Teknologi**
Melakukan penelitian dan pengembangan dibidang perencanaan, pengembangan wilayah kerja dan bidang usaha baru dalam rangka menunjang tugas pokok Perusahaan secara efektif dan efisien. Biro penelitian dan pengembangan dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu oleh Bagian Pengembangan Teknologi dan Bagian Pengembangan Usaha dan Wilayah Kerja.
 - b) **Biro Perencanaan dan Pengendalian Program**
Mengkoordinasi dan membuat program kerja tahunan yang meliputi antara lain kegiatan kerja dan kebutuhan sarana kerja termasuk perencanaan teknis (desain) dalam rangka menunjang tugas pokok Perusahaan secara efektif dan efisien, pengendalian terhadap program kerja. Biro Perencanaan dan Pengendalian dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu oleh Bagian Perencanaan dan Pengendalian Program dan Bagian Perencanaan dan Pengendalian Teknis.
 - c) **Biro Manajemen Mutu**
Mempunyai tugas-tugas pokok mengembangkan dan membina penerapan sistem manajemen mutu sesuai standar ISO, pola operasi waduk dan pedoman siaga banjir analisa atau evaluasi pelestarian lingkungan dan kualitas air serta mengelola dan mengolah data Perusahaan dan laboratorium. Biro Manajemen Mutu dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu oleh Bagian Pengembangan Mutu, Bagian Analisa dan Evaluasi Lingkungan, dan Bagian Pengelolaan dan Pengolahan Data dan Laboratorium.
- 2) **Direktur Pengelolaan Sungai Kali Brantas**
Direktur Pengelolaan Sungai Kali Brantas mempunyai tugas pengelolaan di bidang eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan, pengusahaan air dan sumber-sumber air serta jasa non air di wilayah sungai Kali Brantas. Direktur Teknik juga membawahi:

a) Divisi Jasa ASA I

Membuat dan melaksanakan program kerja tahunan di bidang eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan serta perusahaan air dan sumber air mulai dari air Kali Brantas termasuk anak-anak sungainya sampai hilir Bendungan Karangates atau Lahor (pertemuan Kali Lahor atau Brantas).

b) Divisi Jasa ASA II

Membuat dan melaksanakan program kerja tahunan di bidang eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan serta perusahaan air dan sumber air mulai dari pertemuan Kali Lahor atau Brantas dan anak-anak sungainya sampai dengan Bendungan Lodoyo, Kali Konto termasuk anak-anak sungainya.

c) Divisi Jasa ASA III

Membuat dan melaksanakan program kerja tahunan di bidang eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan serta perusahaan air dan sumber air mulai dari pertemuan Muara Kali Ngrowo atau Kali Brantas termasuk anak-anak sungainya sampai dengan Bendungan Jatimlerek dan Kali Widias termasuk anak sungainya.

d) Divisi Jasa ASA IV

Membuat dan melaksanakan program kerja tahunan di bidang eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan serta perusahaan air dan sumber air Kali Brantas mulai dari Bendungan Jatimlerek sampai Muara Kali Porong, Kali Wonokromo, Kali Mas serta Kali Surabaya termasuk anak-anak sungainya.

e) Divisi Jasa ASA V

Membuat dan melaksanakan program kerja tahunan di bidang eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan serta perusahaan air dan sumber air mulai dari hilir Bendungan Lodoyo, Parit Raya, Parit Agung, Kali Ngrowo, Kali Ngasinan, Kali Bodeng, Kali Dawir dan Kali Song.

f) Divisi Jasa Umum

Mendayagunakan sumber daya yang ada dan sarana kerja yang dimiliki dan dikelola perusahaan serta penyediaan peralatan. Divisi Jasa Umum dalam menyelenggarakan fungsi dan tugasnya dibantu oleh Sub Divisi Jasa Peralatan dan Pemeliharaan Peralatan dan Sub Divisi Jasa Konstruksi, Konsultasi dan Jasa Pariwisata.

3) Direktur Pengelolaan Sungai Bengawan Solo

Direktur Pengelolaan Sungai Bengawan Solo mempunyai tugas pengelolaan di bidang eksploitasi dan pemeliharaan prasarana pengairan, pengusahaan air dan sumber-sumber air serta jasa non air di wilayah sungai Bengawan Solo.

4) Direktur Administrasi dan Keuangan

Direktur Administrasi dan Keuangan mempunyai tugas dibidang keuangan, sumber daya manusia, perlengkapan dan umum. Dalam menjalankan tugasnya direktur ini dibantu oleh:

a) Biro Keuangan

Biro Keuangan dalam menjalankan tugasnya dibantu oleh Bagian Anggaran, Bagian Akuntansi Keuangan, dan Bagian Akuntansi Manajemen. Adapun tugasnya sebagai berikut:

1) Bagian Anggaran, mempunyai tugas :

- (a) Menyusun dan mengendalikan pelaksanaan program anggaran keuangan.
- (b) Mengelola perpajakan
- (c) Melaksanakan penagihan jasa air dan membantu penagihan jasa lain.
- (d) Mengendalikan piutang
- (e) Mengendalikan penyelenggaraan pungutan iuran O & P prasarana pengairan oleh pihak ketiga.

2) Bagian Akuntansi Keuangan, mempunyai tugas :

- (a) Melakukan verifikasi kuangan
- (b) Mengelola dokumen keuangan dan melaksanakan pembukuan

- (c) Mengusun laporan keuangan
- 3) Bagian Akuntansi Manajemen, mempunyai tugas :
 - (a) Menghitung penyusutan aktiva tetap dan aktiva lain
 - (b) Melakukan analisis keuangan
 - (c) Menyusun laporan manajemen.

b) Biro Sumber Daya dan Umum

Biro ini dibantu oleh Bagian SDM, Bagian Rumah Tangga dan Sekretariat serta Bagian Perlengkapan yang memiliki tugas:

- 1) Bagian SDM, mempunyai tugas :
 - (a) Menyusun struktur organisasi dan lingkup tugas
 - (b) Menyusun dan mengedalikan pelaksanaan program kebutuhan SDM serta kesejahteraannya (manajemen SDM).
 - (c) Melaksanakan tata usaha kepegawaian
 - (d) Mengelola pendidikan dan pelatihan pegawai
 - (e) Melaksanakan fungsi hukum, konsep-konsep kontrak, sistem dan prosedur, surat keputusan dan lainnya.
- 2) Bagian Rumah Tangga dan Sekretaris, mempunyai tugas :
 - (a) Melaksanakan tata usaha Kantor Pusat (rumah tangga dan kesekretariatan)
 - (b) Menyusun dan mengedalikan program kerja fisik dan keuangan Kantor Pusat.
 - (c) Menyusun dan mengedalikan pelaksanaan program O & P sarana kerja antara lain peralatan, kendaraan, gedung dan wisma KantorPusat beserta perleng-kapannya.
 - (d) Menyusun program dan melaksanakan pembinaan usaha kecil dan koperasi.
- 3) Bagian Perlengkapan, mempunyai tugas :
 - (a) Melaksanakan pengadaan dan penyimpanan barang.
 - (b) Melakukan penatausahaan barang-barang yang dimiliki dan yang dikelola perusahaan.
 - (c) Menyelenggarakan pengurusan ijin dan legalitas

kekayaan perusahaan.

- 4) Bagian Tenaga Ahli Bidang Humas, mempunyai tugas :
 - (a) Menyusun dan melaksanakan program promosi, dokumentasi dan penerbitan.
 - (b) Memonitor berita perusahaan dan mengupayakan penyelesaiannya.
 - (c) Melaksanakan kegiatan protokoler dan kehumasan.

Direktur Utama disamping membawahi Direktur Teknik, Direktur Pengelolaan Sungai Brantas, Direktur Pengelolaan Sungai Bengawan Solo, Direktur Administrasi dan umum, juga membawahi:

1) Staf Ahli Direksi

Mempunyai tugas pokok membantu Direksi dalam menetapkan kebijakan di bidang hukum, humas, teknis dan manajemen untuk menunjang tugas pokok perusahaan dalam rangka pengelolaan yang efektif dan efisien.

2) Satuan Pengawas Intern

Membantu Direktur Utama dalam melaksanakan pemeriksaan intern keuangan dan operasional Perusahaan, pengendalian, pengelolaan dan pelaksanaannya serta memberikan saran-saran perbaikannya, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3) Sekretaris Perusahaan

Sekretaris Perusahaan merupakan perangkat organisasi struktural setingkat Biro atau Divisi yang bertanggung jawab kepada direksi dengan pembinaan sehari-hari oleh direktur administrasi dan keuangan yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Tenaga Ahli Bidang Hukum, Tenaga Ahli Bidang Humas, Tenaga Ahli Bidang Manajemen.

k. Hasil Produksi

Dengan mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan terjaminnya keselamatan kekayaan negara, perusahaan

menyelenggarakan usaha sebagai berikut :

- 1) Penyediaan air baku untuk perusahaan air minum, perusahaan listrik, perusahaan perkebunan, perusahaan perikanan, industri, pelabuhan dan penggelontoran.
- 2) Usaha pariwisata, jasa konsultasi dan usaha-usaha lainnya yang dapat menunjang tercapainya tujuan sebagaimana dimaksud pada PP No. 5 /1990 pasal 5 ayat 3 dengan persetujuan menteri.

Perum Jasa Tirta pada mulanya sudah mempunyai usaha-usaha lain, seperti :

- 1) Produk air dalam kemasan
- 2) Agroindustri (pertanian), yang meliputi : Pisang Cavendish dan Garut.
- 3) Budi daya cacing tanah
- 4) Fermikasi cacing gondo.
- 5) Budidaya sarang burung walet.
- 6) Pembuatan pembibitan tanaman dengan teknologi kultur jaringan.
- 7) Pembuatan bengkel gadang
- 8) Perusahaan paving block
- 9) Pengembangan boezem, yaitu semacam buangan/selokan alam (Retarding Basin).

I. Daerah Pemasaran

Dalam memasarkan produknya Perum Jasa Tirta I mempunyai konsumen yang beragam antara lain :

- 1) Di wilayah Divisi PJA Hulu diantaranya : PT. Kertas Leces, PG. Kebon Agung, PT. Selecta (Malang), PG. Krevet Baru (Kepanjen), PT. Perkebunan Candiloka, PT. Kopersta (Tulungagung)
- 2) Di wilayah PJA Hilir diantaranya : PT. Kimia Farma I (Jombang), PT. Ajinomoto (Mojokerto), PT. Miwon (Sidoarjo), Pabrik Es Kasri (Pasuruan), PDAM KMS Karang Pilang (Wonokromo/Surabaya), PT. Semen Gresik, Pabrik Tahu Budi Purnomo, CV. Tahu Dinoyo dan lain-lain.

2. Personalia

a. Status Pegawai

Pegawai Perum Jasa Tirta I terdiri dari :

1) Pegawai Organik

Yaitu pegawai tetap yang pengangkatannya berdasarkan formasi, kemampuan yang bersangkutan dan kemampuan perusahaan dengan jangka waktu penugasan tidak tertentu sampai dengan yang bersangkutan mencapai usia purna bakti.

2) Pegawai Non Organik Tak Berjangka

Yaitu pegawai tidak tetap yang pengangkatannya berdasarkan formasi, kemampuan yang bersangkutan dan kemampuan perusahaan dengan jangka waktu penugasan tidak tertentu sampai dengan yang bersangkutan mencapai usia purna bakti.

3) Pegawai Non Organik Berjangka

Yaitu pegawai tidak tetap yang pengangkatannya berdasarkan formasi, kemampuan yang bersangkutan dan kemampuan perusahaan dengan jangka waktu penugasan dua tahun dan dapat diperpanjang maksimum satu tahun.

4) Pegawai Honorer

Yaitu pegawai tidak tetap yang pengangkatannya berdasarkan kebutuhan dan keahlian / ketrampilan kemampuannya untuk melaksanakan pekerjaan / tuags tertentu dengan jangka waktu penugasan maksimum satu tahun.

5) Pegawai Proyek

Yaitu pegawai yang diangkat oleh pejabat (proyek) yang diberi wewenang untuk itu dan diperkerjakan untuk melaksanakan pekerjaan Perum Jasa Tirta yang diberikan oleh pihak pemberi kerja untuk jangka waktu tertentu, maksimal sama dengan jangka waktu pelaksanaan proyek tersebut.

b. Komponen Penghasilan

Penghasilan pegawai adalah jumlah kompensasi yang diterima pegawai setiap bulannya, sebagai imbalan dari perusahaan atas pencurahan tenaganya.

Penghasilan pegawai terdiri dari :

1) Pegawai Organik

Gaji yang diterima berupa :

- Gaji Pokok (GP)
- Tunjangan Keluarga (TK)
- Tunjangan Pekerjaan (TP)
- Imbalan Lembur (IL)
- Imbalan Prestasi

2) Pegawai Non Organik Tak Berjangka

Gaji yang diterima berupa :

- Gaji Pokok (GP)
- Tunjangan Keluarga (TK)
- Tunjangan Pekerjaan (TP)
- Imbalan Lembur (IL)
- Imbalan Prestasi

3) Pegawai Non Organik

Gaji yang diterima berupa :

- Gaji Pokok (GP)
- Tunjangan Keluarga (TK)
- Imbalan Lembur (IL)

Keterangan :

- 1) Gaji Pokok (GP) adalah penghasilan pegawai yang didasarkan atas golongan dan skala.
- 2) Tunjangan Keluarga (TK) adalah penghasilan pegawai yang didasarkan atas jumlah angka keluarga dan golongan pegawai dimana jumlah maksimum angka keluarga adalah seorang istri dan 3 orang anak.
- 3) Tunjangan Pekerjaan (TP) adalah penghasilan pegawai yang

didasarkan atas macam pekerjaan (jabatan/job title) yang dipegang yang tercantum dalam bentuk strata.

- 4) Imbalan Prestasi (IP) adalah penghasilan pegawai yang didasarkan atas prestasi triwulan.
- 5) Imbalan Lembur (IL) adalah penghasilan pegawai yang bekerja di luar jam kerja yang ditetapkan perusahaan untuk pegawai tertentu.

c. Hari dan Jam Kerja

- 1) Hari Kerja perusahaan ditetapkan hari Senin sampai dengan Jumat dengan jam kerja yang ditetapkan sebagai berikut :
 - (a) Hari Senin sampai dengan Kamis, mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat 1 jam pukul 12.00 sampai dengan pukul 13.00.
 - (b) Hari Jumat mulai pukul 07.00 sampai dengan pukul 16.00 dengan waktu istirahat 2 jam mulai pukul 11.00 sampai dengan pukul 13.00.
- 2) Hari libur bagi pegawai adalah hari Sabtu dan Minggu serta hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah.
- 3) Perusahaan dapat memberlakukan pengaturan jam kerja dengan shift yang ditetapkan antara dua shift dan tiga shift.

3. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai Pada Perum Jasa Tirta I Malang

a. Prosedur Pengisian Daftar Hadir Pegawai

Daftar hadir pegawai digunakan sebagai dasar pencatatan jam hadir masing-masing pegawai, dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1) Setiap pegawai wajib mengisi daftar hadir meliputi jam datang dan jam pulang sesuai jam kerja yang berlaku bagi pegawai yang bersangkutan dengan membubuhkan tanda tangan / paraf pada daftar hadir pegawai. Daftar hadir pegawai selama satu bulan di bua dalam dua periode yaitu periode tanggal 21 sampai dengan 5

bulan berikutnya dan tanggal 6 sampai dengan 20 bulan berikutnya.

- 2) Dalam hal pegawai yang bersangkutan tidak hadir, maka Kepala Bagian / Kepala Sub Divisi / Tenaga Ahli mengisi :

D = Apabila pegawai yang bersangkutan sedang dinas luar.

S = Apabila pegawai yang bersangkutan sedang sakit dengan bukti surat atau keterangan dokter.

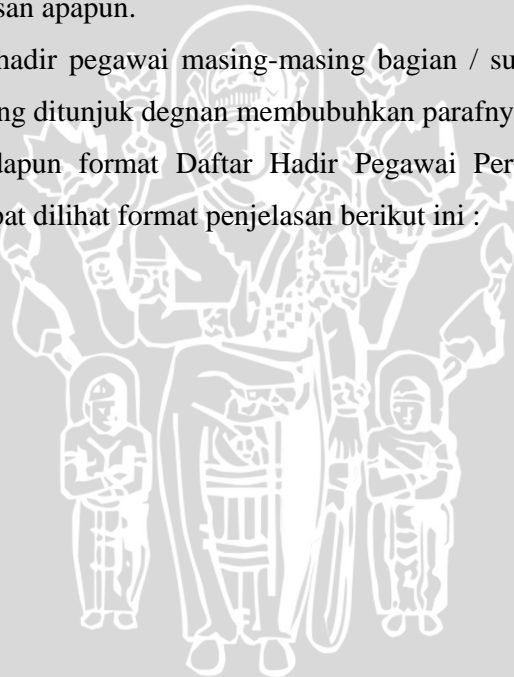
C = apabila pegawai yang bersangkutan sedang cuti.

I = apabila pegawai yang bersangkutan sedang ijin dengan bukti surat keterangan tidak hadir.

X = apabila pegawai yang bersangkutan tidak masuk tanpa alasan apapun.

- 3) Daftar hadir pegawai masing-masing bagian / sub divisi / tenaga Ahli yang ditunjuk dengan membubuhkan parafnya.

Adapun format Daftar Hadir Pegawai Perum Jasa Tirta I Malang dapat dilihat format penjelasan berikut ini :



PENJELASAN FORMAT DAFTAR HADIR PEGAWAI

1) Daftar hadir pegawai dibuat rangkap 2 menggunakan kertas berukuran A-3 (297 mm x 420 mm)	
a) 1 lembar asli dikirim ke Biro SDM & Umum setiap tanggal 21 setiap bulan	
b) 1 lembar copy disimpan sebagai arsip unit yang bersangkutan	
2) Periode Tanggal	= Untuk periode pertama tanggal 21 bulan ini sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya, dan untuk periode kedua tanggal 6 sampai dengan tanggal 20 bulan yang akan datang .
3) Bagian / Sub Divisi	= Diisi nama bagian / sub divisi.
4) Biro/Divisi/Unit	= Diisi nama biro / divisi/unit.
5) No.	= Diisi nomor urut pegawai dalam satu bagian / sub divisi.
6) Nama	= Diisi sesuai dengan nama semua pegawai yang ada dalam satu bagian / sub divisi termasuk Kepala Biro /Divisi/Unit, Kepala bagian / Sub Divisi/Koordinator.
7) Kode Pegawai	= Diisi kode pegawai
8) Datang	= Diisi jam datang aktual.
9) Pulang	= Diisi jam pulang aktual.
10) Paraf	= Diisi paraf pegawai yang hadir. Apabila pegawai yang bersangkutan tidak hadir, Kepala Bagian / Sub Divisi / Tenaga Ahli yang ditunjuk mengisi notasi D/S/C/I/X.

Sumber : Perum Jasa Tirta I Malang, 2008

**TABEL 1
DAFTAR HADIR PEGAWAI**

No	Nama	Kode Pegawai	Keterangan	Tanggal dan Jam																														
				21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
			Datang																															
			Paraf																															
			Pulang																															
			Paraf																															
			Datang																															
			Paraf																															
			Pulang																															
			Paraf																															
dst																																		
	Kabag.KasubDi v/ Tenaga Ahli																																	

Sumber : Perum Jasa Tirta I Malang

Catatan :

1. Diisi saat datang pulang sesuai jam saat itu dan diparaf, bila karena dinas dan atau sebab lain mungkin diisi pada hari yang bersangkutan dapat diisi esok harinya.
2. Diisi 2 rangkap :
1 Lembar dikirim ke Kantor Pusat pada tanggal 21 setiap bulan (dipergunakan sebagai dasar Pembayaran gaji), 1 lembar sebaga arsip Biro/Divisi/Staf/Unit yang bersangkutan.

.....
Mengetahui / Menyetujui :
Ka.Biro/Ka.Div./Ka.SPI/Ka.Unit

b. Prosedur Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

Laporan kehadiran pegawai bulanan disusun pada akhir periode II berdasarkan Laporan Kehadiran Pegawai periode I dan daftar hadir pegawai periode II serta surat perintah lembur (SPL) selama periode II (periode I dimulai tanggal 21 bulan ini s/d 5 bulan berikutnya, dan periode II dimulai tanggal 6 s/d 20 bulan berikutnya). Selanjutnya laporan tersebut disampaikan kepada Kepala Biro SDM & Umum satu hari setelah periode II berakhir dengan dilampiri daftar kehadiran pegawai, surat perintah lembur dan surat keterangan tidak hadir bekerja. Kepala Biro / Divisi/Unit harus memeriksa laporan kehadiran pegawai mengenai kewajaran dan kesesuaian dengan plafond yang telah ditetapkan oleh Direksi, sebelum disahkan dan disampaikan ke Biro SDM & Umum.

Tata cara penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai dapat dilihat pada format berikut ini :

TATA CARA PENYUSUNAN LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

1) No.	: Diisi nomor urut
2) Nama	: Diisi nama pegawai yang ada dalam biro /divisi/unit mulai dari Kepala Biro/Divisi/Unit, Kepala Bagian/Sub Divisi/Koordinator, Tenaga Kerja dst.
3) Pekerjaan	: Diisi job title dari masing-masing pegawai
4) Jml hari kerja	: Diisi dengan jumlah hari pegawai yang bersangkutan bekerja selama satu periode.
5) Jml jam pokok	: Diisi dengan jumlah jam kerja normal pegawai yang bersangkutan bekerja pada hari kerja normal.
6) Jam lembur Ekuivalen	: Diisi dengan jumlah jam kerja ekuivalen yang dihitung sesuai dengan pedoman
7) Total	: Diisi total jam kerja (jam pokok + jam lembur ekuivalen)
8) Total Jam Kerja Periode ini	: Diisi total jam kerja periode ini untuk bagian sumb/divisi yang bersangkutan.
9) Sisa jam kerja s/d (periode yang lalu)	: Diisi sisa jam kerja sampai dengan bulan yang lalu. Total jam kerja unit dalam satu tahun dikurangi jumlah jam kerja sampai dengan periode yang lalu.
10) Sisa jam kerja s/d akhir tahun	: Diisi sisa jam kerja sampai dengan akhir tahun. Total jam kerja unit dalam satu tahun dikurangi jumlah jam kerja sampai dengan periode ini.

Sumber : Perum Jasa Tirta I Malang, 2008.

Adapun format Laporan Kehadiran Pegawai dapat dilihat pada tabel berikut ini :

TABEL 2
LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI *)
PERIODE Tgl : s/d

No.	Nama	Pekerjaan	Kode Pegawai	Jml Hari Kerja	Jumlah Jam Kerja			Keterangan
					Jam Pokok	Jam Lembur	Total	
Total jam kerja periode ini :								
Sisa jam kerja s/d (periode yang lalu)								
Sisa jam kerja s/d akhir tahun								

Keterangan :

*) Dibuat 2 rangkap :

1 lembar dikirim ke Biro SDM & Umum setiap tanggal 21 (dipergunakan sebagai dasar pembayaran gaji)

1 lembar sebagai arsip Biro/Divisi/Unit yang bersangkutan

Mengetahui

Ka. Biro/Ka.Divisi/Ka.SPI/Ka.Unit

Dibuat Oleh :

Ka.Bag/Ka.Sub Div/Tenaga Ahli

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Sumber : Perum Jasa Tirta I Malang, 2008.

c. Prosedur Pencatatan dan Penghitungan Jam Kerja dan Jam Lembur Untuk Pembayaran Gaji & Upah Pegawai Perum Jasa Tirta I Malang.

Kerja lembur bagi pegawai staf adalah bekerja di luar jam kerja yang ditetapkan perusahaan atas perintah atasan langsung pegawai yang bersangkutan kerja di atas 7 jam bagi pegawai yang diatur dengan kerja shift di hitung sebagai kerja lembur. Kerja lembur diperkenankan untuk :

- 1) Mencapai target yang ditetapkan dalam RKAP
- 2) Menyelesaikan pekerjaan mendesak/mendadak yang tidak dapat ditunda penyelesaiannya.
- 3) Mengganti petugas dan atau pekerjaan tersebut tidak dapat ditinggalkan.

Pegawai yang bekerja lembur didasarkan atas Surat Perintah Lembur (SPL) dari pejabat yang menjadi atasannya, baik yang bersifat harian maupun untuk suatu jangka waktu tertentu.

Imbalan lembur diberikan kepada pegawai yang bekerja di luar jam kerja dengan kualifikasi Pegawai Organik Strata D, E, dan F, Pegawai Non Organik Tak Berjangka, Non Organik Berjangka dan atau Pegawai Honorer.

Adapun cara perhitungan lembur adalah sebagai berikut :

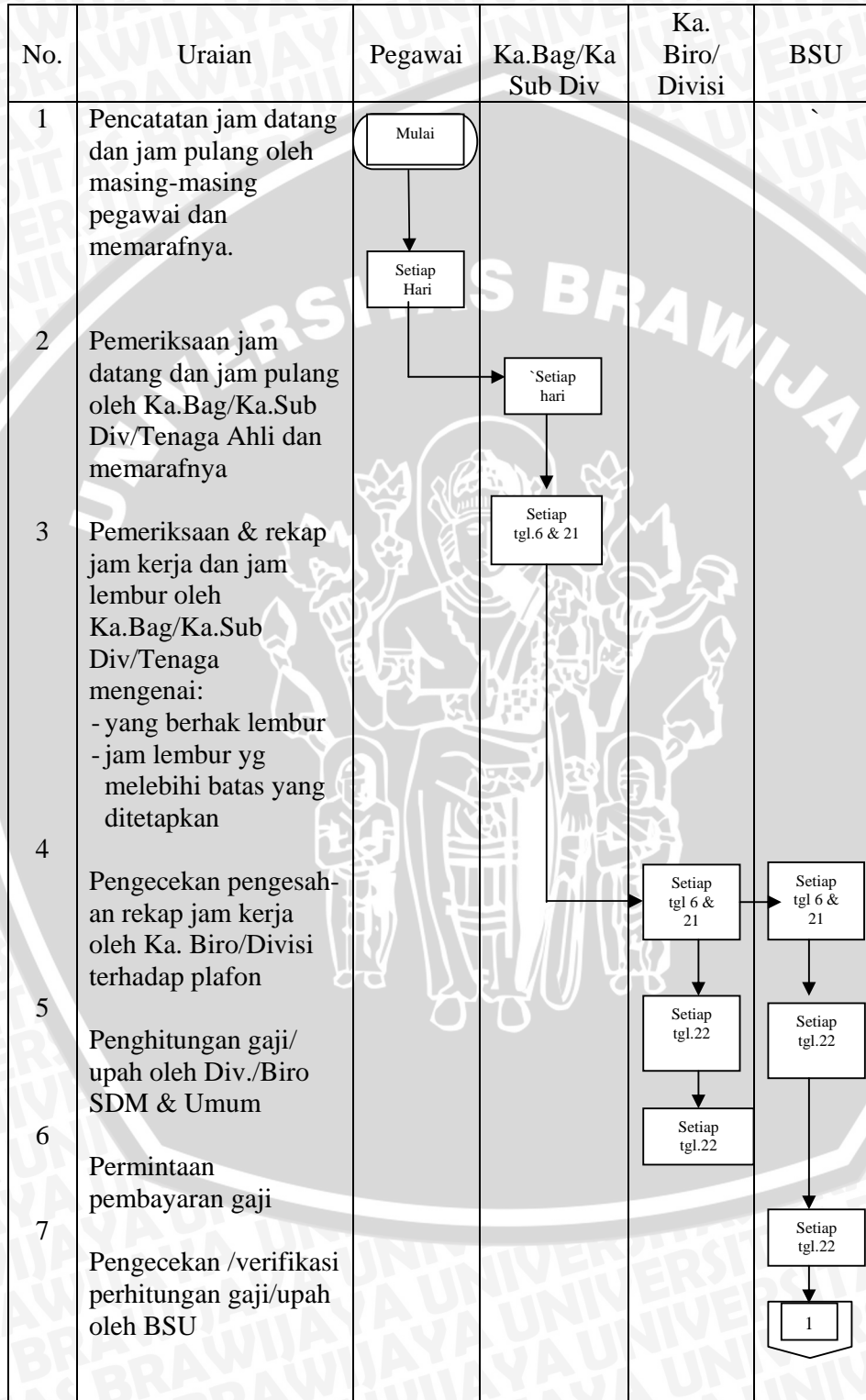
- 1) Apabila pegawai kerja lembur pada hari biasa, maka diperhitungkan sebagai berikut :
 - a) Jam lembur pertama di bayar 1,5 x upah sejam
 - b) Jam lembur kedua dan seterusnya, setiap jam dibayar 2 x upah sejam.
- 2) Apabila kerja lembur dilakukan pada hari istirahat mingguan dan atau hari libur resmi yang ditetapkan pemerintah, diperhitungkan sebagai berikut :
 - a) Bekerja sampai dengan 7 jam, setiap jam dibayar 2 x upah sejam.
 - b) Bekerja lebih dari 7 jam ditetapkan sebagai berikut :

- sampai dengan 7 jam dibayar 2 x upah sejam.
 - Jam kedelapan dibayar 3 x upah sejam
 - Jam kesembilan dan seterusnya dibayar 4 x upah sejam
- 3) Besarnya upah sejam adalah 1/173 kali upah sebulan. Komponen gaji untuk perhitungan imbalan lembur adalah sebagai berikut :
- a) Gaji Pokok
 - b) Tunjangan Keluarga
 - c) Tunjangan Pekerja

Sistem dan prosedur pencatatan dan penghitungan jam kerja dan jam lembur untuk pembayaran gaji / upah pegawai dapat dilihat pada bagan berikut ini :



GAMBAR 12
 SISTEM PROSEDUR PENCATATAN DAN PENGHITUNGAN
 JAM KERJA DAN JAM LEMBUR UNTUK PEMBAYARAN
 GAJI /UPAH PEGAWAI PERUM JASA TIRTA I MALANG



No.	Uraian	Pegawai	Ka.Bag/Ka Sub Div	Ka. Biro/ Divisi	BSU
8	Pengajuan dana ke BKU dan Diaktur adm & Keuangan				
9	Pembayaran /Transfer ke Bank oleh BSU bersama BKU				
10	Daftar Gaji yang telah di bayarkan dikirimkan ke Ka/.Biro/Divisi/Unit				
11	Evaluasi control jam kerja dan plafon gaji oleh masing-masing unit dan BSU				

Sumber : Perum Jasa Tirta I, 2008.

Adapun prosedur dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut :

1. Pegawai
 - a. Mencatat jam datang dan jam pulang pada Daftar Hadir Pegawai dengan membutuhkan tanda tangan paraf.
 - b. Menyampaikan surat tidak hadir bekerja
2. Kepala Bagian/Sub Divisi/Tanaga Ahli
 - a. Memeriksa dan memaraf Daftar Hadir Pegawai
 - b. Membuat Surat Perintah Lembur (SPL) apabila bekerja di luar jam

- kerja biasa atau hari kerja biasa.
- c. Memaraf SPL dan memeriksa pelaksanaannya
 - d. Mengisi catatan dalam hal pegawai tidak hadir bekerja
 - e. Membuat Laporan Kehadiran Pegawai berikut penghitungan lemburnya.
3. Kepala Biro /Divisi/SPL/Unit
- a. Mengesahkan Daftar Hadir Pegawai
 - b. Mengesahkan SPL bagi pegawai di lingkungan kerjanya
 - c. Melakukan pengawasan dan pengendalian jam kerja pegawai (termasuk jam lembur) terhadap jam pokok dan plafond lembur.
 - d. Mengesahkan Laporan Kehadiran Pegawai
 - e. Melakukan evaluasi gaji dan lembur pegawai yang dibayarkan terhadap plafond yang ditetapkan.
 - f. Khusus Divisi mengajukan permintaan pembayaran gaji pegawai.
4. Kepala Biro SDM & Umum
- a. Menerima laporan Kehadiran Pegawai dan Surat Perintah Lembur (SPL)
 - b. Melakukan pengecekan jam kerja dan penghitungan gaji/upah pegawai.
 - c. Melakukan pembayaran gaji/upah pegawai
 - d. Melakukan evaluasi jam kerja/lembur dan plafond /realisasi pembayaran jumlah penghasilan pegawai
 - e. Menyampaikan hasil evaluasi Kepala Direksi dan Kepala Biro /Divisi/Unit terkait.

d. Sistem dan Prosedur Penggajian / Pengupahan Pegawai Perum Jasa Tirta I Malang

Pembayaran gaji berkaitan erat dengan prestasi yang telah diperoleh pegawai, karena gaji merupakan pengeluaran dari perusahaan untuk pengganti jasa atau tenaga yang dikeluarkan oleh para pekerja yang waktu pembayarannya bersifat bulanan dan besar gaji yang diberikan tiap bulan adalah konstan.

Komponen Gaji Pegawai adalah :

1. Gaji Pokok (GP)
2. Tunjangan Keluarga (TK)
3. Tunjangan Pekerjaan (TP)
4. Imbalan Lembur (IL)
5. Imbalan Prestasi (IP) yang dipengaruhi beberapa faktor, antara lain :

- a. Faktor Laba Perusahaan (FLP)

Besarnya faktor pencapaian laba perusahaan oleh Direksi berdasarkan prestasi atau laba yang dicapai perusahaan dalam satu triwulan.

- b. Faktor Pencapaian Prestasi Unit (FLU)

Besarnya faktor pencapaian prestasi unit ditentukan berdasarkan penilaian terhadap prestasi unit setiap triwulan dan tata cara penilaian prestasi unit ditetapkan tersendiri.

- c. Faktor Pencapaian Prestasi Individu (FPI)

Besarnya faktor pencapaian prestasi individu masing-masing pegawai setiap triwulan dan tata cara penilaian terhadap prestasi individu pegawai ditetapkan tersendiri.

Cara perhitungan dan pembayaran imbalan prestasi pegawai dihitung dalam setiap unit dengan rumus sebagai berikut :

$$IP = ((0.6 \times FLP) + (0.4 \times FLU)) \times (IP_{Max}) \times (FPI)$$

Dimana :

IP = Imbalan Prestasi yang diterima

FLP = Faktor Pencapaian Laba Perusahaan

FLU = Faktor Pencapaian Prestasi Unit

IP Max = Tarif imbalan prestasi besarnya ditetapkan tersendiri

FPI = Faktor Prestasi Individu

Imbalan prestasi dibayarkan setiap tanggal satu bulan terakhir kecuali untuk bulan Desember karena tutup tahun anggaran dilakukan pada tanggal 29 Desember.

Sedangkan cara perhitungan gaji dapat dilakukan sebagai berikut :

$$\text{THP} = \text{GP} + \text{TK} + \text{TP} + \text{IL}$$

Dimana :

THP = Gaji yang diterima pegawai setiap bulan

GP = Gaji Pokok

TK = Tunjangan Keluarga

TP = Tunjangan Pekerjaan

IL = Imbalan lembur untuk pegawai yang berkerja lembur.

Bagi pegawai yang merangkap jabatan struktural diberikan tunjangan perangkapan jabatan sebesar $10\% \times \text{TP}$ dari jabatan yang dirangkapnya. Jabatan struktural yang dirangkapnya bukan pekerjaan bawahan, jangka waktu perangkapan lebih dari 20 hari yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Direksi Pegawai dalam masa percobaan, gaji yang dibayarkan sebesar $80\% \times \text{TP}$.

Pemberian gaji dan upah diatur oleh Keputusan Direksi No.049/KPTS/DA/2000. Dalam keputusan tersebut upah dan gaji diatur pada Bab VI (Kompensasi Pegawai) mulai pasal 14 s.d pasal 24. Pembayaran gaji dan imbalan prestasi dilakukan setiap tanggal 27 untuk periode satu bulan mulai tanggal 21 bulan sebelumnya sampai dengan tanggal 20 bulan yang bersangkutan.

1. Bagian Yang Terkait Dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai Pada Perum Jasa Tirta I Malang

Dalam melaksanakan kegiatan pemberian upah dan gaji, bagian-bagian yang terlibat adalah :

- a) Bagian Kepegawaian
- b) Kepala Bagian Kepegawaian
- c) Kepala Biro Umum
- d) Kepala Biro Keuangan

- e) Direktur Administrasi dan Keuangan
 - f) Bagian Anggaran
 - g) Bagian Akuntansi
 - h) Pemegang Kas
 - i) Bank
2. *Dokumen Yang Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Pegawai Pada Perum Jasa Tirta I Malang*
- a) Kartu Hadir (Kartu Attendent)
 - b) Kartu Gaji (Struk Gaji)
 - c) Rekapitulasi Gaji
 - d) Bukti Permintaan Pembayaran Gaji
 - e) Voucher Pembayaran
 - f) Bukti Transfer Bank
 - g) Daftar transfer Bank
 - h) Rekapitulasi Transfer Bank
3. *Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pegawai Pada Perum Jasa Tirta I Malang*

Berikut ini uraian kegiatan dari bagian-bagian yang terlibat dalam proses penggajian dan pengupahan pada Perum Jasa Tirta I Malang

- a) Bagian Kepegawaian, bertugas :
 - 1) Mengumpulkan kartu hadir (kartu attendant) pegawai yang sudah diotorisasikan minimal oleh masing-masing Kepala Bagian
 - 2) Menghitung jumlah hari kerja hadir dan jam lembur. Untuk pegawai honorer dilihat dari SK Direksi.
 - 3) Menghitung gaji masing-masing pegawai dan membuat struk gaji rangkap dua, diotorisasikan ke Kabag. Kepegawaian.
 - 4) Membuat rekap gaji pegawai per divisi / biro rangkap tiga.
 - 5) Membuat Bukti Permintaan Pembayaran Gaji (BPPG)

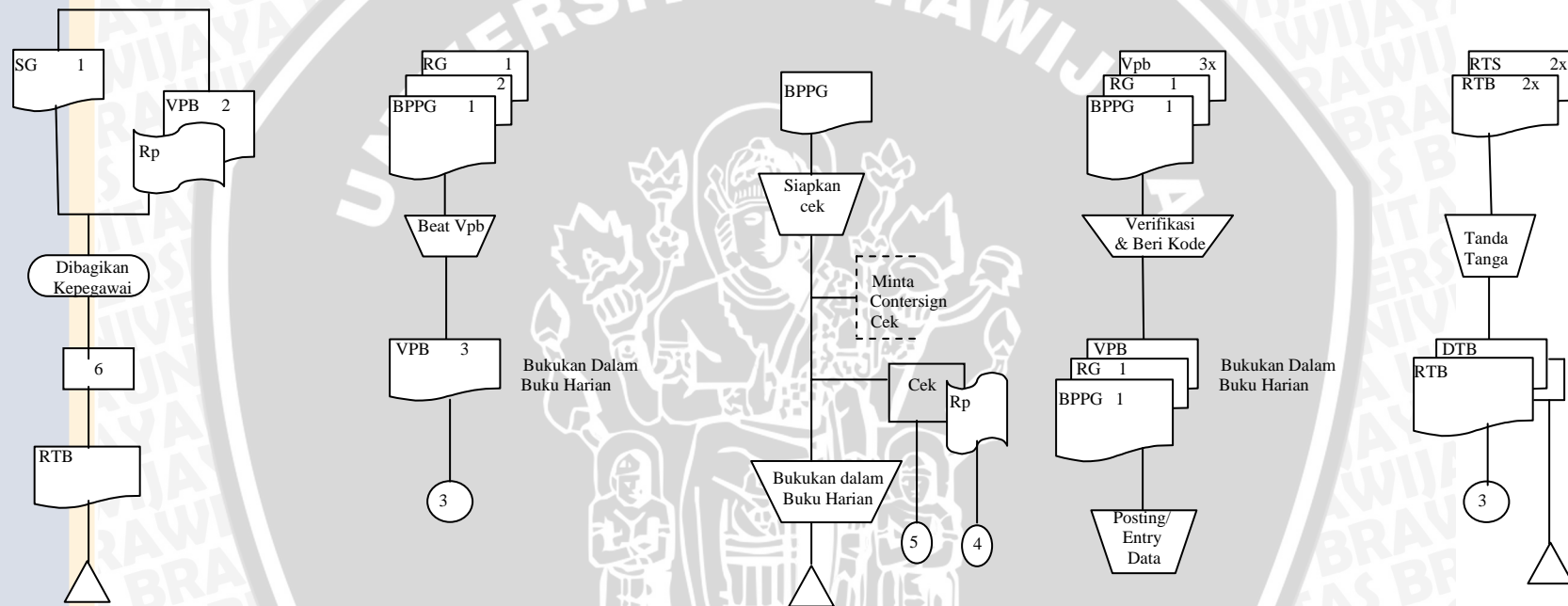
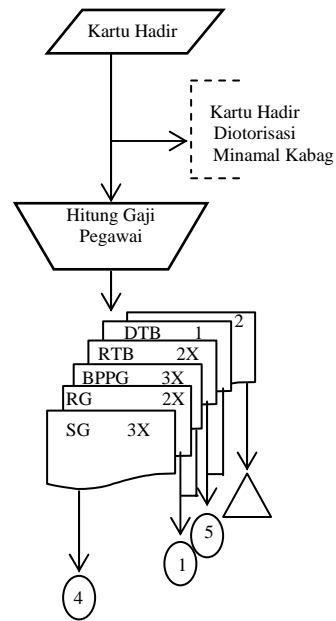
rangkap tiga

- 6) Minta otorisasi rekap gaji dan BPPG kepada Kabag. Kepegawaian dan Ka. Biro Umum.
 - 7) Mendistribusikan BPPG dan rekap gaji masing-masing :
 - (a) Lembar 1 (asli) untuk bagian akuntansi
 - (b) Lembar 2(copy) untuk bagian anggaran
 - (c) Lembar 3 (copy) untuk arsip
 - 8) Dari pemegang kas akan diterima berupa uang untuk upah/gaji pegawai honorer.
 - 9) Membuat data transfer bank dan mengisi bukti transfer bank untuk ditransfer ke masing-masing rekening pegawai organik dan non organik
 - 10) Membuat rekapitulasi transfer bank
 - 11) Membagikan gaji/upah pegawai honorer dan mendistribusikan struk gaji kepada :
 - (a) Lembar 1 (copy) untuk pegawai yang menerima
 - (b) lembar 2 (asli) untuk arsip
 - 12) Menginput data pembayaran gaji pegawai ke komputer.
- b) Bagian Keuangan / Anggaran
- 1) Menerima Bukti Permintaan Panjar Gaji (BPPG) dan rekap gaji dari Bagian Kepegawaian
 - 2) Membuat voucher pembayaran rangkap tiga
 - 3) Voucher pembayaran, sebelum diserahkan ke pemegang kas akan diserahkan ke bagian akuntansi untuk diverifikasi.
 - 4) Mendistribusikan BPPG dan rekap gaji ke bagian akuntansi.
 - 5) Mencatat realisasi pembayaran gaji.
- c) Pemegang Kas
- 1) Menerima vaucher pembayaran dan menandatangani
 - 2) Menyiapkan uang dan cek sejumlah yang tertera dalam voucher pembayaran.
 - 3) Menandatangani cek

- 4) Meminta countersingn Ka. Biro Keuangan dan Direktur Adminsitrasi dan Keuangan
 - 5) Menyerahkan uang untuk gaji/ upah pegawai honorer ke Bagian Kepegawaian
 - 6) Membawa cek ke bank untuk dicairkan dan ditransfer ke rekening masing-masing pegawai.
 - 7) Mencatat pengeluaran uang dan cek ke buku harian Kas/Bank.
- d) Bank
- 1) Mentransfer gaji pegawai organik dan non organik ke rekening bank pegawai yang bersangkutan.
 - 2) Menandatangani rekapitulasi transfer bank, sebagai bukti gaji telah ditransfer.
- e) Bagian Akuntansi
- 1) Menerima rekap gaji, BPPG dan voucher pembayaran dari bagian anggaran serta melakukan verifikasi.
 - 2) Meminta otorisasi kepada yang berwenang
 - 3) Menerima voucher pembayaran dari pemegang kas.
 - 4) Mendistribusikan voucher pembayaran yang telah diber kode transaksi dan/atau kode rekening
 - 5) Mengarsip dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembayaran upah dan gaji pegawai.

Secara diagram prosedur pemberian gaji dan upah dapat dilihat pada gambar berikut ini :

GAMBAR 13
 PROSEDUR PEMBERIAN GAJI DAN UPAH
 PERUM JASA TIRTA I MALANG



Keterangan :

SG = Struk Gaji;

RTB = Rekap Transfer Bank;

RG = Rakap Gaji;

DTB = Daftar Transfer Bank;

BPPG = Bukti Permintaan Panjar Gaji

Vpb = Voucher Pembayaran

= Pengarispskan

▭ = Input/output;

▭ / ▭ = Proses;

▭ = dokumen;

○ = Mulai/Selesai;

→ = garis alur/ penghubung;

○ = koreksi;

▭ = Grand Total;

△ = Entry Data

Untuk lebih jelasnya berikut ini diuraikan garis besar bagan alur pembayaran gaji dan upah pegawai Perum Jasa Tirta I Malang, sebagai berikut :

1. Proses ini dimulai dengan mencetak isian, perbaruan data, PGPS, angka keluarga, potongan strata dan lain-lain pada tanggal 17-19 setiap bulan ke dalam komputer.
2. Pada tanggal 21, SPL dan kartu hadir pegawai yang telah disahkan (minimal Kabag/Kasubdiv atasan pegawai) diserahkan ke bagian kepegawaian. Kemudian bagian kepegawaian mengecek kartu hadir, jam lembur dan SPL serta pengisian jumlah jam lembur pada daftar isian.
3. Pada tanggal 22 dilakukan proses pengolahan data dan perhitungan gaji dan upah pegawai melalui komputer.

Dari proses ini dapat dihasilkan :

- Daftar pembayaran gaji (dibuat Kabag. SDM dan diketahi Karo SMU-U).
- Rekap pembayaran gaji (dibuat Kabag. SDM dan diketahui Karo SDM-U).
- Daftar dan rekap gaji pegawai non organik / KPN.BA (disahkan bendahara dan ketua KPN.BA).
- Daftar dan rekap transfer Bank (disahkan bendahara KPN.BA dan petugas Bank).
- Rekap gaji keseluruhan / rekap grand total (untuk bahan penyiapan cek panjar, potongan, dan lain-lain).

Dari daftar pembayaran gaji dan rekap gaji keseluruhan akhirnya diperoleh permintaan panjar gaji (disahkan Kabag. SDM, Karo SDM-U, Karo Keuangan dan Direktur Akuntansi), sedangkan daftar dan rekap transfer gaji ke rekening Bank pegawai digunakan sebagai dasar untuk pengetikan bukti transfer oleh staf administrasi (ditandatangani / disahkan kasir).

4. Pada tanggal 23 dibuatkan slip pembayaran gaji pegawai Perum Jasa Tirta I Malang (disahkan Kabag. SDM) dan slip pembayaran

gaji pegawai non organik KPN-BA (disahkan bendahara KPN-BA). Slip tersebut dibuat rangkap 2 :

- Lembar 1 sebagai arsip
- Lembar 2 didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan.

Bersamaan dengan itu dibuatlah cek dan voucher oleh staf keuangan (disahkan pejabat berwenang serta transfer gaji ke rekening bank pegawai (staf SDM, staf keuangan, dan petugas bank melalui BRI, dan BNI Malang)

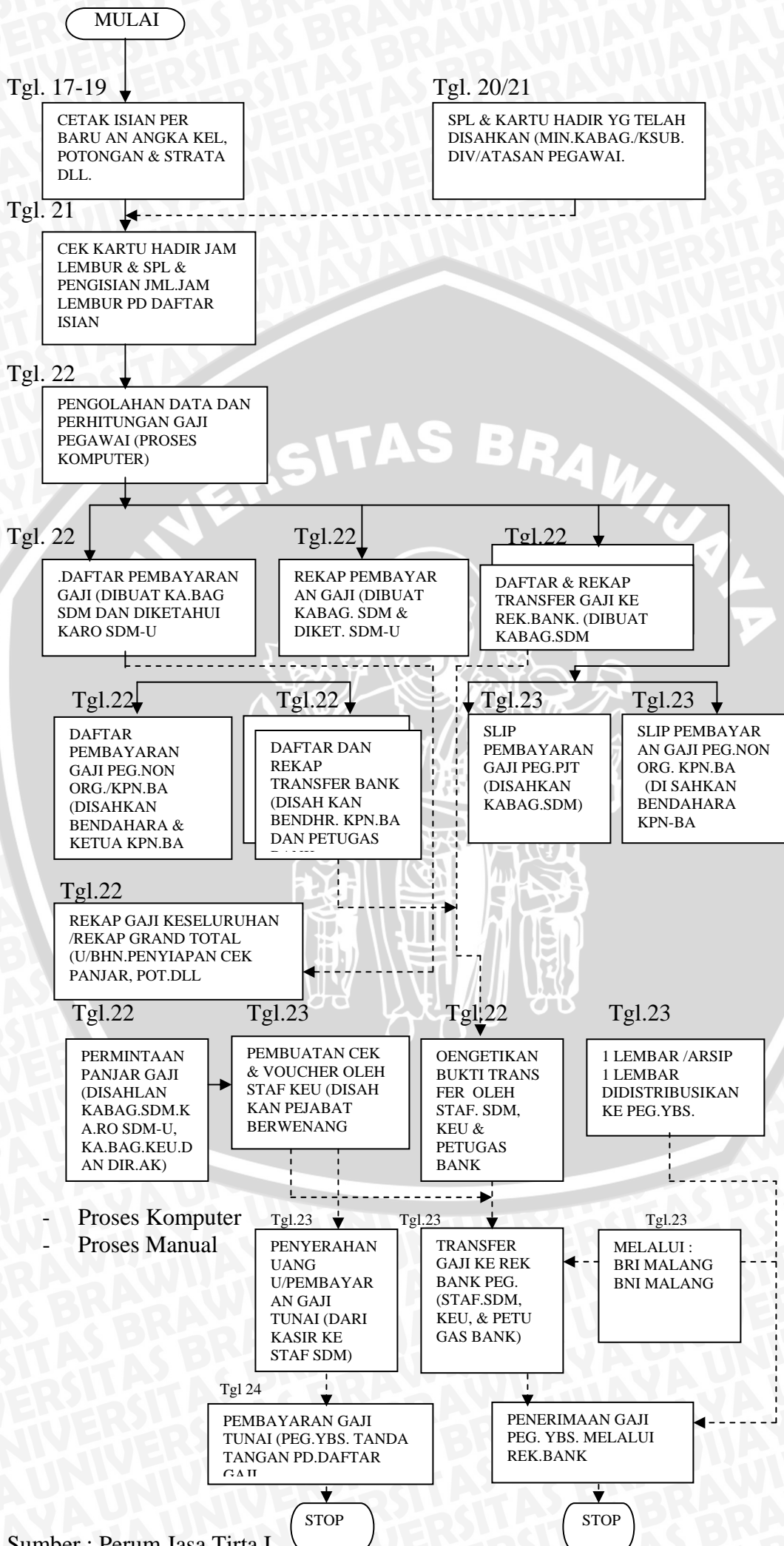
5. Pada tanggal 24 dilaksanakan pembayaran gaji tunai (pegawai yang bersangkutan tanda tangan pada daftar gaji) dan penerimaan gaji pegawai yang bersangkutan melalui rekening bank.

Secara garis besar bagan alur pembayaran gaji pegawai Perum Jasa Tirta I Malang dapat dilihat pada gambar berikut ini :



GAMBAR 14

ALUR PEMBAYARAN GAJI PEGAWAI PERUM JASA TIRTA I MALANG



e. Pengendalian Sistem Informasi Akuntansi Penggajian / Pengupahan Pegawai Perum Jasa Tirta I Malang

Sejauh ini pihak Perum Jasa Tirta I Malang telah melakukan berbagai pengendalian sistem, guna mencegah terjadinya kebocoran/kecurangan yang dilakukan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab, antara lain :

1) Struktur organisasi

Dalam rangka menyeimbangkan beban masing-masing unit kerja sehubungan dengan menurunnya kegiatan Biro Pengembangan Usaha sebagai akibat krisis ekonomi yang berpengaruh terhadap beberapa kegiatan perusahaan. Perubahan struktur organisasi yang dimaksud adalah :

- a) Perubahan struktur organisasi di tingkat pembantu pimpinan terjadi dengan dihapusnya Biro Pengembangan usaha dan selanjutnya tugas – tugas sehubungan dengan pengembangan usaha dilimpahkan ke Biro Penelitian dan Pengembangan.
- b) Dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi dibidang perencanaan dan pengendalian kualitas air, pada Biro Perencanaan dan Pengendalian di tambah bagian Perencanaan dan Pengendalian Kualitas Air.

2) Diadakan pembinaan pegawai, seperti :

- Promosi jabatan
- Promosi status
- Promosi strata dan golongan / skala gaji
- Kenaikan pangkat PNS
- Pengusulan penghargaan Satya Lencana Karya Satya 10 tahun dari Dep. PU.

3) Perubahan Daftar Hadir Pencatatan Jam Kerja dan Laporan Jam Hadir

Sejak pertengahan tahun 1998 sampai dengan sekarang pencatatan jam kerja tidak lagi menggunakan time recorder tetapi menggunakan daftar hadir untuk mencatat waktu pada saat

kehadiran pegawai dan saat meninggalkan kantor. Daftar kehadiran tersebut digunakan sebagai dasar perhitungan jam kerja pegawai., sekaligus untuk memonitor kedisiplinan pegawai dalam mentaati jam kerja di perusahaan. Dengan demikian perlu ditingkatkan fungsi pengawasan pencatatan daftar hadir oleh atasan langsung pegawai sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Dan format Laporan Jam Hadir perlu disempurnakan dengan menambahkan kolom jam lembur aktual sebagai dasar perhitungan jam lembur ekuivalen.

B. Analisis dan Interpretasi

Setiap perusahaan dalam menjalankan usahanya pasti mempunyai beberapa permasalahan yang harus segera dipecahkan. Jika permasalahan tersebut dibiarkan tanpa berusaha untuk dapat mengatasinya, maka akan mempengaruhi kontinuitas dari perusahaan. Adapun permasalahan yang dihadapi perusahaan berkenaan dengan masalah Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan adalah sebagai berikut :

- a. Adanya bagian-bagian yang tidak tercantum serta adanya perangkapan tugas yang kurang jelasnya dalam Struktur Organisasi perusahaan
- b. Tidak tercantumnya identitas nama, alamat serta logo perusahaan pada formulir-formulir yang berhubungan Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan.
- c. Kurang efektifnya sistem pencatatan waktu pegawai yang dapat menunjang mekanisme penggajian.
- d. Kurang tepatnya metode penggajian yang diterapkan oleh perusahaan pada saat ini.
- e. Pengendalian intern yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan kurang efektif.

Dari beberapa permasalahan yang dihadapi Perum Jasa Tirta I Malang tersebut, perlu segera harus diperbaiki dengan cara mengevaluasi tiap-tiap permasalahan yang dihadapi. Adapun hal-hal yang perlu dievaluasi diantaranya adalah :

1. Evaluasi Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I Malang dan Alternatif Pemecahan Masalah

a. Evaluasi Struktur Organisasi

Struktur Organisasi yang diterapkan Perum Jasa Tirta I Malang berbentuk garis dan staf. Artinya pimpinan berada di tangan Direktur Utama yang mempunyai wewenang dan mengatur bagian-bagian dibawahnya, sedangkan untuk melaksanakan tugasnya Direktur PJT dibantu oleh para staf. Dalam menangani sistem dan prosedur pemberian gaji pegawai Direktur PJT menyerahkan tugas tersebut kepada Biro Keuangan dan Biro SDM-U yang berada di bawah Direktur Administrasi dan Keuangan. Biro Keuangan terdiri dari tiga bagian (Bagian Anggaran, Bagian Akuntansi Keuangan, dan Bagian Akuntansi Manajemen). Sedangkan Biro SDM-U terdiri dari tiga bagian (Bagian SDM, Bagian Rumah Tangga dan Sekretaris serta Bagian Perlengkapan).

Adapun bagian yang bertugas menangani langsung sistem dan prosedur penggajian adalah Biro Keuangan (Bagian Anggaran dan Bagian Akuntansi Keuangan) dan Biro SDM-U (Bagian SDM). Struktur Organisasi dan uraian tugas masing-masing bagian yang dimaksud telah dijelaskan pada sub bagian struktur organisasi dan uraian tugas.

Pada Bagian Anggaran mempunyai 6 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang Kepala Bagian Anggaran, 2 orang Ahli Keuangan, 2 orang Juru Tata Usaha Keuangan, dan 1 orang Juru Tata Usaha Kantor. Sedangkan Bagian Akuntansi Keuangan mempunyai 6 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang Kabag. Akuntansi Keuangan, 3 orang Ahli Keuangan, 1 orang Programmer dan 1 orang Administrasi. Untuk Bagian SDM sendiri mempunyai 12 orang pegawai yang terdiri dari 1 orang Kabag. SDM, 1 orang Ahli Kesehatan, 1 orang Ahli Manajemen, 1 orang Ahli Humas, 2 orang Ahli Kepegawaian, 2 orang Juru Tata usaha Personalia, 1 orang Perawat Kesejahteraan Kerja dan 3 orang tugas belajar.

Secara garis besar, Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I Malang sudah baik, artinya pembagian tugas dan tanggung jawab sudah merata di semua bagian, sehingga tidak ada perangkapan jabatan. Namun setelah dievaluasi ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, diantaranya adalah :

- 1) Pada struktur Organisasi telah dijelaskan uraian tugas (job description) masing-masing bagian, misalnya Bagian Anggaran mempunyai tugas menyusun dan mengendalikan pelaksanaan program anggaran keuangan, dan lain-lain. Padahal dalam tiap-tiap bagian mempunyai beberapa orang pegawai yang mempunyai jabatan berbeda-beda, misalnya Bagian Anggaran mempunyai Ahli Keuangan, Juru Tata Usaha Personalia dan lain-lain. Masing-masing bagian ini belum diuraikan tugas dan tanggung jawabnya.
- 2) Untuk bagian-bagian yang terkait dengan sistem dan prosedur penggajian belum semuanya dicantumkan dalam Struktur Organisasi, misalnya Bagian Kepegawaian, Pemegang Kas dan Kasir yang tidak diketahui berada di bagian mana, sebab dalam bagian yang berhubungan dengan prosedur penggajian (Bagian Anggaran, Bagian Akuntansi Keuangan dan Bagian SDM) tidak ada jabatan bagian Kepegawaian, Pemegang Kas atau kasir.
- 3) Meskipun secara garis besar tidak terlihat adanya perangkapan jabatan namun untuk prosedur penggajian ini masih dijumpai perangkapan jabatan, misalnya Bagian Kepegawaian selain bertugas sebagai pencatat waktu (penghitung jumlah hari kerja) juga bertugas menghitung gaji masing-masing pegawai serta Bagian Anggaran yang masih menjadi satu dengan Bagian Perpajakan.

b. Alternatif Pemecahan Masalah

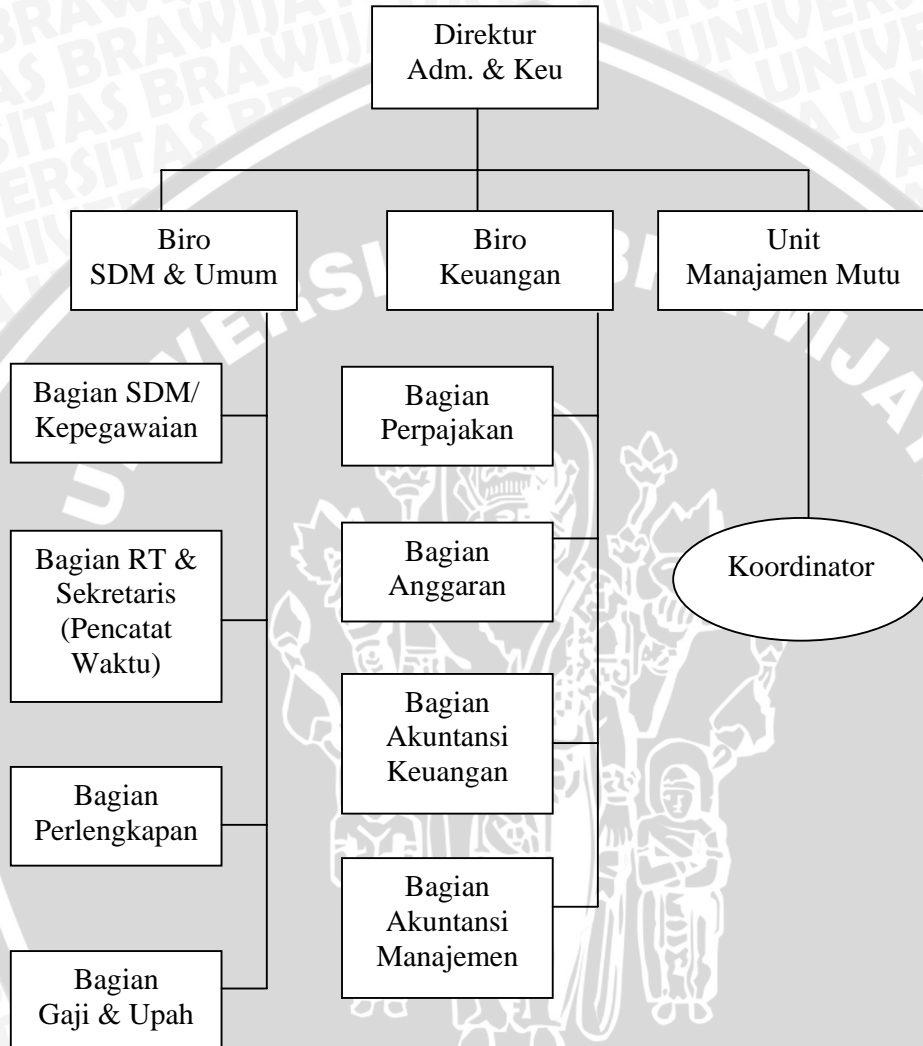
Masalah penggajian terkadang merupakan masalah yang kompleks dalam perusahaan. Untuk itu dalam meninjau sistem dan prosedur

penggajian suatu perusahaan harus diperhatikan pula Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I Malang. Adapun alternatif pemecahan masalah yang dimaksud adalah :

- 1) Sebaiknya untuk uraian tugas dijelaskan satu persatu, bukan perbagian. Misalnya Bagian Anggaran yang terdiri dari 6 orang pegawai dan menduduki 4 buah jabatan, sebaiknya dijelaskan satu persatu uraian tugas dan tanggung jawabnya.
- 2) Karena masalah penggajian merupakan masalah yang essensial dalam perusahaan sebaiknya bagian yang terlibat langsung dengan penggajian seperti Bagian Kepegawaian, Pemegang Kas dan Kasir yang tidak terdapat dalam bagian yang berhubungan langsung dengan masalah penggajian, sebaiknya perlu ditampilkan atau mungkin jabatan-jabatan tersebut adalah kata lain dari jabatan yang sudah dicantumkan dalam tiap bagian. Hal ini perlu dijelaskan dalam uraian tugas dan tanggung jawab masing-masing pegawai.
- 3) Perangkapan jabatan perlu dihindarkan seminimal mungkin agar tidak terjadi kebocoran atau kecurangan dalam pemberian gaji. Hendaknya perlu dipisahkan fungsi yang terkait dengan prosedur penggajian seperti Bagian Kepegawaian, Bagian Pencatat Waktu dan Bagian Gaji dan Upah.

Untuk itu Stuktur Organisasi yang disarankan terutama yang berhubungan dengan prosedur penggajian adalah sebagai berikut :

GAMBAR 15
 STRUKTUR ORGANISASI YANG DISARANKAN
 UNTUK PROSEDUR PENGGAJIAN PERUM JASA TIRTA I MALANG



Sumber : Data Diolah, 2009

2. Evaluasi Formulir dan Alternatif Pemecahannya

a. Evaluasi Formulir

Formulir atau dokumen yang digunakan dalam sistem dan prosedur penggajian terdiri dari :

- kartu hadir (kartu attendent)
- kartu gaji (struk gaji)

- Rekapitulasi gaji
- Bukti permintaan pembayaran gaji
- Voucher pembayaran
- Bukti Transfer Bank
- Rekapitulasi Transfer Bank

Adapun gambar formulir yang berhubungan dengan prosedur penggajian dapat dilihat pada Penjelasan format Daftar Hadir Pegawai, Tabel Daftar Hadir Pegawai, Tata Cara Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai dan Tabel Laporan Kehadiran Pegawai. Pemberian gaji pada Perum Jasa Tirta I Malang dilakukan dengan 2 prosedur. Pertama melalui transfer bank ke rekening masing-masing pegawai bagi pegawai organik diberikan langsung bagi pegawai non organik yang disertai dengan amplop gaji.

Evaluasi yang dapat dilakukan terhadap formulir-formulir yang berhubungan dengan prosedur penggajian adalah sebagai berikut :

Secara keseluruhan bentuk-bentuk formulir yang digunakan dalam prosedur penggajian sudah baik. Artinya formulir-formulir tersebut sudah sesuai dengan sebagian prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir baik dilihat dari segi model, isi maupun informasi yang ada di dalamnya. Namun ada beberapa hal yang belum terdapat pada formulir tersebut, antara lain :

- 1) Beberapa formulir tidak menyebutkan nama, alamat dan logo perusahaan.
- 2) Beberapa formulir tidak menyantumkan nomor identitas formulir
- 3) Hampir semua formulir tidak dicantumkan nomor urut tercetak.
- 4) Ada satu formulir yang tidak mencantumkan bagian atau pihak-pihak yang bertanggung jawab atas formulir, seperti pada gambar Alur Pembayaran Gaji Pegawai.
- 5) Amplop gaji yang digunakan untuk pembayaran gaji berupa amplop putih polos yang didepannya tertera nama pegawai yang bersangkutan yang ditulis secara manual

b. Alternatif Pemecahan

Dari evaluasi yang dilakukan terhadap formulir dapat disimpulkan bahwa pada umumnya permasalahan yang terjadi berkenaan dengan formulir karena kurang diterapkannya prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir, walaupun secara garis besar prinsip-prinsip tersebut telah mendasari pembuatan formulir tersebut perlu diperhatikan, antara lain :

- 1) Cantumkan nama dan alamat perusahaan pada formulir yang akan digunakan untuk komunikasi dengan pihak luar, serta cantumkan nama formulir untuk memudahkan identifikasi formulir.
- 2) Beri nomor untuk identifikasi formulir.
- 3) Cantumkan nomor urut tercetak.
- 4) Masing-masing formulir sebaiknya dicantumkan bagian atau pihak-pihak yang bertanggung jawab atas formulir tersebut.
- 5) Untuk amplop gaji sebaiknya pada halaman muka berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.

Sebagai contoh untuk formulir daftar Transfer Bank sebaiknya adalah :



GAMBAR 15
FORMULIR YANG DISARANKAN

Perum Jasa Tirta I
 Jl. Surabaya No. 2A Malang
 Telp. (0341) 551971
 Fax. (0641) 551976

No.DTB :
 No. -----

DAFTAR TRANSFER BANK

Bank :

Kode Pegawai	Nama	Jumlah	No. Rekening
Total			

Bank :
 Malang,

Dibuat Oleh :
 Bagian SDM
 Gaguk Kuntadi, BE.

Sumber : Data Diolah, 2009.

3. Evaluasi Sistem Pencatatan Waktu dan Alternatif Pemecahannya

a. Evaluasi Sistem Pencatatan Waktu

Perum Jasa Tirta I Malang dalam pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan Daftar Hadir Pegawai dimana setiap pegawai yang datang dan pulang pada jam yang telah ditentukan perusahaan harus membubuhkan tanda tangan/paraf pada daftar hadir pegawai secara manual. Artinya pegawai secara langsung dapat membubuhkan tanda tangan /paraf. Sehingga pencatatan waktu hadir dan waktu

pulang karyawan belum tentu bisa digunakan sebagai dasar pencatatan waktu yang tepat. Apabila ada pegawai tidak hadir maka daftar hadir pegawai diisikan oleh pejabat yang bertanggung jawab di bagian pegawai yang bersangkutan ditempatkan. Selain daftar hadir dan pulang bagi pegawai, pengisian jam pokok (jam kerja normal) dan jam lembur juga langsung diisi dan diparaf oleh pegawai yang bersangkutan.

b. Alternatif Pemecahan

Setelah mengetahui masalah yang ada dalam perusahaan, maka penulis akan mencoba membahas langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatasi masalah yang sedang di hadapi perusahaan. Pemecahan masalah mengenai sistem Pencatatan Waktu, yaitu :

- 1) Perlu adanya buku mengenai rekapitulasi jam hadir yang dipegang oleh bagian personalia, untuk memudahkan perhitungan total jam hadirnya pegawai, sehingga tidak menyulitkan pada saat pembagian gaji pada saat pembayaran yang dilakukan setiap saatnya.
- 2) Perlu suatu prosedur yang memungkinkan terhadap pengawasan kehadiran pegawai, karena pada saat karyawan pulang tidak dapat diketahui apakah pegawai tersebut telah benar-benar menaati peraturan jam kerja yang ditetapkan oleh perusahaan. Adanya kemungkinan terjadinya penitipan tanda-tangan/paraf pegawai lain apabila pegawai tersebut pulang tanpa seijin dan sebelum waktu pulang, untuk menghindari adanya kecurangan dan persekongkolan maka diperlukan pengawasan terhadap prosedur pencatatan waktu. Untuk meminimalkan resiko kecurangan pegawai, sudah waktunya Perum Jasa Tirta I Malang menggunakan sistem komputerisasi melalui checklock kartu atau sidik jari. Sehingga waktu jam hadir dan jam pulang serta jam lembur dapat terekam atau terdeteksi langsung pada monitor komputer dan dapat diketahui melalui rekap print out daftar hadir pegawai.

4. Evaluasi Sistem dan Prosedur Penggajian Perum Jasa Tirta I Malang Serta Alternatif Pemecahannya

a. Evaluasi Sistem dan Prosedur Penggajian

Sistem dan prosedur penggajian Perum Jasa Tirta I Malang didasarkan pada 3 jaringan prosedur, yaitu :

- 1) Prosedur pengisian daftar hadir pegawai
- 2) Proseur penyusunan laporan kehadiran pegawai.
- 3) Prosedur pencatatan dan penghitungan jam kerja dan jam lembur untuk pembayaran gaji pegawai.

Bila ditinjau dari prosedurnya (cara kerjanya), ketia prosedur tersebut sudah bagus dan efektif. Artinya pengisian daftar hadir penyusunan laporan kehadiran pegawai, dan pencatatan seta penghitungan jam kerja dan jam lembur untuk pembayaran gaji pegawai bila dilaksanakan menurut prosedur yang ada akan meminimalkan terjadinya penyelewengan / penyalahgunaan terhadap prosedur pembayaran gaji.

Disamping itu dari semua prosedur yang ada, telah diotorisasi oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Artinya tiap-tiap prosedur yang menjadi dasar pembayaran gaji dipertanggung jawabkan oleh pihak-pihak tertentu seperti Kabag. SDM atau Kabag. Keuangan.

Hanya saja untuk sistem dan prosedur penggajian itu sendiri masih dilakukan secara manual dan komputer, artinya ada pekerjaan yang diselesaikan secara manual, ada pula yang dikerjakan dengan komputer. Demikian hal nya dengan bagan alur prosedur penggajian yang tidak konsisten dengan uraian kegiatan masing-masing bagian yang terkait.

b. Alternatif Pemecahan

Untuk mengubah suatu sistem dari manual menjadi komputerisasi harus memperhatikan beberapa faktor, antara lain : keadaan perusahaan, modal yang dimiliki perusahaan itu sendiri, dan faktor tenaga kerjanya. Bila ditinjau dari keadaan perusahaan, Perum

Jasa Tirta I Malang merupakan perusahaan besar yang mempunyai beberapa divisi di berbagai wilayah kerjanya. Ini menunjukkan bahwa modal yang dimilikinyapun tidaklah kecil. Demikian juga dengan tenaga kerja yang dimilikinya, sudah barang tentu tenaga kerja yang berkualitas.

Oleh sebab itu dalam prosedur penggajian di Perum Jasa Tirta I Malang sudah waktu menggunakan sistem komputerisasi. Hal ini dimaksudkan agar proses tersebut dapat berjalan dengan cepat, efisien dan efektif serta meninggalkan proses manual. Sistem komputerisasi merupakan suatu aplikasi yang sudah terintegrasi. Dengan demikian, semua bagian yang terkait dengan proses penggajian pegawai dapat diproses lebih cepat dan akurat, misalnya dengan dipasangnya LAN dengan satu terminal komputer untuk sarana penghitung dan memproses data di masing-masing bagian dengan satu server dan masing-masing terminal dihubungkan dengan server.

Jika akan melakukan proses perhitungan, operator akan menjalankan program aplikasinya, maka proses selanjutnya akan dilakukan oleh program.

Hasil dari proses dikirim ke Bagian Kasir dan Bagian Akuntansi. Kasir kemudian akan melakukan pembayaran pada pegawai dan bagian Akuntansi akan memeriksa Laporan Keuangan hasil proses perhitungan.

Dari proses kegiatan di atas banyak hal yang lebih efisien dan efektif dibanding dengan sistem manual, yaitu :

- 1) Pendataan bagi masing-masing pegawai lebih cepat.
- 2) Kesalahan dalam pendataan lebih kecil
- 3) Proses penghitungan yang cukup rumit dan membutuhkan ketelitian, lebih cepat dikerjakan dan lebih terjamin keakuratannya.
- 4) Pengecekan lebih mudah dan cepat.
- 5) Proses laporan lebih cepat dan terjamin.

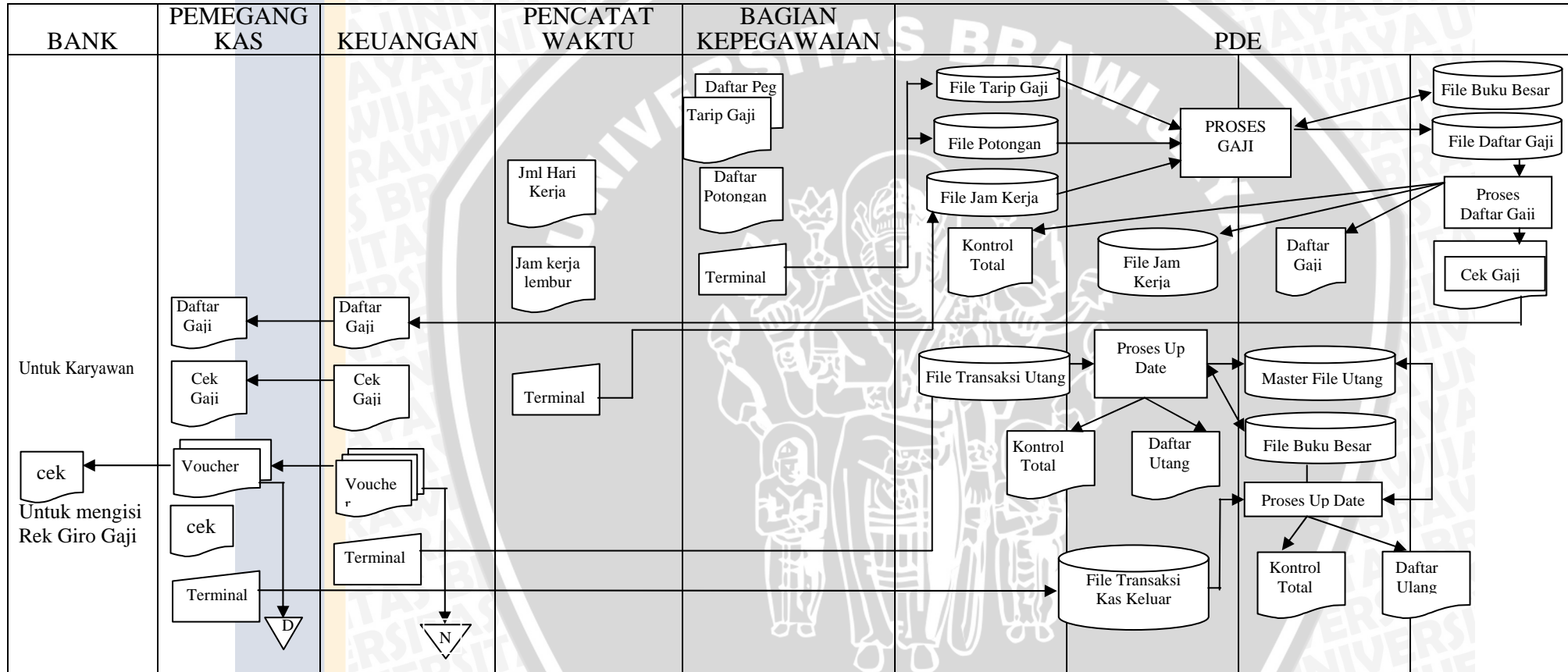
Untuk itu alangkah baiknya bila prosedur penggajian pegawai Perum Jasa Tirta I Malang menggunakan sistem komputerisasi dengan

cara batch processing.

Adapun bagan alur (flowchart) prosedur penggajian yang disarankan adalah sebagai berikut :



GAMBAR 17
 PROSEDUR PENGGAJIAN PEGAWAI PERUM JASA TIRTA I MALANG
 YANG DISARANKAN



Sumber : Data Diolah

Uraian dari prosedur penggajian yang disarankan adalah sebagai berikut :

- 1) Bagian kepegawaian memasukkan data, PGPS, angka keluarga, tarip gaji, potongan, strata, dan lain-lain ke file tarif gaji dan file potongan lewat terminal.
- 2) Bagian pencatat waktu mengumpulkan kartu hadir (kartu attendant) pegawai yang sudah diotorisasi minimal kepala bagiannya. Kemudian menghitung jumlah hari kerja hadir dan jam kerja lembur. Data-data tersebut dimasukkan lewat terminal file jam kerja.
- 3) File tarip gaji, file potongan, dan file jam kerja diproses dengan program perhitungan gaji dan up date buku besar. Hasilnya adalah file buku besar yang sudah di up date dan file daftar gaji.
- 4) File daftar gaji diproses dengan program distribusi gaji dan mencetak dalam gaji. Hasilnya adalah cek gaji, daftar gaji, file distribusi, dan daftar jumlah untuk pengawasan.
- 5) Daftar gaji dan cek gaji diserahkan ke bagian keuangan untuk dibuatkan vouchernya rangkap 3. Lembar satu dan dua diserahkan ke pemegang kas bersama dengan daftar gaji dan cek gaji. Bagian keuangan memasukkan data voucher ke file utang lewat terminal. Lembar ketiga voucher diarsipkan urut nomor.
- 6) Pemegang Kas atas dasar voucher menulis cek dan menyetorkannya ke bank untuk mengisi rekening giro untuk gaji. Rekening ini menggunakan sistem imprest. Voucher diarsipkan urut tanggal. Data cek dimasukkan ke file transaksi kas keluar lewat terminal. Cek gaji dibagikan ke karyawan sesudah mereka menandatangani daftar gaji.
- 7) Bagian keuangan memasukkan data utang ke file transaksi utang lewat terminal yang ada di bagian keuangan.
- 8) File transaksi utang di proses dengan program up date master file utang dan buku besar. Hasilnya adalah master file utang yang sudah di up date, master file buku besar yang sudah di up date, daftar jumlah untuk kontrol, dan daftar utang. Daftar utang ini

diserahkan ke bagian keuangan untuk digunakan sebagai referensi dalam membuat voucher.

- 9) Pemegang kas atas dasar voucher akan menulis cek untuk membayar utang yang sudah jatuh tempo, cek dan lembar kedua voucher diserahkan pada orang yang dibayar. Tinggal, jumlah dan data pengeluaran kas lainnya dimasukkan ke file transaksi kas keluar lewat terminal yang ada di pemegang kas. Voucher lembar pertama kemudian diarsipkan urut tanggal pembayaran.
- 10) File transaksi kas keluar di proses dengan program up date master file utang dan buku besar. Hasilnya adalah master file utang yang sudah di up date, file buku besar yang sudah di up date, daftar jumlah untuk pengawasan dan daftar kas keluar. Daftar kas keluar ini akan diserahkan ke pemegang kas.

5. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern dan Alternatif Pemecahannya

a. Evaluasi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern secara otomatis mengikuti sistem dan prosedur penggajian. Sebagaimana dalam evaluasi Struktur Organisasi, evaluasi Formulir, dan evaluasi Sistem dan Prosedur Penggajian, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

- 1) Perangkapan jabatan seperti belum dipisahkan antara bagian pencatat waktu dengan bagian gaji.
- 2) Dalam hal pengisian daftar hadir terkadang ada pegawai yang memanipulasi data, seperti memasukkan data kehadiran yang tidak sesuai dengan jam kehadirannya, dan hal ini terkadang tidak diperiksa oleh petugas yang bertanggung jawab mengawasi pengisian daftar hadir tersebut. Namun demikian pihak perusahaan sendiri telah melaksanakan beberapa pengendalian intern seperti yang telah dilakukan piak Perum Jasa Tirta I Malang.

b. Alternatif Pemecahannya

Sistem pengendalian Intern secara otomatis mengikuti sistem dan prosedur penggajian dan pengupahan yang dilakukan oleh Perum

Jasa Tirta I Malang pada prinsipnya sudah memenuhi unsur dari sistem pengendalian yang baik, hanya beberapa hal yang belum memenuhi syarat dari pengendalian intern yang baik, antara lain :

- 1) Hendaknya dihindarkan adanya perangkapan jabatan dan perlu diadakan pemisahan fungsi seperti fungsi pembuatan daftar gaji harus terpisah dari fungsi keuangan, serta fungsi pencatat waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi. Pembuatan daftar gaji harus diverifikasikan kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilaksanakan pembayaran. Dan catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji.
- 2) Kartu daftar hadir oleh masing-masing pegawai harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu atau Kabag yang ditunjuk. Dan untuk formulir-formulir yang berhubungan Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan hendaknya dicantumkan identitasnya nama, alamat pegawai yang bersangkutan serta logo perusahaan.
- 3) Permasalahan yang muncul pada pemakaian formulir dan dokumen adalah tidak tercantumnya Logo perusahaan, nama, alamat. Adapula formulir yang tidak mencantumkan pihak-pihak yang bertanggung jawab yang tercetak pada setiap formulir seperti formulir untuk Daftar Pembayaran Gaji Pegawai Karena formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi, maka pengendalian pemakaiannya dengan menggunakan nomor urut tercetak, akan dapat menetapkan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi.
- 4) Prosedur lain yang harus diperbaiki adalah perangkapan formulir yang diperlukan. Semua formulir dibuat tunggal dan disimpan oleh pihak pelaksana. Kesalahan ini membuat lemahnya pengendalian intern pada Perum Jasa Tirta I Malang karena pelaksanaan dapat mengisi formulir sesuai dengan keinginannya tanpa pengawasan. Pimpinan hanya menandatangani formulir tanpa mengetahui bentuk fisik dari kas tersebut. Kelemahan ini dapat diatasi jika semua formulir dibuat rangkap tiga. Semua formulir dipegang oleh

bagian akuntansi, kasir, serta pimpinan.

- 5) Pada prosedur penggajian dan pengupahan, bagian kasir selain menerima cek, membuat dan mencatat bukti transaksi serta melakukan penyimpanan atas bukti dan catatan transaksi tersebut. Tidak seharusnya transaksi dari awal sampai akhir dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi. Internal Check atau pengawasan terhadap pelaksanaan tugas setiap unit organisasi yang akan melaksanakan tugasnya perlu selalu dilakukan. Hal ini dapat diatasi dengan cara : bagian kasir bertugas untuk mencatat bukti transaksi tersebut dan melakukan penyimpanan atas bukti dan catatan transaksi tersebut.



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan interpretasi terhadap Struktur Organisasi, Formulir, Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan serta Sistem Pengendalian Intern terhadap Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan pada Perum Jasa Tirta I Malang, maka dapat disimpulkan hasilnya sebagai berikut :

1. Evaluasi yang dilakukan terhadap sistem informasi akuntansi penggajian pada Perum Jasa Tirta I Malang meliputi evaluasi struktur organisasi, evaluasi formulir, evaluasi sistem dan prosedur penggajian serta evaluasi pengendalian intern.
2. Dalam evaluasi struktur organisasi Perum Jasa Tirta I Malang masih terlihat adanya perangkapan jawaban serta belum dicantumkan bagian tertentu beserta job deskripsinya dalam struktur organisasinya.
3. Untuk evaluasi formulir, secara keseluruhan formulir yang digunakan dalam prosedur penggajian dan pengupahan sudah terlihat baik, namun masih ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti pencatuman nama, alamat, dan logo perusahaan, pencantuman nomor identifikasi formulir dan nomor urut tercetak, dan lain-lain.
4. Dalam evaluasi terhadap sistem dan prosedur penggajian yang perlu ditekankan adalah pelaksanaannya yang masih dilakukan secara campuran. Artinya ada pekerjaan yang diselesaikan secara manual, dan ada yang dikerjakan dengan komputer.
5. Sedangkan dalam evaluasi sistem pengendalian intern dapat diketahui bahwa pengawasan terhadap pengisian daftar hadir pegawai masih dirasa kurang.

B. Saran-saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan dari hasil evaluasi dan interpretasi yang telah dilakukan terhadap Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Perum Jasa Tirta I Malang, maka disarankan :

- 1) Perangkapan jabatan dalam fungsi Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I Malang harus dipisahkan secara tegas harus dihindari, agar tidak terjadi kebocoran atau kecurangan dalam pemberian gaji.
- 2) Dalam pembuatan formulir perlu diperhatikan prinsip dasar yang melandasi perancangan formulir. Sedangkan untuk amplop gaji sebaiknya pada halaman muka berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
- 3) Untuk prosedur penggajian sebaiknya menggunakan sistem komputerisasi karena sistem ini merupakan aplikasi yang sudah terintergrasi, sehingga semua bagian yang terkait dengan prosedur penggajian dapat diproses lebih dan cepat akurat. Misalnya dengan dipasangnya LAN dengan satu terminal komputer untuk sarana menghitung dan memproses data di masing-masing baguian dengan satu server dan masing-masing terminal dihubungkan dengan server atau dengan cara batch processing.
- 4) Untuk menghindari kebocoran atau kecurangan dalam prosedur penggajian perlu diterapkan sistem pengendalian intern. Dan sistem pengendalian intern yang baik harus memenuhi empat unsur pokok yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan, dan biaya, praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi serta karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto Suharsimi, 1990, Manajemen Penelitian, PT. Rineka Cipta, Jakarta.
- Abdul Halim, 1997. Auditing I. Cetakan Pertama, Unit Penerbit dan Percetakan. AMP. YKPN. Yogyakarta.
- Daniel Kuswandani, 2000, Akuntansi Perbankan. Institut Bankir Indonesia, Jilid I, Jakarta.
- Hermawan Warsito, 1993, Pengantar Metodologi Penelitian. Penerbit PT. Gramedia, Jakarta.
- Ikatan Akuntansi Indonesia, 1994, Standart Profesional Akuntan Publik, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN. Yogyakarta.
- Koentjoroningrat, 1991. Metode Penelitian Bisnis, Cetakan Ketiga. Penerbit PT. Gramedia Pustaka, Utama, Jakarta.
- Mulyadi, 2001, Sistem Akuntansi, edisi 3, Cetakan ke 3, Salemba Empat, Jakarta.
- M. Samsul dan Mustofa, 1992. Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial, Edisi 5, Yogyakarta.
- Narko, 1994. Sistem Akuntansi. Yayasan Pustaka Nusantara. Yogyakarta.
- Pauline Dwi, 2007. Analisis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan PT. Surya Zigzag Kediri.
- Suhadak., 2006, Buku Pedoman Penyusunan dan Ujian Skripsi, Fakultas Ekonomi, Universitas Brawijaya Malang.
- Widjajanto, 2001, Sistem Informasi Akuntansi, Cetakan Pertama, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi, YKPN. Yogyakarta.
- Zaki Baridwan, 1999, Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode, Bagian Penerbit Akademi Akuntansi, YKPN, Yogyakarta.

CURRICULUM VITAE

Nama : Linda Dwijayanti
Nomor Induk Mahasiswa : 0410323079
Tempat dan tanggal lahir : Blitar, 1 September 1985
Pendidikan : 1. SDN BABADAN 01 WLINGI Tamat Tahun 1992-1998
2. SLTPN 01 WLINGI Tamat Tahun 1998-2001
3. SMUN 01 TALUN Tamat Tahun 2001-2004



Bagian / Sub Divisi :
Biro / Divisi / Unit :

No.	Nama	Kode Pegawai	Ket.	Tanggal & Jam															
				6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1			Datang																
			Paraf																
			Pulang																
			Paraf																
2			Datang																
			Paraf																
			Pulang																
			Paraf																
3			Datang																
			Paraf																
			Pulang																
			Paraf																
4			Datang																
			Paraf																
			Pulang																
			Paraf																
5			Datang																
			Paraf																
			Pulang																
			Paraf																
6			Datang																
			Paraf																
			Pulang																
			Paraf																
7			Datang																
			Paraf																
			Pulang																
			Paraf																
Ka. Bac/Ka. SubDiv/Tenaga Ahli			Paraf																

iso9000\prosedur\ain\lamp-2 prosgj.xls

.....
Menyetujui
Kepala Biro/Divisi/Unit/SPI

Periode :
 Bagian / Sub Divisi :
 Biro / Divisi / Unit :

No.	Nama	Kode Pegawai	Ket.	Tanggal & Jam																
				21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	
1			Datang																	
			Paraf																	
			Pulang																	
			Paraf																	
2			Datang																	
			Paraf																	
			Pulang																	
			Paraf																	
3			Datang																	
			Paraf																	
			Pulang																	
			Paraf																	
4			Datang																	
			Paraf																	
			Pulang																	
			Paraf																	
5			Datang																	
			Paraf																	
			Pulang																	
			Paraf																	
6			Datang																	
			Paraf																	
			Pulang																	
			Paraf																	
7			Datang																	
			Paraf																	
			Pulang																	
			Paraf																	
Ka. Bag/Ka. SubDiv/Tenaga Ahli			Paraf																	

iso9000\prosedur\ain\lamp-2 prosjg.xls

Menyetujui
 Kepala Biro/Divisi/Unit/SPi

Lampiran - 3
Dokumen No. MP/PJT/05
Formulir No. MP/PJT/05- 03, Status "R2"

PERUM JASA TIRTA I

SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR

BIRO / DIVISI / UNIT :

BAGIAN / SUB DIVISI :

HARI / TANGGAL :

DIPERINTAHKAN KERJA LEMBUR KEPADA :

No.	Nama	Kode Pegawai	Jam		Keterangan
			Masuk	Pulang	
					(tugas yang harus diselesaikan)

Keterangan :
*) Dibuat 2 rangkap :
1 lembar di kirim ke Biro SDM & Umum,
1 lembar sebagai arsip Unit

Yang memerintahkan

(_____)

Lampiran - 4
 Dokumen No. MP/PJT/05
 Formulir No. MP/PJT/05-04, Status "R2"

UM JASA TIRTA

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI
 Periode Tgl. : s/d

Nama	Pekerjaan	Kode Pegawai	Jumlah Hari Kerja	Jumlah Jam Kerja			Total	Keterangan	
				Jam Pokok	Jam Aktual	Jam lembur ekuivalen			
2	3	4	5	6	7	8	9=(6+8)	10	
Total Jam Kerja periode ini									
Sisa Jam Kerja s/d (periode yang lalu)									
Sisa Jam Kerja s/d akhir tahun									

Keterangan :
 1) Dibuat 2 rangkap
 1 lembar dikirim ke Biro SDM & Umum (Dipergunakan sebagai dasar pembayaran gaji)
 1 lembar sebagai arsip Biro/Divisi/Unit yang bersangkutan

Mengetahui,
 Ka. Biro/Ka.Divisi/Ka.SPI/Ka.Unit

Dibuat oleh :
 Ka. Bag/Ka. Sub. Div/Tenaga Ahli

(Nama Terang)

(Nama Terang)

Lampiran - 6
 Dokumen No. MP/PJT/05
 Formulir No. MP/PJT/05-06, Status "R2"

PLAFON HARI KERJA DAN JAM KERJA TAHUN

No	PERIODE	HARI KERJA	JAM KERJA			KETERANGAN
			Pokok	Lembur	Jumlah	
	Jumlah					

Mengetahui,
 Direktur

.....
 dibuat oleh,
 Kepala Biro/Divisi/SPI/Unit



Lampiran 7
Dokumen No.MP/PJT/05
Formulir No.MP/PJT/05-07, Status "R2"

Laporan Rekap Kehadiran Pegawai
Periode : Tgl s/d

Biro / Unit :

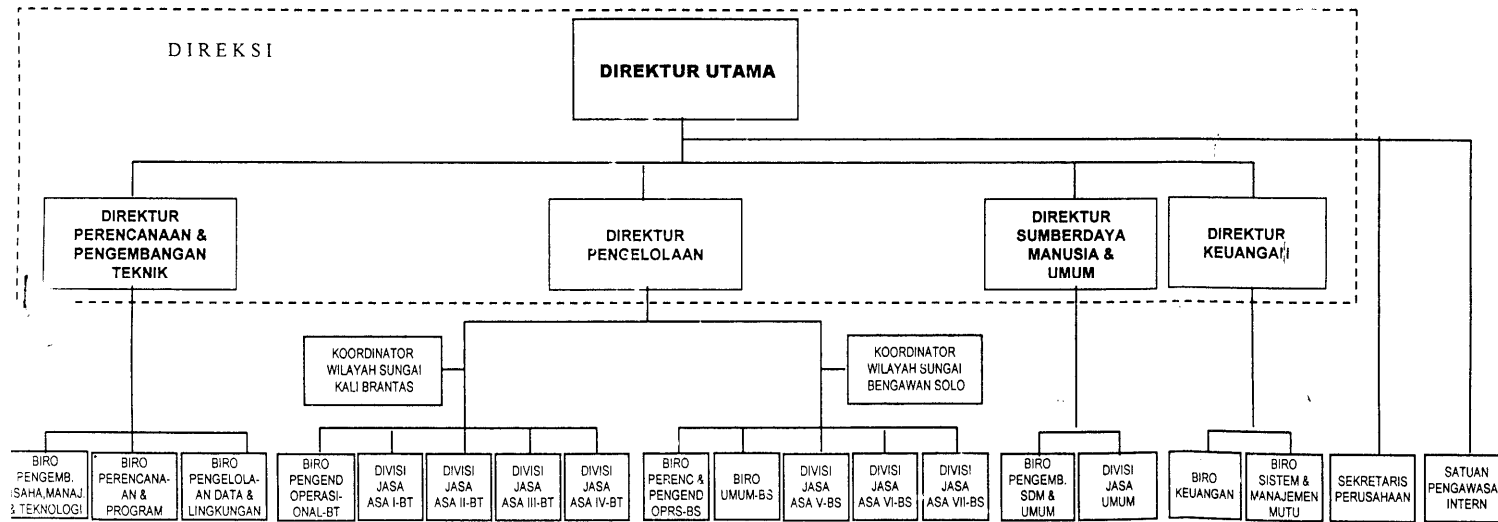
Uraian	Jumlah hari kerja		Jumlah jam kerja						Keterangan
			Plafon			Aktual			
	Plafon	Aktual	Pokok	Lembur	Jumlah	Pokok	Lembur	Jumlah	
a f									
Organik									
Non Organik Tak Berjangka									
Non Organik Berjangka									
Honorer									
Non Staf									
Organik									
Non Organik Tak Berjangka									
Non Organik Berjangka									
Honorer									

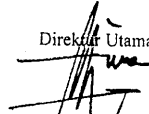
\\prosedur\lain\lamp-8.xls

.....
Dibuat oleh,
Kepala



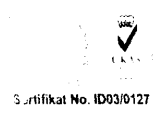
STRUKTUR ORGANISASI



Direktur Utama,

 Ir. Tjoek Walujo Subijanto, CES



PERUSAHAAN UMUM (PERUM) JASA TIRTA I



SURAT KETERANGAN

Nomor : KP.043/SK/BPSU/XII/2008

Dengan ini kami menerangkan bahwa Mahasiswa Universitas Brawijaya tersebut yang di bawah ini :

NO.	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Linda Dwijayanti	0410323079	Administrasi Pesisir

telah melakukan Riset / Penelitian di Perum Jasa Tirta I pada tanggal 1 Desember sampai dengan 31 Desember 2008.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar digunakan untuk keperluan sebagaimana mestinya.

Malang, 31 Desember 2008
Kepala Biro Pengembangan
Sumber Daya Manusia & Umum

Drs. Sunadji, MIM

