

EVALUASI SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN DALAM UPAYA MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN

(Studi pada PT. Telekomunikasi Kandatel Malang)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Menempuh Ujian Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

**MARIA ZEFERINA LILIE INGE
NIM. 0610323114**



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2010**

MOTTO

HIDUP INI PENUH PERJUANGAN,

JANGAN PERNAH MENYERAH DALAM MENGHADAPI SUATU MASALAH,

KARENA KEGAGALAN ADALAH AWAL DARI KESUKSESAN

SELALU BERSYUKUR KEPADA TUHAN,

KARENA BESARLAH KASIH SETIANYA KEPADA KITA



TANDA PENGESAHAN

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

Hari : Rabu

Tanggal : 28 Juli 2010

Jam : 09.00

Skripsi atas nama : Maria Zeferina Lilie Inge

Judul : Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan

dan dinyatakan lulus

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Anggota

Dr. Siti Razil Handavani. M.Si.
NIP.19630923 198802 2 001

Drs. R. Rustam Hidavat. M.Si.
NIP.19570909 198303 1 001

Anggota

Anggota

Drs. Dwi Atmanto. M.Si.
NIP.19551102 198303 1 002

Devi Farah Azizah. S.Sos. MAB
NIP.19750627 199903 2 002

RINGKASAN

Maria Zeferina Lilie Inge, 2006. Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan, Studi Pada PT. Telekomunikasi Kandatel, Malang. Pembimbing : Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si dan Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si.

PT. TELKOM adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Pada awalnya bernama "*POST EN TELEGRAAFDIENST*" yang didirikan pada tahun 1884 dengan *staatsblad* no. 52, kemudian pada tahun 1906 diubah menjadi "*POST TELEGRAAFEN TELEFOONDIENST*" (PTT) dengan *staatsblad* no. 395 dan semenjak itu disebut PTT-Dients. Selanjutnya, pada tahun 1960 pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang no. 19 tahun 1960, tentang persyaratan sebuah perusahaan Negara (PN) dengan PERPU no. 240 tahun 1961 berubah menjadi PN POS dan TELEKOMUNIKASI.

TELKOM menyediakan beragam layanan telekomunikasi lainnya termasuk layanan interkoneksi, jaringan, data dan internet serta layanan terkait lainnya. Perusahaan bertujuan untuk mengoperasikan jaringan telekomunikasi dan menyediakan layanan telekomunikasi dan informasi.

Karyawan yang ada pada PT. Telekomunikasi Kandatel Malang adalah karyawan tetap, sehingga hanya terjadi proses penggajian saja. Sedangkan untuk karyawan yang bekerja dengan sistem kontrak (customer service, security, office boy), PT. Telekomunikasi Kandatel Malang bekerja sama dengan pihak outsourcing. Sistem penggajian diterima setiap satu bulan sekali pada akhir bulan dan dikirim / ditransfer ke bank yang telah ditunjuk oleh perusahaan sesuai nomor rekening masing-masing karyawan.

Dalam hal ini, penulis akan membahas mengenai evaluasi penggajian dan pengupahan dalam mendukung pengendalian intern di PT. Telekomunikasi kandatel Malang. Setiap perusahaan pastilah memiliki karyawan sebagai salah satu faktor produksinya. Jika dalam penggajian karyawan tidak terorganisir dalam suatu sistem yang baik, maka dapat menyebabkan adanya penyelewengan yang dilakukan oleh karyawan sehingga dapat menimbulkan kerugian bagi perusahaan maupun bagi karyawan.

Penelitian ini dilakukan di PT. Telekomunikasi Kandatel Malang bagaimanakah pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan pada perusahaan dan apakah sistem penggajian dan pengupahan pada karyawan sudah efektif dalam upaya mendukung pengendalian intern perusahaan. Fokus penelitian dalam bab IV dan V adalah terbatas hanya pada sistem penggajian saja karena status karyawan adalah karyawan tetap, sehingga hanya terjadi penggajian dan kegiatan lembur. Proses penjurialan pada PT. Telekomunikasi Kandatel Malang dilakukan oleh kantor pusat yang terletak di kota Bandung.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penggajian di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandel Malang cukup memadai karena telah dilakukan fungsi pembuatan daftar gaji, pencatatan dan pembayaran. Fungsi pembuatan daftar gaji dilakukan oleh bagian SDM, sedangkan sebagai penyetornya adalah bagian keuangan. Di samping itu pengevaluasian laporan penggajian yang dilakukan yaitu dengan membandingkan anggaran yang telah dibuat untuk mencari penyebab perbedaan, hal ini sangat membantu manajemen dalam merencanakan biaya gaji periode mendatang. Adanya laporan penggajian per loker karyawan, penilaian prestasi, dan posisi telah dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan informasi pimpinan perusahaan. Setiap bulan juga dilakukan evaluasi atas pembayaran gaji untuk mengetahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dan realisasi. Pengevaluasian ini memberikan bahan masukan dalam melaksanakan tindak lanjut atas perbedaan-perbedaan yang terjadi.

Adapun saran-saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah : 1) Menghindari perangkapan pekerjaan , seperti yang dilakukan oleh bagian gaji, 2) Melakukan evaluasi atas pembayaran gaji untuk mengetahui seandainya terjadi penyimpangan antara anggaran dan realisasi.



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat serta kemudahan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan”** (Studi Pada PT. Telekomunikasi Kandatel Malang).

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

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

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono M.S selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak Dr. Kusdi Rahardjo, DEA selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis.
3. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M.Si selaku Ketua Komisi Pembimbing atas segala bimbingan dan arahan selama penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Drs. R. Rustam Hidayat, M.Si selaku Anggota Komisi Pembimbing atas segala kesabaran dalam membimbing penulis hingga terselesaikannya skripsi ini.
5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang atas ilmu dan nasehatnya yang telah diberikan, seluruh Staf dan Karyawan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang atas bantuannya.

6. Ibu Sri dan Mas Rama, selaku Koordinator Penelitian PT. Telekomunikasi Kandat Malang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian, terima kasih atas bantuannya selama kegiatan penelitian ini
7. Mama dan papaku tercinta yang senantiasa memberikan doa serta dukungan moril sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

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

Malang, Juli 2010

Penulis



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	:	Bagan Alir Arus Dokumen Dalam Sistem Penggajian	35
Gambar 2	:	Struktur Organisasi PT. Telkom	72
Gambar 3	:	Prosedur Rinci Pengelolaan Payroll	96

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



DAFTAR TABEL

Tabel 1	:	Distribusi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	76
Tabel 2	:	Distribusi Pegawai menurut Pendidikan	77
Tabel 3	:	Distribusi Pegawai Menurut Usia	78
Tabel 4	:	Jadwal Harian dan Jam Kerja Pegawai PT. Telkom	80
Tabel 5	:	Prosentase Gaji dan Tunjangan	90



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Contoh Format Slip Gaji Pegawai

Lampiran 2 : Contoh Format Penilaian Sasara Kerja Individu (SKI)

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



DAFTAR ISI

RINGKASAN	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Sistematika Pembahasan	5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi	
1. Pengertian Sistem dan Prosedur	8
2. Pengertian Sistem Akuntansi	9
3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi	10
4. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi	11
5. Faktor-Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	13
6. Langkah-Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi	14
7. Prinsip Menyusun Sistem Akuntansi	15
8. Pengertian Formulir dan Dokumen	15
9. Fungsi Formulir dan Dokumen	16
10. Alasan Penggunaan Formulir	16
B. Sistem dan Prosedur Penggajian dan Pengupahan	
1. Pengertian Gaji dan Upah	17
2. Fungsi Bagian Gaji dan Upah	19
3. Informasi yang Diperlukan Dalam Penggajian dan Pengupahan	20
4. Dokumen yang Diperlukan Dalam Penggajian dan Pengupahan	21
5. Catatan Akuntansi yang Digunakan Dalam Penggajian dan Pengupahan	23

6. Fungsi yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	24
7. Jaringan Prosedur yang Membentuk Penggajian dan Pengupahan	26
8. Prinsip Fundamental Untuk Menyusun Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	28
9. Metode Penyusunan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	29
10. Praktek yang Sehat Dalam Melaksanakan Sistem Penggajian dan Pengupahan	31
11. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan	33

C. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan	
1. Pengertian Pengendalian Intern	37
2. Tujuan Pengendalian Intern	38
3. Elemen-Elemen Pokok Pengendalian Intern	39
4. Unsur-Unsur Lingkungan Pengendalian Intern	40
5. Pengawasan Internal Akuntansi dan Administrasi	41

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	43
B. Fokus Penelitian	44
C. Pemilihan Lokasi Penelitian	45
D. Sumber Data	45
E. Teknik Pengumpulan Data	46
F. Instrumen Penelitian	47
G. Metode Analisis Data	48

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	
1. Sejarah Perusahaan	50
2. Peran Telkom	56
3. Visi dan Misi Telkom	57
4. Arti Logo Telkom	57
5. Arti Kredo	58
6. Maskot Telkom	59
7. Unit-Unit Bisnis Telkom	60
8. Produk dan Layanan Telkom	63
9. Struktur Organisasi PT. Telkom	68
10. Deskripsi Tiap Tingkatan Manajemen	73

B. Sumber Daya Manusia	76
C. Metode Penilaian Dalam Menetapkan Penggajian	80
D. Departemen yang Terlibat Dalam Proses Penggajian	81
E. Formulir yang Digunakan Dalam Proses penggajian	81
F. Sistem Pembayaran Gaji	84
G. Pengendalian Penggajian dan Pengupahan	84
H. Pelaksanaan Hak-Hak Karyawan	87
I. Prosedur Pengelolaan Payroll	96

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	98
B. Saran	99

DAFTAR PUSTAKA	ix
-----------------------------	-----------



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Persaingan antar perusahaan semakin ketat seiring dengan perkembangan teknologi yang semakin pesat sekarang ini. Perusahaan memiliki tujuan memenuhi kebutuhan akan barang dan jasa bagi para konsumen, disamping tujuan utamanya yaitu memperoleh laba yang sebesar-besarnya dari kegiatan usahanya, perusahaan juga harus mampu bertahan dan bersaing dengan perusahaan-perusahaan lain. Apabila suatu perusahaan telah mampu mewujudkan tujuannya untuk memperoleh laba yang optimal, maka perusahaan akan dapat menyejahterakan karyawannya dengan memberikan upah dan gaji yang sesuai dengan pekerjaan yang telah dilakukannya. Untuk dapat memperoleh laba yang optimal tersebut, maka manajemen harus dapat memanfaatkan faktor produksi yang dimiliki oleh perusahaan secara efektif dan efisien.

Informasi yang relevan dan akurat sangat dibutuhkan untuk mewujudkan pemanfaatan faktor produksi yang efektif dan efisien. Salah satu informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan adalah informasi keuangan. Informasi keuangan pada suatu perusahaan sangat dibutuhkan oleh berbagai pihak, antara lain pihak intern dan ekstern perusahaan. Bagi pihak intern perusahaan, informasi keuangan digunakan untuk mengetahui posisi keuangan perusahaan, mengawasi seluruh kegiatan perusahaan dan sebagai dasar untuk mengambil keputusan dalam melaksanakan kegiatan perusahaan. Sedangkan bagi pihak ekstern perusahaan, informasi keuangan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk mengetahui bagaimana posisi keuangan perusahaan secara keseluruhan.

Untuk memenuhi kebutuhan akan informasi keuangan, perusahaan perlu menyusun suatu sistem akuntansi yang dapat menghasilkan informasi bagi pihak-pihak yang

membutuhkannya. Sistem informasi yang disusun hendaknya mengandung prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya keberadaannya. Suatu sistem akuntansi harus menyajikan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditor, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan, serta untuk pengelola perusahaan itu sendiri. Sistem akuntansi juga harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan.

Sistem akuntansi dalam suatu perusahaan dapat diproses dengan cara manual (tanpa mesin pembantu) atau diproses dengan menggunakan mesin-mesin mulai dari pembukuan sederhana sampai dengan komputer. Salah satu sistem informasi yang diperlukan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan. Pengelolaan yang baik didukung dengan sistem yang mengaturnya baik dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian yang menyangkut dengan segala aktivitas dan kegiatan perusahaan diantaranya mengenai penggajian dan pengupahan.

Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat-manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain-lain. Pemberian gaji terhadap karyawan seharusnya mendapat perhatian yang utama dari pimpinan, karena dengan gaji yang cukup dan memadai akan membawa pengaruh positif terhadap semangat kerja karyawan, dibanding dengan sumbangan tenaga maupun keahlian yang diberikan oleh perusahaan. Dengan demikian, diharapkan tujuan perusahaan tersebut bisa diharapkan tercapai dengan baik.

Prosedur penggajian melibatkan dua fungsi dalam organisasi intern perusahaan yaitu fungsi administrasi SDM yang membawahi bagian pencatatan waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian sedangkan fungsi administrasi keuangan yang membawahi bagian data entry, bagian akuntansi dan bagian keuangan.

Dasar perhitungan gaji karyawan ditentukan oleh besarnya tingkat prestasi, yang dihitung setiap tahun. Oleh karena itu prestasi menjadi faktor utama dalam menentukan gaji yang diterima karyawan. Dalam perusahaan yang memiliki jumlah karyawan yang cukup banyak seringkali mencerminkan jumlah yang cukup besar dengan jenis biaya lain. Selain gaji perusahaan biasanya juga memberikan kompensasi lain berupa upah.

Keberadaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan tentu dapat mempermudah perusahaan untuk mengorganisasikan karyawan dalam menerima imbalan atas pekerjaan yang mereka lakukan. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan juga memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan-kesalahan yang dapat diperbuat oleh perusahaan, baik yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Maka dengan kata lain, sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan dapat berfungsi sebagai kontrol dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Mengingat begitu pentingnya peranan sistem penggajian dan pengupahan dalam suatu perusahaan, maka sistem akuntansi yang disusun harus efektif dan efisien dalam kaitannya dengan masalah penggajian dan pengupahan untuk mendukung kegiatan perusahaan yang bersangkutan. Karena pertimbangan itulah penulis tertarik untuk mengambil judul **“Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. Telekomunikasi Kandatel Malang)”**.

Dalam PT. Telekomunikasi Kandatel Malang status karyawan adalah pegawai tetap sehingga tidak terjadi proses pengupahan, oleh karena itu dalam penyajian data di Bab IV penulis tidak memberikan data mengenai “Pengupahan” dan hanya menyajikan data mengenai “Penggajian”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang diatas, maka perumusan masalah dalam penulisan ini adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada perusahaan.
2. Apakah pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada karyawan sudah efektif.

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang ada dalam perusahaan.
2. Untuk mengevaluasi apakah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan yang ada dalam perusahaan sudah efektif.

D. Kontribusi Penelitian

1. Secara Praktis

Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan obyektif bagi perusahaan dalam mengambil keputusan untuk memecahkan masalah-masalah yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan.

2. Secara Akademis

Dapat menambah pengetahuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan atau tertarik dengan masalah ini.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai pokok-pokok isi proposal ini dan mempermudah dalam penyusunan, maka penulis memberikan gambaran secara singkat mengenai sistematika pembahasan yang masing-masing diuraikan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

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

BAB II : KAJIAN PUSTAKA

Memaparkan tentang teori-teori yang nantinya akan dipakai dalam memecahkan permasalahan yang ada.

BAB III : METODE PENELITIAN

Menjelaskan tentang jenis penelitian yang dilakukan, fokus penelitian, sumber data, tehnik pengumpulan data, instrumen penelitian, dan analisis data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Memuat penyajian data yaitu penggambaran perusahaan beserta masalah secara kronologis menurut tujuan penelitian, analisis dan interpretasi yaitu perlakuan data atau fenomena dalam tahapan-tahapan analisis dengan cara yang telah ditetapkan pada metode penelitian serta menginterpretasikan sesuai dengan konsepi dan teori yang dipakai dalam rangka mencapai tujuan penelitian.

BAB V : PENUTUP

Berisi kesimpulan dan saran, daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

Kesimpulan merupakan temuan pokok dari hasil. Sedangkan saran merupakan implementasi dari penemuan-penemuan dan kebijakan-kebijakan yang akan datang.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem dan Prosedur Akuntansi

1. Pengertian Sistem dan Prosedur

Sebelum menguraikan pengertian sistem akuntansi perlu dipahami terlebih dahulu mengenai pengertian sistem dan prosedur. Ada dua pendekatan yang digunakan oleh para ahli dalam merumuskan pengertian sistem. Yang pertama menekankan pada prosedur dan yang lain menekankan pada elemen pembentuk sistem itu. Berikut ini dikemukakan beberapa definisi mengenai sistem dan prosedur antara lain menurut Gerald Cole dalam Baridwan (1998:3) :

“Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan.”

“Prosedur adalah suatu urutan-urutan pekerjaan kerani (*clerical*), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.”

Menurut Sudibyo (1985:5) sistem dan prosedur diberi pengertian sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari unit-unit yang berkaitan secara fungsional dan mempunyai tujuan bersama yang sama. Dalam suatu perusahaan, unit-unit yang berkaitan secara fungsional dapat berupa prosedur-prosedur yang digunakan oleh perusahaan untuk mencapai tujuan.

Sedangkan Wilkinson (1993 : 3) mengemukakan bahwa : “sistem adalah suatu kerangka kerja terpadu yang mempunyai satu sasaran atau lebih, sedangkan prosedur merupakan rangkaian langkah yang spesifik yang harus dilalui dalam siklus pemrosesan data.”

Sesuai dengan pengertian-pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sejumlah atau serangkaian prosedur yang saling terkait satu sama lain yang digunakan untuk membantu atau mempermudah suatu pencapaian tujuan.

2. Pengertian Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi menurut Moscovice yang dikutip oleh Baridwan (1998 : 4) adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan pada pihak-pihak luar (seperti inspeksi pajak, investor, dan kreditor) serta pihak-pihak dalam (terutama manajemen).

Menurut Mulyadi (2003:3) sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang di koordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sedangkan menurut Yunus (1978:1) sistem akuntansi adalah suatu alat yang dipakai untuk mengorganisir atau menyusun, mengumpulkan dan mengikhtisarkan keterangan-keterangan yang menyangkut seluruh transaksi-transaksi perusahaan, dimana para pegawai, kegiatan-kegiatan, bahan-bahan dan mesin-mesin dapat dilakukan sedemikian rupa sehingga pengawasan (dalam arti luas) dapat dijalankan sebaik-baiknya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengertian sistem akuntansi merupakan suatu kegiatan-kegiatan dalam upaya menyajikan informasi keuangan bagi pihak yang berkepentingan dengan mempergunakan alat-alat, catatan-catatan dan jaringan-jaringan prosedur.

3. Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2000:19), tujuan pengembangan sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.

- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur organisasinya.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan (reability) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Dalam pengembangan sistem akuntansi perusahaan harus tetap memperhatikan tujuan pokok dari penyusunan sistem akuntansi. Jadi dengan adanya sistem akuntansi yang baru di dalam mengolah aktivitas perusahaan maka membantu perusahaan di dalam mencapai tujuan dan sistem akuntansi. Sistem akuntansi yang baru harus mampu menyediakan informasi yang lebih baik daripada informasi yang dihasilkan oleh sistem sebelumnya. Selain itu sistem yang baru juga harus dapat meningkatkan peendalian intern perusahaan terhadap semua transaksi dengan tingkat biaya yang lebih rendah dari sistem yang lama.

Sesuai dengan uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan pengembangan sistem adalah untuk memperbaiki kualitas, waktu, struktur informasi dan mengusahakan pencatatan yang efektif dan efisien.

4. Elemen-Elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari berbagai sub sistem yang saling berkaitan, menurut Gillespie yang dikutip oleh Baridwan (1998:5) subsistem tersebut meliputi :

- a. Sistem akuntansi utama
 - Klasifikasi rekening, riil, dan nominal
 - Buku besar (umum dan pembantu)
 - Jurnal
 - Buku transaksi
- b. Sistem penjualan dan penerimaan uang

- Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan).
- Distribusi penjualan
- Piutang
- Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c. Sistem pembelian dan pengeluaran uang
 - Order pembelian dan laporan penerimaan barang
 - Distribusi pembelian dan biaya
 - Hutang (voucher)
 - Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem pencatatan waktu dan penggajian
 - Personalia
 - Pencatatan waktu
 - Penggajian
 - Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem produksi dan biaya produksi
 - Order produksi
 - Akuntansi biaya
 - Pengawasan persediaan

Sistem akuntansi dan prosedur-prosedur yang berhubungan seperti di atas dapat juga disusun dalam susunan yang berbeda sebagai berikut :

- a. Subsistem akuntansi
- b. Subsistem *electronic data processing* (komputer)
- c. Subsistem marketing

- d. Subsistem produksi
- e. Subsistem personalia
- f. Subsistem pembelanjaan (*finance*)

Suatu perbedaan dari subsistem-subsistem di atas adalah adanya subsistem electronic data *processing* (komputer) dalam pengelompokan kedua yang biasanya digunakan dalam pengertian informasi akuntansi yang ada *processing* nya menggunakan komputer.

5. Faktor yang Perlu Dipertimbangkan Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Baridwan (1998:7), penyusunan sistem akuntansi untuk suatu perusahaan perlu mempertimbangkan beberapa faktor yang penting, antara lain :

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

Jadi dalam penyusunan sistem akuntansi harus mempertimbangkan kecepatan, keamanan, dan kemurahan. Ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan, sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

6. Langkah-Langkah Penyusunan Sistem Akuntansi

Menurut Harnanto (1987:272), terdapat empat langkah universal dalam penyusunan sistem dan prosedur akuntansi, yaitu :

- a. Pengumpulan dan analisis data, sehingga rancangan atau desain sistem dan prosedur akuntansi siap dibuat. Tahap ini dapat juga disebut tahap survey.
- b. Pembuatan dan penyerahan rancangan atau desain sistem dan prosedur akuntansi pada pemberi tugas, atau tahap desain.
- c. Uji coba sistem dan prosedur akuntansi, setelah diterima atau mendapat persetujuan dari pihak pemberi tugas untuk jangka waktu tertentu, atau tahap implementasi strategi.
- d. Perbaikan sistem dan prosedur berdasarkan pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama implementasi strategi berlangsung atau *follow up*.

Jadi, berdasarkan pemaparan di atas, tahap atau langkah-langkah universal yang harus dilalui dalam penyusunan sistem dan prosedur adalah tahap survey, tahap desain, tahap implementasi strategi dan tahap perbaikan atau *follow up*.

7. Prinsip Menyusun Sistem Akuntansi

Dalam penyusunan sistem akuntansi harus memperhatikan prinsip yang ada dalam sistem akuntansi, menurut pendapat Baridwan (1991:7) prinsip-prinsip tersebut adalah :

- a. Menganalisa transaksi-transaksi dari perusahaan.
- b. Mengumpulkan transaksi dalam formulir-formulir dan catatan yang tepat.
- c. Menetapkan pengecekan intern dari transaksi-transaksi.
- d. Mencatat dalam buku-buku, transaksi-transaksi yang telah dikumpulkan dalam formulir.
- e. Merancang daftar-daftar akuntansi dan laporan-laporan statistik yang harus disusun dari transaksi yang telah dicatat.
- f. Mengurus pemeriksaan intern yang kontinyu dan pemeriksaan ekstern secara berkala dari sistem dan prosedur akuntansi.
- g. Menyusun laporan yang teratur, untuk disampaikan kepada pemerintah.

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi itu mempertimbangkan tiga prinsip yaitu : prinsip cepat, aman, murah dimana ketiga prinsip tersebut dipertimbangkan bersama-sama pada waktu penyusunan sistem akuntansi perusahaan, sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu prinsip yang ditinggalkan.

8. Pengertian Formulir dan Dokumen

Menurut Baridwan (1998:7) formulir dan dokumen adalah blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi seperti faktur penjualan, *voucher*, formulir, rekening dan lain-lain.

Sedangkan menurut Sugiarto (1985:89), menyebutkan bahwa formulir merupakan bagian yang integral dari sistem akuntansi.

Sesuai dengan definisi tersebut maka dokumen dan formulir dapat diartikan sebagai bagian dari sistem akuntansi yang digunakan untuk mencatat seluruh kejadian yang terjadi di perusahaan.

9. Fungsi Formulir dan Dokumen

Fungsi formulir dan dokumen menurut Gillespie yang dikutip oleh Baridwan (1998:8), adalah :

- a. Untuk menentukan hasil kegiatan perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari pekerjaan membuat distribusi dan pembuatan laporan-laporan untuk pimpinan.
- b. Untuk menjaga aktiva dan hutang-hutang perusahaan. Peranan ini dapat dilihat dari rekening-rekening sehingga dapat diketahui saldo masing-masing rekening.
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan. Peranan ini dapat dilihat antara lain dari penggunaan surat perintah pengiriman untuk mengirim barang-barang dan penggunaan surat permintaan pembelian agar dibeli barang-barang yang dibutuhkan.
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan penyesuaian rencana-rencana. Peranan ini dapat dilihat dari penggunaan rencana produksi, kemudian kalau diperlukan mengadakan perubahan terhadap rencana tadi.

10. Alasan Penggunaan Formulir

Alasan utama penggunaan formulir adalah untuk memudahkan arus, proses dan analisis dari suatu data dengan cara menyusun data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penelitian data konstan, memungkinkan kontrol terhadap kegiatan.

Penyusunan data dalam bentuk standar akan memudahkan dalam penulisan, memudahkan dalam pengecekan, penggunaan informasi konstan, identifikasi terhadap data, variabel memungkinkan adanya penghematan waktu dalam penulisan data seperti dengan cara pemberian tanda cek (V) atau melingkari data dan sebagainya. Kontrol terhadap kegiatan dapat dilakukan dengan menyediakan tembusan dari formulir yang sama kepada orang yang berbeda, yang disampaikan orang yang sama untuk diperbandingkan.

B. Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Penggajian dan Pengupahan

Masalah penggajian dan pengupahan merupakan hal yang sangat rumit karena penggajian dan pengupahan mempunyai kaitan yang sangat erat dengan pihak manajemen. Seperti yang diungkapkan oleh Soepomo (1998:1) dalam bukunya Pengantar Hukum Perburuhan memberi pengertian upah adalah pembayaran yang diterima buruh selama ia melakukan pekerjaan atau dipandang melakukan pekerjaan.

Sedangkan menurut Mulyadi (2001:373), gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh) dan biasanya dibayarkan secara tetap setiap bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Menurut Fes dan Niswonger yang di alih bahasakan oleh Ruswinarno (1983:343), dalam Prinsip-Prinsip Akuntansi menyebutkan bahwa gaji biasanya dipakai bagi pembayaran atas jasa-jasa manajerial, administratif atau jasa-jasa lain yang serupa. Sedangkan upah adalah penggajian bagi pekerja-pekerja tangan, baik terlatih maupun tidak terlatih dinyatakan atas dasar mingguan, perjam atau per hasil kerja.

Sesuai dengan pengertian tersebut makadapat disimpulkan bahwa gaji dan upah pada dasarnya adalah sama yaitu pemberian kontraprestasi atau imbalan atas segala sesuatu yang telah dilakukan oleh karyawan kepada perusahaan. Perbedaan antara keduanya adalah dasar pemberiannya.

Sedangkan Soemita dalam bukunya Sistem-Sistem Akuntansi jilid II memberi pengertian akunting gaji dan upah sebagai berikut :

Akunting gaji dan upah adalah suatu sistem, prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti, meliputi :

- a) Secara cepat dan tepat dapat diketahui berapa besarnya gaji atau upah yang harus di bayarkan kepada setiap karyawan.
- b) Menyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah, potongan-potongan pajaknya dan potongan-potongan lainnya.
- c) Membayar gaji dan upah kepada karyawan dengan cara yang memuaskan.
- d) Menyusun secara tepat dan teliti semua laporan pajak pendapatan dan pajak upah yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
- e) Menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

2. Fungsi Bagian Gaji dan Upah

Bagian gaji dan upah biasanya berada di bawah bagian *controller* atau dapat juga tidak di bawah *controller* tetapi berada di bawah bagian produksi. *Controller* bertugas mengawasi secara ketat bagian gaji dan upah.

Fungsi bagian gaji dan upah menurut Baridwan (1998:223) adalah :

- 1) Menghitung gaji dan upah dengan langkah-langkah sebagai berikut :
 - a) Mengumpulkan catatan waktu hadir dan pencatat waktu.
 - b) Mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menghitung pendapatan karyawan.
 - c) Menambahkan tunjangan-tunjangan pada gaji.
 - d) Mengalihkan waktu hadir dengan tarif upah.
 - e) Memperhitungkan potongan-potongan pada gaji dan upah seperti angsuran pinjaman, asuransi dan lain-lain.
- 2) Membuat formulir dan laporan-laporan sebagai berikut :
 - a) Jurnal gaji dan upah (dan cek register).

- b) Cek dan amplop gaji.
 - c) *Paystub* dan *employee's earnings statement* (laporan gaji karyawan).
 - d) Catatan gaji karyawan.
 - e) Formulir atau laporan yang digunakan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
- 3) Menyusun statistik gaji dan upah.
- 4) Memelihara arsip-arsip yang perlu.

Informasi menurut Mulyadi (2001:374) informasi yang diperlukan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan peengupahan adalah :

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

3. Informasi yang Diperlukan dalam Penggajian dan Pengupahan

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

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi pusat setiap pertanggungjawaban selama periode akuntansi tertentu.

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

4. Dokumen yang Dipergunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2000:373) adalah :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan. Tembusan dokumen-dokumen ini dikirimkan kepada fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuat daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir

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

c. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung guna mengerjakan pesanan tertentu

d. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa Pph pasal 21, hutang karyawan, dan lain sebagainya.

e. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

f. Surat Pernyataan 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.

g. Amplop gaji dan upah

Dokumen ini 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.

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.

i. Bukti kas keluar

Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada setiap karyawan dalam amplop gaji. Di halaman muka setiap 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.

5. Catatan Akuntansi yang Dipergunakan dalam Penggajian dan Pengupahan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2001:382) antara lain adalah :

a. Jurnal umum

Dalam pencatatan gaji dan upah ini, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu harga pokok produk

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan sumber informasi dalam pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (*wide debitledger*).

d. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan Pph pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditanda tangannya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan lain.

6. Fungsi yang Terkait dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Masalah penggajian merupakan hal yang rumit karena berkaitan dengan hal yang sensitif bagian manajemen seperti yang diungkapkan oleh J.W. Wilkinson bahwa

“Proses penggajian berkaitan erat dengan fungsi personalia dan berbagai tindakan yang meliputi : pengangkatan, pelatihan, promosi dan pemberhentian kerja.

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:382) antara lain :

a. Fungsi kepegawaian

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatat waktu

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

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. 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

Dalam sistem akuntansi keuangan penggajian dan pengupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan karyawan meliputi fungsi kepegawaian yang bertugas untuk mencari, menyeleksi, dan memutuskan penempatan karyawan baru serta tugas-tugas lainnya yang berhubungan dengan masalah kepegawaian. Fungsi pencatatan waktu yang bertugas melakukan pencatatan dan pengawasan atas jam hadir karyawan, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah karyawan dan fungsi akuntansi yang bertugas melakukan pencatatan atas setiap transaksi yang berhubungan dengan masalah penggajian dan pengupahan karyawan.

7. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi (2001:385) jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut:

1) Sistem penggajian terdiri dari :

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

2) Sistem pengupahan terdiri dari :

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

Prosedur-prosedur tersebut di atas secara terperinci dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir biasa atau menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu. 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 apakah harus dipotong akibat ketidakhadiran. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja dalam jam biasa atau jam lembur (*over time*).

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di bagian produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja digunakan sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah adalah untuk membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengamatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.

d. Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah

Dalam prosedur ini, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga produk.

e. Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat daftar 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.

8 Prinsip Fundamental untuk Keamanan dalam Menyusun Daftar Gaji dan Upah

Menurut Soemita dalam bukunya yang berjudul Sistem Akuntansi Jilid II (1981:60) prinsip-prinsip fundamental untuk pengamanan penyusunan daftar gaji dan upah antara lain :

- a. Praktek ketelitian dan kejujuran dalam penyusunan kartu-kartu kerja harian.
- b. Pengawasan yang ketat terhadap pemasukan kartu-kartu waktu dalam *time clock*.
- c. Mempekerjakan seorang pencatat waktu yang efisien di tempat kerja.

- d. Mempekerjakan manajer-manajer kantor dan cabang yang jujur.
- e. Penggunaan tiap jenis pengecekan silang dan verifikasi yang mungkin di bagian gaji dan upah.
- f. Mempekerjakan seorang juru bayar yang jujur.

9. Metode Penyusunan Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

Menurut Baridwan (1998:225), terdapat beberapa metode dalam penyusunan daftar gaji dan upah, antara lain :

1) Metode tangan (*pen and ink*)

Terdapat dua langkah yang harus dilakukan untuk membuat daftar gaji dengan metode tangan, yaitu :

a) Langkah persiapan

Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

b) Langkah penyusunan

Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir dan jam kerja dalam daftar gaji. Sumber catatannya adalah catatan waktu hadir. Kemudian mencatat tarif gaji atau upah dari daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin tik. Sesudah hasil perkalian diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui jumlah gaji bersih. Untuk mengecek perhitungan yang sudah dibuat, jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan jumlah gaji bersih.

2) Posting langsung (*direct posting*) dengan mesin atau *payroll board*

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya diletakkan di bawah cek gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan, maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

3) Metode tanpa buku pembantu

Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap empat, dimana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap empat, menunjukkan data nama karyawan, tanggal, periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. Cek gaji dan tembusan-tembusannya di distribusikan sebagai berikut :

- a) Asli, untuk karyawan.
- b) Tembusan ke-2, laporan gaji karyawan.
- c) Tembusan ke-3, disimpan dalam map-map untuk setiap karyawan, urut nomor karyawan dan dapat digunakan sebagai catatan gaji karyawan.
- d) Tembusan ke-4, sebagai jurnal pengeluaran uang, disimpan urut nomor cek.

10. Praktek yang Sehat Dalam Melaksanakan Sistem Penggajian dan Pengupahan

Pembagian tanggung jawab fungsional dan sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang telah ditetapkan tidak akan terlaksana dengan baik jika tidak diciptakan cara-cara untuk menjamin praktek yang sehat dalam pelaksanaannya.

Praktek yang sehat dalam sistem pelaksanaan penggajian dan pengupahan yang dikemukakan oleh Mulyadi (1993:394) adalah sebagai berikut :

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja.
Kartu jam hadir harus merekam jumlah jam setiap karyawan yang berada dalam perusahaan, sedangkan kartu jam kerja merinci penggunaan jam hadir setiap karyawan. Dengan kata lain kartu jam kerja dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan penggunaan waktu hadir karyawan. Kartu jam kerja ini merupakan dasar untuk melakukan distribusi biaya tenaga kerja langsung kepada pesanan yang menggunakan tenaga kerja langsung. Untuk mengecek ketelitian data yang tercantum dalam jam kerja, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus membandingkan data jam yang tercantum dalam jam kerja.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
Untuk menjamin keandalan data jam hadir yang direkam dalam kartu jam hadir, harus dilakukan pengawasan terhadap pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu. Dengan diawasinya perekaman jam hadir karyawan oleh fungsi pencatat waktu dapat dihindari perekaman jam hadir oleh karyawan yang tidak benar-benar hadir di perusahaan.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan oleh fungsi akuntansi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
Sebelum membuat bukti kas keluar sebagai perintah untuk pembuatan cek pembayaran gaji dan upah, fungsi akuntansi keuangan harus melakukan verifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungan gaji dan upah yang tercantum dalam daftar upah yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dengan demikian unsur sistem pengendalian intern ini menjamin bukti kas keluar yang dibuat atas dasar dokumen pendukung yang handal.
- d. Perhitungan Pph pasal 21 karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
Dalam sistem penguatan pajak penghasilan atas gaji dan upah karyawan, perusahaan ditunjuk oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban karyawan. Pph pasal 21 ini dihitung oleh perusahaan berdasarkan data penghasilan karyawan setahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan karyawan. Ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan yang dipotong dari gaji dan upah karyawan, dan besarnya utang pajak penghasilan karyawan yang harus disetor perusahaan kepada kas negara dapat diverifikasi dengan melakukan rekonsiliasi perhitungan pajak penghasilan setiap karyawan dengan catatan penghasilan karyawan yang dicantumkan ke dalam kartu penghasilan karyawan yang bersangkutan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
Kartu penghasilan karyawan selain berfungsi sebagai catatan penghasilan yang diterima karyawan selama setahun, juga berfungsi sebagai tanda telah diterimanya gaji dan upah oleh karyawan yang berhak. Dalam sistem penggajian dan pengupahan, kartu penghasilan karyawan setelah diisi data gaji dan upah karyawan oleh fungsi pembuatan daftar gaji, kemudian dikirim ke fungsi keuangan untuk dimintakan tanda tangan karyawan yang bersangkutan sebagai tanda terima uang gaji dan upah. Setelah ditanda tangani oleh karyawan yang bersangkutan, kartu penghasilan karyawan ini disimpan kembali oleh fungsi pembuatan daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut abjad nama karyawan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa perusahaan harus dapat menerapkan sistem penggajian dan pengupahan yang sehat. Sebab dengan adanya sistem penggajian dan pengupahan yang dilakukan secara sehat diharapkan mampu mengurangi beban perusahaan dalam bidang keuangan, serta dapat membantu pihak perusahaan di dalam menanggulangi manipulasi waktu kerja karyawan baik berupa waktu hadir karyawan maupun waktu kerja karyawan serta membantu pihak perusahaan di dalam menanggulangi sistem pemotongan gaji.

11. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian dan Pengupahan

Dalam sistem penggajian yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh karyawan yang bekerja sebagai manajer, atau kepada karyawan yang gajinya dibayarkan bulanan, tidak tergantung dari jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Oleh karena itu, dalam sistem penggajian tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dalam sistem penggajian tanda terima gaji oleh 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.

Sedangkan dalam sistem pengupahan yang merupakan sistem pembayaran atas jasa yang diserahkan oleh para karyawan yang bekerja sebagai karyawan pelaksana, atau kepada karyawan yang upahnya menurut jumlah jam atau hari kerja atau jumlah produk yang dihasilkan. Karena karyawan yang upahnya didasarkan kepada jam atau hari kerja di pabrik, ada yang merupakan tenaga kerja langsung dalam hubungannya

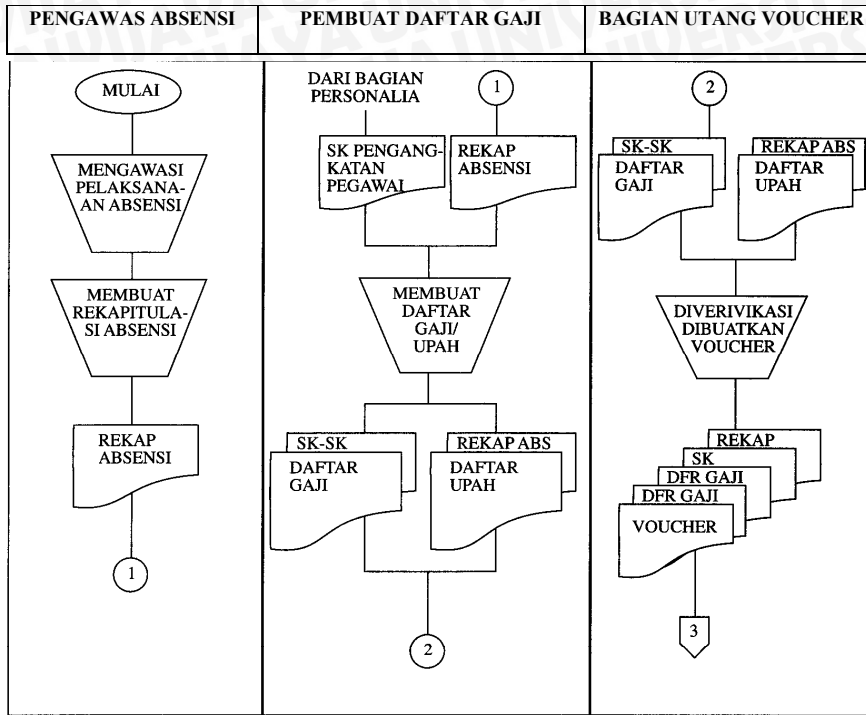
dengan produk yang dihasilkan, maka dalam sistem pengupahan diperlukan adanya pencatatan waktu kerja yang bertujuan untuk membebaskan upah tenaga kerja langsung kepada produk.

Fungsi pengolahan daftar gaji merupakan salah satu fungsi tata usaha yang paling banyak menyita banyak waktu. Apabila menggunakan sistem pengolahan gaji secara manual maka akan mengalami kesulitan, baik penyimpanan daftar gaji yang lengkap maupun pembuatan laporan gaji.

Pengolahan daftar gaji dimulai dengan mengumpulkan daftar nama karyawan yang diterima atau karyawan yang keluar, kemudian daftar pendukung di lampirkan untuk pengolahan daftar gaji.



Gambar 1 : Bagan Alir Arus Dokumen Dalam Sistem Penggajian



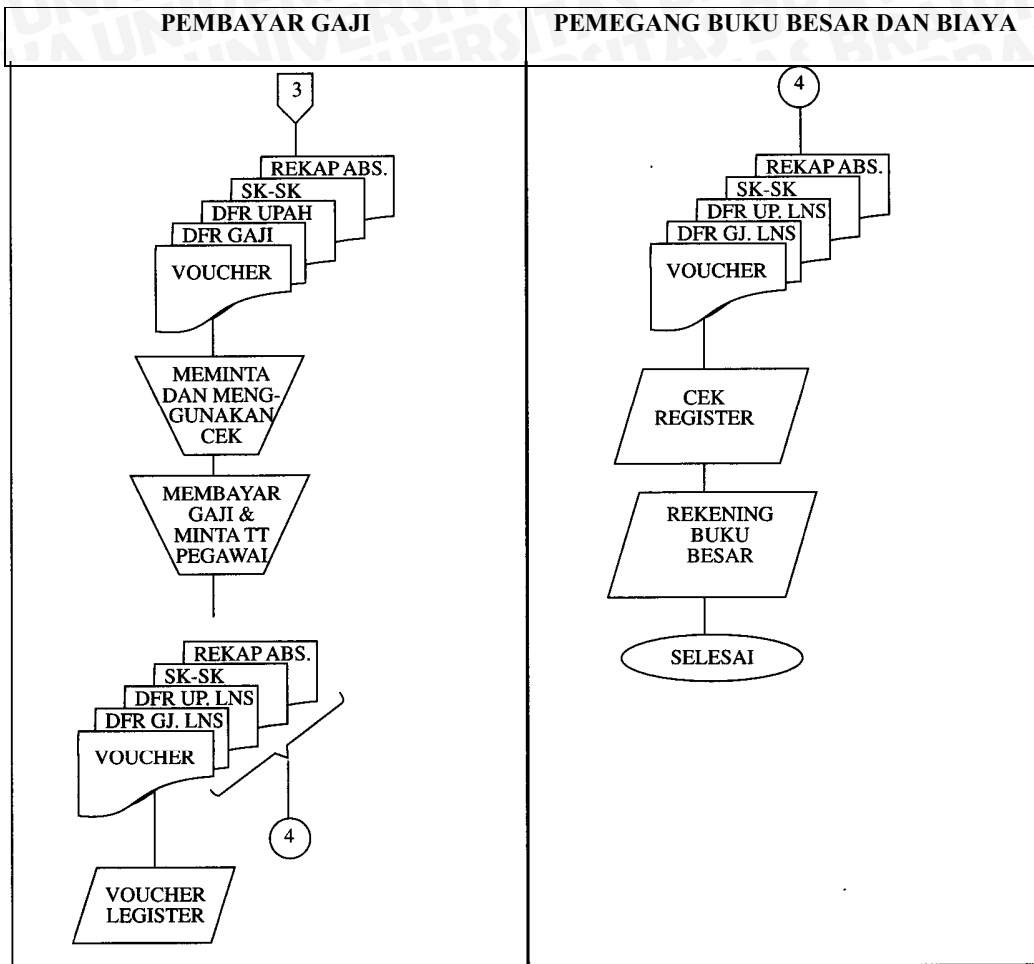
13.2.5. Uraian Kegiatan Dalam Sistem Penggajian

Pengawas Absensi

- (1) Mengawasi pegawai dalam memasukkan kartu hadir ke dalam mesin absensi, untuk memastikan bahwa hanya kartu pegawai yang bersangkutan sajalah yang dimasukkan ke mesin absensi.
- (2) Membuat rekapitulasi waktu hadir/kerja, dan menyerahkan kepada pembuat daftar gaji.

Pembuat Daftar Gaji

- (1) Atas dasar surat keputusan pengangkatan pegawai, petugas ini membuat daftar gaji untuk pegawai tetap; atas dasar rekap waktu hadir, petugas kemudian membuat daftar upah bagi pegawai yang diupah menurut waktu kerja.
- (2) Daftar gaji/upah, dilampiri rekapitulasi waktu hadir/kerja, dikirim ke bagian utang voucher.



Sumber : PT. Telkom (2009)

Bagian Utang Voucher

- (1) Memverifikasi perhitungan dalam daftar gaji/upah, kemudian membuat voucher.
- (2) Mencatat voucher dalam voucher register.
- (3) Menyerahkan voucher dan rekap waktu hadir/kerja, kepada pembayar gaji.

Pembayar Gaji/Upah

- (1) Atas dasar voucher, meminta cek kepada kepala bagian keuangan.
- (2) Menguangkan cek, dan menyiapkan amplop gaji.
- (3) Membayar gaji/upah kepada pegawai, pegawai menandatangani daftar gaji/upah pada kolom tanda tangan.

C. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Pengendalian Intern

Menurut mulyadi (2001:163), sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode-metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Sedangkan menurut Samsul (1987:2), sistem pengendalian intern adalah cara untuk mengatasi pengamanan harta kekayaan, memperoleh informasi bagi pimpinan, melancarkan operasional dan dipatuhinya kebijakan-kebijakan perusahaan.

Pengertian pengendalian intern menurut *American Institute of Certified Public Accountans* (AICPA) yang dikutip oleh Baridwan (1998:13) adalah sebagai berikut :

“Pengendalian intern itu meliputi struktur organisasi dan semua cara-cara dan alat-alat yang diorganisasikan yang digunakan di dalam perusahaan dengan tujuan untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan, memeriksa kebenaran dan ketelitian data akuntansi, memajukan efisiensi di dalam operasi, dan membantu menjaga dipatuhinya kebijakan manajemen yang telah ditetapkan lebih dahulu”.

Baridwan (1998:13) memilah pengertian intern menjadi dua, yaitu :

- 1) Dalam arti sempit, pengendalian intern sama dengan internal chek yaitu merupakan pengecekan penjumlahan, baik penjumlahan mendatar (*crossfooting*), maupun penjumlahan menurun (*footing*).
- 2) Dalam arti luas, pengendalian intern merupakan semua alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Sesuai dengan pengertian-pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern adalah semua alat yang digunakan oleh suatu perusahaan untuk mempertahankan keadaan perusahaan dengan menjaga keamanan aset perusahaan mengecek data-data akuntansi, meningkatkan kedisiplinan atas kebijaksanaan yang telah ditetapkan dan meningkatkan efisiensi dalam operasional.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Pengendalian intern dalam suatu perusahaan harus dapat mempermudah perusahaan dalam menjaga harta milik perusahaan dan mempertahankan keadaan perusahaan, serta mewujudkan kedisiplinan atas kebijakan yang telah ada. Sesuai dengan pengertiannya, maka terdapat beberapa tujuan pengendalian intern.

Adapun tujuan pengendalian intern menurut Mulyadi (2001:163) adalah :

- 1) Menjaga keamanan harta perusahaan, maksudnya adalah untuk mencegah penyelewengan yang disengaja dan kesalahan yang tidak disengaja yang mungkin dilakukan oleh karyawan yang dapat merugikan salah satu pihak.
- 2) Mengecek ketelitian dan kebenaran data akuntansi, sehingga data dapat dipercaya dan dipakai oleh pihak ekstern perusahaan maupun intern perusahaan.
- 3) Mendorong efisiensi, sehingga dapat memajukan operasi perusahaan yang tetap lancar pada kapasitas yang maksimal.
- 4) Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen, sehingga dapat membantu tercapainya tujuan perusahaan baik jangka panjang maupun jangka pendek.

3. Elemen-Elemen Pokok Pengendalian Intern

Untuk memenuhi tujuan pengendalian intern, maka terdapat unsur-unsur yang merupakan ciri-ciri pokok pengendalian intern. Unsur-unsur pengendalian intern tersebut haruslah terdapat dalam suatu pengendalian intern supaya dapat mencapai hasil yang memuaskan.

Menurut Baridwan (1998:14) suatu sistem pengawasan yang memuaskan harus meliputi :

- 1) Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
 - Dalam penyusunan struktur organisasi perlu mempertimbangkan bahwa organisasi itu harus fleksibel dan organisasi itu harus fleksibel dan organisasi yang disusun harus dapat memajukan garis-garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas sehingga tidak terjadi overlap fungsi masing-masing bagian.
- 2) Sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, hutang, pendapatan dan biaya.
 - Sistem wewenang dan prosedur pembukuan dalam suatu perusahaan merupakan alat bagi manajemen untuk melakukan pengawasan terhadap operasi dan transaksi-transaksi yang terjadi dan juga untuk mengklasifikasikan data akuntansi dengan

tepat. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam dalam formulir dicatat dalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalannya yang tinggi.

- 3) Praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
 - Setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat ini harus berlaku pada setiap prosedur yang ada. Pengendalian intern akan memuaskan bila ada praktek yang sehat atau bila pedoman-pedoman, prosedur-prosedur, fungsi-fungsi yang melekat telah dijalankan dengan benar.
- 4) Setiap kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya.
 - Unsur mutu karyawan merupakan unsur yang paling penting, tingkat mutu karyawan mempengaruhi sukses tidaknya suatu sistem pengendalian intern.

Selain ke empat elemen pokok tersebut, menurut Baridwan (1998:16) untuk menjamin berlakunya sistem pengawasan intern dengan baik diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari :

- 1) Laporan
Laporan merupakan alat bagi suatu perusahaan untuk mempertanggung jawabkan tugas-tugasnya. Menurut Hecker dan Wilson laporan harus memenuhi lima prinsip, yaitu :
 - a) Pertanggungjawaban
 - b) Pengecualian
 - c) Perbandingan
 - d) Ringkas
 - e) Komentar
- 2) *Standart* atau *budget*
Merupakan alat untuk mengukur realisasi, apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan oleh bagian-bagian dalam perusahaan, maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi. Dengan adanya *standart budget* maka laporan bisa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan *standart* atau *budgetnya*, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.
- 3) Staf audit intern
Merupakan bagian dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan. Pekerjaan staf audit intern ini merupakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara atau alat-alat pengawasan intern yang lain dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketentuan-ketentuan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak.

4. Unsur-Unsur Lingkungan Pengendalian Intern

Lingkungan pengendalian intern mencerminkan sikap dan tindakan para pemilik dan manajer perusahaan mengenai pentingnya pengendalian intern perusahaan. Atmosfer yang diciptakan lingkungan pengendalian menentukan efektivitas unsur pengendalian intern. Menurut Mulyadi (2000:172) lingkungan pengendalian mempunyai empat unsur, yaitu :

- 1) **Filosofi dan gaya operasi**
Adalah seperangkat keyakinan dasar yang menjadi parameter perusahaan dan karyawannya, sehingga filosofi menjadi warna unik bagi perusahaan dalam melaksanakan bisnis mereka. Gaya operasi mencerminkan ide manajer tentang bagaimana operasi suatu kesatuan usaha harus dilakukan.
- 2) **Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan**
Dewan komite yang aktif menjalankan fungsinya dapat mencegah konsentrasi pengendalian yang terlalu banyak di tangan manajemen (direksi). Dewan komisaris berfungsi mengawasi pengelolaan perusahaan yang dilaksanakan oleh manajemen (direksi).
- 3) **Metode pengendalian manajemen**
Merupakan metode perencanaan dan pengendalian alokasi sumber daya perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan.
- 4) **Kesadaran pengendalian**
Dapat tercermin dari reaksi yang ditunjukkan oleh manajemen dari berbagai jenjang organisasi atas kelemahan-kelemahan pengendalian yang ditunjuk oleh akuntan intern atau akuntan publik.

5. Pengawasan Akuntansi dan Administrasi

Pengertian internal kontrol dalam arti luas dapat dibagi menjadi dua, yaitu pengawasan akuntansi dan pengawasan administrasi. Pengawasan akuntansi dapat meliputi struktur organisasi, prosedur dan catatan-catatan finansial, sedangkan pengawasan administratif meliputi struktur organisasi, prosedur-prosedur yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan.

Menurut *Statement on Auditing Procedure* no. 29 yang dikutip oleh Baridwan (1998:18-19) pengawasan internal meliputi :

- a) **Pengawasan akuntansi**
Terdiri dari struktur organisasi, semua metode dan prosedur yang terutama berkaitan dengan dan berhubungan langsung pada pengamanan aktiva dan dapat

dipercayanya catatan finansial. Pengawasan akuntansi biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti sistem pengesahan dan persetujuan, pemisahan tugas antara pihak-pihak yang mencatat dan membuat pelaporan dengan pihak-pihak pelaksana atau penyimpanan aktiva dan *internal auditing*.

b) Pengawasan administratif

Terdiri dari struktur organisasi dan semua metode prosedur yang terutama berkaitan dengan efisiensi operasi dan kepatuhan pada kebijaksanaan manajemen dan biasanya hanya mempunyai hubungan yang tidak langsung dengan catatan finansial. Pengawasan administratif biasanya mencakup pengawasan-pengawasan seperti analisis statistik, penelitian waktu dan gerak (*time and motion studies*), laporan pelaksana (*performance report*), program latihan karyawan, dan kontrol kualitas.

UNIVERSITAS BRAWIJAYA



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Setiap penelitian mempunyai tujuan untuk memberikan solusi pemecahan masalah dengan metode ilmiah. Oleh karena itu diperlukan suatu metode yang dipakai sebagai dasar dalam penelitian tersebut agar dicapai tujuan dan maksud dari penelitian yang dilakukan.

Dalam penelitian ini metode yang digunakan adalah metode penelitian deskriptif. Menurut Arikunto (1990:309) yang dimaksud dengan penelitian deskriptif adalah : “penelitian yang dimaksudkan untuk mengumpulkan informasi mengenai status suatu gejala yang ada yaitu keadaan gejala yang menurut apa adanya pada saat penelitian dilakukan”. Metode penelitian menurut Nasir (1998:51) mengatakan bahwa “metode penelitian merupakan alat-alat pengukur untuk memandu si peneliti tentang urutan-urutan bagaimana penelitian dilakukan”.

Dari definisi di atas dapat diartikan bahwa penelitian deskriptif adalah penelitian yang meneliti, menggambarkan, atau melukiskan fenomena empiris kemasyarakatan secara teoritis. Penelitian jenis ini hanya memberikan gambaran tertentu yang berkaitan dengan fakta, dengan jalan mengumpulkan data, menyusun dan mengklasifikasikan, menganalisisnya dan menginterpretasikan. Hasil penelitian tersebut dilakukan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai gambaran situasi yang sebenarnya.

Sedangkan tujuan penelitian deskriptif menurut Koenjaraningrat (1991:29) adalah : “menggambarkan secara tepat sifat-sifat suatu individu, keadaan gejala atau kelompok tertentu atau untuk menentukan suatu frekuensi atau penyebaran suatu gejala atau frekuensi tentang adanya suatu hubungan tertentu antara satu gejala dengan gejala lain dalam masyarakat”.

Karena dalam pengolahan data nantinya tidak menggunakan data statistik maka, jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian skripsi ini adalah deskriptif kualitatif. Konsep dari penelitian kualitatif menurut Bodnar Taylor dalam Moleong dan kawan-kawan (2000:3) mendefinisikan “metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

B. Fokus Penelitian

Perlunya fokus penelitian adalah untuk membatasi studi dalam penelitian sehingga obyek yang akan diteliti tidak akan terlalu luas. Berdasarkan uraian tersebut di atas maka, fokus penelitian dalam penelitian skripsi ini adalah :

1. Struktur organisasi, dalam hal ini untuk mengetahui bagaimana bentuk struktur organisasi dan kaitannya dengan job description.
2. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan karyawan serta pengeluaran kas yang diterapkan di PT. Telkom Malang dalam hal ini terbatas pada karyawan tetap.
3. Formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem dan prosedur penggajian karyawan di PT. Telkom dalam hal ini terbatas pada karyawan tetap.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan pada PT. Telkom Kandatel Malang, Jalan Ahmad Yani No. 10, Malang. Peneliti memilih lokasi penelitian diatas karena memudahkan peneliti dalam memperoleh data yang dibutuhkan dalam penyusunan skripsi ini.

D. Sumber Data

Sumber data penelitian merupakan faktor penting yang menjadi pertimbangan penentuan metode pengumpulan data. Data yang diperoleh dan diteliti merupakan gambaran fokus penelitian dan hasilnya dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya yang diperoleh dari nara sumber atau langsung berkaitan dengan fokus penelitian dan sumber lain yang berkaitan dengan fenomena yang dikaji.

Dalam suatu penelitian selalu dibutuhkan data, adapun sumber data yang bisa diperoleh yaitu :

a. Data primer

Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya yang diamati, dicatat, dan dianalisa. Data tersebut diperoleh melalui wawancara dengan bagian-bagian yang terkait dengan proses penggajian karyawan.

b. Data sekunder

Data sekunder yaitu data yang tidak dicari sendiri tetapi berasal dari pihak lain jadi berupa data yang siap diteliti. Data sekunder ini terdiri dari hasil-hasil laporan, profil perusahaan, data-data yang diterbitkan oleh PT. Telkom.

E. Teknik Pengumpulan Data

Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu kegiatan yang penting dalam penelitian, karena dari kegiatan ini akan diperoleh data yang akan disajikan sebagai hasil dari penelitian yang selanjutnya data tersebut akan dianalisa lebih lanjut. Dalam penyusunan skripsi ini data yang dikumpulkan dengan menggunakan metode sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi yaitu penelitian yang dilakukan dengan jalan langsung melihat dari dekat obyek yang diteliti guna memperoleh data dan mendapatkan gambaran yang lebih jelas dari data yang dihimpun.

2. Wawancara

Wawancara dilakukan dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan pihak yang terkait pada perusahaan guna mendapatkan informasi mengenai :

- a. Sejarah singkat perusahaan dan gambaran umum perusahaan.
- b. Struktur organisasi dan *job description*.
- c. Formulir dan dokumen yang berkaitan dengan penggajian dan pengupahan karyawan.

3. Dokumentasi

Melakukan pengumpulan data dengan melihat dan mencatat langsung dari data yang sudah ada dan tersedia di tempat penelitian. Terutama dokumen yang erat hubungannya dengan sistem pengendalian operasional perusahaan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu di dalam penelitian sehingga dengan alat bantu tersebut data yang diperlukan dalam penelitian dapat dikumpulkan untuk selanjutnya data tersebut akan di analisa lebih lanjut sesuai dengan tujuan penelitian.

Dalam penelitian ini instrumen penelitian yang digunakan antara lain daftar pertanyaan yang dijadikan pedoman wawancara yang dapat memudahkan pihak peneliti maupun pihak responden dalam melakukan tanya jawab sehingga proses wawancara lebih terarah dan dapat mencapai tujuan.

Wawancara dilakukan dengan berdasarkan pedoman wawancara, yang selanjutnya akan dilakukan suatu kajian studi antara peneliti dengan pihak Telkom yang diharapkan nantinya ada suatu umpan balik dari pihak Telkom atas segala kajian studi.

Sedangkan pedoman observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah serangkaian pengamatan baik secara langsung maupun tidak langsung, yang berada di lapangan untuk dicatat atau ditulis sebagai suatu bahan bagi penulis untuk kemudian di analisis. Sedangkan pedoman untuk dokumentasi dalam penelitian ini adalah mengumpulkan data yang diperlukan dan mencatatnya dengan alat bantu berupa alat tulis yang dipakai peneliti atau mendokumentasikan catatan-catatan (dapat berupa format dokumentasi) dari pihak-pihak yang terkait dalam kegiatan operasional di PT. Telkom.

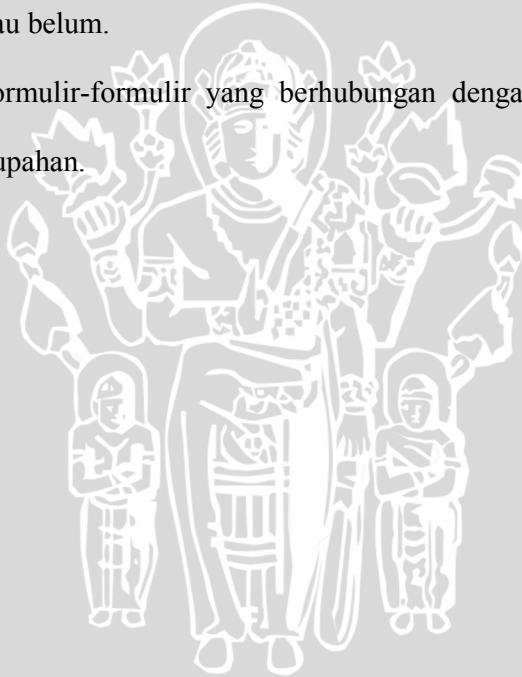
G. Metode Analisis Data

Metode analisis yang digunakan adalah analisis kualitatif yaitu dengan menggambarkan atau menguraikan hasil penelitian untuk dijabarkan berupa penjelasan-penjelasan. Dimana dapat digunakan sebagai usaha untuk pembuktian dan pemecahan masalah yang ada berdasarkan teori.

Sesuai dengan permasalahan yang ada maka langkah-langkah di dalam analisis

data adalah sebagai berikut :

- a. Evaluasi terhadap struktur organisasi, termasuk di dalamnya mengevaluasi *job description* organisasi. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah pembagian wewenang dan tanggung jawab dalam perusahaan sudah dilaksanakan sesuai dengan fungsinya.
- b. Evaluasi terhadap sistem akuntansi penggajian dan pengupahan. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah sudah sesuai dengan sistem akuntansi yang baik dan efektif. Dalam arti prosedur penggajian dan pengupahan sudah sesuai dengan kebutuhan atau belum.
- c. Evaluasi terhadap formulir-formulir yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Perusahaan

PERUMTEL adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum dalam negeri. Pada awalnya bernama "*POST EN TELEGRAAFDIENST*" yang didirikan pada tahun 1884 dengan *staatsblad* no. 52, kemudian pada tahun 1906 dirubah menjadi "*POST TELEGRAAFEN TELEFOONDIENST*" (PTT) dengan *staatsblad* no. 395 dan semenjak itu disebut PTT-Dients. Selanjutnya, pada tahun 1960 pemerintah mengeluarkan peraturan pemerintah pengganti Undang-undang no. 19 tahun 1960, tentang persyaratan sebuah perusahaan Negara (PN) dengan PERPU no. 240 tahun 1961 berubah menjadi PN POS dan TELEKOMUNIKASI.

Lapangan usaha PN POS dan TELEKOMUNIKASI, ternyata berkembang dengan pesat, maka pada tahun 1965 pemerintah mengadakan peninjauan kembali.

Hasilnya berdasarkan Peraturan Pemerintah (PP) no. 29 dan 30 tahun 1965 terjadi pemecahan menjadi : PN. POS dan TELEKOMUNIKASI. Selanjutnya, mulai tanggal 29 April 1970 berdasarkan SK Menteri Perhubungan no. 129/U/1970 PN TELEKOMUNIKASI berubah menjadi PERUSAHAAN UMUM TELEKOMUNIKASI yang disingkat dengan PERUMTEL. Keberadaan PERUMTEL dikukuhkan dengan peraturan pemerintah no. 96 tahun 1974 yang menetapkan sebagai pengelola telekomunikasi untuk umum dalam negeri dan luar negeri.

Pada akhir 1990, pemerintah mengambil kebijaksanaan dengan membeli seluruh saham PT. INDOSAT sebuah perusahaan swasta yang didirikan dalam rangka penanaman modal asing yang kemudian di ubah statusnya menjadi BUMN berbentuk PERSERO. Pernyataan modal Negara Republik Indonesia dalam saham PT. INDOSAT tersebut dituangkan dalam peraturan pemerintah no. 52 tahun 1980. Selanjutnya, untuk lebih meningkatkan pelayanan jasa telekomunikasi untuk umum, maka dengan peraturan pemerintah no. 53 tahun 1980 diadakan perubahan atas peraturan pemerintah no. 22 tahun 1974, yakni dengan menetapkan PERUMTEL sebagai badan usaha yang diberi wewenang untuk menyelenggarakan telekomunikasi dalam negeri dan PT. INDOSAT sebagai badan usaha yang diberi wewenang menyelenggarakan telekomunikasi untuk umum internasional.

Peraturan pemerintah no. 39 tahun 1974 tentang PERUMTEL juga diubah yang dituangkan dalam peraturan pemerintah no. 54 tahun 1980. Sehubungan dengan diundangkannya peraturan pemerintah no. 3 tahun 1983 tentang tata cara pembinaan dan pengawasan PERJAN, PERUM dan PERSERO, diterbitkan peraturan pemerintah no. 21 tahun 1984 tentang PERUMTEL sebagai pengganti dari peraturan pemerintah no. 36 tahun 1970 jo. Peraturan pemerintah no. 54 1980. Satu hal yang sangat menggembarakan dalam sejarah perundang-undangan ini adalah ditetapkannya undang-

undang no. 3 tahun 1989 tentang telekomunikasi, yang memberikan angin segar dalam pengembangan dan pembangunan pertelekomunikasian di Indonesia. Mengikat perkembangan demikian pesat ditambah dengan pola manajemen yang lebih terbuka, pemerintah melalui peraturan pemerintah no. 25 tahun 1991 tanggal 1 Mei 1991 menetapkan pengalihan bentuk Perusahaan umum (PERUM) Telekomunikasi menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

TELKOM, perusahaan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh Negara, merupakan penyedia utama layanan sambungan telepon tidak bergerak kabel di Indonesia. PT. Telekomunikasi Seluler (Telkomsel), anak perusahaan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh TELKOM, juga merupakan operator telepon seluler terbesar di Indonesia. TELKOM menyediakan beragam layanan telekomunikasi lainnya termasuk layanan interkoneksi, jaringan, data dan internet serta layanan terkait lainnya. Perusahaan bertujuan untuk mengoperasikan jaringan telekomunikasi dan menyediakan layanan telekomunikasi dan informasi. Pada tahun 1884, pemerintah kolonial Belanda mendirikan perusahaan swasta untuk menyediakan layanan pos dan telegraf internasional. Layanan telepon diperkirakan di Indonesia pada tahun 1882. Sampai dengan tahun 1906, layanan telepon disediakan oleh perusahaan swasta yang memiliki lisensi dari pemerintah

untuk jangka waktu 25 tahun. Pada tahun 1906, pemerintah kolonial Belanda membentuk lembaga pemerintah untuk mengendalikan seluruh layanan pos dan telekomunikasi di Indonesia. Pada tahun 1961, sebagian besar dari layanan ini dialihkan kepada perusahaan milik Negara. Pemerintah memisahkan layanan pos dan telekomunikasi pada tahun 1965 ke dalam dua perusahaan milik Negara, yaitu PN Pos dan Giro dan PN Telekomunikasi.

Pada tahun 1974, PN Telekomunikasi pecah menjadi dua perusahaan milik Negara, yaitu Perusahaan Umum Telekomunikasi (PERUMTEL) sebagai penyedia layanan telekomunikasi domestik dan internasional serta PT Industri Telekomunikasi Indonesia (PT INTI) sebagai perusahaan pembuat perangkat telekomunikasi. Pada tahun 1980, bisnis telekomunikasi internasional dialihkan pada PT *Indonesian Satelit Corporation* (Indosat). Pada tahun 1991, status PERUMTEL berubah menjadi Perseroan Terbatas Milik Negara dengan nama Perusahaan Perseroan (Persero) PT. Telekomunikasi Indonesia, yang lebih dikenal dengan nama TELKOM. Sebelum tahun 1995, operasi yang dikenal sebagai "Witel". Setiap Witel memiliki struktur manajemen yang bertanggung jawab atas seluruh aspek bisnis di wilayahnya masing-masing, mulai dari penyedia layanan telepon hingga manajemen dan keamanan properti.

Pada tahun 1995, dua belas Witel TELKOM diubah menjadi tujuh divisi regional (Divisi I Sumatera; Divisi II Jakarta dan sekitarnya; Divisi III Jawa Barat; Divisi IV Jawa Tengah dan DI Yogyakarta; Divisi V Jawa Timur; Divisi VI Kalimantan; dan Divisi VII Indonesia bagian Timur) serta satu Divisi *Network*. TELKOM melakukan kesepakatan kerja sama Operasi (KSO) dengan mengalihkan hak untuk mengoperasikan lima dari tujuh divisi regional (Divisi regional I, III, IV, VI dan VII) kepada konsorium swasta. Dengan kesepakatan tersebut, maka mitra KSO akan mengelola dan mengoperasikan divisi regional untuk periode waktu tertentu, melaksanakan pembangunan sambungan telepon tidak bergerak dalam jumlah yang telah ditetapkan dan pada akhir periode kesepakatan, mengalihkan fasilitas telekomunikasi yang telah dibangun kepada TELKOM dengan kompensasi yang besarnya telah disepakati. Pendapatan dari KSO akan dibagi antara TELKOM dan mitra KSO. Menyusul krisis ekonomi Indonesia, yang dimulai pada pertengahan tahun 1997, beberapa mitra KSO mengalami kesulitan dalam memenuhi kewajibannya

kepada TELKOM yang kemudian menimbulkan perbedaan pendapat. TELKOM mengadakan perjanjian

untuk mengakuisisi mitra-mitra KSO di regional I, III dan VI, dan menyesuaikan isi kesepakatan KSO dengan mitra-mitranya di regional IV dan VII untuk memperoleh hak pengawasan pengambilan keputusan-keputusan keuangan dan operasional di regional yang bersangkutan.

Pada tanggal 14 November 1995, pemerintah melakukan penjualan saham TELKOM melalui penawaran saham perdana (*Initial Public Offering*). Saham TELKOM tercatat di Bursa Efek Jakarta dan Bursa Efek Surabaya (Keduanya telah melebur menjadi Bursa Efek Indonesia pada Desember 2007), dan saham TELKOM dalam bentuk ADS tercatat di NYSE dan LSE. Selain itu saham TELKOM juga terdaftar di bursa efek Tokyo dalam bentuk *Publie Offering Without Listing*. TELKOM saat ini merupakan salah satu perusahaan dengan kapitalisasi pasar terbesar di Indonesia, dengan nilai kapitalisasi mencapai sekitar Rp 204.624 miliar per 31 Desember 2007. Pemerintah memiliki hak 51,82% dari keseluruhan saham TELKOM yang dikeluarkan dan beredar. Pemerintah juga memegang saham Dwiwarna TELKOM, yang memiliki hak suara khusus dan hak veto atas hal-hal tertentu.

Pada tahun 1999, pemerintah mengeluarkan Undang-undang Telekomunikasi no. 36 (Undang-undang Telekomunikasi) yang berlaku efektif pada bulan September 2000. Undang-undang tersebut merupakan pedoman yang mengatur reformasi industri telekomunikasi, termasuk liberalisasi industri, memfasilitasi masuknya pemain baru dan menumbuhkan persaingan usaha yang sehat. Sebelum undang-undang tersebut dikeluarkan, TELKOM dan Indosat merupakan pemilik bersama dari sebagian besar perusahaan telekomunikasi di Indonesia. Reformasi yang dilakukan oleh pemerintah

kemudian menghapus kepemilikan bersama tersebut untuk mendorong terciptanya iklim usaha yang kompetitif. Hasilnya, pada tahun 2001 TELKOM mengakuisisi 35,0% saham Indosat di Telkomsel yang menjadikan total saham TELKOM di Telkomsel menjadi sebesar 77,7%, sementara Indosat mengambil alih 22,5% saham TEKOM di Satelindo dan 37,7% saham TELKOM di Lintasarta. Pada tahun 2002, TELKOM menjual 12,7% sahamnya di Telkomsel kepada Singapore Telecom *Mobile Pte Ltd* (Sing Tel Mobile) sehingga kepemilikan saham TELKOM di Telkomsel berkurang menjadi 65,0%.

Berdasarkan undang-undang Telekomunikasi, pada tanggal 1 Agustus 2001, pemerintah mengakhiri hak eksklusif TELKOM sebagai satu-satunya penyelenggara layanan telepon tidak bergerak kabel di Indonesia dan Indosat sebagai satu-satunya penyelenggara layanan sambungan langsung internasional (SLI). Hak eksklusif TELKOM sebagai penyedia layanan sambungan lokal dan layanan sambungan langsung jarak jauh berakhir masing-masing pada bulan Agustus 2002 dan Agustus 2003. Pada tanggal 7 Juni 2004, TELKOM meluncurkan layanan SLI.

2. Peran Telekomunikasi

- Memperkukuh persatuan dan kesatuan bangsa
- Memperlancar kegiatan pemerintah dan mendukung tercapainya tujuan pembangunan.
- Mendorong upaya mencerdaskan bangsa.
- Memperlancar pertumbuhan ekonomi nasional.
- Memperkuat hubungan antar bangsa.

3. Visi dan Misi TELKOM

Visi TELKOM

Visi TELKOM *"To Become a Leading InfoCom Player in the Region"*, menunjukkan suatu tekad bahwa TELKOM untuk menjadi penyelenggara jasa informasi dan komunikasi yang handal di level Regional.

Misi TELKOM

Memberikan layanan *"One Stap InfoCom"* dengan kualitas yang prima dan harga kompetitif, mengelola usaha dengan cara terbaik dengan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia yang unggul, dengan teknologi yang kompetitif dan dengan *Business Partner* yang sinergi.

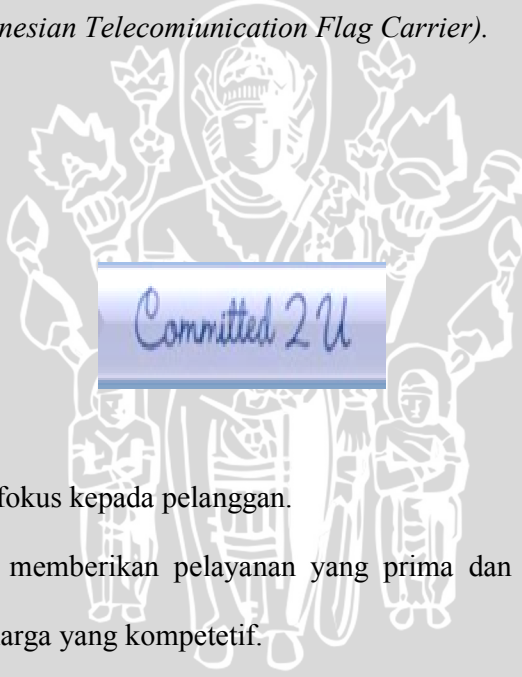
4. Arti Logo TELKOM



- **Bentuk bulatan dari logo**, melambangkan : keutuhan wawasan Nusantara;
ruang gerak TELKOM secara nasional dan internasional.

- **TELKOM**, yang mantap, modern, luwes dan sederhana.
- **Warna biru tua dan biru muda bergradasi**, melambangkan teknologi telekomunikasi tinggi/canggih yang terus berkembang dalam suasana masa depan yang gemilang.
- **Garis-garis tebal dan tipis yang mengesankan gerak pertemuan yang beraturan**, menggambarkan sifat komunikasi dan kerjasama yang selaras secara berkesinambungan dan dinamis.
- **Tulisan Indonesia dengan huruf Futura Bold Italic**, menggambarkan kedudukan perusahaan; TELKOM sebagai Pandu Bendera Telekomunikasi Indonesia (*Indonesian Telecommunication Flag Carrier*).

5. Arti Kredo

- 
- Kami selalu fokus kepada pelanggan.
 - Kami selalu memberikan pelayanan yang prima dan mutu produk yang tinggi serta harga yang kompetitif.
 - Kami selalu melaksanakan segala sesuatu melalui cara-cara yang terbaik (*best practices*).
 - Kami selalu menghargai karyawan yang proaktif dan inovatif, dalam peningkatan produktivitas dan kontribusi kerja.
 - Kami selalu berusaha menjadi yang terbaik

6. Maskot TELKOM



Maskot Be Bee

- Antena lebah.
Sensitif terhadap segala keadaan dan perubahan.
- Mahkota Kemenangan.
- Mata yang Tajam dan Cerdas.
- Sayap Lincah dan Praktis.
- Tangan Kuning Memberikan Karya yang Terbaik.

Filosofi Dibalik Sifat dan Perilaku Be Bee

Lebah tergolong makhluk sosial yang senang bekerja sama, pekerja keras mempunyai kesisteman berupa pembagian peran operasional dan fungsional menghasilkan yang terbaik berupa madu yang bermanfaat bagi berbagai pihak. Di habitatnya lebah mempunyai dengung sebagai tanda keberadaannya dan loyal terhadap kelompok berupa perlindungan bagi koloninya, maka akan menyerang bersama bila diganggu. Lebah memiliki potensi diri yang baik berupa tubuh yang sehat, liat dan kuat sehingga bisa bergerak cepat, gesit dan efektif dalam menghadapi tantangan alam. Lebah berpandangan jauh ke depan dengan merancang bangun sarang yang kuat dan efisien, berproduksi, berkembang biak dan menyiapkan persediaan makanan bagi

kelangsungan hidup koloninya. Lebah berwarna biru merupakan penggambaran insan TELKOM Indonesia.

7. Unit-Unit Bisnis TELKOM

Unit-unit Bisnis TELKOM terdiri dari **Divisi, Centre, Yayasan dan Anak perusahaan**, sebagai berikut :

- Divisi Long Distance (baru)
- Sub Divisi Satelit (baru)
- Carrier & Interconnection Service Center
- Divisi Multimedia (baru)
- Divisi Fixed Wireless (baru)
- Enterprise Service Center (baru)
- Divisi Regional I – Sumatera (baru)
- Divisi Regional II – Jakarta (Jadebotabek & Sekapur) (baru)
- Divisi Regional III – Jawa Barat
- Divisi Regional IV – Jawa Tengah dan Yogyakarta (baru)
- Divisi Regional V – Jawa Timur (baru)
- Divisi Regional VI – Kalimantan
- Divisi Regional VII – Kawasan Timur Indonesia (baru)
- Maintenance Service Center (baru)
- Training Center (baru)
- Carrier Development Support Center (baru)
- Management Consulting Center (baru)
- <http://www.telkom-indonesia.com/ccConstruction> Center (baru)

- I/S Center
- R&D Center (baru)
- Community Development Center (CDC) (baru)

Yayasan-Yayasan :

- Dana Pension (dapentel) (baru)
- Yayasan Pendidikan
- Yayasan Kesehatan
- Yayasan Sandhykara Putra Telkom (YSPT)

Anak perusahaan :

Kepemilikan > 50%

- PT Telekomunikasi Seluler (Telkomsel) : Telekomunikasi (Seluler GSM) (baru)
- PT Dayamitra Telekomunikasi (Dayamitra) : Telekomunikasi (KSO-VI Kalimantan)
- PT Infomedia Nusantara (Infomedia) : Layanan Informasi (baru)
- PT Telekomunikasi Seluler Raya (Telesera) : Telekomunikasi (Seluler AMPS)
- PT Pro Infokum Indonesia (PII) : B2B (e-Government)
- PT Indonusa Telemedia (Indonesia) : TV Cable (baru)
- PT Graha Sarana Duta (GSD) : Properti, konstruksi dan jasa

Kepemilikan 20% - 50%

- PT Pasifik Satelit Nusantara (PSN) : Transponder Satelit dan Komunikasi
- PT Multimedia Nusantara (Metra) : Multimedia
- PT Citra Sari Makmur (CSM) : VSAT
- PT Menara Jakarta : Multimedia
- PT Metro Seluler Indonesia (Metrosel) : Telekomunikasi (Seluler AMPS)
- PT Mobile Seluler Indonesia (Mobisel) : Telekomunikasi (Seluler NMT-450)
- PT Napsindo Primate Internasional (Napsindo) : Network Acces Point
- PT Patra Telekomunikasi Indonesia (Patrakom) : Layanan Satelit Komunikasi Industri Perminyakan
- PT Pramindo Ikat Nusantara : Telekomunikasi (KSO - 1 Sumatera)

 Kepemilikan < 20%

- PT Batam Bintan Telekomunikasi (Babintel) : Telekomunikasi (Pulau di Batam & Bintan)
- PT Komunikasi Seluler Indonesia (Komselindo) : Telekomunikasi (Seluler AMPS)
- PT Medianusa PTE, Ltd : Agen Penjualan Buku Petunjuk Telepon (BPT)
- PT Pembangunan Telekomunikasi Indonesia (Bangtelindo) : Konstruksi & Konsultasi Fas. Tel.

8. Produk dan Layanan TELKOM

Menyadari akan pentingnya pelanggan, TELKOM telah mengembangkan organisasi yang fokus pada pelanggan (*customer-centric organization*). Setiap segmen pelanggan dikelola oleh divisi yang berlainan, yaitu segmen pelanggan OLO dikelola oleh *Divisi Carrier & Interconnection Service (CISC)*, *corporate customer* dikelola steh

Divisi Enterprise, dan *Retail Cusfomers* dikelola oleh Divisi Regional. Beberapa produk utama TELKOM antara lain :

a. Sambungan Telepon Tidak Bergerak Kabel

➤ **TELKOM Lokal** merupakan layanan komunikasi telepon antar pelanggan dalam jarak di bawah 30 km atau di dalam satu wilayah lokal. Pada umumnya, lokasi tersebut masih dalam satu kode area pelayanan, misalnya area 4341 untuk Malang dan sekitarnya atau area 031 untuk Surabaya. Tarif telepon lokal Rp 250 per pulsa.

➤ **TELKOM SLJJ** adalah layanan komunikasi jarak jauh antar pelanggan yang masih dalam satu wilayah Negara. Pada umumnya, pelanggan-pelanggan tersebut berada dalam wilayah kode area yang berbeda. Tarif telepon SLJJ bergantung pada jarak dan waktu pemakaian. Misalnya untuk jarak 20-30 km, tarif per menit bervariasi antara Rp 122 sampai dengan Rp 163, sementara jarak 200-500 km, tarif per menit bervariasi antara Rp 460 sampai dengan Rp 1.815. TELKOM juga memberikan *discount* untuk pemakaian pada waktu tertentu, misalnya pada malam hari, antara 23.00-06.00, diberi potongan sebesar 75%. Sementara pada hari libur nasional, diberikan potongan sebesar 75% sepanjang hari.

➤ **TIC 007**, merupakan layanan telekomunikasi internasional *clear channel* dengan kode akses 007. Layanan ini menambah layanan sambungan telepon internasional yang sudah ada yaitu TELKOMGlobal 017 yang menggunakan teknologi VoIP. Melalui TIC 007, pelanggan dapat menghubungi semua Negara tujuan di seluruh dunia.

- **TELKOM Speedy**, merupakan layanan internet berkecepatan tinggi hingga 512 kbps, menggunakan telepon rumah dengan kabel tembaga yang dilengkapi dengan modem *Asymmetric Digital Subscriber Line* (ADSL). Saluran telepon tersebut dapat dipergunakan untuk pembicaraan telepon dan akses internet pada saat bersamaan. Untuk mendapatkan layanan *Speedy*, calon pelanggan hanya perlu menghubungi TELKOM 147, tidak perlu ke *Internet Service Provider* (ISP) lain. Modem ADSL disediakan oleh calon pelanggan. Tarif TELKOM Speedy yang ditawarkan untuk pelanggan individu Rp 200.000 serta biaya langganan bulanan antara Rp 300.000 hingga Rp 900.000, bergantung pada kecepatan yang dipilih, yaitu 384 kbps dan 512 kbps. Sementara itu, untuk pelanggan korporasi tersedia layanan non-stop yang memiliki kecepatan 384 kbps dan 512 kbps, dengan biaya aktivitas masing-masing Rp 2.500.000 dan Rp 4.000.000 serta biaya bulanan sebesar Rp 3.800.000 dan Rp 11.500.000.

b. Sambungan Telepon Tidak Bergerak Hirkabel

- **TELKOMFlexi** merupakan layanan telepon tetap nirkabel (*fixed wireless*) yang menggunakan teknologi CDMA 2000 1X dan telah diperkenalkan kepada masyarakat sejak bulan Desember 2002. Lingkup layanan ini terbatas pada satu kode area tertentu (*limited mobility*), misalnya lingkup 0341 untuk Malang dan sekitarnya, atau 021 untuk Jakarta dan sekitarnya. TELKOMFlexi tidak memiliki fasilitas *roaming* seperti halnya pada seluler. Dibandingkan dengan seluler, TELKOMFlexi lebih ekonomis karena tarif yang berlaku secara umum sama dengan tarif telepon rumah. Pelanggan TELKOMFlexi mempunyai dua pilihan untuk berlangganan yakni *Classy* (*pasca bayar*) dan *Trendy* (*prabayar*) dengan menggunakan *handset* CDMA. Berdasarkan jenis pesawat telepon yang digunakan, layanan flexihome dipakai di

rumah dengan ukuran pesawat telepon seperti telepon rumah biasa tetapi tanpa kabel, dan flexicity yang menggunakan *handset* yang mudah dibawa seperti halnya handset GSM.

c. Seluler

Telkomsel merupakan penyedia jasa telekomunikasi seluler dengan teknologi GSM. Dengan produk-produk kartuHALO, simpATI, dan kartu As. Telkomsel menawarkan satu layanan pascabayar dan dua layanan Prabayar. Para pelanggan dan pengguna Telkomsel mendapatkan beragam fitur, aplikasi, dan layanan nilai tambah (*value added service*), termasuk SMS, WAP, GPRS, MMS, Wi-Fi, *roaming internasional*, *mobile banking*, CSD, dan EDGE. Semuanya itu dilengkapi dengan jangkauan sinyal yang luas dan tarif kompetitif untuk memenuhi kebutuhan pelanggan akan komunikasi dan multimedia.

➤ **KartuHALO**

Diperkenalkan pertama kali tahun 1995, kartuHALO merupakan kartu pascabayar yang paling banyak digunakan, yang pada akhir tahun 2007 memiliki 1,9 juta pelanggan. Dengan pangsa pasar mencapai 60% dari pelanggan pascabayar, kartuHALO tetap menjadi pemimpin pasar pada segmen ini. Layanan nilai tambah diperkenalkan di tahun ini, dalam bentuk paket HALObebas, mencakup tarif khusus untuk panggilan kelima nomor favorit, gratis 150 sms per bulan, gratis biaya abonemen, dan tarif flat nasional. Tahun ini, Telkomsel memperkenalkan haloHbrid

➤ **SimPATI**

Merupakan kartu Prabayar pertama dan terpopuler di Asia dan merupakan produk Telkomsel yang paling sukses. Perbedaan antara layanan Prabayar dibandingkan operator lainnya adalah simPATI memberikan jasa roaming internasional dan domestic. Keunggulan kompetitif lain dari simPATI adalah keamanan (bebas dari penyadapan dan penggandaan), dapat di akses dimana saja, dan harga yang terjangkau. Semua pelanggan simPATI akan mendapat nilai maksimal dari aneka pelayanan yang berkesinambungan dari kartu tersebut. Telkomsel meluncurkan dua variasi kartu simPATI, yaitu simPATI Ekstra dan simPATI PeDe.

➤ **KartuAs**

Diluncurkan tahun 2004, merupakan kartu Prabayar yang terjangkau dan murah. kartuAs dapat digunakan di seluruh Indonesia, tarif percakapan sangat kompetitif karena mempunyai dua tarif khusus, yaitu tarif Murah (tarif *flat* dari pelanggan kartuAs ke pelanggan kartuHALO dan simpati) dan tarif Super Murah (tarif *flat* per detik antar sesama pengguna kartuAs).

d. DATA & Internet

- **TELKOMGlobal-017** merupakan layanan untuk panggilan internasional dengan kode akses 017 untuk panggilan ke telepon tidak bergerak maupun seluler ke 253 tujuan panggilan di mancanegara. Tarif layanan ini adalah 60% dari tarif SLI untuk semua negara dan tidak mengenal *timeband* (tarif *flat* untuk setiap waktu). Untuk penggunaan layanan ini tidak memerlukan perangkat tambahan, merupakan layanan yang legal, dan mudah diakses (*on stage dialing*).

➤ **TELKOMSave** adalah layanan panggilan internasionalVoiP standar yang sejenis dengan TELKOM Globl-017 namun rnenggunakan metode *two stage dialing*, jadi untuk melakukan panggilan internasional, pelanggan terlebih dahulu harus memutar nomor akses, memasukkan nomor pin, setelah itu baru memutar nornor tujuan. Tarif layanan ini terdiri dari pascabayar dan prabayar.

➤ **TELKOMNet Instan** perlu berlangganan dengan konsep layanan yang mudah dan sederhana. Pada konfigurasi koneksi internet pelanggan mengisi dial number 0809 8 9999, konfigurasi DNS dan proxy server dikosongkan untuk login pelanggan mengisi username telkomsel@instan, dan password : Telkom. Biaya pemakaian dibebankan berdasarkan lama waktu pemakaian dan disatukan dengan tagihan penggunaan telepon.

9. Struktur Organisasi TELKOM

Struktur organisasi dapat didefinisikan sebagai mekanisme–mekanistrne formal dimana organisasi dikelola. Struktur organisasi menggambarkan pembagian tanggungjawab, wewenang dan tugas setiap bagian yang ada di perusahaan. Tanggungjawab, wewenang dan tugas tersebut perlu diketahui supaya masing–masing individu yang menduduki jabatan tertentu dapat mengetahui sampai dimana batas tanggungjawab, wewenang dan tugas terhadap pelaksanaan tersebut.

Dalam menjalankan operasinya PT. TELKOM telah mengelompokkan unit–unit yang ada dalam organisasi dalam bentuk divisi. Secara umum divisi-divisi tersebut terdiri dari :

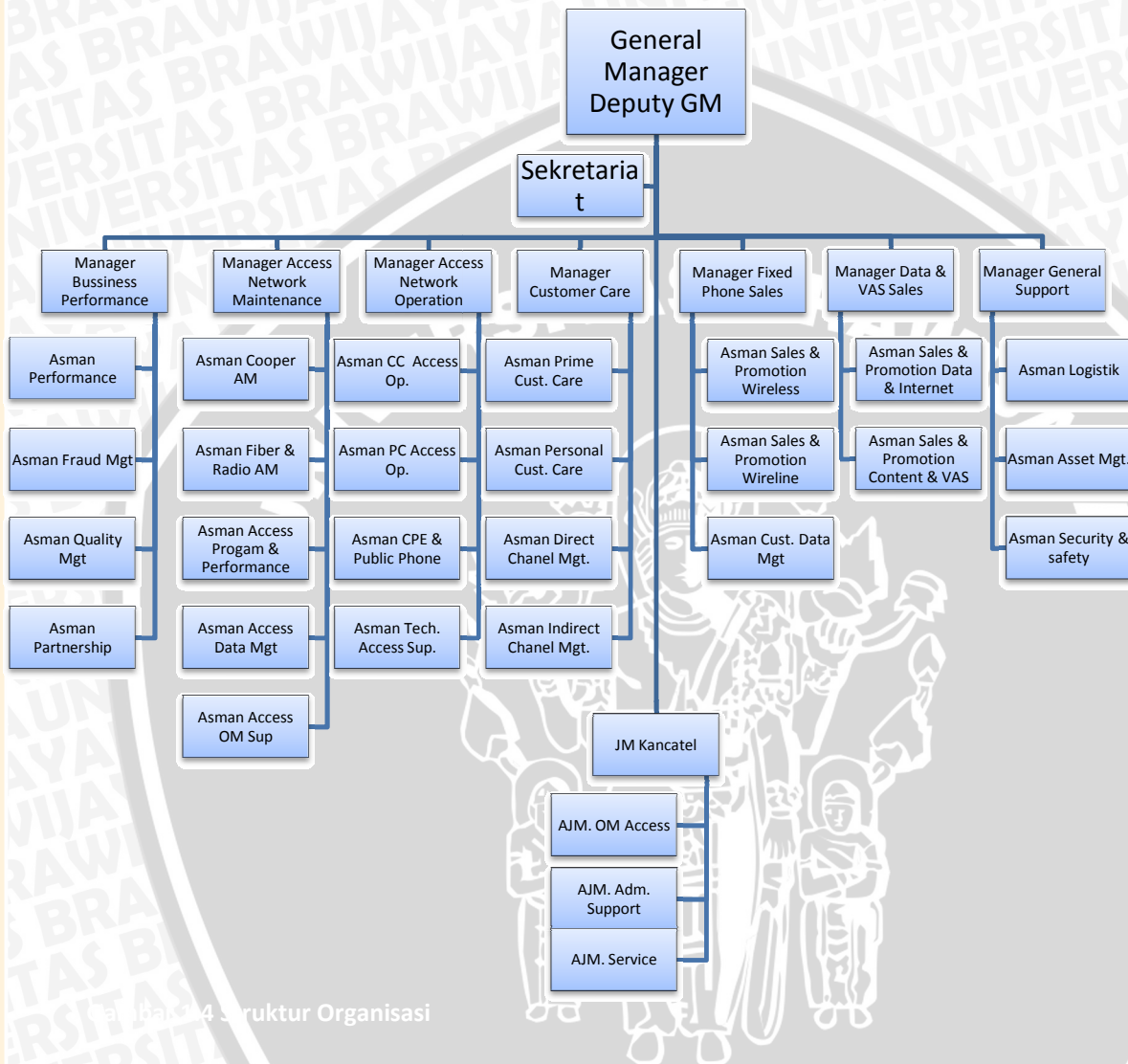
- Divisi Regional I untuk wilayah Sumatra.
- Divisi Regional II untuk wilayah Jakarta meliputi Jabotabek (Jakarta, Tangerang, Bekasi, Serang, Karawang dan Purwakarta.
- Divisi Regional III untuk wilayah Jawa Barat kecuali Serang, Bogor, Karawang, dan Purwakarta.
- Divisi Regional IV untuk wilayah Jawa Tengah dan Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).
- Divisi Regional IV untuk wilayah Jawa Timur.
- Divisi Regional VI untuk wilayah Kalimantan.
- Divisi Regional VII untuk kawasan Timur Indonesia yang meliputi wilayah, Sulawesi, Bali, Nusa Tenggara, Maluku dan Irian Jaya.

Sejak tahun 1996, DIVRE II Jakarta dan DRIVE V Jawa Tirnur dikelola langsung oleh PT. TELKOM, sedangkan 5 DRIVE lainnya dikelola oleh mitra KSO sebagai unit-unit terpisah (dikenal sebagai unit KSO). Wilayah layanan Divisi Regional V dibagi menjadi 5 kantor Daerah Telekomunikasi (KANDATEL) dan 25 kantor cabang Telekomunikasi (KANCATEL) yang terdiri dari:

- Kantor Daerah Telekomunikasi I (ANDATEL) Madiun, meliputi :
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Kediri
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Nganjuk
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Ponorogo
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Tulungagung
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Bojonegoro
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Tuban

- Kantor Daerah Telekomunikasi (KANDATEL) Jember, meliputi:
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Banyuwangi
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Lumajang
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Probolinggo
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Bondowoso
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Situbondo
- Kantor Daerah Telekomunikasi (KANDATEL) Malang, meliputi:
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Blitar
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Pasuruan
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Pandaan
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Batu
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Kepanjen
- Kantor Daerah Telekomunikasi (KANDATEL) Surabaya Timur, meliputi:
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Sidoarjo
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Mojokerto
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Jombang
- Kantor Daerah Telekomunikasi (KANDATEL) Surabaya Barat, meliputi:
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Lamongan
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Pamekasan
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Bangkalan
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Sumenep
 - Kantor Cabang Telekomunikasi Gresik

Gambar 2 : Struktur Organisasi PT. Telkom



Gambar 2.4 Struktur Organisasi

Sumber : PT. Telkom (2009)

10. Job Description Tiap Tingkat Manajerial

a. General Manager (GM)

General manager memiliki tugas utama memberikan kepuasan pada *customer*, *stakeholders* dan *shareholder* dengan meningkatkan kinerja datel melalui penyediaan layanan jasa pots, peningkatan pendapatan, peningkatan produksi pulsa, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdaya sumber daya yang menjadi kewenangannya. Kewenangan General Manager meliputi:

- a. Menjabarkan visi, misi, strategi pemasaran POTS dan pengelolaan jaringan akses.
- b. Menetapkan saran dan metode proses perluasan POTS dan pengolahan jaringan akses yang optimal.
- c. Mengelola dan mengembangkan sumber daya untuk memberikan pemasaran POTS dan pengelolaan jaringan akses yang handal kepada pelanggan.
- d. Mengelola dan mengendalikan operasi serta pemeliharaan jaringan akses pelanggan.
- e. Mengembangkan SDM di lingkungan Kandatel.
- f. Mengelola sumber daya (keuangan, informasi dan lain-lain) untuk keperluan pelaksanaan operasi di kandatel.

b. Deputy General Manager

Deputy General Manager memiliki tugas utama memberikan kepuasan pada *customer*, *stakeholders*, dan *shareholder* dengan meningkatkan kinerja datel melalui penyediaan layanan jasa POTS, peningkatan pendapatan, peningkatan produksi pulsa, pengoperasian dan pemeliharaan jaringan akses pelanggan serta pemberdaya sumber daya yang menjadi kewenangannya.

Kewenangan *Deputy General Manager* meliputi:

- a. Menjabarkan visi, misi, strategi pemasaran POTS dan pengelolaan jaringan akses.

- b. Menetapkan saran dan metode proses perluasan POTS dan pengolahan jaringan akses yang optimal.
- c. Mengelola dan mengembangkan sumber daya untuk memberikan pemasaran POTS dan pengelolaan jaringan akses yang handal kepada pelanggan.
- d. Mengelola dan mengendalikan operasi serta pemeliharaan jaringan akses pelanggan.
- e. Mengembangkan SDM di lingkungan Kandatel.
- f. Mengelola sumber daya (keuangan, informasi dan lain-lain) untuk keperluan pelaksanaan operasi di kandatel.

c. Manager Business Performance

Memastikan tercapainya sasaran pengelolaan kegiatan *Business Performance*, *Fraud Management*, *Quality Management* dan *Special Partnership* berjalan dengan baik dalam mendukung strategi DATEL guna mempertahankan dan meningkatkan *sustainable growth* dan keunggulan kompetitif perusahaan dengan mendayagunakan sumberdaya perusahaan melalui implementasi pengelolaan dan pencapaian kinerja bisnis yang *excellence*.

d. Manager Access Network Maintenance

Memastikan tersedianya jaringan akses pada kualitas dan kuantitas yang dibutuhkan (*Access Network Maintenance*) untuk mendukung strategi unit bisnis melalui pengembangan, pemeliharaan, perbaikan, dan peningkatan kualitas jaringan akses, pengelolaan validitas data jaringan akses, dan penyediaan alat kerja dan alat ukur jaringan akses sesuai standard yang ditetapkan.

e. Manager Access Network Operation

Memastikan pendayagunaan seluruh potensi jaringan pelanggan melalui penyelenggaraan pasang baru/mutasi, perbaikan gangguan serta pengelolaan *teknik access suport*, anggaran dan material secara optimal sehingga target kepuasan pelanggan serta target indikator performansi dan kehandalan jaringan dapat dicapai.

f. Manager Customer Care

Memastikan tercapainya pemeliharaan kepuasan dan loyalitas pelanggan konsumer/retail di Datel melalui pengelolaan fungsi *Customer Care* yang *excellence* baik yang berbasis *Fixed Line*, *Fixed Wireline*, Data maupun *Value Added Service* guna mempertahankan dan meningkatkan pertumbuhan yang berkelanjutan dan keunggulan kompetitif perusahaan melalui pendayagunaan sumberdaya perusahaan.

g. Manager Fixed Phane Sales

Memastikan efektivitas penjualan (sales) dan promosi pejualan untuk meningkatkan jumlah pelanggan produk *Fixed Phone (Wireline & Wireless)*.

h. Manager Data & VAS Sales

Memastikan efektivitas penjualan (sales) dan promosi pejualan untuk meningkatkan jumlah pelanggan produk Data, Internet dan *Content VAS*.

i. Manager General Supoort

Memastikan tercapainya sasaran pengelolaan *Logistic*, *Assef Management*, *Kandatel Secretary*, *Public Relation* dan *Data & Reporting* berjalan dengan baik dalam mendukung strategi DATEL sesuai dengan kaidah etika bisnis dan *Good Corporate Gavernance*.

B. Sumber Daya Manusia

Tabel 1 : Distribusi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

NO	KETERANGAN JUMLAH	JUMLAH
1.	LAKI-LAKI	225
2.	PEREMPUAN	42
TOTAL		267

Sumber :PT. Telkom (2009)

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui pegawai yang bekerja pada TELKOM ternyata banyak yang berjenis kelamin laki-laki sebesar 225 orang dan perempuan hanya sebesar 42 orang saja.

Tabel 2 : Distribusi Pegawai Menurut Pendidikan

NO	KETERANGAN PENDIDIKAN	JUMLAH
1.	D1	47
2.	D2	27
3.	D3	25
4.	JURU	10
5.	S1	58
6.	S2	9
7.	SD	9
8.	SMP	14
9.	SMU	50
10.	STM	18
TOTAL		267

Sumber : PT. Telkom (2009)

Para pegawai TELKOM yang bekerja mempunyai pendidikan yang bervariasi mulai dari pegawai yang bergelar S2 sampai dengan SD juga ada. Berdasarkan tabel diatas pegawai yang bekerja pada TELKOM, Sarjana S1 yang paling banyak bekerja pada TELKOM sebesar 58 orang. Selanjutnya para pegawai yang mempunyai pendidikan sampai SMU sebesar 50 orang. Selanjutnya para pegawai yang mempunyai pendidikan D1 sebesar 47 orang. Dilanjutkan dengan pegawai yang mempunyai pendidikan D2 sebesar 27 orang yang bekerja pada TELKOM. Selanjutnya pegawai yang mempunyai pendidikan D3 sebesar 25 orang yang bekerja pada TELKOM. Selanjutnya pegawai STM sebesar 18 orang dan pegawai yang mempunyai pendidikan SMP sebesar 14 orang. Dan selanjutnya pegawai yang berpendidikan JURU sebesar 10 orang dan pegawai berpendidikan SD sebesar 1 orang. Selain itu, ada juga pegawai yang berpendidikan S2 sebanyak 9 orang.



Tabel 3 : Distribusi pegawai Menurut Usia

NO	KETERANGAN USIA	JUMLAH
1.	>55	6
2.	18-25	1
3.	26-39	2
4.	31-35	2
5.	36-40	21
6.	41-45	35
7.	46-50	167
8.	51-55	46
TOTAL		267

Sumber : Telkom (2009)

Berdasarkan tabel diatas rata-rata usia pegawai yang bekerja pada TELKOM adalah usia 46-50 tahun eebanyak 167 orang, selanjutnya para pegawai yang berusia antara 51-55 tahun sebanyak 46 orang dan para pegawai yang berusia 41-45 tahun sebanyak 35 orang yang bekerja pada TELKOM lainnya yang berusia antara 36-40 tahun sebanyak 1 orang. Yang lainnya pegawai yang rata-rata berusia antara 18-35 tahun sebanyak 5 orang.

a) Status Tenaga Kerja

- Status Tenaga Kerja Pegawai/Karyawan

Status pegawai pada PT. Telkom berdasarkan hubungna kerja dengan perusahaan adalah sebaagi pegawai / karyawan tetap. Merupakan karyawan yang mempunyai sifat

hubungan dengan perusahaan secara terus-menerus dengan jangka waktu yang telah diatur dalam peraturan perusahaan. Pegawai tetap mendapatkan gaji secara teratur yaitu setiap bulan sekali.

- **Komponen Penghasilan Pegawai**

Pada setiap bulannya pegawai PT. Telkom menerima kompensasi yang biasa disebut dengan gaji. Gaji adalah sejumlah uang yang diberikan kepada pegawai setiap akhir bulan atau biasanya sebelum tanggal 1. Adapun yang termasuk komponen dalam gaji adalah gaji dasar, tunjangan, iuran pensiun, dan potongan.

- **Hari dan Jam Kerja**

PT. Telkom menggunakan sistem lima (5) hari kerja yang dimulai pada hari Senin/Jumat. Berikut ini adalah daftar jam kerja perhari :

Tabel 4 : Jadwal Harian dan Jam Kerja Pegawai PT. Trlkom

Hari	Istirahat		
Senin s/d Jumat	07.30-11.30	11.30-12.30	12.30-16.30
Jumat	08.00-11.00	11.00-13.00	13.00-17.00

Sumber : PT. Telkom (2009)

C. Metode Penilaian Dalam Menetapkan Gaji

Pelaksanaan penetapan gaji di PT. Telkom adalah berdasarkan atas penilaian prestasi kerja yang berupa dedikasi, loyalitas, dan disiplin pegawai serta pencapaian sasaran atau target dalam bekerja selama setahun dengan menggunakan MBO. Klasifikasi Nilai Prestasi dan Penghargaan dalam Skala Peningkatan Alternasi :

P1 = Excellent

P2 = Diatas Standar

P3 = Pas Standar

P4 = Dibawah Standar

D. Departemen yang Terlibat Dalam Proses Penggajian

Bagian-bagian yang berwenang menangani pembayaran gaji adalah bagian keuangan.

Berikut ini adalah aktivitas masing-masing bagian dalam menangani pembayaran gaji :

a. Bagian SDM

Bagian ini menyelenggarakan proses pembayaran gaji secara administratif. Pada bagian ini mengolah komponen-komponen penghasilan dan potongan-potongan sehingga didapatkan berkas atau laporan gaji dan pengupahan yang selanjutnya akan diserahkan pada bagian keuangan.

b. Bagian Keuangan

Bagian ini mempunyai wewenang menyediakan dukungan finansial kepada unit-unit di kandatel serta menyelenggarakan sistem akuntansi sesuai dengan kebijakan perusahaan. Pemberian gaji langsung disetorkan melalui rekening sesuai Bank yang telah ditunjuk masing-masing pegawai yang bersangkutan.

Sumber : wawancara dengan Sdr. Rama Sugiharto Sub. Bag. SDM

E. Formulir yang Digunakan Dalam Penggajian

Formulir-formulir yang digunakan dalam proses penggajian antara lain :

a. Kartu Tanda Hadir

Daftar ini berfungsi sebagai pencatat jam kehadiran karyawan yang digesekkan pada mesin pencatat waktu atau data kehadiran pegawai / karyawan.

b. Ikhtisar Pembayaran Penghasilan Pegawai Perlokasi

Dafar ini mencatat jumlah penghasilan, tunjangan, potongan yang dikenakan, sehingga dapat diketahui jumlah bersih yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai / karyawan.

c. Penilaian Sasaran Kerja Individu

Daftar ini mencatat jumlah nilai yang dihasilkan pegawai dalam mencapai sasaran atau pencapaian hasil kerja yang harus dicapainya sehingga dapat diberikan penghargaan atau promosi jabatan oleh perusahaan sebagai wujud dari semua yang telah dilakukan pegawai / karyawan untuk perusahaan.

d. Slip Gaji

Daftar ini bersifat rahasia pribadi / privat confidential yang memuat perincian -

Jenis penghasilan yang terdiri dari :

1. Gaji dasar
2. Tunjangan dasar
3. Tunjangan posisi
4. Tunjangan ASKEDIR
5. Tunjangan Jamsostek
6. JHT Jamsostek
7. Tunjangan pajak

- Jenis potongan yang terdiri dari :

1. Potongan ASKEDIR
2. Simpanan koperasi
2. Sumbangan kematian
3. Potongan TASPEN
4. Tabungan wajib perumahan
5. Angsuran tetap Kopegtel
6. Angsuran lain-lain Kopeg

7. Angsuran KOPTEL

8. Potongan Infaq/sedekah

7. Potongan zakat

8. Iuran organisasi karyawan

9. Potongan JHT Jamsostek

10. Potongan Jamsostek

11. Pph 21 (disetorkan langsung oleh perusahaan)

Perincian gaji dan ringkasan perhitungan pajak akan dibukukan pada rekening pegawai / karyawan yang bersangkutan.

Sumber : wawancara dengan Sdr. Rama Sugiharto Sub. Bag. SDM

F. Sistem Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji pada PT. Telekomunikasi Tbk. Kandatel Malang didasarkan pada tingkatan peringkat pegawai dengan tambahan beberapa komponen ketetapan penggajian yang meliputi gaji dasar dan tunjangan-tunjangan. Gaji dasar adalah jumlah keseluruhan yang diterima oleh pegawai / karyawan pada periode tertentu. Pembayaran gaji dilaksanakan setiap bulan, sebelum tanggal 1 biasanya pegawai sudah menerima gaji dari perusahaan. Pembayaran didasarkan pada kartu hadir dan waktu kerja serta penilaian hasil kinerja yang dimiliki oleh pegawai / karyawan tersebut selama bekerja. Faktor-faktor yang mempengaruhi besar kecilnya gaji adalah sebagai berikut :

- a. Tingkat Peringkat
- b. Tingkat Kehidupan
- c. Pencapaian Kinerja

- d. Fasilitas-fasilitas yang Harus Didapatkan
- e. Tingkat Upah yang Berlaku

G. Pengendalian Penggajian dan Pengupahan

Pengendalian intern atas penggajian meliputi berbagai tindakan yang dilakukan untuk meyakinkan bahwa gaji yang dibayarkan benar-benar diterima oleh karyawan yang berhak dengan jumlah yang benar. Pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji, pencatatan dan pembayaran dilakukan untuk pengendalian intern yang memadai. Bagian yang membuat daftar gaji, serta pembayarannya langsung disetorkan pada rekening masing-masing pegawai yang dilakukan oleh bagian keuangan.

Evaluasi atas laporan penggajian dilakukan setiap bulan yaitu dengan membandingkan antara realisasi dengan anggaran yang telah dibuat untuk mengetahui sebab-sebab perbedaan yang terjadi antara anggaran dan realisasi. Begitu juga, pengendalian awal yang dilakukan adalah penyeleksian karyawan yang dilakukan secara ketat, terutama yang akan ditempatkan ke bagian keuangan. Faktor kejujuran merupakan faktor utama sebelum karyawan dipekerjakan di bagian tersebut, di samping faktor-faktor lain yang diperhatikan seperti latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja (masa kerja bila berasal dari dalam perusahaan).

Tindakan-tindakan pengendalian yang dilakukan atas pembayaran gaji yaitu pemeriksaan dokumen yang berulang-ulang oleh beberapa bagian. Pengendalian ini mencakup pemeriksaan kebenaran perhitungan (penjumlahan, pengurangan, maupun perkalian) serta kebenaran jumlah gaji yang akan disetorkan ke masing-masing rekening pegawai apakah telah sesuai dengan tarif yang berlaku atau tidak. Untuk meyakinkan bahwa gaji telah diterima oleh karyawan yang berhak, pihak keuangan dan pegawai akan menerima laporan atau bukti dari pihak bank.

Setiap bulan pengevaluasian atas pelaksanaan penggajian dilakukan untuk mengetahui sebab-sebab penyimpangan antarrealisasi dan anggaran. Pengevaluasian ini erat kaitannya dengan fungsi pengendalian yaitu mencegah timbulnya kecurangan-kecurangan yang dilakukan oleh bagian-bagian yang terlibat langsung dalam penggajian. Hasil analisa ini bermanfaat pula sebagai bahan masukan untuk merencanakan besarnya gaji yang akan dikeluarkan pada periode selanjutnya. Secara umum, perbedaan antara realisasi dan anggaran disebabkan oleh komponen yang menentukan besarnya gaji berfluktuasi seperti jumlah jam lembur dan hasil kerja nyata karyawan, namun tidak menutup kemungkinan ada faktor-faktor lain yang menyebabkan terjadinya perbedaan tersebut.

Laporan merupakan hasil dari sistem informasi yang mengumpulkan, mengklasifikasikan, mengolah data, dan mengkomunikasikan ke pemakai informasi. Pimpinan perusahaan sangat berkepentingan untuk memperoleh informasi atau laporan yang cepat, tepat waktu, dan akurat agar tindak lanjut dari hasil analisa dapat segera direalisasikan.

Sumber :wawancara dengan Sdr. Rama Sugiharto Sub. Bag. SDM

H. Pelaksanaan Hak-Hak Karyawan

Semua pegawai / karyawan yang ada pada PT. Telekomunikasi Tbk. Kandatel Malang mempunyai hak-hak sebagai berikut :

- a. Penggajian dan Uang Lembur
 1. Penggajian karyawan tetap diklasifikasikan menurut posisi dan penilaian SKI
 2. Pph menjadi tanggungan perusahaan
 3. Upah lembur

Bagi karyawan yang melakukan pekerjaan atas perintah atasan yang berwenang diluar atau melebihi jam kerja normal yang berlaku, maka akan diberikan upah lembur sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Kepada pegawai diberikan Gaji Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) berdasarkan skala gaji yang telah ditetapkan dan sesuai dengan SKI.
- b. Tunjangan-Tunjangan yang Diterima Setiap Bulan, berupa :

1. Tunjangan Intensif

Adalah bonus yang diberikan setiap 3 bulan sekali, besarnya ditentukan oleh prestasi.

2. Tunjangan Posisi

Adalah tunjangan yang besarnya ditentukan oleh posisi karyawan di dalam perusahaan yang diberikan bersamaan dengan pembayaran gaji.

3. Tunjangan Dasar

Adalah tunjangan yang besarnya ditentukan oleh prestasi dan konjungtor yang diberikan dengan gaji.

4. Gaji Dasar

Adalah gaji pokok yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan setiap bulan.

5. Progam Tabungan Hari Tua TASPEN (Tabungan Asuransi Pensiun)

Pertanggung dalam program THT TASPEN ini adalah pegawai tetap, yang menjadi tanggungannya adalah istri / suami dan anak-anak. Program THT

TASPEN ini terdiri dari :

- Asuransi Kematian
- Tabungan Hari Tua
- Dana Pensiun

6. Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

Jaminan ini diberikan kepada karyawan untuk menanggulangi resiko-resiko kerja dan menciptakan ketenangan kerjayang pada gilirannya membantu meningkatkan produktivitas kerja. Program yang diikuti antara lain :

- Jaminan Kecelakaan Kerja
- Jaminan Kematian
- Jaminan Hari Tua
- Pajak Penghasilan

7. Imbalan Jasa Bagi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Pegawai yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan baik di dalam maupun di luar negeri diatur sebagai berikut :

- a. Masa diklat sampai dengan 3 bulan diberikan imbal jasa penuh, kecuali untuk tunjangan prestasi dipengaruhi oleh kinerja unit dari unit asal pegawai yang bersangkutan.
- b. Masa diklat diatas 3 bulan diberikan imbal jasa penuh untuk komponen gaji dasar dan tunjangan konjungtur. Untuk tunjangan kepemangkuhan jabatan tidak diberikan dan tunjangan prestasi diberikan sebesar 85% dari tarif tanpa dipengaruhi kinerja unit.

Pegawai yang mengikuti diklat tetap, menerima penghasilan dalam satu tahun penuh sebanyak 12 kali ditambah tunjangan hari raya keagamaan dan tunjangan cuti, selain itu juga diberikan uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

8. Imbal Jasa Selama Sakit

Pegawai yang menderita sakit terus-menerus yang cukup lama baik gangguan fisik maupun mental / kepribadian, diberikan imbal jasa sebagai berikut :

Tabel 5 : Prosentase Gaji dan Tunjangan

Lama Sakit	Gaji	Tunjangan	Tunjangan	Tunjangan
	Dasar	Konjungtur	Jabatan	Prestasi
s.d 3 bulan	100%	100%	0%	100%
>3 bulan s.d 6 bulan	100%	100%	0%	85%
>6 bulan s.d 1 tahun	100%	100%	0%	75%
Lebih dari 1 tahun	100%	100%	0%	50%

Sumber : PT. Telkom (2009)

Keterangan :

- Tunjangan Konjungtur : Tunjangan berupa uang yang digunakan untuk meningkatkan daya beli dari penghasilan yang diterima karyawan sehubungan dengan peningkatan biaya hidup.
- Tunjangan Jabatan : Tunjangan berupa uang yang diberikan kepada karyawan yang mengalami kenaikan jabatan.
- Tunjangan Prestasi : Tunjangan berupa uang yang diberikan kepada karyawan yang berprestasi.

9. Jaminan Sosial Kesehatan

Bagi pegawai diberikan jaminan kesehatan untuk meningkatkan kesejahteraan, semangat, dan ketenangan kerja bagi pegawai dan keluarganya. Yang berhak mendapatkan jaminan kesehatan adalah :

- a. Pegawai beserta keluarga yang menjadi tanggungannya yaitu 1 istri / suami dan maksimal 3 anak.
- b. Pensiunan beserta keluarga yang menjadi tanggungannya yaitu istri / suami dan maksimal 3 anak.

- c. Janda / duda pegawai yang meninggal beserta anaknya yang menjadi tanggungannya.
- d. Siswa calon pegawai bulanan.
- e. Pegawai berjangka waktu bagi dirinya sendiri, kecuali ditentukan lain dalam perjanjian kerja.

10. Jaminan Sosial Cuti Melahirkan

Bagi pegawai wanita, untuk persalinan anak pertama, kedua, dan ketiga akan mendapatkan cuti melahirkan. Cuti ini dimaksudkan untuk persiapan dalam rangka persalinan dan untuk memulihkan kesehatan setelah persalinan.

Persyaratan cuti bersalin tersebut antara lain :

- a. Telah bekerja terus-menerus sebagai pegawai pada PT. Telkom sekurang-kurangnya selama 6 bulan sebelum melahirkan.
- b. Lama cuti bersalin maksimal 3 bulan dengan ketentuan paling lama 2 bulan sesudah melahirkan.

11. Tunjangan Hari Raya

Bagi semua pegawai akan diberikan Tunjangan Hari Raya (THR) satu kali dalam satu tahun sebesar 1x imbal jasa satu bulan tanpa potongan dengan tunjangan prestasi 100% dan tarif sesuai tingkatannya tanpa dikaitkan dengan nilai kinerja.

12. Tunjangan Cuti

Bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan / cuti besar, diberikan tunjangan cuti sebesar 1x imbal jasa satu bulan tanpa potongan dengan tunjangan prestasi 100% dari tarif sesuai tingkatannya tanpa dikaitkan dengan nilai kinerja. Pembayaran tunjangan cuti disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan cuti yang bersangkutan.

13. Bonus

Bagi seluruh pegawai yang bekerja satu tahun penuh dapat diberikan bonus sesuai dengan kemampuan dana PT. Telkom dan performa yang ditunjukkan baik secara unit maupun individu.

14. Uang Lembur

Guna menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan yang tertunda dan mendesak serta melebihi jam kerja wajib, pegawai tetap dapat bekerja lembur dengan memperoleh uang lembur. Dasar perhitungan uang lembur adalah sebagai berikut :

- a. Apabila dilaksanakan pada hari kerja diberikan $0,5\% \times (\text{jumlah jam kerja lembur}) \times (\text{gaji dasar per bulan})$
- b. Apabila dilaksanakan pada hari libur resmi diberikan $1\% \times (\text{jumlah jam kerja lembur}) \times (\text{gaji dasar per bulan})$
- c. Bagi pegawai yang melaksanakan kerja lembur sekurang-kurangnya 3 jam terus-menerus dan melampaui waktu sekurang-kurangnya 1 jam, maka disamping uang lembur akan diberikan juga uang makan sesuai ketentuan yang berlaku.
- d. Uang makan yang dimaksudkan diatas berlaku untuk semua tingkatan pegawai.

15. Uang Lenbur Berjangka Waktu Tingkat Pelaksana (TPBW)

Uang lembur ini berlaku bagi pegawai yang menjalankan lembur minimal 1 jam pada hari biasa tiap jam nya diberikan uang lembur sebagai berikut :

- a. Untuk Kepala Unit (KAUNIT) adalah $0,25\% \times (\text{gaji dasar})$
- b. Untuk Kepala Sub Unit Satuan Pengamanan (KASUB UNIT) adalah $0,22\% \times (\text{gaji dasar})$
- c. Untuk Kepala Kelompok Satpam (KAPOK) adalah $0,19\% \times (\text{gaji dasar})$

- d. Untuk anggota Satpam dan pegawai berjangka waktu tingkat pelaksana lainnya adalah $0,17\% \times (\text{gaji dasar})$

16. Tunjangan Perumahan

17. Santunan Kematian

18. Penghargaan

Setiap pegawai yang berprestasi berhak untuk memperoleh penghargaan.

Macam penghargaan itu antara lain :

- a. Penghargaan Ekstern Perusahaan
- b. Penghargaan Purna Bhakti
- c. Penghargaan Lainnya

19. Hak-Hak Lain

Hak lain yang dimiliki oleh pegawai selama bekerja di PT. Telkom antara lain :

- a. Izin meninggalkan perusahaan
- b. Izin tidak masuk kerja
- c. Izin cuti

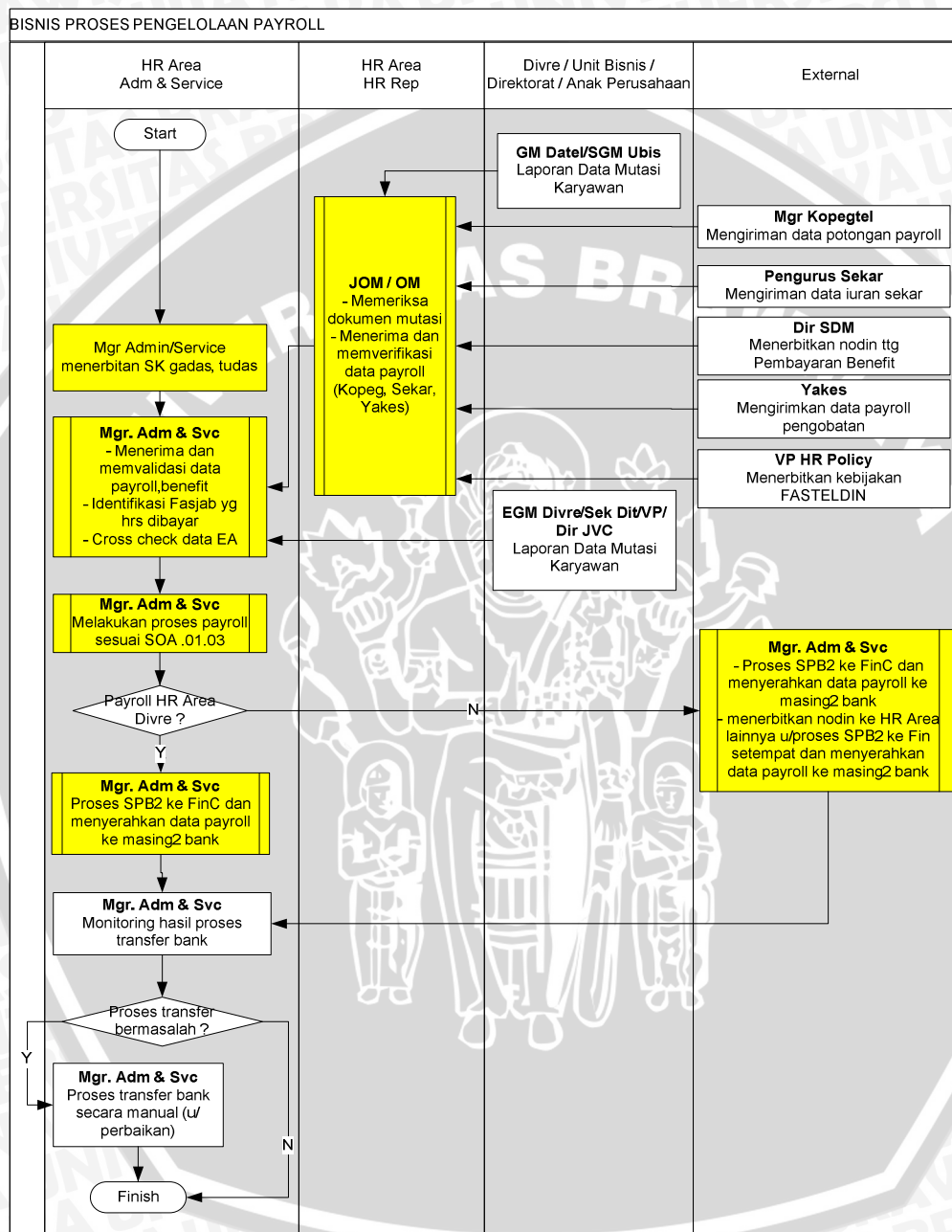
20. Fasilitas

Untuk mendukung aktivitas-aktivitas perusahaan, maka PT. Telkom menyediakan berbagai fasilitas untuk para pegawai, diantaranya berupa :

- a. Koperasi Pegawai Telkom (KOPEGTEL)
- b. Olahraga dan Kesenian
- c. Sarana Ibadah
- d. Kantin
- e. Perumahan Karyawan
- f. Unit KB Perusahaan

D. Prosedur Rinci Pengelolaan Payroll

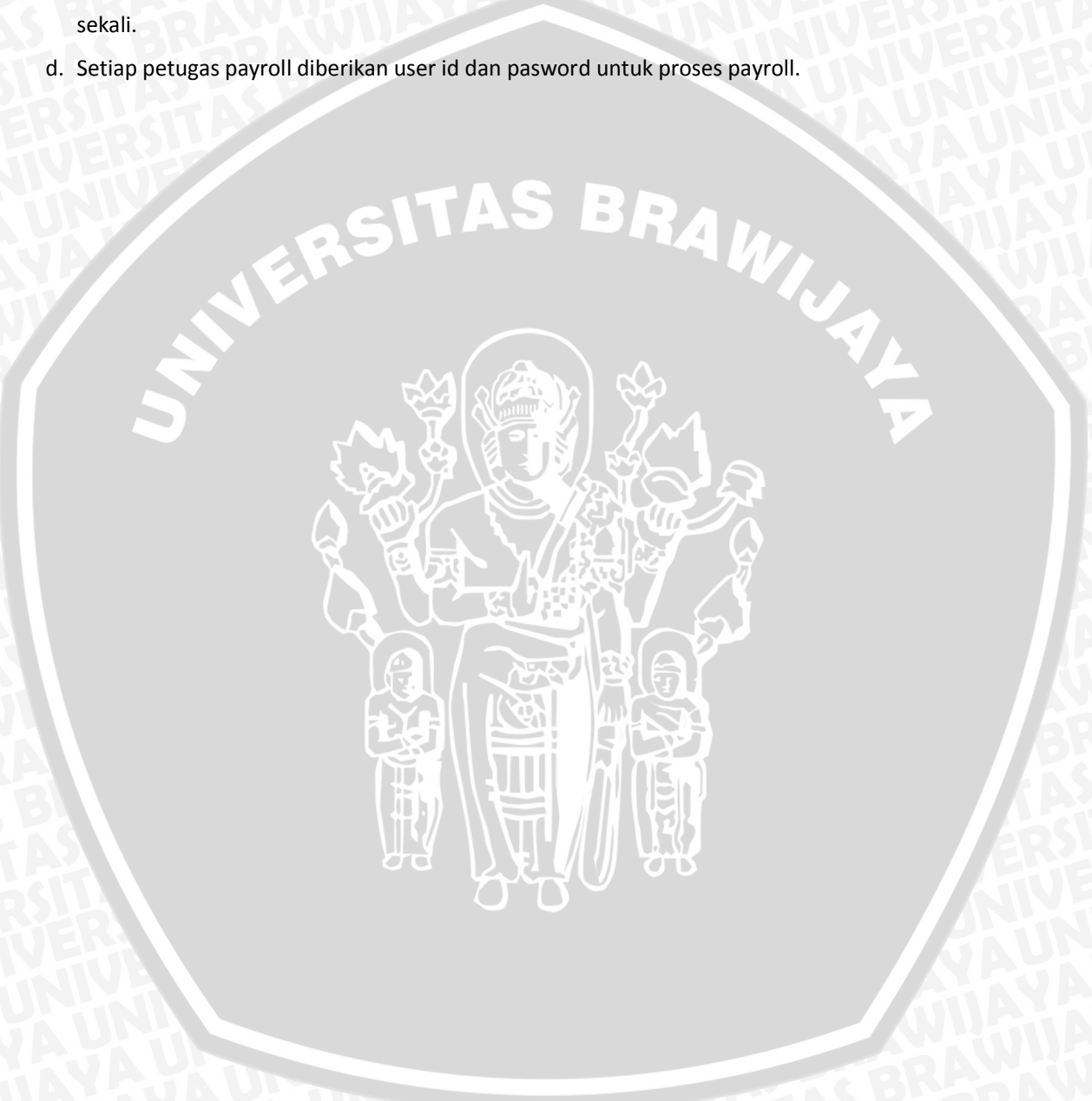
Gambar 3 : Prosedur Rinci Pengelolaan Payroll



Sumber : PT. Telkom (2009)

Rincian Prosedur Pengelolaan Payroll :

- a. Proses Payroll mulai dari data input untuk payroll (proses EA) sampai dengan proses payroll mengacu pada bisnis proses SOA.01.03.
- b. Untuk HR Area 00, 08 dan 09 setelah proses payroll selesai, selain pembuatan SPB ke bank juga membuat nota dinas ke HR Area DIVRE untuk proses SPB ke Finance Area terkait.
- c. Rekonsiliasi payroll khususnya pajak dengan finance center dilaksanakan setiap 3 bulan sekali.
- d. Setiap petugas payroll diberikan user id dan pasword untuk proses payroll.

The logo of Universitas Brawijaya is a large, light gray shield shape. Inside the shield, the text "UNIVERSITAS BRAWIJAYA" is written in a bold, white, sans-serif font, following the curve of the top edge. Below the text is a white line-art illustration of a central figure, likely a deity or historical figure, seated and holding multiple objects. Two smaller figures stand on either side of the central figure. The background of the entire page is a repeating pattern of the text "UNIVERSITAS BRAWIJAYA" in a light gray, sans-serif font, oriented diagonally.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Status karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Malang adalah karyawan tetap.
2. Sistem penilaian dalam rangka peningkatan penghasilan yang dilakukan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Malang adalah berdasarkan sistem manajemen kerja yang didasarkan atas penilaian prestasi kerja yang berupa dedikasi, loyalitas, dan disiplin karyawan dalam bekerja selama sekurang-kurangnya satu tahun.
3. Sistem penggajian didasarkan pada jabatan / posisi dan penilaian prestasi kerja. Waktu penerimaan gaji yang telah dilakukan oleh perusahaan akan langsung ditransfer ke rekening masing-masing karyawan yang bersangkutan.
4. Pelaksanaan hak-hak karyawan PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Malang yang berupa gaji, tunjangan-tunjangan, santunan-santunan telah di berikan kepada karyawan yang berhak sesuai dengan ketentuan-ketentuan peraturan-peraturan yang telah disepakati dalam KKB (Kesepakatan Kerja Bersama)
5. Prosedur penggajian di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Malang cukup memadai karena telah dilakukan fungsi pembuatan daftar gaji, pencatatan dan pembayaran. Fungsi pembuatan gaji dilakukan oleh bagian SDM, sedangkan sebagai penyetornya adalah bagian keuangan. Di samping itu pengevaluasian laporan penggajian yang dilakukan yaitu dengan membandingkan anggaran yang telah dibuat untuk mencari penyebab perbedaan, hal ini sangat membantu manajemen dalam merencanakan biaya gaji periode mendatang.

6. Perangkapan pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan bagian gaji dalam mencatat dan mencocokkan kartu-kartu waktu untuk menentukan besarnya gaji. Hal ini dimaksudkan untuk menghemat waktu dalam membuat dan menyiapkan daftar gaji untuk karyawan perusahaan yang berjumlah ratusan.

7. Laporan merupakan sistem informasi tertulis yang dihasilkan oleh sistem informasi atas pengolahan data-data transaksi yang terjadi. Laporan penggajian per loker karyawan, penilaian prestasi, dan posisi telah dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan informasi pimpinan perusahaan.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian di PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Malang, penulis mencoba menyampaikan beberapa saran yang mungkin berguna bagi kemajuan perusahaan. Adapun saran-saran yang disampaikan adalah sebagai berikut :

1. Menghindari perangkapan pekerjaan, seperti yang dilakukan oleh bagian waktu dalam mengecek dan mencatat waktu hadir.
2. Setiap bulan perlu dilakukan evaluasi atas pembayaran gaji untuk mengetahui sebab-sebab penyimpangan antara anggaran dan realisasi. Pengevaluasian ini memberikan bahan masukan dalam melaksanakan tindak lanjut atas perbedaan-perbedaan yang terjadi.
3. Pelaksanaan pembayaran gaji atau upah karyawan pada PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Malang sudah baik dan hal ini harus dipertahankan.
4. Pengendalian dalam pelaksanaan penggajian yang erat hubungannya dengan prosedur PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Malang sudah baik dan hal ini juga harus dipertahankan.

Saran-saran yang penulis kemukakan diatas diharapkan dapat bermanfaat bagi PT. Telekomunikasi Indonesia Tbk. Kandatel Malang.

DAFTAR PUSTAKA

- Mulyadi. 1991. *Pemeriksaan Akuntansi*. Yogyakarta: Bagian Penerbitan STIE YKPN.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1990. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Soemita, S. 1981. *Sistem Akuntansi*. Jilid II. Jakarta: Proyek Pengembangan Pendidikan Akuntansi.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Salemba Empat.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- SR, Soemarso. 2005. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Lima. Jakarta: Salemba Empat.
- Samsul. 1989. *Sistem Pengendalian Intern*. Jakarta: Erlangga.
- Soepomo. 1998. *Pengantar Hukum Perburuhan*. Jakarta: Gunadarma.
- Ruswinarno, Eko. 1983. *Prinsip-Prinsip Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Wilkinson, J.W. 1995. *Proses Penggajian dan Pengupahan*. Jakarta: Gramedia.
- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Metode Penelitian*. Jakarta: Erlangga.
- Internet
- Fijriyanti, V. 2007. *Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan pada PT. PLN (Persero)*, diakses pada tanggal 20 April 2010 dari <http://www.informatika.lipi.go.id>