

**PERANAN SISTEM PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK
SEBAGAI ALAT BANTU MANAJEMEN DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH
STUDI KASUS PADA PT. KABELINDO MURNI**

S K R I P S I

Diajukan sebagai salah satu syarat guna mencapai
gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi

Pada

Universitas Pakuan Bogor



Disusun Oleh :

EDWANSYAH SETIAWAN

Nrp. : 022186096
Nirm. : 86.41040700
No. Ujian : 88.1043403072

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS PAKUAN
B O G O R**

1994

Telah diuji/disidangkan

Pada hari jum'at 11 November 1994

**Menyetujui
Dosen Penguji**



(Dra. Eddy Mulyadi S.Ak.)

**Menyetujui
Dosen Pembimbing**



(Dra. Nandang M.Ak.)

"Sesungguhnya kami mengutus kamu dengan kebenaran, sebagai pembawa berita gembira dan sebagai pemberi peringatan; tak ada suatu umat, melainkan telah ada seorang pemberi peringatan diantara mereka".

(Al Faathir)

***Kupersembahkan untuk yang tersayang
Ayahanda & Ibunda, Kakanda & Adinda
serta Rizky F. dan Tte. Lina H.***



Kata Pengantar

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah Yang Maha Esa, Akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas pembuatan skripsi dengan judul, "Peranan Sistem Pengolahan Data Elektronik Sebagai Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektifitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah" yang merupakan study kasus pada PT. Kabelindo Murni yang berlokasi di jalan Rawa Girang No.2 Pulo Gadung Jakarta.

Namun dalam penulisan ini, penulis menyadari bahwa dalam skripsi ini masih banyak kekurangan, baik dalam penyajian materi maupun dalam bahasa yang dipergunakan semua jauh dari sempurna. Dan berkat bantuan dari segala pihak, akhirnya skripsi ini dapat diselesaikan, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Ayahanda dan Ibunda, kakak-kakak dan Adik tercinta yang telah memberikan bantuan baik moril maupun material.
2. Bapak Prof. Dr. Ir. Rubini Atmawjaya MSC. Sebagai Rektor Universitas Pakuan Bogor.
3. Ibu Dra. Fazariah M. Ak. Sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.
4. Bapak Drs. Eddy Mulyadi S. Ak. Sebagai Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor.

5. Bapak Drs. Nandang M, Ak. Sebagai Pembimbing Utama yang telah banyak meluangkan waktu dan sumbangan pikirannya untuk membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak Drs. K. Sunarta Ak. Ketua Jurusan Akuntansi serta sebagai Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan sumbangan pikirannya untuk membimbing penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak Drs. Bambang Supardi, sebagai Personel Manager pada PT. Kabelindo Murni.
8. Bapak Soedarsono SA. sebagai Kepala Bagian HRD pada PT. Kabelindo Murni.
9. Bapak Abdul Aziz Efendy sebagai Programmer-EDP pada PT. Kabelindo Murni.
10. Segenap karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Pakuan Bogor yang telah membantu kelancaran Administrasi.
11. Semua teman-teman yang telah membantu dalam pembuatan skripsi ini.

Akhir kata semoga Allah Yang Maha Esa Membalas jasa-jasa dan budi baik mereka dengan pahala yang setimpal (Amin), serta skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya mahasiswa jurusan Akuntansi.

Bogor, 6 November 1994

Penyusun

Edwansyah Setiawan

D A F T A R I S I

	HAL
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	VII
BAB I PENDAHULUAN	
I.1. Latar belakang penelitian.....	1
I.2. Identifikasi masalah.....	6
I.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.....	7
I.4. Kegunaan Penelitian.....	7
I.5. Kerangka Pemikiran.....	8
I.6. Metodologi Penelitian.....	12
I.7. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	13
BAB II TINJUAN PUSTAKA	
2.1 Sistem Pengolahan Data Elektronik.....	14
2.1.1. Pengertian Sistem Pengolahan Data Elektronik.....	15
2.1.2 Tujuan dan pentingnya Sistem Pengolahan Data Elektronik.....	16
2.1.3 Hubungan Sistem Pengolahan Data Elektronik dan Sistem Akuntansi.....	18

2.1.4. Unsur-unsur Dasar Sistem	
Komputer.....	20
2.1.5. Penggolongan Komputer.....	26
2.2 Sistem Pengendalian Intern.....	28
2.2.1 Pengertian Sistem Pengendalian	
Intern.....	28
2.2.2 Pentingnya Sistem Pengendalian	
Intern.....	30
2.2.3 Unsur-unsur Sistem Pengendalian	
intern.....	33
2.2.4 Keterbatasan Sistem Pengendalian	
Intern.....	39
2.3. Pengendalian Intern untuk pengolahan	
data elektronik.....	42
2.3.1. Pengendaalian Umum.....	43
2.3.2. Pengertian Aplikasi.....	45
2.4. Sistem Pengendalian Intern Gaji	
dan Upah.....	47
2.4.1. Fungsi dan Organisasi Gaji	
dan Upah.....	50
2.4.2. Sistem Pencatatan Gaji	
Dan Upah.....	53
2.4.3. Pelaporan Gaji Dan Upah.....	55
2.4.4. Prosedur Gaji dan Upah.....	57

2.5. Penggunaan Pengolahan Data Elektronik Dalam Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah.....	61
--	----

BAB III OBJEK DAN METODA PENELITIAN

3.1. Obyek penelitian.....	67
3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan.....	67
3.1.2. Aktivitas Perusahaan.....	70
3.1.3. Struktur Organisasi.....	75
3.2. Metoda Penelitian.....	80

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBEHASAN

4.1. Prosedur Akuntansi Gaji dan Upah perusahaan.....	82
4.2. Sistem pengolahan data elektronik gaji dan Upah perusahaan.....	93
4.3. Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah.....	97
4.4. Sistem pengendalian intern untuk sistem pengolahan data eletronik perusahaan.....	103
4.4.1. Pengendalian Umum.....	104
4.4.2. Pengendalian Aplikasi.....	109
4.5. Pengujian Hipotesa.....	112

BAB V	KESIMPULAN DAN SARAN	
	5.1. Kesimpulan.....	116
	5.1. Saran-saran.....	117
BAB VI	RINGKASAN.....	119
Daftar Pustaka		
Lapiran - lampiran		

Daftar Lampiran

1. Struktur Organisasi PT. Kabelindo Murni
2. Formulir Penilaian Karyawan
3. Formulir Cuti Karyawan
4. Formulir Usulan Perubahan Gaji Karyawan
5. Formulir Surat Izin Keluar
6. Formulir Daftar Kerja Departemen
7. Formulir Daftar Lembur Karyawan
8. Daftar Hadir Karyawan
9. Kartu Kerja
10. Surat Keterangan Riset
11. Daftar Pertanyaan
12. Flow Chart Penerimaan Karyawan
13. Flow Chart Prosedur Pengolahan Data Elektronik Gaji dan Upah

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Perkembangan teknologi komputer dewasa ini sangatlah pesat perkembangannya dan telah menciptakan suatu lingkungan yang berorientasi pada pengolahan informasi secara cepat dan cermat dengan volume yang besar dan terintegrasi. Informasi merupakan salah satu komponen yang menjadi kunci utama dalam usaha mencapai tujuan dan sasaran perusahaan. Informasi sangat dibutuhkan oleh khalayak banyak, terutama bagi seorang pimpinan perusahaan sebagai bahan pertimbangan utama dalam membuat keputusan manajemen. Sistem informasi bukan hanya dibutuhkan dalam rangka pengambilan keputusan sehari-hari, tetapi juga untuk perencanaan dan pengambilan keputusan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.

Setiap perusahaan atau organisasi yang terus berkembang, tentunya akan selalu memikirkan untuk membenahi sistemnya secara kontinu agar semua aktivitasnya menjadi lancar, efisien dan efektif. Umumnya perusahaan-perusahaan ini cenderung untuk mengikuti atau memanfaatkan berbagai macam jasa produk untuk perbaikan sistem, khususnya bidang pengolahan data atau informasi dengan menggunakan komputer.

Dengan hadirnya komputer dengan perusahaan-perusahaan sekarang ini, digunakan untuk membantu operasi-operasi perusahaan yang mampu melaksanakan perhitungan dan operasi logis dengan kecepatan dan ketelitian tinggi, informasi yang dihasilkannya pun lebih akurat sesuai dengan fungsi-fungsi yang ada dalam perusahaan atau organisasi tersebut.

Maka dengan berdirinya perusahaan PT. KABELINDO MURNI yang bergerak di bidang industri kabel, dimana proses produksinya cukup banyak dengan berbagai macam jenis produksi kabel. Dalam kegiatannya perusahaan PT. KABELINDO MURNI tersebut, selain memproduksi juga menyalurkan hasil produksinya melalui distributor-distributor tertentu. Maka dengan demikian PT. KABELINDO membutuhkan jumlah karyawan dan karyawan yang cukup banyak untuk memenuhi akan kebutuhan proses produksi dan penyaluran hasil produksi. Dengan tingkat dan keahlian para karyawan dan karyawan yang ada di perusahaan PT. KABELINDO MURNI yang berbeda-beda serta pendapatan yang berbeda pula, maka diperlukan pencatatan dan pelaporan data Sistem Akuntansi Gaji dan Upah yang cukup akurat. Dimana PT. KABELINDO MURNI untuk menghadapi hal tersebut diatas memanfaatkan jasa komputer sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan proses produksi.

Salah satu bagian didalam perusahaan PT KABELINDO MURNI tersebut yang telah banyak menggunakan sistem komputer untuk membantu operasi perusahaan adalah bagian gaji dan upah, karena sistem akuntansi gaji dan upah pada setiap perusahaan harus dapat diterapkan dengan cepat dan cermat mengenai pendapatan karyawan yang jumlahnya relatif banyak dengan keahlian dan pendapatan yang berbeda, sehingga jumlah yang harus dibayarkan kepada karyawanpun jenisnya banyak. Oleh sebab itu maka diperlukan alat bantu sistem pengolahan data akuntansi gaji dan upah secara khusus pada perusahaan industri menengah dan besar, oleh karena itu ada beberapa hal yang dapat mendorong timbulnya sistem akuntansi gaji dan upah, mengingat :

1. Upah merupakan bagian yang penting dalam unsur biaya produksi karena perlunya dipertahankan efisiensinya. Dan gaji merupakan sebagian besar dari jumlah biaya tetap pada perusahaan jasa atau keuangan.
2. Sistem tarif dalam upah dapat berbagai jenis antara lain upah harian, upah borongan atau upah tetap sehingga perlu disusun sistem administrasinya dengan baik.
3. Buruh atau karyawan yang menerima upah terdiri dari manusia berbagai macam ragam sifat dan keterampilan, karenanya perlu dimonitor secara terus-menerus

mengenai kehadirannya dengan aktivitas kerja dan lain sebagainya.

Disamping itu bagian-bagian yang terlihat di dalam prosedur gaji dan upah terdiri atas bagian-bagian berikut :

1. Bagian personalia
2. Bagian pencatatan waktu
3. Bagian akuntansi umum
4. Bagian akuntansi upah
5. Bagian Kasir
6. Bagian akuntansi biaya

Dengan demikian penggunaan komputer pada gaji dan upah ini akan terasa lebih efisien, mengingat komputer dapat memberikan kecermatan dan kecepatan dalam mengolah data, meningkatkan sistem pengendalian intern, selain komputer dapat juga memberikan suatu informasi yang akurat dan dapat mengurangi tingkat penyelewengan. Meskipun demikian kita tidak dapat melupakan bahwa komputer hanya merupakan suatu alat bantu yang mempunyai kelebihan dan kelemahan.

Kelebihan komputer dalam hal ini adalah sebagai berikut :

- Mampu mengolah data dalam jumlah besar dan membantu memberikan data yang lebih aktual.
- Teliti dan kecepataannya tinggi, sehingga dapat mengurangi kesalahan yang mungkin terjadi.

- Mampu bekerja untuk waktu yang relatif lama, daya ingat dan menyimpan data yang telah diolah jumlahnya besar.
- Merupakan alat pekerja yang rutin, yang dapat mengurangi biaya klerikal. Mengurangi waktu dan tenaga yang diperlukan untuk mengerjakan hal yang sama dan berulang-ulang, sehingga perusahaan dapat beroperasi pada tingkat efisiensi yang lebih baik.
- Meningkatkan pengendalian intern sehingga informasi yang dihasilkan dapat lebih dipercaya.

Sedangkan kelemahan-kelemahan pada komputer yang harus mendapatkan perhatian adalah, **Komputer itu tidak dapat berpikir, ia harus bekerja hanya melalui intruksi yang diperintahkan sesuai dengan tujuan, sehingga output yang dihasilkannya dapat benar tergantung pada input dan proses pengolahan data yang benar pula.** Komputer dapat juga menimbulkan resiko-resiko baru, misalnya kemungkinan timbulnya kerugian material yang tidak tepat, penyalahgunaan komputer dan resiko-resiko lainnya. Untuk itulah mutlak diperlukan suatu sistem pengendalian intern yang dapat mencegah terjadinya kekeliruan dan kesalahan dalam suatu sistem komputer atau pengolahan data elektronik (EDP), terutama pada bagian gaji dan upah. Karena dengan adanya sistem pengendalian intern yang efektif diharapkan perusahaan dapat mengamankan harta

milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi guna kemajuan efisiensi di dalam operasi serta mendorong ketaatan pada kebijakan yang telah ditetapkan manajer. Sehingga dengan terciptanya sistem pengendalian intern, diharapkan perusahaan dapat mencegah dari atau meminimalkan berbagai kemungkinan kerugian yang akan diderita. Kerugian itu mungkin dapat karyawan fiktif, membayar gaji dan upah tidak sebagai mana mestinyadengan membuat kesalahan-kesalahan yang disengaja.

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas maka penulis tertarik menyusun skripsi dengan judul :

**"Peranan Sistem Pengolahan Data Elektronik Sebagai-
Alat Bantu Manajemen Dalam Meningkatkan Efektivitas
Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah.**

(Study Kasus Pada PT. KABELINDO MURNI)

1.2. Identifikasi Masalah.

Atas dasar latar belakang tersebut diatas, maka penulis mencoba untuk mengadakan dengan menekankan pada masalah gaji dan upah dengan priotas bahasan masalah dalam penelitian ini adalah ;

1. Apakah sistem pengendalian intern gaji dan upah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang di gariskan perusahaan.
2. Apakah sistem pengolahan data elektronik gaji dan upah perusahaan telah dapat menunjang tercapainya tujuan sistem pengendalian intern atas gaji dan upah.

1.3. Maksud dan Tujuan Penelitian.

Maksud dan tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk memperoleh gambaran dan mempelajari akan sistem pengendalian intern perusahaan tersebut.
2. Mempelajari sejauh mana peranan sistem pengolahan data elektronik sebagai alat bantu manajemen terhadap pelaksanaan kegiatan dan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT.

KABELINDO

1.4. Kegunaan Penelitian.

Dalam penelitian ini penulis menginginkan manfaat sebagai berikut :

1. Untuk menambah ilmu pengetahuan, khususnya dalam hal sistem pengendalian gaji dan upah dan juga dapat melakukan perbandingan antara teori yang penulis dapatkan di bangku kuliah dengan aplikasi pada perusahaan tempat penulis melakukan penelitian.
2. Untuk pihak-pihak yang membutuhkan diharapkan akan bermanfaat sebagai sumbangan pikiran.
3. Bagi perusahaan itu sendiri diharapkan dapat menjadikan masukan, khususnya pada bagian sistem akuntansi.
4. Untuk mempelajari peranan sistem pengolahan data elektronik sebagai alat bantu manajemen dalam hal sistem pengendalian intern atas gaji dan upah.

1.5. Kerangka Pemikiran.

Dengan semakin berkembangnya suatu kegiatan perusahaan mengakibatkan semakin banyaknya masalah yang timbul yang harus dihadapi seorang pimpinan. Salah satunya adalah masalah gaji dan upah, dalam perusahaan industri upah dan gaji merupakan hal yang amat berperan. Mengingat upah dan gaji merupakan bagian yang penting dalam proses produksi perusahaan. Dimana sistem upah dan gaji harus diperhatikan secara akurat, karena sistem pengupahan dalam perusahaan ada beberapa macam disebabkan oleh karyawan atau buruh yang begitu banyak serta pendapatan dan keahlian yang berbeda-beda.

Upah merupakan sejumlah uang yang diterima buruh sepadan dengan prestasi kerjanya yang telah diberikannya kepada perusahaan sering dimanipulasi baik absensi kehadirannya juga mengenai jumlah uangnya antara lain berupa upah fiktif yang berakibat akan merugikan perusahaan dan mungkin juga buruh itu sendiri. Untuk mengatasi tersebut perlu disusun sistem Akuntansi upah dan gaji yang akan menciptakan sistem informasi dan sistem pengendalian upah dan gaji yang baik.

Sistem upah dan gaji harus dapat menetapkan cepat dan tepat berapa pendapatan kotor setiap karyawan yang terdiri dari buruh atau pegawai dan berapa

jumlah yang harus dikurangi untuk pajak dan potongan lainnya, dan berapa jumlah bersih yang harus dibayarkan pada karyawan.

Maka atas dasar keterangan tersebut diatas yang dihadapi dalam masalah upah dan gaji, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern atas upah dan gaji. Sehingga sistem pengendalian intern upah dan gaji perlu diterapkan secara memadai agar yang ditetapkan perusahaan dapat tercapai. Hal ini sesuai dengan penjelasan dalam buku Sistem Akuntansi karangan Neuner di sadur oleh R. Soemita Adikusuma yang menjelaskan tujuan atas Pengendalian Intern Upah dan Gaji ialah sebagai berikut :

"Tujuan Pengendalian Intern dan pengecekan intern prosedur akuntansi upah dan gaji ialah untuk menetapkan jumlah yang benar dari upah dan gaji yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk memperoleh keyakinan bahwa upah dan gaji itu dibayarkan kepada yang berhak menerimanya. Tujuan lain adalah untuk mencegah pembayaran upah dan gaji kepada karyawan fiktif atau jumlah upah dan gaji yang dibayarkan terlalu besar."

Hal tersebut sesuai dengan pengertian pengendalian intern dalam Norma Periksaan Akuntansi sebagai berikut :

" Setiap Pengendalian Intern meliputi organisasi serta semua metoda dan ketentuan yang terkoordinir yang dianut dalam suatu perusahaan untuk melindungi harta miliknya, mencek kecermatan dan keandalan data akuntansi, meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan manajemen yang telah digariskan."

Didalam suatu perusahaan sistem pengendalian intern sangat penting, mengingat pentingnya permasalahan yang dihadapi maka sistem pengendalian intern atas upah dan gaji perlu ditelaah lebih cermat atas keandalannya karena bagian gaji dan upah kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan, mengingat terlalu kompleknya kegiatan perusahaan. Hal ini sesuai yang dikemukakan oleh Alvin A. Aren, James K. Loebbecke, dalam bukunya Auditing Pendekatan Terpadu, Yang bunyinya sebagai berikut :

"Terhadap sistem pengendalian intern yang ada harus dilakukan suatu usaha pengamatan dan evaluasi yang selengkapya sebagai suatu pedoman bagi kegiatan-kegiatan selanjutnya dan untuk menentukan seberapa jauh terdapat kesesuaian antara luas pemeriksaan dengan Norma Periksaan Akuntan."

Dengan keterangan diatas akan terlihat suatu unsur pengendalian intern upah dan gaji melalui pengolahan data elektronik (EDP) yang dapat

menciptakan informasi yang dapat dipercaya, maka hal ini perlu didukung suatu sistem pengendalian yang memadai sesuai dalam buku Sistem Informasi Akuntansi karangan Drs. La Midjan Ak. adalah sebagai berikut :

1. Pemisahan fungsi yang jelas, dalam susunan organisasi pengolahan data tersebut berrupa :
 - Fungsi penyusunan atau mendisain sistem, berada pada sistem analis.
 - Fungsi pnyusunan program, berada pada programmer.
 - Fungsi pengoperasian mesin komputer berada pada operator.
 - Fungsi penyimpanan data pada memory storage atau librarian.
 - Fungsi control yang ada pada "data kontrol group".
2. Adanya personil yang bisa dipertanggung jawab dan wewenang yang jelas.
3. Adanya prosedur pemberian wewenang pencatatan berikut dokumentasi yang lengkap.
4. Penggunaan password untuk pengoperasian komputer.
5. Secara periodik dilaksanakan pengawasan secara phisik atas peralatan dan catatan.
6. Pengecekan yang terus-menerus atas kegiatan operasi komputer.
7. Perlu dikembangkannya pengawasan yang baik atas perangkat lunak (soft ware) dan perangkat keras (hard ware) dalam bentuk :

- **Pengawasan umum (general control) :**

a. Struktur organisasi yang ada dari kegiatan operasi komputer.

b. Sistem dan prosedur dalam komputer sesuai dengan tingkat kecanggihannya.

c. Pengawasan yang dikembangkan melalui mesin komputer oleh pabrik yang membuatnya.

d. Pengawasan terhadap peralatan berikut setiap data.

- **Pengawasan pada penerapannya (Application Controls) berupa :**

a. Pengawasan atas pemasukan data (Input Control).

b. Pengawasan atas pemrosesan data (Processing Controls).

c. Pengawasan atas pengeluaran hasil (Output Controls).

Berdasarkan uraian diatas, penulis dapat menarik suatu hipotesa sebagai berikut :

"Suatu pengolahan data elektronik yang baik dapat meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT.KABELINDO."

1.6. Metodologi penulisan.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis untuk melakukan pengumpulan data-data yang diperlukan, maka penulis mengadakan studi kasus pada perusahaan PT. Kabelindo Murni di kawasan industri Pulo Gadung Jakarta.

Metode penelitian yang digunakan :

1.6.1. Library Research (Study Kepustakaan)

Yaitu dalam metode ini yang digunakan data-data yang bersumber pada buku-buku literatur dan laporan berkala perusahaan yang berhubungan dengan permasalahan yang akan dibahas.

1.6.2. Field Research (Study Lapangan)

Yaitu penelitian yang dilakukan secara langsung untuk mendapatkan data-data dan informasi pada responden perusahaan, dalam hal ini adalah pada perusahaan PT. KABELINDO MURNI beserta Staf. Hal ini merupakan wawancara langsung pada bagian yang ada kaitannya dengan permasalahan guna pembuatan skripsi ini.

1.7. Lokasi dan waktu penelitian.

PT. Kabelindo Murni beralamat di jalan Rawagirang No. 2, Kawasan Industri Pulogadung - Jakarta, Telpon : 4609065.4609550.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Sistem Pengolahan Data Elektronik

Dalam perkembangan peradaban manusia dewasa ini, Informasi merupakan salah satu komponen yang menjadi kunci utama dalam usaha mencapai tujuan dan sasaran.

Oleh sebab itu kebutuhan akan informasi yang makin lama makin memperlihatkan tendensi menaik, perlu mendapatkan perhatian dalam penanganannya. Maka dipandang perlu untuk terus menciptakan teknologi sistem informasi yang dapat menjawab dan memenuhi kebutuhan terhadap sistem informasi modern.

Dengan demikian diperlukan suatu sistem pengolahan data yang menggunakan peralatan modern sebagai pirantinya. Komputer dalam pengertian sistem informasi mengandung arti sebagai pengolahan data elektronik atau electronic data processing - EDP. Barry E. Cushing dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, yang di sadur oleh Drs. R. Kosasih, memberikan pengertian komputer sebagai berikut :

"Komputer adalah suatu alat elektronik dengan kecepatan yang tinggi yang mampu melaksanakan perhitungan dan operasi logis serta menyimpan data dan melaksanakan serangkaian intruksi yang akan memungkinkannya melakukan serangkaian operasi tanpa campur tangan manusia."

(03 hal 110)

Dan Drs. La Midjan mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian komputer, dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi, adalah sebagai berikut :

"Komputer adalah suatu alat eletronik dengan daya intelegen yang tinggi, dengan kemampuan dan kapasitas yang jauh lebih besar."

(14 hal 97)

Dengan demikian apa yang telah dikemukakan diatas bahwasannya komputer merupakan suatu alat yang dapat bekerja sesuai perintah atau instruksi yang diberikan dan mempunyai kemampuan dan kapasitas yang lebih besar.

2.1.1. Pengertian Sistem Pengolahan Data Elektronik

Karena adanya keterbatasan kemampuan manusia dalam menangani pengolahan data yang semakin pelik dan kompleks maka diperlukan peralatan yang mampu membantu dalam memberikan hasil yang diinginkan secara benar dan tepat, hal ini dapat dipenuhi dengan digunakannya komputer. Sistem Pengolahan Data yang menggunakan peralatan komputer lebih dikenal dengan istilah Sistem Pengolahan Data Elektronik.

Pengertian pengolahan data elektronik menurut Lawrence L. Bethel dalam bukunya Industrial Organization and Management, sebagai berikut :

"Electronic Data Processing : One of first major adaptation of electronics to this need was through the improvement of machine accounting equipment that would tabulate, sort and print information for the billing of accounts receivable; aid ang in the construction and analisis of payroll; assist in the accumulation and sorting of data in market research ; and perform other similar tasks."

(11 hal 59)

Sebagai mana diuraikan diatas, bahwa mengolah data menjadi informasi dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu, cara manual, manual dibantu dengan mesin pencatatan, dengan menggunakan komputer. Maka dalam hal ini Barry E. Cushing dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan yang di sadur oleh Drs. R. Kosasih, memberikan pendapat antara lain :

"Data dapat dianggap bahwa terdiri dari sekumpulan karakter yang diterima sebagai input terhadap suatu sistem informasi dan disimpan serta diolah. Informasi diartikan sebagai output pengolahan data yang diorganisir dan berguna bagi orang yang menerimanya."

(03 hal 11)

2.1.2. Tujuan dan pentingnya sistem pengolahan data elektronik

Dalam dunia usaha sekarang ini, sistem pengolahan data elektronik sangat dibutuhkan untuk menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Sistem pengolahan data elektronik melaksanakan seluruh pengolahan data, mulai

dari pengumpulan data, pemasukkan data, perhitungan-perhitungan sampai kepada pembuatan informasi yang relevan dan berguna bagi pemakai. Seperti yang telah diungkapkan, masalah-masalah dalam pengoperasian perusahaan sangat kompleks seperti halnya dengan proses produksi, pemasaran, pengawasan persediaan, alokasi biasa dan lain-lain.

Oleh karena tersebut diatas maka W. Thomas Porter dan William E. Perry mengemukakan dalam bukunya EDP ; Pengendalian Dan Auditing yang disadur oleh Drs. Nugrohu Widjajanto, Ak. Tentang tujuan dan pentingnya sistem pengolahan data elektronik sebagai alat bantu untuk sistem pengendalian intern perusahaan, adalah sebagai berikut :

- a. Menjamin bahwa hanya data yang lengkap, akurat dan sah yang diproses.
- b. Mencegah atau mendeteksi kesalahan-kesalahan tak sengaja atau manipulasi penyelewengan data.
- c. Menjamin kecermatan jejak manajemen atau jejak audit.
- d. Melakukan pengamanan terhadap kerusakan-kerusakan tak terduga atas record dan untuk menjamin operasi yang kontinu.

(17 hal 24)

Tanpa memandang ukuran (besarnya) ataupun sifat sistem pengolahan data elektronik (EDP) atau aplikasinya, tujuan utama pengendalian berikut harus dipenuhi :

- a. Kerahasiaan data pribadi, data pemilikan, ataupun data sensitif lainnya yang ditangani oleh sistem.
- b. Integritas dan keakuratan data serta proses yang menanganinya.
- c. Ketersediaan sistem dan data atau jasa yang didukungnya.

(17 hal 25)

Maka dengan melihat apa yang dikemukakan tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa sistem pengolahan data elektronik mempunyai peranan penting dalam menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat. Serta sangat dibutuhkan dalam dunia usaha sekarang ini dalam berbagai macam masalah operasional.

2.1.3. Hubungan sistem pengolahan data elektronik dan sistem akuntansi

Hubungan sistem pengolahan data elektronik dan sistem akuntansi di dalam suatu organisasi atau suatu badan usaha, harus memperhatikan dan melibatkan diri pada pemasukan data komputer untuk setidaknya-tidaknya dua alasan. Kedua alasan tersebut menurut Barry E. Cushing dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan yang disadur oleh Drs. R. Kosasih memberikan alasan sebagai berikut :

1. Pada kebanyakan organisasi suatu volume yang besar mengenai data akuntansi dimasukkan kedalam komputer untuk pengolahan dan akuntansi harus memperhatikan ketelitian, ketepatan waktu dan keamanan operasi ini.

2. Dalam banyak organisasi, akuntan peranannya sebagai controller atau pemeriksa intern adalah bertanggung jawab atas evaluasi efisiensi dan efektivitas personil pemasukan data dan operasi.

(03 hal 133)

Selain yang dikemukakan oleh Barry E. Cushing, Drs. Mulyadi, M.Sc. Ak. memberikan pendapatnya tentang hubungan sistem pengolahan data elektronik dengan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Karena, ketelitian dan kecepatan pengolahan data dengan komputer, lebih sedikit diperlukan cek silang dalam pengolahan data, terutama yang menyangkut perhitungan dan pengalokasian data akuntansi.
2. Komputer dapat melakukan berbagai pemeriksaan (edit) yang semula dilakukan manusia melalui program komputer, sehingga mengurangi pekerjaan editing dokumen secara visual.
3. Sistem komputer menitik beratkan pengawasan intern melalui program komputer, sehingga pembagian tanggung jawab fungsional dalam pelaksanaan transaksi dapat dikurangi.

(18 hal 176)

Maka dengan adanya alasan tersebut diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa hubungan sistem pengolahan data elektronik atau komputer dengan sistem akuntansi sangatlah membantu dalam penyelesaian masalah-masalah yang ada dalam suatu organisasi atau suatu badan usaha. Karena itu sistem pengolahan data elektronik yang diterapkan dalam sistem akuntansi, sangat efisien dan efektif. Dengan ketelitian dan kecepatannya dalam mengolah

data untuk menghasilkan informasi sangat dihandalkan dalam pengoprasian suatu badan usaha atau organisasi.

2.1.4 Unsur-unsur dasar sistem komputer

Sistem komputer memerlukan unsur-unsur dasar yang harus selalu ada agar sistem komputer dapat berjalan dengan baik. Maka unsur-unsur tersebut dikemukakan oleh Drs. John J Longkutoy dalam bukunya Pengenalan Komputer adalah sebagai berikut :

1. Unsur perangkat keras (hardware)
2. Unsur perangkat lunak (software)
3. Unsur manusia (Brainware)

Uraian masing-masing unsur tersebut adalah sebagai berikut :

1. Unsur perangkat keras (hardware)

Yang dimaksud dengan perangkat keras (hardware) adalah komponen-komponen peralatan yang dibentuk suatu sistem komputer dan peralatan lainnya yang memungkinkan komputer dapat melaksanakan tugasnyya, dalm hal ini termasuk mesin pembantu peyimpanan data dan alat-alat telekomunikasi.

Unit-unit perangkat keras (hardware) terdiri dari :

1. Unit masukan atau input device

Unit input adalah alat yang menerima input dan membaca serta meneruskannya ke unit pengolahan sesuai instruksi yang ada.

Metoda masukan terdiri dari :

a. Off line

Data dimasukkan tidak menggunakan alat yang berhubungan langsung dan tidak dikontrol oleh komputer.

Seperti ; Keyy punch mechin, paper tape punch, keyy to tape dan key to disk device.

b. on line

Data dimasukkan secara langsung melalui alat yang diolah lebih dahulu. Seperti ; punched card, pita tape dan pita magnetic.

2. Unit pusat pengolahan atau central processor unit - CPU

Unit pusat pengolahan merupakan bagian utama (pusat) yang menjadi pusat pengolahan dan pusat pengontrolan dari keseluruhan sistem komputer.

Unit pusat pengolahan terdiri dari ;

a. Arithmetic and logical Unit - ALU
Yaitu yang melakukan perhitungan aritmatika yang pokok dari operasi yang logis.

b. Control unit
Merupakan unit yang bertugas mengontrol seluruh kegiatan unsur pengolahan data baik atas unit masukan pengolahan maupun atas keluarannya.

c. Memory atau storage
Unit yang menampung program dan data untuk proses pengolahan yang bersifat sementara.

3. Unit penyimpanan
Befungsi untuk menampung dan menyimpan data, informasi maupun program sebelum diolah, saat berlangsung pengolahan, hasil pengolahan baik bersifat sementara maupun disimpan selamanya.

Memory atau storage ini terdiri dari :
a. Primary Storage
Melakukan penyimpanan dan memindahkan data-data, program-program dan hasil pengolahan ke lokasi yang telah ditangani atau dapat dipergunakan keesokan hari atau untuk proses lebih lanjut.
Terdiri dari :

- Random access Memory (RAM)
yaitu menyimpan data yang bersifat sementara

- Random Only memory

Yaitu menyimpan data bersifat permanen, sebab itu penghapusan data hanya dapat dilakukan suatu cara khusus.

b. Secondary storage

Membuat penyimpanan dalam jumlah yang cukup besar, yang tidak dapat ditampung oleh main storage. Auxiliary storage

tempatya diluar CPU dan berfungsi untuk menampung hasil pengolahan dari program-program komputer yang sedang atau tidak dioperasikan.

4. Unit keluaran atau output device

Merupakan fase terakhir dari proses pengolahan data untuk menciptakan informasi dan sekaligus merupakan tahap hubungan antara alat pencipta informasi dengan

pemakai.

5. Unit Komunikasi atau Communication Device

Unit ini diperlukan diakibatkan adanya pemisahan jarak antara masukan, pengolahan dan pengeluaran data. Komunikasi dilakukan dengan menggunakan operasi

informasi dimana analog sinyal yang dilapisi gelombang-gelombang transmisi dirubah menjadi digital sinyal menggunakan modulation yang diterima station penerima dengan demodulation.

2. Unsur Perangkat lunak (software)

Software adalah komponen diluar peralatan komputer. Komputer baru berjalan dengan adanya software, atau perangkat lunak ini akan membuat proses pekerjaan lebih cepat, lebih baik dan lebih akurat.

Perangkat lunak terdiri dari dua jenis, yaitu :

1. System Software

Adalah perangkat lunak yang lebih ditentukan pada langkah-langkah dimulainya operasi komputer, persiapan kegiatan, modifikasi dan kemudahan pemakai program aplikasi.

2. Application Software

Adalah program komputer yang ditulis untuk aplikasi tertentu. Program ini bersifat standar dan dapat dibeli di pabrik komputer atau penjual software atau disiapkan secara khusus.

Software yang berbentuk program ini biasanya menggunakan bahasa komputer yang dapat dikatagorikan sebagai berikut :

- a. Low level atau low language
 contohnya : assembler language
- b. High level atau high language
 contohnya, basic. fortran, cobol

3. Manusia atau brainware

Brainware adalah manusia yang menanganipengolahan data komputer. Komponen brainware dibagi dalam lima bagian, yang dapat menunjang adanya internal check yang memadai, yaitu :

1. System Analist

Tugasnya merancang sistem secara umum, analilah yang menentukan tujuan sistem secara keseluruhan dan rancangan-rancangan khususnya untuk aplikasi.

2. Programmer

Bertugas menyusun flowchart untuk suatu aplikasi dan menyusun program komputer dan menguji program.

3. Operator

bertugas menjalankan program komputer dalam pengolahan data. Operator bekerja dengan mengikuti instruksi-instruksi yang ada pada buku petunjuk menjalankan program yang disusun programmer.

4. Data group control

Tugasnya menguji efektifitas dan efisiensi seluruh aspek-aspek sistem, termasuk control atas kualitas input dan kewajaran output.

5. Librarian

Bertugas dan bertanggung jawab menyimpan dan menerima program-program, file-file transaksi dan catatan-catatan komputer penting lainnya.

2.1.5. Penggolongan Komputer

Dalam penggolongan komputer ini menurut Gilleppe dalam bukunya Sistem Akuntansi Sebuah Prosedur dan Metoda yang disadur oleh R. Soemita Adikusuma, Menggolongkan komputer dengan tiga katagori :

1. Berdasarkan tujuan terdiri atas
 - a. Tujuan Umum
 - b. Tujuan Khusus
2. Berdasarkan jenisnya terdiri dari
 - a. Digital
 - b. Analogue
 - c. Hybrid
3. Berdasarkan kapasitas terdiri dari
 - a. Kecil
 - b. Sedang
 - c. Besar

Maka untuk ketiga katagori tersebut diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Menurut Tujuan

a. Tujuan Umum

Ditujukan untuk memecahkan beberapa macam masalah yang berbeda.

b. Tujuan Khusus

Ditujukan untuk melakukan operasi khusus.

2. Menurut jenis komputer

a. Digital

Komputer bekerja atas dasar hitung menghitung atau angka-angka. Problem pemecahannya dilakukan secara aritmatika dan logika.

b. Analogue

Komputer bekerja atas perbandingan-perbandingan.

c. Hybrid

Merupaka perpaduan dari jenis analoque dan digital. Pengolahannya dapat dilakukan secara terpadu.

3. Menurut Kapasita Komputer

Maksud kapasitas adalah jumlah besaran karakter yang dapat ditempatkan dan dinyatakan dengan variabel-variabelbesaran komputer seperti byte, kilobyte dan megabyte.

-Kecil ; kurang dari 256 kilobyte

-sedang ; antara 256 samapai 1.012 kilobyte

-Besar ; besar dari 1.012 kilobyte

2.2. Sistem Pengendalian Intern

Internal control adalah istilah yang dalam bahasa Inggris yang sering diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia dengan istilah pengendalian intern atau pengawasan intern. Penulis dalam skripsi ini, lebih cenderung untuk memilih kata pengendalian intern sebagai terjemahan dari internal control. Istilah tersebut sering digunakan akuntan sebagai suatu sinonim untuk pengendalian dalam organisasi perusahaan.

2.2.1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Dalam hal pengertian sistem pengendalian intern Buliten American Of Accuntants (sekarang diganti American Institute Of Certified Publick Accountants- AICPA) pada tahun 1931 adalah sebagai berikut :

"Suatu alat akunting, dari mana dapat diperoleh bukti ketelitian dan angka melalui orang yang berbeda dengan hasil yang sama."

(12 hal 20)

Kemudian tahun 1936 penggunaan istilah internal ceck and control didefinisikan sebagai berikut :

"Istilah pengecekan Intern dan Pengendalian intern digunakan untuk menguraikan pengukuran dan metoda yang diterapkan dalam suatu organisasi untuk mengamankan uang kas dan aktiva lain-lain perusahaan, maupun untuk mengecek ketelitian pembukuan."

(12 hal 20)

Definisi paling akhir mengenai Pengendalian Intern yang dikeluarkan Committe Of Auditing

Procedures Pada tahun 1949 adalah sebagai berikut :

"Pengendalian Intern meliputi rencana organisasi dan semua metode-metode serta tindakan-tindakan yang digunakan dalam perusahaan yang saling terkoordinasikan yang dimaksudkan untuk mengamankan hartanya, menguji ketelitian dan kebenaran data akuntansinya, meningkatkan efisiensi operasi serta mendorong ketaatan dan kebijakan yang telah digariskan oleh pimpinan perusahaan."

(12 hal 20)

Sedangkan menurut Norma Pemeriksaan Akuntansi (NPA) Pengertian Pengendalian Intern dibagi dalam dua katagori, yaitu :

1. Pengendalian Administratif

Yang meliputi (tetapi tidak terbatas pada) organisasi dan semua prosedur serta catatan-catatan yang berhubungan dengan proses pengambilan keputusan yang mengarahkan pada otorisasi manajemen atas suatu transaksi. Otorisasi semacam itu adalah suatu fungsi manajemen yang secara langsung berhubungan dengan pertanggungjawaban untuk mencapai tujuan organisasi dan merupakan pangkal dari penyelenggaraan pengendalian akuntansi terhadap transaksi.

2. Pengendalian Akuntansi

Meliputi Organisasi, semua prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta kekayaan, serta dapat dipercayainya catatan keuangan. Oleh karena itu, pengendalian ini harus disusun sedemikian rupa sehingga memberi jaminan yang memadai bahwa :

- a. Transaksi dilaksanakan sesuai dengan otorisasi manajemen, baik yang bersifat umum maupun khusus.
- b. Transaksi dibukukan sedemikian rupa, sehingga :
 - Memungkinkan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan prinsip akuntansi Indonesia atau kriteria lain yang

- berlaku bagi laporan keuangan dan
- Untuk meyelenggarakan pertanggungjawaban atas aktiva perusahaan.

(05 hal 31)

Adapun menurut Drs. Mulyadi M. Sc. Ak. dalam bukunya Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

"Sistem pengawasan Intern meliputi struktur organisasi, Metode dan ukur-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen."

(18 hal 161)

Maka dari definisi tersebut diatas dapat diterik kesimpulan, bahwa terlihat pengendalian intern ruang lingkupnya sangat luas, daripada istilah itu sendiri, yang tidak dibatasi oleh fungsi akuntansi dan keuangan saja. Melainkan meliputi Pengendalian anggaran, biaya standard, laporan berkala, analisis statistik, program latihan pegawai dan adanya sejumlah pegawai yang melaksanakan penendalian intern.

2.2.2. Pentingnya sistem pengendalian intern

Setelah penulis ungkapkan dalam kerangka pemikiran, bahwa semakin meningkatnya perkembangan perusahaan akan menimbulkan suatu permasalahan baru dalam pengendalian intern perusahaan. Hal ini disebabkan pimpinan perusahaan tidak mungkin lagi mengawasi secara langsung, karena jenjang pengawasan (span of control) telah menjadi luas dengan semakin

besar dan kompleksnya kegiatan operasi perusahaan . Maka tujuan dari sistem pengendalian intern adalah :

1. Menjaga kekayaan organisasi
 2. Mengecek ketelitian dan dapat dipercaya tidaknya data akuntansi.
 3. Mendorong efisiensi
 4. Mendorong dipetuhinya kebijakan manajemen
- Hal-hal tersebut diatas ditunjang oleh beberapa alasan diantaranya :

1. Semakin besarnya volume usaha akan menimbulkan kebutuhan pegawai dalam jumlah yang lebih besar untuk ditempatkan dalam pengoperasian aktivitas perusahaan. Saat pengoperasian perusahaan tersebut pegawai perusahaan akan mengalami keterbatasan, kelelahan, kejenuhan, kelalaian dan kesalahan yang dapat mendatangkan kecurangan. Disamping itu karena jumlah pegawai yang besar akan dapat mengundang kesempatan melakukan kecurangan yang disebabkan kerangnya pengawasan. Dengan adanya sistem pengendalian intern akan memberikan perlindungan atas kelemahan-kelaemahan manusia yang ada. Adanya pekerjaan memeriksa dan memeriksa kembali, yang harus dilakukan dalam sistem pengendalian intern yang baik dapat mengu-

rangi kemungkinan munculnya kesalahan atau kecurangan.

2. Semakin tergantungnya manajemen terhadap laporan dan analisa yang benar untuk mengawasi jalanya operasi secara efektif. Untuk itu bila informasi yang diperlukan tidak benar, akan dapat menimbulkan kerugian financial bagi pemilik dan kegagalan usaha perusahaan.
3. Sistem pengendalian intern yang baik diperlukan, untuk melaksanakan tanggung jawab menjaga keamanan harta milik perusahaan dan mejamin kebenaran data oleh manajemen.
4. Penilaian atas pengendalian intern penting bagi akuntan publik, karena dapat menentukan dapat atau tidaknya sistem pengendalian intern yang diterapkan dapat diandalkan dalam kegiatan pemeriksaan. Ini penting dilakukan untuk menghindari ketidak pastian apabila akuntan publik melakukan pemeriksaan secara mendetail terhadap semua operasi perusahaan yang akan memakan biaya besar.

Maka dengan demikian dapat disimpulkan bahwa suatu pengendalian intern mutlak diperlukan bagi kepentingan manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan.

2.2.3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Untuk tercapainya Sistem Pengendalian Intern yang benar-benar memadai, terdapat beberapa unsur sistem pengendalian intern tertentu yang berlaku di perusahaan.

Beberapa pendapat tentang unsur-unsur sistem pengendalian intern diantaranya :

Unsur-unsur sistem pengendalian intern menurut Drs. Mulyadi M. Sc. Ak. dalam bukunya Sistem Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

(18 hal 163)

Menurut Theodorus M Tuanakota dalam bukunya Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik, mengemukakan unsur-unsur sistem pengendalian intern, yaitu :

a. Prosedur

Harus ada prosedur tertentu dan prosedur ini dijalankan. Prosedur yang telah ditentukan tapi tidak dijalankan sebenarnya tidak mempunyai arti apa-apa dari segi pengendalian.

b. Pelaksanaan

Prosedur yang telah ditetapkan itu dilaksanakan oleh orang cakap. Kecakapan meliputi kombinasi dari keahlian, pengetahuan, ketelitian dan adanya wewenang yang cukup.

c. Pemisahan Tugas

Pelaksanaan prosedur yang ditetapkan oleh orang yang cakap saja tidaklah cukup. Jika seseorang menjalankan beberapa prosedur yang satu sama lainnya berhubungan, maka sistem pengendalian intern tidak dapat berfungsi lagi sebagaimana mestinya.

(09 hal 97)

Sedangkan menurut Alvin A. Arens dan Loebbeccke dalam bukunya Auditing an Integrated Approach sebagai berikut :

1. Competent, Trustworthy personnel with clear lines authoriztion and responsibility.
2. Adequate segregation of duties.
3. Proper procdures for authrization.
4. Adequate document and records.
5. Phycical control over assets and records.
6. Independent check on performance.

(01 hal 273)

Berdasarkan uraian tersebut diatas, dapat di tarik kesimpulan bahwa pengendalian intern memuaskan apabila memuat unsur-unsur sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi
2. Sistem Pemberiaan wewenang dan prosedur pencatatan

3. Praktek-praktek yang sehat
4. pengawasan fisik atas aktiva
6. Pemeriksaan intern

Atas uraian diatas akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi

Struktur organisasi harus bersifat sederhana dan fleksibel artinya dapat di lakukan penyesuaian-penyesuaian tanpa adanya perubahan secara menyeluruh, dengan kata lain struktur organisasi harus dapat mencerminkan adanya pemisahan fungsi secara tepat dan batas-batas wewenang dan tanggung jawab yang jelas sehingga tidak terjadi tumpang tindih.

Dengan adanya pemisahan ini merupakan dasar dari terciptanya sistem pengendalian intern, dalam pemisahan fungsi disini harus di perhatikan fungsi yang harus di pisahkan diantaranya

1. Fungsi Penguasaan atau operasi
2. Fungsi pencatatan, fungsi penyimpanan dan fungsi pengawasan.

Sedangkan dengan adanya pegabungan fungsi akan memperlemah suatu sistem pengendalian intern dan akan menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.

2. Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan.

Sistem pemberian wewenang dan prosedur pencatatan merupakan alat bagi pimpinan untuk mengendalikan harta, utang, pendapatan dan biaya. Dan semua pejabat yang ada pada struktur organisasi khususnya yang memegang fungsi penguasaan, hanya dapat melaksanakan akan wewenang yang menyangkut pengolahan kekayaan perusahaan pendapattan biaya sesuai fungsi. Di pihak lain transaksi harus di laksanakan melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan dan termasuk sistem dan prosedur pencatatan atas berbagai dokumen yang harus menggambarkan adanya tindakan persiapan, pemeriksaan dan persetujuan yang dilaksanakan oleh pejabat yang berwenang.

3. Praktek-praktek yang sehat

Praktek yang sehat harus memberikan cara-cara untuk menyakinkan wajarnya persetujuan, pencatatan dan penyimpanan, dalam hal ini sistem dan prosedur yang telah ditetapkan seyogyanya di taati oleh setiap petugas di dalam perusahaan. Pemisahan fungsi diantara berbagai petugas tersebut sering ada penghalang yang ketat dan kaku yang menghambat berbagai

transaksi, dengan demikian kerja sama perlu dikembangkan tetapi pada batas-batas yang sehat dan tidak mengarah ke colusian (kerja sama) yang tidak sehat dan merugikan perusahaan.

Agar dapat diharapkan setiap petugas yang terlibat dalam sistem dan prosedur sebaik mungkin perlu kiranya bagi mereka ditumbuhkan perasaan turut memiliki yang pada akhirnya mendorong mereka memiliki perasaan turut berpartisipasi, rasa turut bertanggung jawab rasa turut memelihara dan mengamankan. Hal ini tercapai apabila setiap petugas atau pekerja merasa tergantung kehidupannya dan masa depannya pada perusahaan dimana mereka bekerja.

Untuk itu menjamin terlaksananya praktek yang sehat dalam kegiatan pekerjaan, maka secara teatur perlu di keluarkan peraturan-peraturan intern berdasarkan surat keputusan direksi.

4. Pegawai yang cakap

Sistem pengendalian intern hanya akan berfungsi dengan baik apabila petugas pelaksanaannya memiliki kecakapan berdasarkan pengalaman dan pendidikan dengan kualitas yang sesuai dengan tugasnya. Untuk mengatasi hal yang demikian, maka calon pegawai harus diseleksi dengan

seksama untuk menjaga bahwa hanya orang-orang yang cocok saja yang bisa diterima dan diberkerjakan pada bidang pekerjaan tertentu.

5. Pengawasan phisik atas aktiva dan catatan

Aktiva dan catatan penting yang ada dalam perusahaan harus diamankan sebaik-baiknya, cara mengamankannya dapat dilakukan dengan menggunakan alat pelindungan secara phisik, misalnya dipergunakan tempat penyimpanan yang baik dan terkunci agar barang dan catatan penting tidak hilang atau rusak, sebaiknya dipekerjakan seorang pegawai yang bertanggung jawab atas itu kemudian secara periodik dilakukan inventarisasi phisik oleh petugas yang independent.

6. Laporan kegiatan

Laporan merupakan media yang sangat berharga bagi pimpinan untu mendapatkan informasi mengenai aktivitas yang telah dilakukan serta menilai seberapa jauh kemampuan para pegawainya dalam menjalankan tugas yang dibebankan pada mereka. Selain itu laporan harus dibuat secara singkat dan jelas dengan perhitungan data yang teliti dan logis serta memuat informasi yang berguna bagi pemakai leporan tersebut, informasi ini harus dilaporkan tetap

waktunya sehingga tindakan koreksi yang diambil tidak terlambat.

7. Pemeriksaan intern

Bagian pengawasan intern selain berfungsi untuk mengamankan harta kekayaan perusahaan, antara lain melalui pemeriksaan phisik, mengevaluasi pelaturan-pelaturan yang berlaku, juga mempunyai peranan terutama untuk menilai apakah sistem dan prosedur yang sekarang berjalan masih sesuai dengan yang ditetapkan sebelumnya.

2.2.4. **Keterbatasan Sistem Pengendalian Intern**

Penerapan pengendalian intern yang baik dalam suatu perusahaan, tidak berarti bahwa penyelewengan dan kesalahan tidak akan terjadi lagi dalam perusahaan. Ini disebabkan adanya keterbatasan-keterbatasan dari sistem pengendalian intern.

Menurut **Theodorus M Tuanakota** dalam bukunya **Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntan Publik**, ada tiga yang menyebabkan pengendalian intern tidak berfungsi, yaitu :

1. Persekongkolan

Persekongkolan (collusion) menghancurkan sistem pengendalian intern yang bagaimanapun baiknya. Dengan adanya persekongkolan,

pemisahan tugas seperti yang tercantum dalam rencana dan prosedur perusahaan merupakan tulisan diatas kertas belaka. Pengendalian intern mengusahakan agar persekongkolan dapat dihindari sejauh mungkin, misalnya dengan mengharuskan bergiliran tugas yang bertentangan oleh mereka yang mempunyai hubungan kekeluargaan, kaharusan mangambil cuti, dan seterusnya. Akan tetapi pengendalian intern tidak dapat menjamin bahwa persengkongkolan tidak terjadi.

2. Biaya

Tujuan pengendalian intern bukan sekedar pengendalian. Pengendalian berguna dan diprlukan untuk berlangsungnya pelaksanaan tugas atau usaha yang efisien dan mencegah tindakan yang dapat merugikan perusahaan. Pengendalian juga harus mempertimbangkan biaya dan kegunaannya. Biaya untuk mengendalikan hal-hal tertentu, mungkin melebihi kegunaannya.

3. Kelemahan manusia

Banyak kebobolan terjadi pada sistem pengendalian intern yang secara teoritis sudah baik, karena pelaksananya adalah manusia

yang mempunyai kelemahan. Misalnya orang-orang yang harus memeriksa apakah prosedur-prosedur tertentu sudah atau belum dilaksanakan, sering-sering membutuhkan parafnya secara ruting dan otomatis tanpa benar-benar melakukan pengawasan. Lubang-lubang kecil semacam ini cukup bagi sipembuat kecurangan tersebut tanpa diketahui.

(09 hal 94)

Sedangkan menurut Ikatan Akuntansi Indonesia mengemukakan keterbatasan pengendalian intern adalah sebagai berikut :

"Dalam mempertimbangkan efektivitas dari setiap sistem pengendalian akuntansi terdapat keterbatasan yang melekat yang harus disadari. Dalam pelaksanaan sebagian besar prosedur pengendalian terdapat kemungkinan timbulnya kekeliruan atau penyelewengan yang disebabkan karena antara lain tidak pahamnya instruksi yang diberikan, kesalahan dalam pertimbangan yang dilakukan atas kesalahan. Selanjutnya prosedur yang efektivitasnya tergantung dari pemisahan tugas, jelas tidak akan berarti dengan adanya persekongkolan."

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern yang memadai hanya akan tercapai apabila sistem pengendalian intern yang telah ada secara phisik ditunjuang oleh tanggung jawab moral yang tinggi dari pelaksananya. Karena sistem pengendalian intern bukan ditujukan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyelewengan, tetapi untuk mencegah masalah tersebut diatas semaksimal mungkin, dan bisa diatas bila hal tersebut diatas terjadi juga.

2.3. Pengendalian Intern untuk Pengolahan Data Elektronik.

Konsep dan tehknik Pengendalian Intern yang dikemukakan sampai sekarang ini pada umumnya bisa diterapkan pada sistem manual dan sistem komputerisasi, tetapi ada ciri-ciri yang unik pada sistem pengendalian yang menggunakan komputer. Seperti yang di kemukakan oleh Commite Executif Standa Auditing-AICPA menyatakan sebagai berikut:

"Tujuan dan ciri-ciri yang penting dari pengendalian akuntansi tidak berubah dengan adanya perubahan metode pengolahan data. Tetapi prosedur organisasi dan prosedur pengendalian yang dipakai dalam pengolahan data elektronik dapat

berbeda dari organisasi dan prosedur pengendalian yang dipergunakan dalam pengolahan data mekanis atau manual."

(03 hal 425)

Adapun teknik-teknik pengendalian intern konvensional yang unik bagi sistem pengolahan data menurut Holmes dan Burn dalam bukunya Auditing, Norma dan Prosedur yang disadur oleh Marieanus S. adalah sebagai berikut:

1. Pengendalian Organisasi
2. Pengendalian fisik dan pengendalian akses
3. Pengendalian dokumentasi
4. Pengendalian perangkat keras dan perangkat lunak
5. Pengendalian input
6. Pengendalian Pengolahan
7. Pengendalian output

(08 hal 197)

Maka dengan alasan tersebut diatas yaitu tentang pengendalian intern untuk sistem pengolahan data elektronik, menurut Drs. La Midjan, Ak. dan Drs. Mulyadi M, Sc. Ak. memberikan pendapat yang sama yaitu :

1. Pengendalian Umum
2. Pengendalian Aplikasi

maka untuk pendapat tersebut diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

2.3.1. Pengendalian Umum (General Control)

Merupakan pengendalian yang bersifat menyeluruh atau luas dengan pengertian bahwa bila pengendalian ini lemah atau tidak ada, maka akan meniadakan efek dari

pengendalian aplikasi.

Fungsi utama dari pengendalian ini adalah untuk menjamin bahwa fungsi-fungsi terprogram yang utama berjalan secara konsisten dan teratur, serta keamanan data dan program yang tersimpan didalam sistem terpelihara dengan baik.

Sistem pengendalian umum meliputi :

1. Pengendalian melalui organisasi
yaitu pemisahan fungsi, tugas, pekerjaan dan tanggung jawab, antara fungsi pengembangan sistem terdiri dari ; analisa sistem dan programmer dengan fungsi pengoperasian yaitu operator dan yang menyimpan data yaitu librarian.
2. Pengendalian atas pengembangan sistem melalui prosedur dokumentasi, review, testing dan persetujuan atas sistem yang baru dan program pengganti yang lama.
3. Pengendalian terintegrasi (built in control) di dalam perlengkapan perangkat keras sebagai hardware control sedangkan didalam perangkat lunak software control dan pengendalian atas pengoperasian sistem.

4. Pengamanan fisik atas akses fasilitas perangkat keras dan perangkat lunak, data dan lain-lain.
5. Pengendalian lainnya sehubungan prosedur pelaksanaan dan data yang berkaitan dengan keseluruhan operasi komputer.

2.3.2. Pengendelain Aplikasi (Application Control)

Pengendalian atas aplikasi antara lain ; merupakan bagian dari pengendalian akuntansi yang berpusat pada siklus akuntansi transaksi.

Tujuan pengendalian aplikasi terutama menyediakan jaminan yang layak, bahwa transaksi atas dasar otorisasi dan secara akurat telah dicatat, diolah dan dilaporkan.

Pengendalian aplikasi terdiri dari :

1. Pengendalian input

Pengendalian input baik untuk manual maupun secara komputerisasi adalah sama, yaitu untuk menyakinkan bahwa data transaksi yang absah adalah lengkap dan segera dicatat dan semua data yang telah dicegah atau dideteksi,

diperbaiki dan dilengkapi untuk diolah. Pengendalian input juga menjamin, bahwa semua data telah ditransfer melalui jalur komunikasi secara tepat dan merubah dengan from-from untuk pengolahan komputer.

Pengendalian input penting untuk semua tingkat sistem informasi komputer. Dan kesalahan akan mudah dikoreksi pada tahap proses lebih lanjut terutama dalam sistem on-line.

2. Pengendalian pengolahan

Pengendalian pengolahan tujuannya adalah untuk menyakinkan, bahwa data telah diolah secara benar dan lengkap bahwa arsip dan program telah dilibatkan dengan baik dan semua transaksi dan catatan dapat dengan mudah ditrsir.

3. Pengendalian output

Pengendalian atas output didesain untuk menetapkan bahwa hasil dari pengolahan data telah lengkap, akurat dan telah didistribusikan pada pemakai (user) yang tepat dan harus dinykini pula bahwa perubahan yang dilakukan pada catatan file utama telah benar.

Hal terpenting lainnya mengenai pengendalian output adalah terdiri dari review pengecualian dan ikhtisar laporan yang disebut juga daftar koreksi yang kemudian dipergunakan oleh kelompok pengendalian untuk diinvestigasi dimana diperlukan, kemudian menyampaikan kepada pemakai untuk dikoreksi.

2.4. Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah

Efektivitas dari sistem pengendalian intern gaji dan upah akan dapat dipercaya apabila tujuan dari pengendalian intern gaji dan upah memadai.

Neuner and neuner mengemukakan sistem pengendalian intern gaji dan upah dalam bukunya Sistem-sistem Akuntansi yang disadur oleh R. Soemita Adikusuma, adalah sebagai berikut :

"Tujuan pengendalian intern dan pengecekan prosedur akuntansi gaji dan upah ialah menetapkan jumlah yang benar dari gaji dan upah yang dibayarkan kepada setiap karyawan dan untuk memperoleh keyakinan bahwa gaji dan upah itu dibayarkan kepada yang berhak menerimanya. Tujuan lain adalah untuk mencegah pembayaran gaji dan upah kepada karyawan fiktif atau jumlah gaji dan upah yang dibayarkan terlalu besar."

(06 hal 11)

Sedangkan menurut Drs. La Midjan MS, Ak. dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi mengemukakan tentang sistem pengendalian intern gaji dan upah

adalah sebagai berikut :

1. Harus terdapat organisasi intern yang memadai, dimana terdapat pemisahan fungsi yang serasi antara :
 - a. Fungsi penugasan, yang berwenang untuk menyetujui penetapan besarnya upah dan gaji oleh kepala bagian personalia.
 - b. Fungsi pencatatan yang melakukan pencatatan atas absensi, surat keputusan pengangkatan dan lain-lain oleh bagian umum atau personalia.
 - c. Fungsi perhitungan atas upah dan gaji oleh bagian akuntansi upah (payroll accounting departement), bagian umum (General accounting), baik upah dan gaji kotor maupun upah dan gaji bersih.
 - d. Fungsi pembayaran upah atau gaji oleh bagian keuangan atau kas (treasurer's departement) dan juru bayar (payy master).
2. Hrus dapat ditetapkan jumlah pembayaran yang tepat untuk karyawan yang tepat, juga harus dapat dihindari adanya pembayaran pada karyawan yang fiktif mupun jumlahnya yang kurang bayar.
3. Harus terdapat budget/standar/norma kerja dan tarip upah atau gaji yang memadai.
4. Secara periodik atau surprise dilekukan pengamatan atas pembayaran gaji dan upah dan pencatatan kehadiran dan prestasi (on the job control).
5. Harus ada prosedur yang baik mengenai pembayaran upah atau gaji.
6. Dikembangkan pengawasan pihak ketiga (oleh karyawan sendiri) mengenai kebenaran upah atau gaji yang diterima dengan prestasi yang diberikan.
7. Untuk mengembangkan internal chek yyang baik, sistem pencatatan absensi menggunakan mesin absensi. Dan dibuat laporan absensi harian oleh petugas pencatat waktu (time Keeper).

8. Tunjangan dan potongan berikut penjumlahan telah betul dan telah melakukan pengecekan.
9. Sedapat mungkin petugas kas meneliti setiap karyawan yang akan mengambil upah atau gaji oleh bukan orangnya kecuali ada surat kuasa.
10. Harus dicek bahwa karyawan yang tercantum didalam daftar upah atau gaji itu, memang berhak untuk dicantumkan namanya dalam daftar upah atau gaji dan untuk upah dengan tarip sebagaimana mestinya.
11. Perlu di cek bahwa potongan-potongan yang akan dilakukan dari upah atau gaji adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Untuk memeriksa kebenaran berbagai potongan tersebut dibantu oleh berbagai data jenis potongannya.

(14 hal 287)

Maka dalam sistem pengendalian intern gaji dan upah yang memadai, hal yang paling mendasar adalah pemisahan fungsi, antara bagian-bagian yang ada dalam prosedur gaji dan upah. Pada perusahaan besar yang memiliki jumlah buruh besar perlu dilakukan pemeriksaan intern gaji dan upah, sedapat mungkin diadakan double chek mengenai kalkulasi gaji dan upah oleh bagian akuntansi dan bagian pemeriksaan intern gaji dan upah. Dalam hal ini internal chek yang baik perlu dikembangkan seperti pencatatan kehadiran karyawan dengan menggunakan authomatic time recorder, dan kemudian time keeper membuat laporan kehadiran karyawan harian, yang diikhtisarkan oleh payroll departement.

2.4.1. Fungsi dan Organisasi Gaji dan Upah

Sistem penggajian/personalia meliputi fungsi-fungsi pengangkatan dan pelatihan karyawan, pengolahan gaji dan upah, penetapan cara kerja yang aman pelaksanaan program akuntansi sumber daya manusia, penyiapan penggajian dan penyusunan laporan kepada badan-badan pemerintah.

Drs. La Midjan MS, Ak. dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi memberikan alternatif dalam fungsi dan organisasi gaji dan upah adalah sebagai berikut :

"Adapun bagian-bagian yang terlibat dalam kegiatan fungsi upah dan gaji khususnya perusahaan menengah dan besar :

1. Bagian personalia (Employment Department).
2. Bagian pencatatan waktu hadir (time keeping department).
3. Bagian akuntansi umum (general Accounting department)
4. Bagian akuntansi upah (payroll accounting department).
5. Bagian kasir (treasurer's department)
6. Bagian akuntansi biaya (cost accounting department).

(14 hal 262)

Sedangkan menurut Neuner and Neuner dalam bukunya Sistem-sistem Akuntansi yang disadur oleh R. Soemita Adikusuma, mengemukakan bagian yang terlibat atau

berkecimpung di dalam pengolahan gaji dan upah adalah sebagai berikut :

Sekurang-kurang empat atau lima yang berkecimpung didalam pembuatan daftar gaji dan upah yaitu :

1. Bagian pencatatan waktu
2. bagian akuntansi gaji dan upah
3. Bagian akuntansi umum
4. Bagian keuangan
5. Bagian akuntansi biaya

(06 hal 187)

berikut ini uraian masing-masing bagian dalam pembuatan daftar gaji dan upah :

1. Bagian pencatatan Waktu

Bagian ini mencatat waktu kerja dari para karyawan yang dipakai dasar untuk menghitung upahnya. Pencatatan waktu kerja diperlukan untuk menetapkan berapa upah yang harus dibayarkan kepada karyawan yang menerima upahnya berdasarkan waktu kerja. Adapun tujuan pencatatan waktu adalah :

1. Untuk memperoleh catatan kagadiran para karyawan, sehingga upah hanya dibayarkan kepada karyawan yang benar-benar bekerja di perusahaan.
2. Untuk menetapkan banyaknya jamkerja lemburnya.

3. Untuk memperoleh bukti-bukti yang berhubungan dengan undang-undang perburuhan, perpajakan dan lain-lain.

2. Bagian Akuntansi gaji dan upah

Bagian ini termasuk dalam bagian akuntansi umum. Dalam bagian ini daftar jam kerja yang disusun oleh bagian pencatatan waktu dijadikan dasar untuk mengerjakan buku upah. Dalam buku ini dicatat jumlah waktu kerja per minggu, jumlah upah bruto sebelum potongan-potongan untuk pajak dan potongan-potongan lainnya, dan akhirnya jumlah upah netto yang harus dibayarkan kepada tiap karyawan.

3. Bagian akuntansi umum

Bagian ini bertanggung jawab untuk pembuatan voucher pembayaran upah tiap minggu dan voucher penyetoran pajak penghasilan kepada kas negara. Bagian ini bertanggung jawab pula untuk pembebanan gaji dan upah kepada biaya-biaya produksi, biaya-biaya penjualan dan biaya-biaya administrasi dan umum.

4. Bagian keuangan

Dalam bagian ini daftar gaji dan upah digunakan untuk membuat sampul-sampul atau amplop-amplop gaji dan upah untuk tiap karyawan atau mengisi cek-cek, jika gaji dan upah dibayar dengan cek. Kemudian daftar gaji dan upah tersebut di catat dalam buku jurnal pengeluaran kas. jika gaji dan upah dibayyar dengan cek maka cek-cek tersebut dicata dalam regiter cek.

5. Bagian akuntansi biaya

Bagian ini terdapat pada perusahaan industri. Perusahaan-perusahaan industri yang mempunyai kakulasi harga pokok atau bagian akuntansi biaya dan daftar harga poko berhubungan tidak hanya dengan pembuatan daftar gaji dan upah akan tetapi berhubungan dengan bagaimana membebankan gaji dan upah kepada bermacam-macam pesanan atau kepada bermacam-macam bagian yang ada dalam perusahaan industri.

2.4.2. Sistem pencatatan Gaji dan Upah

Pencatatan atas gaji dan upah merupakan suatu tanggung jawab dari bagian pencatatan waktu yang berada dibawah pengawasan personalia.

Adapun bagian - bagian yang terkait dalam pencatatan gaji dan upah, menurut Drs. La Midjan Ms, Ak. Dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi I adalah sebagai berikut :

- Pencatatan waktu kehadiran
- Catatan waktu kerja
- Kombinasi catatan waktu kehadiran dan waktu kerja.

(14 hal 268)

Sedangkan menurut Neuneur dan Neuneur yang dimaksud dengan akuntansi gaji dan upah adalah sebagai berikut:

"Suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara cermat dan teliti, berapa gaji dan upah yang harus diterima oleh tiap karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji dan upah untuk pajak pendapatan atau pajak upah dan bahwa sisa gaji dan upah yang benar-benar di bayarkan kepada karyawan."

(06 hal 01)

Dengan demikian maka dapat ditarik kesimpulan atau diungkapkan bahwa sistem akuntansi upah dan gaji meliputi :

1. secara tepat dan cepat dapat diketahui berapa besarnya gaji dan upah yang harus dibayarkan kepada setiap karyawan.
2. Meyelenggarakan catatan-catatan yang efisien dan teliti dari semua gaji dan upah potongan pajak dan potongan lainnya.

3. Membayar gaji dan upah kepada karyawan yang tepat dengan cara yang memadai.
4. Menyusun secara cepat dan teliti semua catatan pendapatan dan laporan pajak pendapatan yang dibutuhkan oleh inspeksi pajak.
5. Menetapkan dan menggunakan suatu sistem pengecekan intern untuk mencegah kesalahan-kesalahan dan kecurangan-kecurangan.

2.4.3. Pelaporan Gaji dan Upah

Bagian gaji dan upah ini biasanya berada dibawah personalia atau controller. Kadang-kadang bagian ini tidak dibawah controller tetapi dibawah bagian produksi, dan controller mengadakan pengawasan kepada bagian gaji dan upah.

Maka dalam hal ini diperlukan suatu laporan gaji dan upah yang tepat dan cepat yang sesuai dengan kenyataan yang ada. Formulir-formulir yang dikerjakan setelah selesai membuat daftar gaji dan upah yang datanya besumber dari daftar gaji dan upah.

Drs. Zaki Bardwan, M,Sc. Ak. dalam bukunya *Sistem Akuntansi*, mengemukakan

pendapatnya tentang Formulir dan laporan yang dipakai untuk pembuatan daftar gaji dan upah.

Membuat formulir dan laporan-laporan terdiri dari :

1. Jurnal gaji dan upah (dan cek Register)
 2. Cek gaji atau amplop gaji
 3. Paystub atau employee's earning statement (laporan gaji dan karyawan).
 4. Catatan gaji karyawan
 5. Formulir atau laporan yang diperlukan untuk perhitungan pajak atau asuransi.
- (02 hal 210)

Sedangkan menurut Drs. La Midjan MS, Ak dalam bukunya Sistem Informasi Akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Cek gaji dan upah dan amplop gaji (pay chek dan envelop). Suatu metode amplop gaji dan upah dapat juga berisi kartu gaji dan upah yang menggambarkan gaji dan upah kotor dan gaji dan upah bersih.
2. Payroll Journal (dan chek Register) Merupakan suatu buku jurnal dimana untuk tiap pekerja disediakan satu baris tersendiri yang menyebutkan, nama, nomor, banyaknya jam yang dikerjakan baik jam biasa maupun jam lembur, tarip biasa maupun tarip lembur, allowance, potongan-potongan, upah bersih dan nomor chek.
3. Perincian gaji / upah karyawan (pay stub employee's earnings statement). Suatu perincian untuk para karyawan yang menjelaskan bagaimana upahnya dihitung dengan tunjangan dan potongan-potongannya.
4. Catatan gaji / upah karyawan (employee's earnings record) catatan ini yang digunakan untuk menghitung jumlah, jam, penghasilan yang diperoleh dari kerja biasa maupun lembur, penghasilan kotor,

potongan pajak dan lain-lain. juga ser-
ingkali digunakan untuk membantu pimpi-
nan dalam mengontrol gaji/upah lembur
dan lain-lain.

(14 hal 283)

2.4.4. Prosedur Gaji dan upah

Sistem dan prosedur pengupahan dan
penggajian merupakan bagian dari jalan-
nya pengoprasian perusahaan untuk menuju
tujuan yang ingin dicapai. Prosedur gaji
dan upah menurut Drs. Mulyyadi, M. Sc. Ak.
Dibagi dua bagian yaitu :

1. Sistem Penggajian terdiri dari:

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

(18 hal 388)

Sedangkan menurut Drs. La Midjan MS. Ak.
mengemukakan tentang prosedur gaji dan upah
adalah sebagai berikut :

Tugas pembuatan daftar gaji dan upah ada-
lah :

1. Untuk menghitung Gaji dan upah yang harus dibayarkan pada masing-masing petugas.
2. Untuk mencatat (journal Entry) yang berhubungan dengan pembayaran gaji dan upah dan membuat formulir dan laporan yang ditentukan oleh peraturan mengenai berbagai pegawai perusahaan.
3. Membuat statistik tentang gaji dan upah.
4. Menyeleenggarakan arsip tentang gaji dan upah yang diperlukan.

(14 hal 278)

Sebagaimana yang telah diterangkan pada butir 2.4.1. halaman 36 tersebut maka dalam pelaksanaan prosedur gaji dan upah dapat dilakukan oleh lima departemen, yang terdiri dari :

1. Bagian pencatatan Waktu
2. Bagian akuntansi gaji dan upah
3. Bagian akuntansi umum
4. Bagian keuangan
5. Bagian akuntansi biaya

Adapun kelima departemen tersebut diatas dapat diuraikan atau dijelaskan sebagai berikut :

1. Bagian pencatatan waktu

Peraturan gaji dan upah tidak hanya menunjukkan upah minimum per jam yang harus dibayarkan untuk para karyawan dalam perusahaan-perusahaan industri,

akan tetapi juga banyak jam maksimum tiap minggu yang dapat dipekerjakan tanpa membayar uang lembur. Sering kali catatan-catatan yang ada dibagian pencatat waktu digunakan sebagai dasar memutuskan pertikaian antara perusahaan dan para karyawannya untuk pembayaran uang lembur.

2. Bagian Akuntansi Gaji dan Upah

Bagian ini sebenarnya merupakan suatu devisi dari bagian akuntansi. Dalam bagian ini, catatan-catatan waktu digunakan untuk menyusun buku atau register gaji dan upah. Dalam buku register dicatat jumlah waktu yang dikerjakan oleh karyawan tiap minggu, tarif upahnya (per jam, per hari, per minggu). Jumlah pendapatan kotor dari karyawan sebelum dipotong oleh potongan pajak dan potongan lainnya sampai dengan jumlah pendapatan untuk tiap karyawan.

3. Bagian akuntansi umum

Bagian ini bertanggung jawab untuk pembuatan voucher untuk membayar gaji dan upah tiap minggu, dan voucher-voucher untuk membayardaftar gaji dan upah dan

potongan pajak pendapatan pada waktu pembayarannya. Bagian ini bertanggung jawab juga untuk membukukan pembagian gaji dan upah kepada biaya-biaya produksi, biaya-biaya penjualan atau biaya-biaya administrasi.

4. Bagian keuangan

Dalam bagian ini satu tembusan dari daftar gaji dan upah digunakan untuk mengisi amplop-amplop gaji dan upah untuk para karyawan atau memasukakan cek-cek. Daftar gaji dan upah ini kemudian dicatat dalam buku jurnal pengeluaran kas atau dalam register cek.

5. Bagian akuntansi biaya

Dalam perusahaan-perusahaan industri yang mempunyai bagian akuntansi biaya, tidak hanya disusun daftar gaji dan upah akan tetapi juga penting untuk membebankan dan mendistribusikan gaji dan upah kepada bermacam-macam pesanan atau yang telah dilakukan. Pembebanan ini dilakukan untuk menetapkan upah langsung. Pembebanan upah langsung dapat dilakukan menurut departemen, jenis pekerjaan, job order, nomor perintah kerja, order produksi departemen. Se-

dangkan pembebanan upah langsung dapat dilakukan menurut ;

1. Jabatan karyawan, jenis pekerjaan yang dilakukan apakah bersifat pengawasan, administrasi atau bersifat penjualan.
2. Departemen-departemen yaitu pembelian, produksi dan penjualan
3. Jenis yang ada dalam setiap departemen

(06 hal 03)

2.5. Penggunaan Pengolahan Data Elektronik dalam Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah.

Dengan adanya perkembangan atas kegiatan usaha dimana perusahaan selalu mengalami perubahan lingkungan akan suatu kebutuhan, hal ini merupakan perlombaan yang cepat dan merupakan suatu tantangan bagi pimpinan perusahaan akan suatu keputusan. mengingat dengan adanya kemajuan teknologi yang cepat dan komplik atas kegiatan perusahaan, maka peranserta komputer dalam pengolahan data sangat diperlukan. Dimana penggunaan atas mesin pengumpulan dan pengalahan data elektronik semakin meningkat serta memerlukan suatu sistem informasi yang cepat dan tepat guna pengambilan keputusan.

Dengan demikian sistem yang diterapkan pada fungsi personalia dan fungsi akuntansi gaji dan upah merupakan sistem yang saling berkaitan namun berbeda antara satu dengan yang

lainya. Seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa transaksi personalia melibatkan tindakan-tindakan seperti :

Pengkaryaan pegawai, perubahan status (dengan adanya pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian), sedangkan dalam transaksi gaji dan upah melibatkan masalah pembayaran jasa karyawan yang dikaitkan dengan waktu. Sesuai dengan uraian yang dikutip dalam buku **Sistem Akuntansi, Drs. Mulyadi M.Sc. Ak.** adalah sebagai berikut: Dimana sistem penggajian dan pengupahan yang menggunakan komputer sebagai alat pengolah datanya adalah unit organisasi di bagian pengolahan data elektronik yang menangani pengolahan gaji dan upah adalah Group Pengawas, konversi data dan Operator Komputer.

Tindakan personalia yang mempengaruhi record gaji dan upah karyawan, seperti perubahan jumlah potongan dan perubahan tarip gaji/upah akan secara langsung mempengaruhi pengolahan data upah dan gaji karyawan. Oleh sebab itu setiap terjadinya perubahan data pegawai, bagian personalia harus segera memasukkan perubahan tersebut secara langsung melalui terminal komputer yang ada di departemen itu, sehingga perubahan tersebut dapat langsung diakseskan dan mempengaruhi master file, semua data pegawai berada da-

lam keadaan up to date. Karena kebutuhan akan pemutakhiran data yang terus-menerus maka pengolahan data dalam departemen personalia perlu menggunakan pemrosesan on-line. Dilain pihak, transaksi gaji dan upah diproses secara periodik maka untuk pengolahannya paling sesuai menggunakan metode pemrosesan tumpuk (batch).

Pengolahan data gaji dan upah yang reguler dimulai dengan pengumpulan data waktu karyawan yang dipergunakan untuk bekerja (job time Ticket) dan kartu jam pegawai (time clock). Kemudian kartu tersebut direkonsiliasi oleh departemen time keeping untuk mengecek kebenaran datanya, setelah yakin akan kebenarannya maka selanjutnya kedua dokumen tersebut bersama-sama dengan master file data transaksi gaji dan upah dan jumlah perubahan file data transaksi gaji/upah yang telah di verifikasi, dikumpulkan dalam total batch yang di akumulasi selama pengolahan. Jika terjadi ketidakcocokan (un Balance) maka komputer akan menampilkan ketidakcocokan tersebut untuk diteliti dan dikoreksi.

Pengendalian yang penting dilakukan dalam proses pengolahan data secara komputer, meliputi -Pengamanan data dan validasi input, melalui pemakaian label file internal dan eksternal serta dengan menggunakan cincin pelindung

file pita. Pada master file gaji/upah dan pita transaksi-transaksi gaji/upah untuk mencegah kerusakan file akibat kesalahan program pengolahan.

- Membuat lembaran (copy) pendukung dari master file gaji/upah yang telah dimutasikan dan menyimpannya dalam lokasi yang terpisah jauh dan aman, hal ini untuk perlindungan terhadap kehilangan dan kerusakan akibat bencana besar seperti kebakaran dan banjir
- Pengendalian terhadap langkah pemasukan input dengan menggunakan key-verification dan chek digit verification.

Setelah proses pencocokan total batch transaksi hasil perhitungan komputer, maka proses berikutnya adalah mengolah daftar gaji/upah berdasarkan data transaksi yang dimasukkan. Selama proses ini berlangsung komputer akan mengedit secara berurut (sequential) data pegawai dalam master file gaji/upah sambil melaksanakan pengecekan edit yang meliputi pengecekan limit atas jam yang di pakai untuk bekerja dan prngujian kecukupan alasan atas kenaikan perhitungan gaji/upah.

Jika semua proses berjalan dengan baik, artinya sudah tidak ada error maka selanjutnya komputer akan menghasilkan output berupa regis-

ter gaji/upah dan slip gaji/upah. Selain itu program juga akan langsung mengedit transaksi buku besar atas semua transaksi-transaksi yang berhubungan dengan itu. Output berupa registe gaji/upah diserahkan kepada kasir, yang akan menyiapkan chek untuk mengotorisir transfer dana pada rekening bank gaji/upah. Selanjutnya akan distribusikan pada para pegawai disertai dengan daftar pendapatan.

Dari uraian tersebut diatas terlihat bahwa penerapan komputer dalam pengolahan gaji/upah akan menciptakan sistem pengendalian intern yang berbeda dengan sistem manual, dimana sistem tersebut diharapkan dapat lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem pengendalian intern atas gaji dan upah.

Pengertian efektivitas disini menurut gibson, Ivancevich dan Donnelly dalam bukunya Organisasi dan manajemen perilaku struktur Perusahaan dikatakan sebagai berikut :

"Yang diartikan efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati atas usaha bersama. Tingkatan pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas."

(10 hal 27)

Dengan adanya definisi tersebut diatas mengenai efektivitas, maka sistem pengendalian intern gaji dan upah berdasarkan pengolahan data elektronik efektif apabila berhasil mencapai

tujuan memuaskan menyangkut hal-hal berikut :

1. Penyediaan data yang dapat dipercaya
2. Mengamankan aktiva dan catatan perusahaan
3. meningkatkan efisiensi
4. Ditaatinya kebijakan manajemen

Sedangkan efisiensi didefinisikan sebagai berikut:

"Perbandingan output terhadap input, dengan menekan pada bagian input dan proses, ukuran-ukuran efisiensi antara lain keuntungan dari modal, biaya-biaya, pemborosan, waktu terbuang. Efisiensi diukur menurut perbandingan rasio yang dalam bentuk umum ialah resiko keuntungan dengan biaya atau waktu yang dipergunakan." (10 Hal32)

Efisiensi sistem pengendalian intern berdasarkan sistem pengolahan data elektronik apabila pengolahan data elektronik itu diterapkan dalam jangka panjang. Dalam jangka pendek biaya pemakaian pengolahan data elektronik akan besar, ini karena disebabkan :

1. Biaya pengadaan komputer disertai penyediaan fasilitas pendukung seperti ruangan yang didesain khusus dengan sistem pengamanan yang memadai.
2. Biaya pengadaan dan pelatihan tenaga pelaksana pengolahan data elektronik sangat besar.
3. Biaya untuk analisa dan desain proyek sistem besar.

BAB III

OBYEK DAN METODE PENELITIAN

3.1. Obyek Penelitian

Perusahaan yang menjadi obyek penelitian ini adalah PT. KABELINDO MURNI yang beralamatkan di jalan Rawagirang No. 2 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta.

3.1.1. Sejarah Singkat Perusahaan PT. KABELINDO MURNI.

Pada tahun 1979 Bapak J. TAHIJA dan PT. RAWAYAN INDAH (Bapak M. HASAN) mendirikan PT. KABELINDO MURNI dengan status PMDN. Perusahaan yang baru ini membeli asset PT. KABEL INDONESIA.

PT. KABELINDO MURNI berkedudukan di Jakarta didirikan berdasarkan akta No.71 tanggal 11 oktober 1979, dibuat dihadapan FREDERIK ALEXANDER TUMBUAN, pada waktu itu Notaris di Jakarta dan telah di sahkan oleh menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan keputusan No. Y. A. 5/34/7 tanggal 9 Juli 1981, didaftarkan pada kantor Kepaniteraan Pengadilan Negeri Jakarta dibawah No. 2710 tanggal 13 Agustus 1981 dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia No. 4 tambahan No.59 tanggal 12 Januari 1982.

Anggaran dasar perseroan telah mengalami beberapa kali perubahan Modal Dasar Perseroan dari tagi Milyar rupiah menjadi dua puluh milyar rupiah berdasarkan Rapat Umum Pemegang Saham tanggal 12 Maret 1991 yang dibuat akta no. 3 tanggal 1 Agustus 1991 dibuat dihadapan RETNO SARINING SETIPUDJIATI, SH, pada waktu itu pengganti dari Ny. POERBANINGSIH ADI WARSITO, SH, Notaris di Jakarta, kemudian dirubah lagi dengan rapat Umum Luar Biasa Pemegang Saham tanggal 19 Maret 1992, yang dimuat dalam akta No. 148 tanggal 19 Maret 1992, dibuat oleh Ny. PEORBANINGSIH ADI WARSITO, SH, notaris di Jakarta, perubahan-perubahan mana telah memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Keputusan No. C2-2601.HT.01.04-TH.92 tanggal 27 Maret 1992.

Selanjutnya dalam rangka Penawaran Umum saham kepada masyarakat, Anggaran Dasar Perseroan diubah seluruhnya dengan akta No. 124 tanggal 22 April 1992 dibuat oleh N. POERBANINGSIH ADI WARSITO, SH. notaris di Jakarta dan telah memperoleh persetujuan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan Keputusan No. C2-3426.HT.01.04.TH.92 tanggal 28 April 1992.

Pada tanggal 14 Maret 1990 telah disetujui jual beli saham Perseroan dari Bapak J. TAHIJA kepada PT. AUSTINDO NUSANTARA JAYA sebagaimana tercantum dalam akta No.170 tanggal 16 oktober 1990 yang dibuat dihadapan Ny. POERBANINGSIH ADI WARSITO, SH, Notaris Jakarta. Dengan demikian kepemilikan perseroan yang baru menjadi PT. AUSTINDO NUSANTARA JAYA dan PT. RAWAYAN INDAH masing-masing memiliki saham 50 % (lima puluh persen).

Asset Perseroan termasuk pabrik perseroan berlokasi di jalan Rawagirang No. 2 Kawasan Industri Pulogadung Jakarta. Saat ini perseroan menempati areal seluas 83.840 m² (delapan puluh tiga ribu delapan ratus empat puluh meter persegi) terdiri dari bangunan pabrik yang dilengkapi dengan prasarana pusat listrik, instalasi penjernihan air, menara pendingin, laboratorium uji mutu, bengkel, gudang, kantin, Masjid dan kantor.

PT. KABELINDO MURNI telah menyampaikan Pernyataan Pendaftaran Emisi Efek sehubungan dengan Penawaran Umum ini, Kepada Ketua Badan Pengawasan Pasar Modal (BAPEPAM) di Jakarta, pada tanggal 26 Maret 1992, sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Keuangan Republik

Indonesia No. 1548/KMK.013/1990 tanggal 4 Desember 1990, juncto Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 1199/KMK.010/1991, tanggal 30 Nopember 1991.

3.1.2. Aktivitas Perusahaan

Sejak berdirinya, hasil usaha Perseroan terus meningkat sesuai dengan meningkatnya permintaan terhadap produk Perseroan. Untuk memenuhi permintaan produk Perseroan yang terus meningkat, dilakukan penambahan kapasitas produksi dan jenis produk.

Peningkatan kapasitas produksi tersebut dilakukan dengan penambahan mesin-mesin baru secara bertahap, yaitu :

1. Tahun 1988 : Menambah mesin Monosil untuk memproduksi kabel Tegangan Menengah.
2. Tahun 1990 : Berhasil membuat sendiri unit twisting machine yang membantu mengurangi bottle-neck produksi.
3. Tahun 1990/91 : Menambah mesin-mesin Foam-Skin Extruder, Quadding Machine, Drumtwister dan Extruder besar.

Penambahan jenis produk selain dikembangkan oleh Perseroan juga dilakukan berdasarkan Perjanjian Tehnik (Technical Agreement). seperti :

Tahun 1989 : Mengadakan Technical and Distribution Agreement dengan Raychem-USA, dan mulai memproduksi alat kelengkapan kabel dengan lisensi dari Raychem. Sampai saat ini perseroan adalah pabrik kabel yang memiliki fasilitas produksi alat kelengkapan kabel.

1. Proses produksi

A. Kabel

Proses produksi kabel tergantung jenisnya terdiri dari sebagian atau keseluruhan urutan proses-proses dasar sebagai berikut :

1. Proses memperkecil diameter

Ini dilakukan dengan menarik kawat besar (rod) dengan melalui sederetan dies dengan diameter yang bertambah kecil. Selesai dikecilkan dengan cara ini kawat-kawat tersebut perlu di-aneal agar sifatnya kembali lentur.

2. Pemilinan (stranding)

Sejumlah kawat dipilin dan dibentuk sesuai spesifikasi melalui mesin stranding.

3. Pemberian isolasi

Kawat-kawat yang sudah dikecilkan diberi selubung isolasi dengan mesin extruder.

4. Penggabungan

Beberapa kabel yang telah berisolasi dijadikan unit-unit dengan atau mesin quadding, atau bunching, atau twisting, tergantung jenis kabelnya.

5. Selubung, Penguat dan sebagainya

Kabel-kabel tertentu perlu diberi beberapa lapisan penguat atau penahan rembesan air, dengan melalui mesin armouring, taping atau peralatan pengisi petro jelly, penabur tepung dan sebagainya.

6. Curing

Untuk kabel tegangan menengah dan kabel dengan isolasi XLPE diperlukan proses curing.

7. Testing Quality Assurance

Selama proses produksi diatas dilaksanakan pengecekan spesifikasi produk, dan setelah jadi dan digulung dalam drum-drum gulung metal besar diadakan pengetesan mutu sesuai spesifikasi yang diminta.

8. Kemasan

Setelah quality check menyatakan produk lulus, kabel-kabel siap jual digulung dalam haspel (drum kayyuu) menurut ukuran yang diminta, ditutup dan siap dikirim. Untuk

proyek-proyek tender besar biasanya diadakan pengecekan spesifikasi dan mutu ulang oleh pembeli baik di laboratorium maupun dilapangan.

B. Alat kelengkapan kabel

1. Bahan utama (heat shrinkabel material tubes) dilebarkan (expanded) dengan mesin meniup dan penarik.

2. Setelah itu tubes itu dipotong sesuai ukuran yang diminta, dicat seperlunya dan dirakit dengan sparepart yang ditetapkan.

3. Bahan-bahan pembantu lain seperti selongsong metal, lem, komposit dan banyak lagi yang lain telah dipesan sesuatu ukuran dan spesifikasi, baik dari impor atau lokal dimasukkan bersama-sama bahan utama kedalam kemasan, dan setelah mengalami pengecekan, siap jual.

2. Pemasaran

Perseroan memasarkan produknya berdasarkan pesanan pelanggan (job order). Dalam menangani pemasaran, Perseroan menggunakan 8 (delapan) distributor yang berkedudukan di Jakarta untuk menangani penjualan proyek-proyek besar yang di rancang di Jakarta dan dilaksanakan diseluruh Indonesia. Satu

distributor di Semarang menangani pasar swasta Jawa Tengah dan proyek-proyek lokal Jawa Tengah. Satu distributor di Surabaya menangani pasar swasta untuk Indonesia Timur dan proyek-proyek lokal.

Untuk menunjang pemasaran, promosi dan product knowledge training atau seminar selalu dilaksanakan oleh staff pemasaran Perseroan bersama dengan para distributor.

Pelanggan-pelanggan Perseroan mencakup sektor pemerintah dan swasta. Untuk produk Perseroan jenis kabel listrik, Pelanggan utama Perseroan antara lain Perusahaan Listrik Negara (PLN), PERTAMINA, PT Caltex Pasific Indonesia, PT. Krakatau Steel, PT. Pabrik Kapal Indonesia (PT.PAL) dan Industri Pesawat Terbang Indonesia (IPTN).

Sedangkan Untuk kabel Telepon, Pelanggan utama Perseroan adalah PT. Telkom Indonesia (TELKOM).

3. Analisa Dampak Lingkungan

Proses produksi kabel dan kelengkapan kabel menghasilkan sisa bahan produksi atau barang-barang yang rusak dalam bentuk padat berupa potongan Alumunium Alloy, Copper, Polyethelene, PVC, pita-pita Alumunium dan lain-lain.

Benda-benda ini sama merupakan scrap yang dapat dijual ke pabrik-pabrik Aluminium atau Copper atau para penampung scrap untuk didaur ulang. Sisa-sisa kayu gergajian juga dijual kepada penampung untuk dipakai bahan tambahan industri kayu atau bahan bakar. Pemakaian air sangat terbatas untuk pendinginan, pengetesan, dan curing, dan tidak menghasilkan limbah pencemar. Didalam pabrik ada paya alam yang berfungsi sebagai penampung air hujan dan buangan dari fasilitas lain.

Kegiatan Perseroan tersebut diatas tidak menimbulkan dampak penting terhadap lingkungan sebagaimana direkomendasikan oleh Komisi Andal Daerah. Daerah Khusus Ibukota Jakarta melalui Rekomendasi PEL No. 148/-1824/III/88 tanggal 7 Maret 1988.

3.1.3. Struktur Organisasi

Pengelolaan Perseroan dilakukan oleh direksi di bawah pengawasan Dewan Komisaris yang anggotanya dipilih dan diangkat oleh Rapat Umum Pemegang Saham. Kewajiban dan hak anggota Dewan Komisaris dan anggota Direksi diatur didalam Anggaran Dasar Perseroan. Susunan Keanggotaan Dewan Komisaris dan Direksi Perseroan adalah sebagai berikut ;

- Dewan Komisaris :
 - * Presiden Komisaris
 - * Komisaris

- D i r e k s i :
 - * Presiden Direktur
 - * Direktur Pemasaran
 - * Direktur Keuangan
 - * Direktur Tehnik
 - * Bagian Pengadaan
 - * Bagian Personalia

Bagian-bagian yang berkecimpung atau yang mengurus masalah gaji dan upah dalam perusahaan PT. KABELINDO MURNI di bagi menjadi dua bagian, yaitu

1. Bagian Keuangan manangani masalah gaji untuk golongan 7 ke atas atau pegawai staff keatas
2. Bagian Personalia Menangani masalah gaji dan upah karyawan untuk golongan 6 ke bawah atau pegawai non staff.

1. Bagian keuangan

Bagian ini bertanggung jawab penuh Kepada Presiden Direktur, dan mempunyai tugas menangani masalah gaji golongan 7 keatas dan bagian Keuangan ini membawahi bagian-bagian sebagai berikut :

1. Bagian Akuntansi Umum
2. Bagian Akuntansi Biaya dan Anggaran
3. Bagian perpajakan, Asuransi dan Finansial Service
4. Pengolahan Data Elektronik

Selain tugas tersebut diatas bagian keuangan inipun mempunyai tugas dan tanggung jawab lain diantaranya :

1. Merencanakan dan mengkoordinasikan pembayaran gaji dan upah serta dana hari tua.
2. Merencanakan dan mengkoordinasikan pembayaran lembur, bonus dan kompensasi lainnya.
3. Melaksanakan perhitungan kenaikan gaji berkala pegawai.
4. Mengembangkan strategi jangka panjang dan yang diperlukan untuk meningkatkan dan atau mempertahankan hasil-hasil secara optimal.
5. Mengolah keuangan perusahaan dan mempersiapkan laporan ringkas kepada direktur utama tentang tercapainya sasaran, kebijakan yang telah ditentukan dan pengendalian manajemen serta mengadakan tindakan perbaikan yang diperlukan.
6. Mengusahakan agar finansial manajemen dapat dilaksanakan sebagaimana diharapkan.
7. Mencatat dan membukukan semua kejadian dalam

perusahaan yang dapat dinilai dengan mata uang dan yang mempengaruhi laba atau rugi perusahaan berdasarkan data-data atau bukti-bukti yang diterima dari semua divisi, bagian, baik yang dikerjakan oleh karyawan maupun yang diproses oleh komputer.

8. Mengintegrasikan kekayaan-kekayaan perusahaan dan mencatat perubahan-perubahan yang terjadi dalam kekayaan tersebut.
9. Membuat harga akhir harga pokok dari hasil produksi.

2. Bagian Personalia

Bagian ini bertanggung jawab penuh kepada Presiden Direktur dan mempunyai tugas menangani masalah gaji dan upah karyawan golongan 6 kebawah. Yang termasuk dengan golongan 6 adalah sebagai berikut :

a. Kontrak Harian

Panjang kontrak hanya 6 bulan

b. Kontrak Bulanan

Panjangnya kontrak hanya 1 tahun

c. Pegawai Training

Training selama 3 bulan dan persiapan untuk diangkat menjadi pegawai tetap.

d. Pegawai tetap

Yang dimaksud dengan pegawai tetap disini, bukan termasuk staff, namun

sudah diangkat menjadi pegawai tetap dari pegawai training.

Sedangkan untuk bagian-bagian yang termasuk kedalam Personalia adalah sebagai berikut :

1. General Affairs
2. Securiti
3. Sosial Affairs
4. Medical

Selain mempunyai tugas tersenut diatas, bagiab personaliapun mempunyai tugas dan wewenang lain diantaranya :

1. Memikirkan metoda kerja dan mendayagunakan tenaga kerja untuk memperoleh produktivitas yang maksimal.
2. Menciptakan ketertiban, ketenangan dan kegairahan kerja karyawan.
3. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan anggaran, standar operating procedure, tolak ukur serta jadwal yang telah disetujui.
4. Mengarahkan kegiatan sesuai dengan rencana, mencari dan memprakasai perbaikan yang diperlukan.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan pegawai dan penilaian kecakapan pegawai serta penempatan pegawai.
6. Mengkoordinasikan penyelesaian dokumen bagi pegawai dalam rangka pelaksanaan tugas dan

mengelola tata usaha kepegawaian.

7. Merencanakan, melaksanakan serta memelihara arsip atau dokumen kepegawaian

8. Mengkoordinasikan, memonitoring absensi pegawai serta melaksanakan administrasi lamaran kerja.

3.1.4. Metode Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian untuk memperoleh data-data yang dibahas, penulis menggunakan metode penelitian dengan cara studi kasus (case study), dimana sekumpulan data dikumpulkan dan dipilih, serta dianalisa secara kuantitatif dan kualitatif untuk mendukung pembahasan penulisan skripsi ini.

Pengumpulan dan pengolahan data yang penulis pergunakan adalah dengan cara sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan (Library Study),

yaitu tehnik pengumpulan data dengan jalan mempelajari semua informasi yang berkaitan dengan penulisan skripsi, baik membaca, merangkum, mempelajari literatur yang berupa buku-buku.

2. Studi Lapangan (Field Study),

yaitu tehnik pengumpulan data dengan jalan mendapatkan informasi langsung dari pihak atau obyek penelitian, sehingga diperoleh data-data yang akan memperjelas persoalan

yang akan dihadapi dengan menanyakan langsung kepada orang-orang yang mengetahui masalah, yaitu dengan cara sebagai berikut:

1. Quissionare : Bentuk daripada Quissionare ini yaitu secara terstruktur dengan membuat daftar pertanyaan, dimana yang ditanya menjawab semua pertanyaan dalam bentuk uraian atau penjelasan.

2. Wawancara : Jenis wawancara yang dilakukan yaitu secara terstruktur, yakni wawancara dengan menggunakan quissionare.

3. Observasi : Observasi ini dilakukan secara partisipatif, dimana peneliti ikut serta meneliti atau mengamati atas bukti-bukti atau data yang bersifat kualitatif dan kuantitatif, sedangkan dilihat dari macamnya observasi ini dilakukan secara tak struktur, yaitu observasi yang tidak menggunakan alat instrumen.

4. Pencatatan : Metode ini digunakan untukl mencatat hal yang tidak dapat dilakukan dalam metode quissionare atau wawancara.

5. Bagan Organisasi : Metode ini digunakan untuk mengetahui hubungan garis wewenang, Tugas fungsi dan tanggung jawab masing-masing pelaksanaan PT. KABELINDO MURNI.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini penulis akan menguraikan hasil dan pembahasan tentang Sistem Pengolahan Data Elektronik sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektivitas Sistem Pengendalian Intern Gaji dan Upah pada PT. Kabelindo Murni. Sesuai dengan hal tersebut diatas, maka penulis akan menjelaskan tentang hasil dan pembahasan berdasarkan studi perbandingan dengan apa yang telah dikemukakan pada bab-bab terdahulu dengan hasil riset pada perusahaan PT. Kabelindo Murni.

4.1. Sistem dan prosedur Akuntansi Gaji dan Upah perusahaan.

Pada Sistem dan Prosedur Akuntansi Gaji dan Upah perusahaan, penulis akan menjelaskan mengenai hal-hal berikut :

Penetapan Gaji dan Upah perusahaan

Dalam hal ini perusahaan PT. Kabelindo Murni, penetapan gaji pokok ditetapkan sesuai dengan keputusan yang dikeluarkan perusahaan, dimana peraturan ini harus di ketahui oleh seluruh karyawan. Perhitungan gaji dan upah ini harus dilakukan dengan cara yang tepat dengan maksud agar karyawan dan perusahaan tidak ada yang dirugikan.

Sistem penggajian dan pengupahan yang diperguna-

kan pada PT. Kabelindo Murni adalah sistem Gaji bulanan bagi pegawai tetap, pegawai kontrak dan pegawai harian. Namun dalam hal ini PT. Kabelindo Murni, membagi dua bagian yaitu :

1. Untuk bagian keuangan

Menangani masalah gaji bulanan (all in) yang meliputi bagian-bagian staff yang ada diperusahaan artinya karyawan yang menerima penghasilan berdasarkan atas perhitungan waktu kerja sesuai atas ketetapan perusahaan.

2. Untuk bagian personalia

Mengenai masalah pengupahan serta penggajian yang bukan pegawai staff artinya bukan merupakan gaji bulanan yang all in dan perhitungan penghasilannya berdasarkan atas waktu kerja, demikian pula dengan pegawai kontrak dan pegawai harian.

Maka untuk sistem dan prosedur akuntansi yang berhubungan langsung dengan masalah upah dan gaji pada perusahaan PT. Kabelindo Murni adalah sebagai berikut :

1. Sistem dan prosedur penerimaan dan pengangkatan pegawai.
2. Sistem dan prosedur pencatatan waktu hadir.
3. Sistem dan prosedur aktifitas kerja tambahan atau lembur.
4. Sistem dan prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah.

Adapun untuk masing-masing sistem dan prosedur diatas adalah sebagaiberikut :

1. Sistem dan prosedur penerimaan dan pengangkatan pegawai.

Penerimaan pegawai baru dilakukan atas permintaan suatu departemen, serta jadwal penerimaannya disesuaikan dengan program kerja yang diturunkan oleh bagian personalia.

Pengangkatan pegawai baru dapat pula dilakukan dengan mengevaluasi tenaga kerja yang sudah bekerja di perusahaan, tetapi dengan status pegawai kontrak atau pegawai harian yang belum diangkat menjadi pegawai tetap. Untuk pengangkatan menjadi pegawai tetap, pegawai akan dinyatakan telah diterima bila lulus dalam mengikuti test atau seleksi yang dilakukan oleh perusahaan. Test atau seleksi pegawai meliputi pengetahuan umum, test kesehatan dan wawancara, yang dilakukan oleh suatu team penguji perusahaan tersebut. Pegawai yang dinyatakan lulus oleh team penguji dan bagian personalia, akan mengalami masa percobaan (job trainning) selama tiga bulan dengan status pegawai percobaan. Penghasilan yang diterima bagi pegawai percobaan dihitung berdasarkan waktu kerja dengan upah standar Depnaker. Sedangkan bagi pegawai yang telah lulus melewati masa percobaan maka diangkat

menjadi pegawai tetap dengan ketentuan pengupahannya masih berdasarkan upah harian, serta telah mengisi surat keterangan riwayat hidup dan surat pernyataan perjanjian kerja. Surat-surat tersebut akan dicatat dalam kartu pegawai untuk mendapatkan nomor induk pegawai perusahaan dan dicatat dalam master file gaji dan upah. (flow chart penerimaan dan pengangkatan pegawai lihat lampiran)

2. Sistem dan prosedur pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir pada perusahaan digunakan media absensi, yaitu :

- Dengan menggunakan kartu kerja (time card)
- Absensi ruang kerja
- Surat izin keluar halaman
- Surat cuti

Pencatatan waktu hadir dengan time card digunakan untuk mengabsen pegawai dan menunjukkan jumlah waktu yang di gunakan oleh karyawan selama bekerja di perusahaan. Kartu ini dimasukkan dalam attendance time record yang diawasi satpam, dan bagian satpam akan melaporkan hasil dari pencatatan time card pada bagian personalia untuk dicatat serta ditransfer melalui komputer yang dihubungkan langsung kebagian EDP yang ada dibagian keuangan,

untuk memasukan data jam kehadiran karyawan guna diproses untuk menentukan besarnya gaji dan upah karyawan yang akan diterima berdasarkan waktu hadir.

Pencatatan waktu hadir lainnya adalah penandatanganan waktu hadir karyawan diruang kerja atau pada departemen masing-masing, yang diawasi oleh kepala bagian. Penandatanganan kehadiran pegawai dilakukan dua kali setiap harinya, hal ini dilakukan pada waktu masuk kerja dan pulang kerja, dimana hasil penandatanganan tersebut akan dikumpulkan pada bagian personalia pada saat selesai jam kerja. Selanjutnya bagian personalia akan mencatat hasil dari pengumpulan penandatanganan waktu hadir untuk bahan perbandingan dalam menghitung jam kerja yang dilakukan tiap karyawan pada perusahaan PT. Kabelindo Murni.

Pencatatan waktu hadir ditiap bagian juga digunakan untuk daftar penilaian prestasi karyawan, guna menilai disiplin karyawan dan kesempatan untuk mencapai jenjang karir yang lebih tinggi. Ketidak hadiran akan mempengaruhi pendapatan karyawan setiap bulan, karena ketidak hadiran tanpa berita atau izin akan dikenai potongan pendapatan karyawan.

3. Sistem dan prosedur aktifitas kerja tambahan atau lembur.

Kerja lembur adalah pekerjaan-pekerjaan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan segera agar program-program kerja tercapai pada tujuan. Kerja lembur dilaksanakan dua jenis yaitu :

1. Kerja lembur hari biasa
2. Kerja lembur hari libur

Adapun uraian dari masing-masing tersebut diatas sebagai berikut :

1. Kerja lembur hari biasa

Yaitu dilakukan setelah jam kerja standar selesai dimana kelebihan jam kerja tersebut akan mempengaruhi hasil pendapatan karyawan yang sudah ditetapkan atas jam standard, adapun pencatatan jam kerja sesuai dengan jam kerja biasa.

2. Kerja lembur hari libur

Yaitu dilakukan pada waktu karyawan tersebut libur, karena pekerjaan yang telah diprogram belum terselesaikan sehingga terdapat penambahan waktu kerja, dan pencatatan atas jam kerja dilakukan sesuai dengan jam kerja biasa.

Atas pekerjaan yang dilakukan karyawan, baik kerja lembur biasa maupun kerja lembur hari libur,

hal ini disesuaikan dengan standar gaji dan upah yang ditetapkan oleh perusahaan PT. Kabelindo Murni dan akan menambah dari penghasilan karyawan tersebut sesuai dengan jam kerja yang di laksanakan setiap karyawannya.

4. Sistem dan prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah.

A. Komponen perhitungan dan pembayaran gaji dan upah.

Yang termasuk dalam perhitungan gaji dan upah bagi karyawan, terdiri dari :

1. Gaji pokok
2. Uang jabatan
3. Uang lembur
4. Uang kesejahteraan.

Bagian-bagian tersebut diatas merupakan komponen gaji dan upah yang mempunyai surat ketetapan masing-masing, yang pembayaran gaji dilaksanakan dua hari sebelum akhir bulan, dan pembayaran atas upah dilaksanakan dua minggu sekali tiap waktu yang bersangkutan. Jumlah pendapatan tersebut disebut gaji dan upah kotor, dan pada perhitungan gaji dan upah didalamnya terdapat pula berbagai macam potongan yang dikurangkan langsung dari penghasilan gaji dan upah yang diterima oleh masing-masing karyawan, dan potongan-potongan tersebut meliputi :

1. Potongan kehadiran
2. potongan Pph 21
3. Potongan koperasi
4. Potongan Astek
5. Potongan Hari tua
6. Potongan lain-lain

Dalam hal ini karyawan harian dan karyawan kontrak tidak dipotong biaya hari tua, sedangkan untuk karyawan tetap untuk semua potongan diatas akan mempengaruhi penghasilan karyawan tetap tersebut.

B. Prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah.

Perhitungan gaji bulanan di mulai awal minggu ke dua, dilaksanakan dalam operasi pengolahan data di bagian komputer gaji. Unsur-unsur yang berhubungan dengan perhitungan gaji adalah sebagai berikut :

- Menghitung gaji kotor
- Memasukkan ke dalam daftar gaji potongan-potongan dari bagian masing-masing
- Membuat daftar gaji

Perhitungan gaji bulanan dimulai pada minggu kedua, dilaksanakan dalam operasi pengolahan data di komputer bagian gaji.

Sebelum data diolah di bagian komputer bagian gaji, bagian personalia yang bertanggung jawab

atas data-data master file yang berisi jumlah pegawai secara keseluruhan disertakan tarif gaji pegawai yang mempengaruhi master file kepegawaian tersebut, seperti mutasi, berhentinya karyawan, kenaikan gaji berkala menurut lamanya berkerja dan juga pencatatan waktu hadir adalah bagian personalia. Data-data tersebut oleh bagian personalia dikirim kabagian komputer gaji dan upah untuk diolah. Berdasarkan data-data tersebut dikomputer gaji di buat formulir untuk menghitung gaji kotor, memasukkan kedalam daftar gaji potongan-potongan dari bagian masing-masing, membuat daftar gaji dan membuat slip gaji.

Sebelum dihasilkan suatu slip gaji yang siap dikirim kebagian akuntansi umum dan dibayarkan, terlebih dahulu dihasilkan suatu daftar gaji yang memuat daftar gaji karyawan secara keseluruhan per bagian yang berisi gaji pokok, uang jabatan, premi dan potongan-potongan yang ada. Data-data mengenai besarnya potongan diisi oleh bagian yang berkepentingan, sehingga diperoleh data yang akurat. Kemudian perhitungan tersebut diproses melalui komputer sehingga diperoleh rekapitulasi daftar gaji bulanan. Setelah dihasilkan suatu rekening

daftar gaji bulanan, potongan-potongan itu akan diperiksa oleh bagian personalia, apakah potongan-potongan telah sesuai dengan formulir-formulir yang diisi oleh bagian yang berkompeten. Bila daftar gaji tersebut sudah adanya kesalahan lagi, maka dikeluarkanlah slip gaji oleh komputer. Slip gaji tersebut akan diperiksa kembali keakuratannya sebelum ditransfer kebagian akuntansi umum, untuk dicatat dan dibayar gaji tersebut. Di bagian personalia rekapitulasi daftar gaji tersebut akan diarsipkan, sementara slip gaji yang dibuat rangkap tiga tersebut dikirim kebagian keuangan.

Prosedur yang berada dibagian keuangan yaitu; Bagian akuntansi umum akan memeriksa dan mencatat slip gaji, kemudian menerbitkan sejumlah cek dan ditandatangani oleh manager, direktur utama yang bersangkutan. Cek tersebut diperbanyak dengan cek asli bersama slip gaji diserahkan ke bank. Copy cek sebagai lampiran dicatat dalam register pengeluaran kas atau bank, yang akan diteruskan ke bagian financial service untuk diarsipkan.

Sementara slip gaji yang diterima dari bagian keuangan oleh pihak bank akan diproses

dengan melaksanakan pembayaran gaji karyawan. Slip gaji telah ditandatangani diserahkan dengan pembagian : asli untuk yang bersangkutan, personalia dan arsip. Untuk dasar dibuatnya rekapitulasi slip daftar gaji bank kemudian dikirim ke bagian personalia untuk dicatat dan dicocokkan dengan rekening daftar gaji yang ada.

Pembayaran gaji ini dilakukan oleh pihak bank yang secara sekaligus dan sesuai dengan daftar gaji yang diterima oleh pihak bank. Dan kemudian diterima oleh bagian keuangan untuk dilaksanakan pembayaran gaji kepada para karyawan. Sehari setelah waktu pembayaran yang dilakukan oleh pihak bank, maka bank akan segera mengirim laporan ke bagian personalia mengenai slip gaji yang dibayar bank. Sementara itu bagian personalia akan memproses rekapitulasi slip gaji dibayar di bank perhitungan berdasarkan total realisasi gaji dari slip gaji. Kemudian membuat rekapitulasi slip gaji yang dibayar dan ditandatangani oleh bagian personalia. Rekapitulasi slip gaji yang dibayar dibuat rangkap tiga yaitu untuk akuntansi umum anggaran dan verifikasi serta arsip.

Dibagian anggaran dan verifikasi akan memverifikasi akan memverifikasi rekapitulasi slip gaji di bayar kemudian mencatat dalam rekapitulasi realisasi anggaran, rekapitulasi slip gaji di bayar dan realisasi anggaran diteruskan ke bagian

akuntansi keuangan setelah ditandatangani, di bagian akuntansi umum rekapitulasi slip gaji dibayar akan diperiksa dan ditandatangani untuk diserahkan ke bagian akuntansi keuangan. Di bagian akuntansi keuangan rekapitulasi slip gaji dibayar dan rekapitulasi anggaran diproses bukti transaksi yang telah dibayar, kemudian mengadakan pemeriksaan ulang. Semua bukti transaksi diparaf dan diarsipkan serta dicatat kedalam buku harian atas bukti yang telah dibayar.

Prosedur pembuatan, pembayaran serta pertanggungjawaban gaji ini berlangsung pada awal minggu ke dua, sehingga pembayaran dapat tepat pada waktunya. Dan perlu diketahui dalam pelaksanaan pembayaran gaji ini dilakukan oleh bagian dibawah dari pada bagian keuangan, dan pelaksanaannya dilakukan dua hari sebelum akhir bulan.

Sedangkan untuk pembayaran upah prosedurnya sama dengan pembayaran gaji, yang berbeda hanya tanggal pembuatan dan pembayaran, yaitu dua minggu sekali dan akhir bulan untuk pegawai kontrak.

4.2. Sistem pengolahan data elektronik gaji dan upah perusahaan.

PT. Kabelindo Murni dalam menangani masalah gaji dan upah menggunakan sistem pengolahan data elektronik berdasarkan on line dan batch. Sistem kerja on

line ditandai dengan input data absensi yang dicatat oleh bagian personalia dan ditransfer langsung melalui komputer yang ada dibagian personalia kebagian sistem pengolahan data elektronik (EDP), dengan menggunakan kabel khusus yang menghubungkan komputer satu dengan yang lainnya, sehingga data absensi langsung dikonversikan kedalam bahasa komputer menjadi data absensi yang diolah lebih lanjut oleh komputer dalam perhitungan gaji dan upah. Sedangkan sistem kerja batch ditandai dengan pengolahan data secara kelompok untuk macam potongan. Data dikumpulkan, disusun dan disimpan sampai mencapai jumlah tertentu atau apabila waktu yang diperlukan telah mencukupi baru kemudian dilakukan pengolahan data sesuai dengan program yang ada.

Adapun peralatan hardware yang dimiliki bagi komputer mempunyai satu printer yang digunakan sesuai kebutuhan. Dalam menangani masalah gaji dan upah PT. Kabelindo Murni menggunakan empat komputer dan mempunyai fungsi yang berbeda, fungsi keempat komputer tersebut adalah sebagai berikut :

- 1 (satu) komputer khusus untuk menangani masalah gaji.
- 2 (dua) komputer khusus untuk menangani masalah absensi dan lembur, khusus absensi 1 (satu) komputer khusus untuk memproses data absensi yang dihubungkan

kebagian personalia untuk pencatatan waktu yang setiap saat mengkonversi data absensi.

- 1 (satu) komputer khusus digunakan untuk mengolah hal-hal yang bersifat umum dan insendil yang sifatnya sebulan sekali.

Sedangkan software yang digunakan dalam pengolahan data gaji dan upah adalah sistem software dan applikacation software yang didisain oleh programmer dibagian komputer gaji, yang bertanggung jawab kepada bagian keuangan.

Seperti yang telah dijelaskan dalam prosedur pembayaran gaji diatas, bagian personalia membuat data-data tentang karyawan dan perubahan yang terjadi seperti kenaikan kedudukan, perubahan status keluarga, mutasi, penerimaan karyawan baru dan karyawan yang berhenti atau yang dikeluarkan dari perusahaan PT. Kabelindo Murni. Urusan gaji dan upah menerima data-data tersebut dan melaksanakan pendataan terhadap perubahan-perubahan yang terjadi setiap satu bulan sekali. Setelah pendataan selesai maka data tersebut diproses di bagian komputer yaitu sebagai dokumen input dalam sistem pengolahan data.

Dokumen-dokumen input yang diproses dibagian komputer gaji di kelompokkan sesuai dengan bagian-bagian dan diurut menurut jabatan. Yang perlu diperhatikan dalam data input ini adalah :

- * Nomor Iduk Karawan (NIK) yang terdiri dari :
 - 2 digit untuk tahun masuk
 - 2 digit untuk bulan masuk
 - 3 digit untuk nomor urut bagian departemen
- * Nama diisi sesuai dengan master file pegawai yang ada.
- * Urusan disesuaikan dengan keterangan yang ada.
- * Jabatan karyawan disesuaikan dengan kedudukan yang ada, dalam hal ini kedudukan karyawan akan mempengaruhi perhitungan besarnya gaji sesuai dengan program.
- * Status disini terbagi atas dua kriteria yang mempengaruhi perhitungan besarnya gaji yaitu ;
 - Status Karyawan (SK) untuk menunjukkan status kawin ataupun tidak kawin, kode digit adalah Kawin = K, Tidak Kawin = TK.
 - Status langsung atau tidak langsung (L/TL) adalah menunjukkan karywan lansung atau tidak langsung. Karyawan langsung hanya untuk bagian produksi, sedangkan karyawan tidak langsung adalah karyawan selain bagian produksi.

Selama input data, program akan dibuka (open) dan Memuat (get) semua master file dari mjagnetic disk, setiap filed dalam dokumen input yng dimasukkan dengan field-field yang terdapat dalam master file. Seperti mencek kebenaran NIK, Kode transaksi dan

jumlah uang. Disamping itu dilaksanakan pula verifikasi visual, yaitu membandingkan antara printed listing atau visual displays dari data yang dimasukkan dengan dokumen sumber.

Setelah tahap pemasukkan (key in) dilanjutkan dengan operasi edit dengan menggunakan program special pengeditan (programmed checks) untuk mengecek kelengkapan, ketetapan dan validitas data input. Transaksi yang berisi kesalahan atau penyimpangan disusun dalam daftar kesalahan (error report). Daftar kesalahan ini akan dikirimkan kembali pencatatan dokumen input. Untuk operasi pemutahiran file (up to date file) dilaksanakan setelah selesainya operasi edit. Dengan demikian master file personil yang telah di up to date akan digunakan juga untuk meng-up to date gaji karyawan yang bersangkutan. Untuk menghasilkan pengolahan data (document output) berupa perincian daftar gaji berserta slip gaji akan dicetak dan dikirim kembali ke data kontrol untuk dicek kebenarannya dan selanjutnya dikirimkan kebagian personalia untuk diteruskan kebagian keuangan.

4.3. Sistem pengendalian intern gaji dan upah.

Pada sistem pengendalian intern gaji dan upah PT. Kabelindo Murni penulis akan meninjau dari kelengkapan unsur-unsur pengendalian intern yang ada di perusahaan, sesuai dengan uraian Bab II.

A. Pelaksanaan yang kompeten yang dapat dipercaya.

Pelaksana yang kompeten yang dapat dipercaya merupakan unsur yang paling penting dalam suatu sistem pengendalian intern termasuk juga dalam sistem gaji dan upah. Untuk memperoleh pelaksana yang kompeten dan dapat dipercaya, perusahaan melaksanakan kegiatan penerimaan dan penempatan karyawan, pengembangan dan pemeliharaan karyawan.

Penerimaan dan penempatan karyawan ditangani oleh bagian personalia dengan menetapkan kriteria-kriteria tertentu intelegensi dan kepribadian untuk calon karyawan sehingga karyawan yang diterima benar-benar berkompeten dan memenuhi kualitas standar yang telah ditentukan sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk ditempatkan pada bagian yang berkepentingan.

Setiap waktu karyawan yang ada akan dinilai oleh orang-orang yang telah diberi wewenang untuk mengadakan penilaian atas karyawan. Penilaian ini akan membuka kesempatan bagi karyawan untuk mengembangkan potensinya agar lebih berkompeten.

B. Pembagian Tugas

Bagi suatu perusahaan indenpendensi organisasi adalah penting, untuk itu perusahaan melaksanakan pemisahan fungsi diantara bagian-bagian tertentu didalam perusahaan, yaitu fungsi pengawasan

yang berwenang untuk menyetujui pencatatan besarnya gaji dan upah. Fungsi pencatatan absensi, mutasi karyawan, fungsi penyiapan dokumen input ada pada bagian personalia. Fungsi pengolahan data ada pada bagian gaji atau upah yang dikerjakan pada urusan kopensasi gaji.

Fungsi penyiapan amplop gaji dan fungsi pembayaran gaji dan upah berada pada bagian keuangan dan Bank. Sedangkan pencatatan kehadiran karyawan merupakan tanggungjawab setiap kepala bagian, sedangkan untuk staff keatas dilaksanakan oleh pihak yang berwenang, dimana daftar hadir tersebut setiap hari diserahkan kebagian personalia sebagai dasar dalam pembayaran gaji.

Dengan adanya pemisahan fungsi dan tugas-tugas yang berbeda disetiap bagian dimaksudkan agar aktivitas yang ada dalam perusahaan dapat dipertanggung jawabkan dan mencegah hal-hal yang tidak diinginkan, dan ini terlihat pada PT. Kabelindo Murni yang melaksanakan hal tersebut. Sehingga pengendalian atau indenpendensi organisasi perusahaan cukup baik dan tercapai.

C. Prosedur pelaksana otorisasi yang jelas.

Agar suatu sistem pengendalian dapat berhasil dengan baik, setiap transaksi harus diotorisasikan dengan semestinya baik dalam bentuk otorisasi umum

maupun otorisasi khusus. Otorisasi adalah suatu kebijakan yang berlaku baik bagi kelompok transaksi umum maupun transaksi khusus. Sedangkan persetujuan adalah pelaksanaan dari setiap keputusan otorisasi umum yang ditetapkan oleh manajemen. Dalam sistem pengendalian gaji dan upah ini, perusahaan telah menetapkan adanya otorisasi-otorisasi dan persetujuan-persetujuan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas kerja.

Manajemen menetapkan otorisasi khusus bagi penambahan karyawan apabila ada permintaan dari bagian yang membutuhkan dan kondisi keuangan perusahaan mengizinkan. Untuk memastikan bahwa kebijakan otorisasi ditaati, maka kepala bagian personalia yang bertanggung jawab dalam masalah kepegawaian memberi persetujuan atas penerimaan dan penempatan karyawan.

Manajemen menetapkan otorisasi bagi penempatan dan pembayaran gaji/upah dan pendapatan lainnya, dimana dalam pelaksanaannya kepala bagian yang bersangkutan bertanggung jawab atas hasil kerja karyawannya dan membuat persetujuan atas jam kerja dan jam kerja lembur. Kemudian bagian personalia menyetujui tarif upah jam kerja dan jam lembur tersebut. Dalam pengeluaran dana perusahaan untuk pembayaran gaji dan upah kepala bagian

keuangan memberikan persetujuan dengan mendatangi surat persetujuan tersebut, dan besarnya gaji yang tercantum dalam dokumen output dari bagian gaji dan upah.

Maka dalam pelaksanaan hal tersebut perusahaan PT. Kabelindo Murni telah menerapkan prosedur pelaksana otorisasi yang jelas, dan ini terlihat dari adanya dua bentuk otorisasi yang dijalankan oleh perusahaan ialah otorisasi umum dan otorisasi khusus.

D. Dokumen dan catatan yang memadai

Secara garis besarnya dokumen dan catatan yang memadai yang digunakan perusahaan PT. Kabelindo Murni untuk menunjang pengendalian intern gaji/upah yaitu, dengan diterapkannya secara seksama dengan setiap adanya perubahan peristiwa dilengkapi dengan status karyawan baik untuk penempatan karyawan, mutasi, gaji pokok dan berbagai fasilitas. Selain itu dalam pengolahan gaji/upah dilengkapi dengan berbagai formulir potongan karyawan yang diisi oleh bagian yang berkepentingan atau kompeten. Daftar gaji dan upah, rekening gaji dan upah, slip gaji, bukti pengeluaran kas atau bank, copy cek, semuanya didokumentasikan dengan catatan yang ada disetiap bagian akan diarsipkan setiap bulan dan tahunnya,

sehingga dapat dijadikan landasan dalam sistem pengendalian intern perusahaan terutama dalam kaitannya dengan gaji dan upah.

Dan hal ini apa yang telah dilakukan oleh PT. Kabelindo Murni cukup memadai dan ini terlihat dengan penggunaan atas dokumen-dokumen dan catatan yang dipergunakan oleh PT. Kabelindo Murni.

E. Pengendalian Fisik

Harta dan catatan perusahaan perlu dilindungi dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan. Penanganan fisik terhadap harta dan catatan perusahaan diterapkan dengan menerapkan sistem penyimpanan fisik yang memadai atas harta dan catatan akuntansi perusahaan, serta membatasi campur tangan dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan atau berwenang untuk itu. Pengamanan fisik terhadap catatan dan dokumen perusahaan telah dilaksanakan dengan membuat back up sistem untuk data-data yang diolah dengan komputer dengan membuat arsip berupa penjilidan setiap data-data yang telah diolah baik secara manual ataupun hasil komputer untuk setiap bulan, serta mengadakan pembatasan akses data bagi pihak-pihak yang tidak berwenang.

F. Verifikasi Intern

Kelima sistem pengendalian intern diatas akan direviu kelanjutannya dengan verifikasi intern. Verifikasi yang independen terhadap suatu sistem diperlukan, disebabkan dengan terjadinya waktu suatu sistem pengendalian berubah. Hal-hal ini dapat dilihat dari kesalahan-kesalahan yang terjadi diakibatkan karena karyawan tidak bekerja sesuai dengan prosedur, melanggar peraturan yang ditetapkan perusahaan.

Untuk menghindari hal tersebut perusahaan melaksanakan pengawasan dan penilaian atas hasil kerja karyawan dan pelaksanaannya dapat dilakukan oleh atasan yang berwenang dalam perusahaan tersebut. Sedangkan untuk memeriksa kebenaran laporan dapat dilakukan oleh internal auditor yang bertanggung jawab langsung kepada direktur utama, Sehingga staff internal auditor tersebut independen baik terhadap bagian akuntansi maupun operasi perusahaan.

4.4. Sistem pengendalian intern untuk sistem pengolahan data elektronik perusahaan

Telah dijelaskan diatas, perusahaan PT. Kabelindo Murni dalam menangani masalah pengolahan data gaji dan upah menggunakan komputer sebagai alat bantu dalam mengefektivitaskan sistem pengendalian intern

gaji dan upah. Maka perusahaan juga harus menerapkan sistem pengendalian intern untuk sistem pengolahan data elektroniknya, yang pada garis besarnya terdiri atas dua bagian yaitu :

4.4.1. Pengendalian Umum.

4.4.2. Pengendalian Aplikasi

Maka untuk dua point tersebut diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

4.4.1. Pengendalian umum

Pengendalian Organisasi

PT. Kabelindo Murni didalam mengolah data akuntansi gaji dan upah dilakukan oleh bagian komputer khusus gaji dan upah yang bertanggung jawab kepada urusan gaji dan upah. Bagian komputer ini merupakan bagian dari departemen keuangan. Dibagian komputer gaji dan upah ini ada pemisahan fungsi, tugas dan tanggung jawab antara pengembangan sistem programmer dan operator, hanya untuk programmer seringkali merangkap sebagai operator.

Maka dalam hal ini perlu ditelaah kembali karena terlihat dari pada fungsi programmer itu sendiri adalah sebagai orang yang mendesain atau membuat sistem pengolahan data gaji dan upah yang diterapkan oleh perusahaan PT. Kabelindo Murni. Sedangkan fungsi daripada operator adalah yang melaksanakan kegiatan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Namun

dalam hal ini PT. Kabelindo Murni dalam pelaksanaan pengoperasiannya kurang tenaga operator, dengan demikian seorang programmer dapat melaksanakan tugas operator sebagai pengganti kekosongan tersebut, jika seorang operator pada saat itu berhalangan atau cuti.

Dengan adanya penjelasan tersebut diatas, tentang pelaksanaan pengendalian organisasi yang dilaksanakan oleh PT. Kabelindo Murni terlihat bahwa seorang programmer masih merangkap tugas seorang operator. Dan hal ini akan memungkinkan terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan oleh pihak perusahaan. Maka untuk itu perlu adanya penelaahan kembali oleh pihak perusahaan dalam rangka menertibkan/melaksanakan pengendalian organisasi tersebut. Dan bila seorang programmer atau operator cuti/berhalangan, maka hendaknya kepala bagian atau pihak yang berwenang dari perusahaan memberi kuasa atau tanggung jawab pada salah seorang karyawan yang ahli dalam melaksanakan tugas tersebut. Maka dengan demikian pengendalian atas organisasi akan lancar dalam pelaksanaannya.

Pengendalian atas pengembangan sistem dan dokumentasi.

Perusahaan mempunyai prosedur yang berkenaan dengan perubahan program aplikasi dan perubahan skema data base. Perubahan proses penggajian dan

pengupahan pada PT. Kabelindo Murni melalui beberapa tahapan yang harus dilakukan, hal ini meliputi bagian personalia dan bagian keuangan.

Mengingat bagian personalia membawahi bagian kepegawaian dan bagian urusan gaji dan upah serta bagian keuangan membawahi bagian sistem pengolahan data elektronik. Dengan demikian perubahan sistem penggajian dan pengupahan pada PT. Kabelindo Murni harus ada persetujuan dari pihak bagian personalia dan bagian keuangan. Pengendalian atas pengembangan sistem dan dokumentasi cukup baik, mengingat adanya tahapan-tahapan pada proses perubahan sistem dan dokumentasi gaji dan upah, yang dilakukan oleh PT. Kabelindo Murni.

Dengan adanya keterbatasan jumlah operator pada bagian sistem pengolahan data elektronik gaji dan upah, hal ini mengakibatkan suatu dokumentasi yang kurang baik dalam arti pelaksanaan atas cara kerja yang dilakukan oleh bagian sistem pengolahan data elektronik, karena seorang programmer dapat merangkap tugas seorang operator. Namun hal ini tidak mengganggu kegiatan dari pada sistem pengendalian atas pengembangan sistem dan dokumentasi pada PT. Kabelindo Murni. Dan hal ini terlihat adanya tahapan-tahapan yang dilaksanakan oleh PT. Kabelindo Murni atas pengendalian dan pengembangan sistem dan dokumentasi pada PT. Kabelindo Murni dan hasilnya cukup memadai.

Pengendalian perangkat lunak dan perangkat keras.

Perangkat Lunak (software)

Untuk menangani masalah pengendalian perangkat lunak atau software control PT. Kabelindo Murni melakukan pengendalian melalui label check dan read-write check, mengingat pengendalian perangkat lunak ini ditujukan untuk mengecek apakah perangkat keras atau hardware dalam posisi prima. Serta digunakan untuk mengendalikan operasi perangkat keras dalam pengolahan data.

Maka dalam hal ini PT. Kabelindo Murni dalam melaksanakan pengendalian perangkat lunak cukup memadai dan ini terlihat dengan adanya pengendalian melalui label check dan read write check atas pengendalian perangkat lunak.

Pengendalian Perangkat Keras (hardware)

Dalam pelaksanaan atas pengendalian perangkat keras PT. Kabelindo Murni telah melakukan kegiatan yang meliputi validity check, duplicate circuid dan control test semua ini ditunjang dengan adanya pegawai yang kompeten dalam melaksanakan tugas masing-masing sebagai programmer dan operator, yang bertanggung jawab langsung kepada kepala bagian.

Maka dalam sistem pengendalian perangkat keras pada PT. Kabelindo Murni, tidak terlepas dari penggunaan perangkat lunak sebagai pengolahan data

elektronik gaji dan upah yang telah terprogram sesuai dengan ketentuan perusahaan.

Pengendalian perangkat keras pada PT. Kabelindo Murni sudah cukup memadai, hal ini terlihat dengan adanya kegiatan-kegiatan rutin yang meliputi validity check, duplicate sircuid dan control test, hal ini menunjang operasi pengendalian perangkat keras.

Pengendalian Keamanan

Perusahaan melaksanakan pengendalian keamanan untuk melindungi data-data dan fasilitas komputer lainnya. Para pemakai komputer juga mempunyai Password atau identifikasi tertentu, sehingga hanya orang yang memiliki wewenang saja yang dapat mengoperasikan komputer. Data-data yang disimpan didalam file juga dibuat back up dan disimpan dalam tempat yang aman sebagai langkah pengamanan, apabila terjadi kerusakan atas file aslinya. Untuk mengamankan fasilitas fisik, perusahaan menyimpan peralatan komputer dalam ruangan ber AC dan dipasang alat pengaman kebakaran.

Maka dengan demikian perusahaan telah melakukan tindakan-tindakan pengamanan yang cukup baik, hal ini terlihat dengan adanya pengamanan atas pengolahan data serta pengamanan fasilitas fisik yang dilakukan oleh perusahaan PT. Kabelindo Murni.

4.4.2. Pengendalian Aplikasi

Pengendalian input

Perusahaan Pt. Kabelindo Murni telah melakukan input control dengan cukup memadai dimana diantaranya perusahaan telah memiliki prosedur otorisasi terhadap dokumen sumber sebelum diolah lebih lanjut. Misalnya dokumen sumber gaji atau upah disahkan dahulu oleh bagian personalia yang bertanggung jawab atas gaji dan upah dan untuk transaksi yang berasal dari koperasi disahkan dahulu oleh koperasi dengan jalan pengisian formulir potongan memberi paraf atau tanda tangan dan cap.

Sistem batch total juga diterapkan oleh perusahaan, yaitu dengan mengelompokkan dokumen dalam jumlah tumpukan tertentu dan totalnya kemudian dihitung sebelum dokumen tersebut diolah.

Sistem on line juga diterapkan oleh perusahaan untuk pengisian jam kehadiran karyawan secara langsung dari mesin bagian personalia kebagian pengolahan data elektronik yang dihubungkan melalui komputer untuk diolah lebih lanjut.

Dokumen sumber yang akan diolah komputer dirubah dahulu kedalam media yang dapat dimengerti oleh komputer seperti magnetic disk, dan untuk pengendaliannya perusahaan melakukan visualisasi verification yaitu, membandingkan hasil transaksi secara visual dengan dokumen sumbernya.

Untuk mengedit data yang diolah untuk komputer, maka perusahaan telah merancang program editing didalam software komputer sehingga data-data yang sah saja dan memenuhi kriteria yang dapat diolah.

Maka untuk pengendalian input yang dilakukan oleh perusahaan PT. Kabelindo Murni sudah cukup memadai, hal ini terlihat dengan adanya pencatatan transaksi, pengelompokan data transaksi, konversi data transaksi, otorisasi transaksi, mengedit data transaksi dan transmisi data transaksi gaji dan upah pada perusahaan PT. Kabelindo Murni.

Pengendalian pengolahan

Perusahaan dalam usahanya untuk memberikan jaminan bahwa data yang diolah secara akurat dan lengkap, maka perusahaan menetapkan pengendalian dengan limit check yang menunjukkan batas maksimum suatu jumlah rekening tertentu yang telah ditetapkan perusahaan.

Sedangkan pengujian secara periodik terhadap validitas program pengolahan digunakan label check dan dipastikan bahwa transaksi telah diposting dalam file yang benar.

Maka dalam hal ini perusahaan PT. Kabelindo Murni melakukan pengendalian pengolahan cukup memadai dan ini terlihat dengan adanya data yang diolah cukup akurat dan lengkap, dengan menetapkan limit check

yang menunjukkan batas maksimum dari jumlah rekening tertentu. Dan perusahaanpun melakukan pengujian secara periodik terhadap validitas program dengan menggunakan label check.

Pengendalian output

Dalam bagian ini perusahaan melakukan pengendalian output untuk menentukan bahwa hasil pengolahan adalah lengkap dan akurat serta didistribusikan kepada bagian yang benar untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Hal ini terlihat dengan adanya pelaksanaan dari pada sistem pengolahan data elektronik terhadap output gaji dan upah oleh bagian personalia dan bagian keuangan, dimana sebelumnya output atas gaji dan upah tersebut didistribusikan kepada pihak yang berwenang dalam perusahaan dalam hal ini direktur utama. Bagian personalia memeriksa output gaji dan upah di bagian pengolahan data yang ada dibagian keuangan, dan atas informasi yang diterima dengan sendirinya bagian personalia melakukan penelaahan data tersebut. Hal ini terlihat dari adanya suatu penggunaan file yang telah diolah dan diberi identitas atau nomor-nomor serta label-label untuk mengetahui isi file yang bersangkutan sesuai fungsi dan kegunaannya pada PT. Kabelindo Murni. Pemeriksaan output gaji dan upah untuk pengolahan data gaji dilakukan oleh bagian yang terkait antara lain

bagian personalia dan bagian keuangan. Sedangkan Penerima output gaji dan upah juga melakukan penelaahan atas laporan yang diterimanya.

Maka dari penjelasan tersebut diatas bahwa pengendalian terhadap output gaji dan upah pada PT. Kabelindo Murni telah cukup baik dan memadai, dan ini terlihat dengan adanya pendistribusian atas pengendalian output gaji dan upah yang sudah tepat dan akurat. Dan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi atas pengendalian output gaji dan upah, maka perusahaan perlu lebih meningkatkan pelaksanaan terhadap output gaji dan upah pada PT. Kabelindo Murni.

4.5. Pengujian Hipotesis

Berdasarkan atas riset yang penulis lakukan pada PT. Kabelindo Murni dan mengadakan tinjauan analisis dengan apa yang telah dikemukakan dalam tinjauan pustaka, mengenai sistem pengolahan data elektronik sebagai alat bantu manajemen dalam kaitanya dengan efektivitas sistem pengendalian intern atas gaji dan upah, maka penulis akan mencoba menguji hipotesis yang telah dikemukakan dalam pembahasan terdahulu.

Bahwa dengan demikian sistem pengolahan data elektronik yang dirancang dan diterapkan dalam perusahaan tepat dan optimal dapat membantu berjalannya sistem pengendalian intern gaji dan upah secara efisien dan efektif. Sehingga dengan diterapkannya

komputer untuk mengolah gaji dan upah, fasilitas, lembur dan penghasilan lainnya dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat, sehingga para karyawan dapat memperoleh pendapatan dalam waktu yang tepat dalam jumlah yang benar, disamping itu perusahaan dapat menghemat biaya operasi.

Hasil pengolahan komputer sebelum dikirim ke bagian yang berhak menerimanya, telah dilakukan pemeriksaan terlebih dahulu oleh bagian gaji dan upah pada departemen personalia, sehingga keakuratan pengolahan data gaji dan upah yang harus dibayarkan dapat dipertanggung jawabkan.

Dengan adanya pengendalian input, proses dan output dalam pengolahan data gaji dan upah dapat dihasilkan laporan yang dijamin keterandalannya dan keakuratannya. Disamping itu memberikan jaminan dan keamanan data dari manipulasi oleh pihak yang tidak sah dan kemungkinan terjadinya kehilangan data.

Agar penerapan sistem pengolahan data elektronik cukup memadai harus didukung dengan sistem pengendalian akuntansi terhadap sistem dan prosedur gaji dan upah. Hal ini terlihat pada PT. Kabelindo Murni telah melaksanakan atau menerapkan unsur-unsur pengendalian akuntansi yang meliputi:

1. Penyeleksian karyawan terhadap karyawan secara bertahap untuk menjamin pengolahan karyawan yang

kompeten dan memiliki intelegensi dan kepribadian dengan kualitas yang baik, ditambah dengan pemberian gaji dan upah yang memadai sehingga dapat mendorong motivasi karyawan untuk bekerja lebih baik. Disamping itu terdapat dokumentasi mengenai tugas dan tanggung jawab yang jelas dari masing-masing karyawan. Dengan demikian proses penyeleksian terhadap karyawan oleh personalia dapat dilaksanakan.

2. Terdapat pengendalian yang memadai atas pelaksanaan otorisasi mengenai perubahan-perubahan karyawan dan pemberian persetujuan atas penetapan gaji dan upah sebagai akibat dari adanya perubahan tersebut.
3. Terdapat pemisahan fungsi dan tanggung jawab yang jelas antara bagian-bagian yang berhubungan dengan masalah gaji dan upah.

Dari penjelasan diatas dapat terlihat bahwa penerapan yang tepat dan pemanfaatan yang optimal dari sumber daya dan modal yang dimiliki perusahaan, dalam kaitannya dengan pengolahan data elektronik yang meliputi unsur-unsur hardware, software dan brainware serta didukung oleh pengendalian-pengendalian yang dilaksanakan secara memadai akan berperan dalam hal peningkatan efektivitas pengendalian intern.

Maka dengan demikian penulis dapat mengambil hipotesis bahwa penerapan yang tepat dan optimal dari pengolahan data elektronik termasuk prosedur-prosedur pengendalian gaji dan upah telah dijalankan perusahaan dan dapat menunjang tercapainya peningkatan efektivitas dan efisiensi pengendalian intern gaji dan upah. Dengan demikian hipotesis yang penulis kemukakan adalah dapat diterima dalam penerapan sistem pengolahan data elektronik sebagai alat bantu manajemen dalam mengefektifitaskan sistem pengendalian intern.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan atas pengolahan data elektronik sistem akuntansi gaji dan upah pada PT. Kabelindo Murni, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Sistem pengolahan data elektronik yang dirancang sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan diterapkan secara tepat dan optimal telah membantu meningkatkan pengendalian intern gaji dan upah secara efektif dan efisien.
2. Terdapat pemisahan fungsi yang jelas antara fungsi penguasaan, fungsi pelaksanaan dan fungsi pembayaran dalam penangannan gaji dan upah perusahaan.
3. Terdapat pengendalian yang memadai, yang diterapkan terhadap bagian pengolahan data elektronik, meliputi Pengendalian Umum dan Pengendalian Aplikasi, sehingga penggunaan sistem pengolahan data elektronik di perusahaan PT. Kabelindo Murni akan menunjang sistem pengendalian intern gaji dan upah.

4. Dengan adanya pengolahan data gaji dan upah melalui komputer maka terlihat peranan komputerisasi tersebut dalam menyajikan informasi yang cepat, akurat dan dapat dipercaya serta relevan dengan keperluan pemakai.

5.2. Saran-saran

Dari kesimpulan yang telah diambil oleh penulis terhadap " **Sistem pengolahan data elektronik sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektifitas sistem pengendalian intern gaji dan upah**", maka penulis mencoba untuk memberikan masukan atau saran yang mudah-mudahan berguna bagi PT. Kabelindo Murni diantaranya:

1. Untuk lebih meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam sistem pencatatan waktu, alangkah baiknya time recording machines yang ada di bagian security dihubungkan langsung pada sistem pengolahan data elektronik gaji dan upah perusahaan, sehingga lebih efektif dan efisien serta tingkat keamanannya lebih terjamin.
2. Dalam penyimpanan data-data cadangan perusahaan atau hasil back up sistem pengolahan data elektronik perusahaan, alangkah baiknya perusahaan menyimpan data-data cadangan tersebut terpisah dari lokasi sistem pengolahan data elektronik atas gaji

dan upah. Penyimpanan data-data cadangan tersebut disimpan ditempat tertentu namun harus ada yang bertanggung jawab atas pnyimpanan tersebut, misalnya direktur utama, hal ini guna menghindari kecurangan-kecurangan serta orang-orang tertentu atau orang-orang yang diberi kuasa yang dapat masuk kelokasi penyimpanan data tersebut.

3. Serta untuk meningkatkan cara kerja yang baik serta tidak adanya perangkapan tugas, alangkah baiknya fungsi programmer dipisahkan dengan fungsi operator, karena hal ini dapat mengandung kesalahan yang fatal disebabkan tidak adanya pemisahan fungsi.

BAB VI

RINGKASAN

Dalam rangka penyusunan skripsi ini penulis melakukan penelitian pada PT. Kabelindo Murni yang berlokasi di Jln. Rawa Girang No. 2 Kawasan Industri Pulo Gadung, Jakarta. Perusahaan ini bergerak dibidang Industri kabel dengan lisensi dari Raychem-USA, dan memperkerjakan karyawan yang cukup banyak dengan mempergunakan sistem komputerisasi.

PT. Kabelindo Murni ini didirikan berdasarkan Akta Notaris Frederik Aleksander Tumbuan SH, No. 71 tanggal 11 oktober 1979 dan telah disahkan oleh Menteri Kehakiman Republik Indonesia dengan surat keputusan No. Y.A.5/34/7 tanggal 9 juli 1981.

Struktur organisasi yang ada pada PT. Kabelindo Murni cukup baik dimana adanya pemisahan tugas, wewenang dan tanggung jawab yang jelas, begitu juga sistem otorisasi yang diterapkan pada PT. Kabelindo Murni cukup memadai. Hal ini terlihat dari adanya pemisahan fungsi antara: fungsi operasional, fungsi penyimpanan dan pencatatan serta fungsi pengawasan, dan dalam menangani gaji dan upah melibatkan dua departemen diantaranya: departemen personalia dan departemen keuangan, guna menghindari kecurangan, pemborosan dan collusion yang dapat merugikan perusahaan.

Penulis dalam melakukan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana peranan sistem pengolahan data

elektronik yang diterapkan perusahaan dalam meningkatkan efektifitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Kabelindo Murni, sesuai dengan judul penulis telah melakukan penelitian khususnya mengenai gaji dan upah.

Maka dengan demikian, peranan sistem pengolahan data elektronik sebagai alat bantu manajemen yang diterapkan perusahaan dalam meningkatkan efektifitas sistem pengendalian intern gaji dan upah. Sudah terlihat dengan adanya kelancaran dalam memproses atas gaji dan upah karyawan serta tidak adanya kerugian diantara pihak karyawan dan pihak perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut, PT. Kabelindo Murni melaksanakan tahapan-tahapan dalam kegiatan dari pada sistem pengendalian intern gaji dan upah yang meliputi:

- Penerimaan dan pengangkatan karyawan.
- Pencatatan waktu hadir dan waktu kerja karyawan.
- Perhitungan dan pembayaran gaji dan upah karyawan.

Dalam pelaksanaan sistem pengolahan data elektronik, PT. Kabelindo Murni mempergunakan perangkat keras dan perangkat lunak, juga dibantu mempergunakan kartu-kartu atau formulir-formulir. Hal ini untuk mempercepat proses pelaksanaan dari pada pengolahan data elektronik gaji dan upah.

Sistem pengendalian intern untuk sistem pengolahan data elektronik, perusahaan membagi dalam dua bagian:

1. Pengendalian umum yang meliputi:

- Pengendalian organisasi
- Pengendalian atas pengembangan sistem dan dokumen
- Pengendalian perangkat keras dan perangkat lunak
- Pengendalian keamanan

2. Pengendalian aplikasi yang meliputi:

- Pengendalian input
- Pengendalian output

Dan semua ini berjalan dengan baik dan lancar serta bertujuan untuk memperoleh data yang akurat, hal ini dilakukan dalam rangka pengamanan atau pengendalian atas kecurangan yang tidak di inginkan perusahaan.

Dengan demikian sistem pengolahan data elektronik sebagai alat bantu manajemen dalam meningkatkan efektifitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada PT. Kabelindo Murni cukup memadai, hal ini terlihat dengan adanya unsur-unsur sistem pengendalian intern yang meliputi;

1. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.
2. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
3. Praktek yang sahat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian organisasi.
4. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Serta melaksanakan tahapan-tahapan yang dilaksanakan oleh PT. Kabelindo Murni yang meliputi;

1. Penerimaan dan pengangkatan pegawai atau karyawan.
2. Pencatatan waktu hadir dan waktu kerja.
3. Perhitungan dan Pembayaran gaji dan upah.

Dengan demikian sistem pengolahan data elektronik dalam meningkatkan efektivitas sistem pengendalian intern gaji dan upah pada perusahaan PT. Kabelindo Murni cukup lancar, serta data-data yang dihasilkan cukup akurat dan memadai, hal ini terlihat dengan kelancaran dalam pembayaran gaji dan upah pada PT. Kabelindo Murni.

DAFTAR PUSTAKA

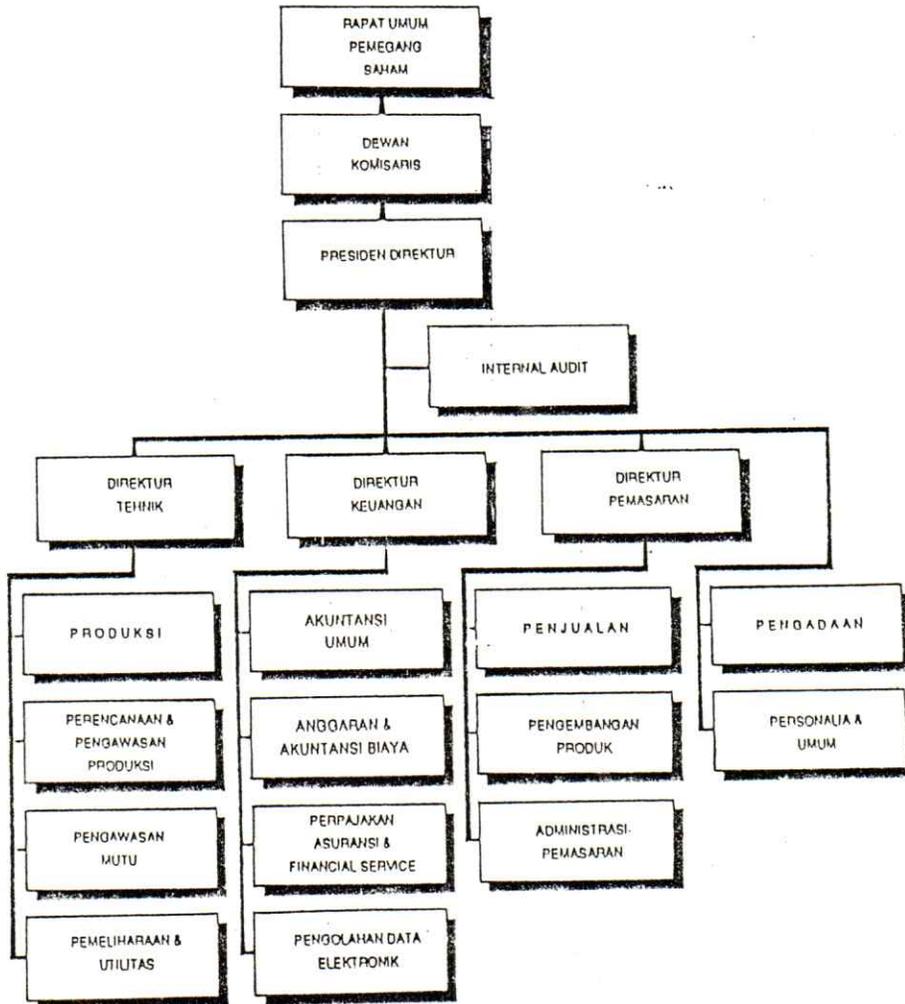
1. Arens. Alvin A. and Loebbecke, James K, *Auditing an Integrated Aproach*, Prentice Hall Inc, new jersey,1977, Third Edition.
2. Zaki Baridwan, Drs. Msc. Akuntan. *Sistem Akuntansi, Penyusunan prosedur dan metoda*, edisi ketiga 1985, YKPN Yogyakarta.
3. Barry E. Cushing, terjemahan Ruchiat Kosasih, *Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan*, Edisi ketiga, 1988, penerbit Erlangga.
4. *Prinsip Akuntansi Indonesia*, diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.
5. *Norma Pemeriksaan Akuntansi*,diterbitkan oleh Ikatan Akuntansi Indonesia.
6. Neuner and Neuner, *Sistem Akuntansi*, terjemahan R. Soemita Adikusuma, Sinar baru, 1981.
7. Prof. Dr. Sudjana MA. *Metoda Statistika*, Petunjuk Tarsito, Bandung, 1989, edisi kelima.
8. Holmes and Burn, *Auditing, Norma dan Prosedur*, terjemahan Marieanus S. 1988.
9. Theodorus Tuanakotta, *Auditing Petunjuk Pemeriksaan Akuntansi Publik*, Tarsito Bandung, 1989, edisi kelima.
10. Gibson, Ivencevich, Donnell, *Organisasi dan Manajemen Prilaku Struktur Perusahaan*, edisi keempat, Erlangga 1988.
11. Bethel, Lawrenca L. *Industrial Organization and Management*, Mcgraw-Hill Kogakusha Ltd. Tokyo, 1977, Fifth Edition.
12. Gillespie, Cecil, *Accounting Systems, Procedures and Methods*, Prectice Hall Inc, Engelwood Cliffs, N.J. USA.1985, Third Edition.
13. Bambang Hartadi, Drs. *Sistem Pengendalian Intern dalam hubungannya*

dengan manajemen dan audit, BPFE. Yogyakarta 1986. edisi pertama.

14. Drs. La Midjan, Sistem Informasi Akuntansi, Pendekatan Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur, Lembaga Informatika Akuntansi, Bandung, 1989, edisi keempat.
15. Kohler, Eric L. A Dictionary for Accountants, Prentice Hall of India, Private Limited, New Delhi, 1972.
16. John J. Longkutoy, Drs. Pengenalan Komputer, Mutiara Sumber Widya, 1986, edisi keenam.
17. W. Thomas Porter and William E. Perry, EDP: Pengendalian dan Auditing, penerbit Erlangga, terjemhan Drs. Nugroho Widjajanto, Ak. edisi kelima.
18. Drs. Mulyadi Msc. Ak. Sistem-sistem Akuntansi edisi kedua, 1989, STIE-YKPN Yogyakarta.

4. STRUKTUR ORGANISASI:

Saat ini struktur organisasi Perseroan dapat digambarkan dalam bentuk bagan seperti dibawah ini :



REKORDING PENILAIAN KARYAWAN

Periode: 1/2

Nama :
 No. Sul. :
 Region :
 Jabatan :
 Golongan :
 Gaji Pokok : Rp

A. SAJUK PENILAIAN	Nilai Rentan	Hasil Penilaian	Keterangan
1. Mutu Pekerjaan			
- Tidak memuaskan	10-11½-13		
- Selalu tidak memenuhi ukuran dibandingkan dengan rata-rata pegawai yang setingkat	11-14½-16		
- Rata-rata sedang dibandingkan dengan pegawai yang setingkat	15-17½-19		
- Pekerjaan lebih baik dibandingkan dengan namanya pegawai setingkat	19-20½-22		
- Mutunya sangat tinggi	22-23½-25		
2. Volume Pekerjaan			
- Lambat sekali dan sangat tidak efisien	10-11½-13		
- Cenderung agak lambat & kurang efisien	11-14½-16		
- Sebanding dengan rata-rata pegawai setingkat	16-17½-19		
- Lebih besar dari rata-rata pegawai setingkat	19-20½-22		
- Hasil kerjanya sangat tinggi	22-23½-25		
3. Pengetahuan mengenai pekerjaan			
- Sedikit sekali pengetahuannya	5-5½-6		
- Kurang dalam beberapa fase pekerjaan	6-6½-7		
- Cukup baik pengetahuannya	7-7½-8		
- Pengetahuannya baik sekali	8-8½-9		
- Mempunyai pengetahuan luas dalam menyelesaikan semua fase pekerjaan	9-9½-10		
4. Inisiatif			
- Selalu menunggu perintah dalam pekerjaan yang rutin.	5-5½-6		
- Selalu menunggu petunjuk yang tidak perlu	6-6½-7		
- Melakukan pekerjaan yang rutin tanpa menunggu perintah	7-7½-8		
- Mempunyai inisiatif sendiri dalam setiap kesempatan melakukan pekerjaan	8-8½-9		
- Selalu mencari dan sangat percaya pada diri sendiri dalam menyelesaikan pekerjaan.	9-9½-10		

Keterangan:

	Nilai Patokan	Hasil Penilaian	Keterangan
5. Sikap Kerja			
- Seringkali bekerja dengan setengah hati.	5-5½-6		
- Kadang-kadang nampak acuh tak acuh	6-6½-7		
- Wajar dalam pekerjaan	7-7½-8		
- Menunjukkan perhatian pada pekerjaannya	8-8½-9		
- Sangat antusias dan berminat pada pekerjaannya.	9-9½-10		
6. Kerjasama			
-- Cenderung untuk bertengkar, tidak kooperatif, mengganggu moral teman sekerja.	5-5½-6		
-- Agak sulit untuk kerjasama	6-6½-7		
-- Cukup dan bijaksana dalam kerjasama	7-7½-8		
-- Selalu baik dan menawarkan bantuan	8-8½-9		
-- Luar biasa dalam semangat team dalam menjalankan tugas	9-9½-10		
7. Kepenimpinan			
-- Dibenci oleh teman sekerja/bawahan	5-5½-6		
-- Kurang mendapat respect dari teman sekerja/bawahan.	6-6½-7		
-- Cukup mendapat respect secara wajar dari teman sekerja/bawahan	7-7½-8		
-- Mendapat respect dari rekan sekerja/bawahan	8-8½-9		
-- Sangat disegani & dihormati oleh rekan sekerja/bawahan	9-9½-10		
JUMLAH NILAI YANG DIPEROLEH			
8. FAKTOR YANG MENGURANGI PENILAIAN			
-- Pernah mendapat 2x surat peringatan	10		
-- Pernah mendapat 1x surat peringatan	7½		
-- Pernah mendapat teguran lisan	5		
-- Tidak pernah mendapat surat peringatan	2½		
-- Tidak pernah mendapat teguran dan surat peringatan	0		
JUMLAH PENILAIAN AKHIR			

Keterangan :

Penilaian dan komentar dibuat oleh : Tanggal:

Diperiksa oleh : Tanggal:

Telah disampaikan kepada karyawan yang bersangkutan : Tanggal:

Disetujui oleh (Komisi Penilai) :

KATAGORI PRESTASI KARYAWAN

A	B	C	D	E
Luar Biasa/ Sangat menonjol	Sangat Baik	Memuaskan	C u k u p	Tidak Memuaskan
89 - 100	78 - 89	67 - 78	54 - 67	45 - 54

pada : Bagian Kepegawaian
Personnel Dept.

Permintaan Cuti Tahunan : Thn. :
Request For Annual leave

nama : Sal. No.
nama

bagian :
department.

istirahat tahunan : dari tgl. Sampai dgn. tgl.
annual leave : from date Up./inc.

setujui oleh : Jakarta, 19.....
approved by

(.....)

USULAN PERUBAHAN GAJI KARYAWAN

Nomor :
 Kepada : Kepala Pabrik
 Perihal : Perubahan upah/Status dari
 Karyawan dengan ;
 N a m a :
 No.Induk:

Tembusan :
 Kantor Jakarta
 Kepala Pabrik
 Kabag
 Kabag Personalia

JABATAN LAMA :	JABATAN BARU :																									
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">GAJI LAMA</th> </tr> <tr> <td style="width:70%;">Upah Pokok</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>Tunjangan Kesejahteraan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>Tunjangan Jabatan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah.</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table>	GAJI LAMA		Upah Pokok	Rp.	Tunjangan Kesejahteraan	Rp.	Tunjangan Jabatan	Rp.	Jumlah.	Rp.	<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">GAJI BARU</th> </tr> <tr> <td style="width:70%;">Upah Pokok</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>Tunjangan kesejahteraan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td>Tunjangan Jabatan</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td style="text-align: right;">Rp.</td> </tr> </table>	GAJI BARU		Upah Pokok	Rp.	Tunjangan kesejahteraan	Rp.	Tunjangan Jabatan	Rp.	Jumlah	Rp.					
GAJI LAMA																										
Upah Pokok	Rp.																									
Tunjangan Kesejahteraan	Rp.																									
Tunjangan Jabatan	Rp.																									
Jumlah.	Rp.																									
GAJI BARU																										
Upah Pokok	Rp.																									
Tunjangan kesejahteraan	Rp.																									
Tunjangan Jabatan	Rp.																									
Jumlah	Rp.																									
Promosi sebelum Tgl.	Kenaikan upah Rp. (.....%)																									
Catatan Personalia Dinas sejak Tgl : Absensi tiga bulan terakhir	Catatan yang bersangkutan : Prestasi ditempat kerja 1. 2. 3. Disiplin kerja sehari-hari <input type="checkbox"/> Baik Sekali <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup Tanggung jawab terhadap pekerjaan <input type="checkbox"/> Baik sekali <input type="checkbox"/> Baik <input type="checkbox"/> Cukup																									
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">Bulan</th> <th style="width:15%;">Sakit</th> <th style="width:15%;">Izin</th> <th style="width:15%;">Alpa</th> <th style="width:10%;">hari</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">Jumlah</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right;">hari</td> </tr> </tbody> </table>	Bulan	Sakit	Izin	Alpa	hari					Jumlah				hari	Surat peringatan ke..... tgl..... Kesalahan : 1. 2. 3. Skorsing Tgl. Kesalahan Citeureup, Kabag Personalia
Bulan	Sakit	Izin	Alpa	hari																						
.....																										
.....																										
.....																										
Jumlah				hari																						

KEPUTUSAN DIREKSI

- Disetujui untuk masa Tgl....
- Ditangguhkan untuk Tgl.
- Tidak disetujui

PENDAPAT KEPALA PABRIK

Citeureup,

PT. KABELINDO MURNI

SURAT IJIN KELUAR

Memberikan ijin keluar kompleks PT. Kabelindo Murni kepada:

Nama	:
No. Salary	: Bag.
Untuk keperluan	:
	:
Berangkat	:	Jan WIB
Kembali	:	Jan WIB

Ditujikan untuk diketahui.

Jakarta, 1994

P e n a h a n,

(yang memberi ijin,
(Supervisor/Wakilnya)

(.....)

(.....)

Catatan: Surat ijin ini hanya diserahkan kepada:
1. Pcs Keamanan.

Fax. : (021) 4713766
 Phone : (021) 4892708
 Telex : 48956 KIM IA.
 PO. Box : 1452/JKT.

LAMPIRAN 7

DAFTAR LEMBUR BAGIAN QUALITY
 Rabu, tgl. 25 Mei 1994
 (Hari Raya WAISAK)

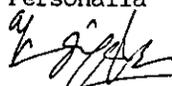
TESTING	No.	NON SHIFT 07.30-16.00	No.	SHIFT I 06.45-15.15	No.	SHIFT II 14.45-23.15	No.	SHIFT III 22.45-07.15
SUPERVISOR								
Sr. FOREMAN	1	H.Anto .K.						
Adm. TEKNIK	1	Sadrianto S						
	2	Marhento						
	3	Kusno						
	4	Suparno *						
	5	SH. Utomo *						
FOREMAN			1	Djimin	1	Murtani		
TEST FIELD.	6	Romli	2	Heru .W.	2	M.Ridwan	1	Sapto. P
	7	Kartono	3	Misdianto	3	Rido. SS *	2	Gusli
	8	Priya. P	4	Zul Murod *	4	B Sulistyo*	3	Imam. BS *
	9	R Irawan *	5	Sutono *	5	D Prastowo*	4	Rajanto *
			6	Aditia. P *				
			7	Maryadi *				
PROCESS TEST			8	Agus. L *	6	S Pujiaman*	5	Sukirno *
			9	Endro .S. *	7	Fadli *	6	Nunung. S *
SERVICE	10	D Munawar *						
LABORATORY								
SUPERVISOR								
FOREMAN	1	YB Tamat R						
	2	Parlan.K.						
	3	Yahman	1	Andi Yusup	1	Slamet. MU		
	4	Husein	2	Tisin				
	5	Sugiarto	3	Antonius BS.				
Waktu istirahat/ Waktu makan		11.30-12.00		11.30-12.00		18.00-18.30		03.00-03.30

Catatan :

Mengetahui ;
 Personalia

Jakarta, 24 Mei 1994

cc. Jasa Sosial
 Keamanan


 BAMBANG SUPARDI


 ANDI AHMAD

SURAT KETERANGAN

Dengan ini kami menerangkan bahwa ,

N a m a : Edwansyah Setiawan.
Mahasiswa : Fakultas Ekonomi.
Universitas : Universitas Pakuan Bogor.
No Mahasiswa : 022186096/8641040700.
Jurusan : Akuntansi.

Telah selesai melakukan riset/observasi di PT KABELINDO MURNI mulai tanggal 26 Juli 1994 s/d tanggal 28 Juli 1994.

Daftar pertanyaan yang disusun dan diajukan telah terjawab selama melakukan riset/observasi.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jakarta, 2 Agustus 1994.



Drs Bambang Supardi.
Personnel Manager.



DAFTAR PERTANYAAN HIPOTESA SISTEM PENGENDALIAN INTERN ATAS
GAJI DAN UPAH

Nama : Abdul Aziz Efendy
Bagian : EDP - PROGRAMMER

DAFTAR PERTANYAAN

VARAIBEL X (SISTEM PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK)

1. Apakah ada pemisahan tugas seperti ; fungsi dan tugas design sistem dan programming terpisah dari operasi komputer ?
 a. Ya b. kadang-kadang c. tidak ada
 d. tidak tahu
2. Apakah pengawasan operator memadai untuk membuktikan operasi bekerja seperti dalam prosedur ?
 a. Ya b. kadang-kadang c. tidak d. tidak tahu
3. Apakah orang atau kelompok yang bertanggung jawab terhadap processing data berkedudukan bebas dari orang atau kelompok yang bertanggung jawab terhadap peralatan
 a. Ya b. kadang-kadang c. tidak d. tidak tahu
4. Apakah perubahan master file diotorisir secara tertulis oleh departemen yang meminta perubahan ?
 a. Ya b. kadang-kadang c. tidak d. tidak tahu.
5. Apakah total pengawasan dan tehknik lain digunakan untuk menjamin bahwa master file diproses, secara lengkap

dan teliti ?

a. Ya b. Kadang-kadang . Tidak d. Tidak tahu

6. Apakah pengawasan perubahan master file mencukupi dengan daftar perubahan diteliti oleh departemen yang memintanya ?

a. Ya b. Kadang-kadang . Tidak d. Tidak tahu

7. Apakah copy program dan arsip disimpan di tempat lain ?

. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

8. Apakah ring proteksi digunakan pada semua arsip pita magnetik ?

. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

9. Apakah review dokumentasi diawasi guna menjamin bahwa hal tersebut memadai ?

a. Ya b. Kadang-kadang . Tidak d. Tidak tahu

10. Apakah masing-masing revisi program diotorisasi oleh suatu permintaan dan setuju oleh manajemen / pengawas

. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

11. Apakah dokumen sumber ditahan guna identifikasi dengan catatan keluaran dan dokumen ?

. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

12. Apakah departemen yang memulai pekerjaan perlu mengadakan kontrol terhadap data yang dimasukkan untuk processing ?

. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

13. Apabila transmisi data digunakan apakah pengawasan memadai untuk menentukan bahwa transmisinya betul dan

- tidak ada yang hilang ?
14. Apakah data masukan secara memadai didaftar validitas, kebenaran dan nomor urutnya ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
15. Apakah semua dokumen sumber dikumpulkan/disimpan untuk menghindari kemungkinan diolah lagi ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
16. Apakah departemen yang menguasai dan dokumen-dokumen mereka harus diterima dibagian EDP ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
17. Apakah laporan keluaran dan dokumen direview sebelum ditribusi laporan ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
18. Apakah data prosedur yang memadai untuk mengendalikan terhadap distribusi laporan ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
19. Apakah pembuatan program meliputi pengujian untuk memverifikasi bahwa program individual telah lengkap dan teliti ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
20. Apakah pengawasan program digunakan untuk menguji item yang penting ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
21. Apakah ada pengawasan yang memadai terhadap proses identifikasi, koreksi dan processing data yang ditolak program ?

✓ a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

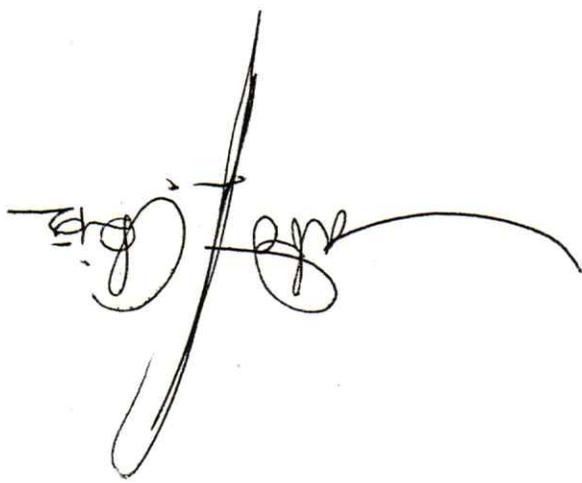
kung suatu telah biaya dan manfaatnya ?

23. Apakah persetujuan untuk masing-masing aplikasi didu-

✓ a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

22. Apakah ada catatan untuk perubahan sistem ?

✓ a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

DAFTAR PERTANYAAN HIPOTESA ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN

GAJI DAN UPAH PERUSAHAAN

Nama : Bambang Supardi

Bagian : Personalia

VARIABLE Y

SISTEM PENGENDALIAN INTERN GAJI DAN UPAH

1. Apakah struktur organisasi yang ada diperusahaan telah menggambarkan adanya pemisahan fungsi (penguasaan, pencatatan, perhitungan, dan pengawasan) ?

a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

2. Apakah kepegawaian secara layak diteliti ?

a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

3. Apakah perubahan-perubahan pembayaran secara layak diteliti ?

a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

4. Apakah upah/gaji yang diterima karyawan sesuai dengan prestasi yang diberikan ?

a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

5. Apakah catatan waktu yang asli secara layak disiapkan dan dipertikasa guna menghindari perubahan-perubahan ?

a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

6. Apakah jam waktu digunakan ?

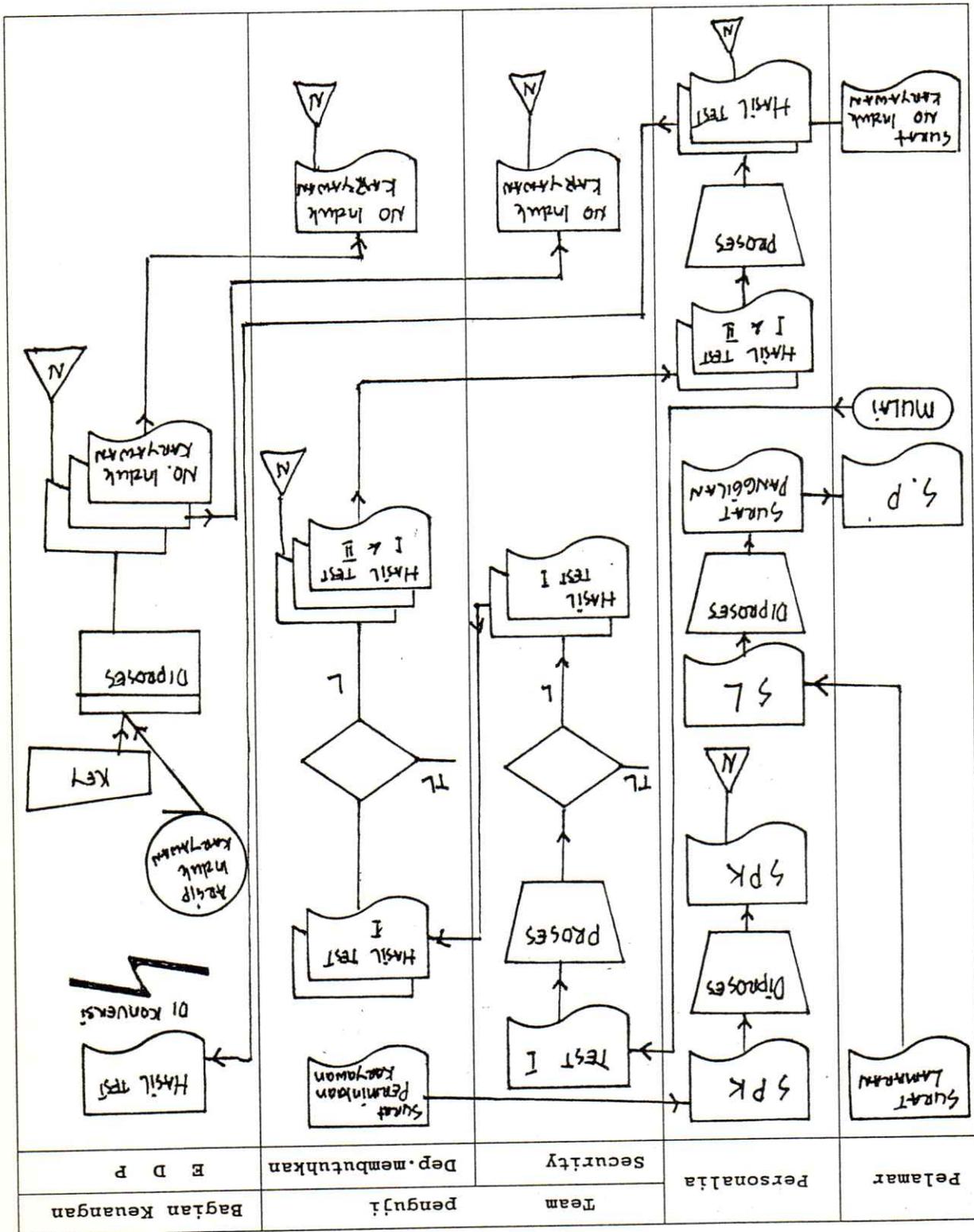
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

7. Apakah perhitungan gaji atau upah, diperiksa kembali sebelum dibayarkan ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
8. Apakah jumlah waktu masing-masing pegawai disetujui oleh pengawas atau oleh pegawai departemen atau oleh pencatat waktu ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
9. Apakah rekening bank diadakan rekonsiliasi pada akhir bulan ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
10. Apakah rekonsiliasi dibuat oleh orang yang berkedudukan bebas dari pengurusan dan pembagian gaji ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
11. Apakah pengawasan diadakan terhadap gaji/upah yang tidak diambil ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
12. Apabila penggalan/upah dibayar dengan uang, apakah bukti penerimaan pembayaran gaji/upah diperoleh dari pegawai ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
13. Apakah tanda pembayaran gaji dibandingkan dengan penghasilan penggalan ?
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
14. Apakah masing-masing distribusi penggalan diawasi oleh orang yang berkedudukan bebas akan penyajian penggalan
- a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

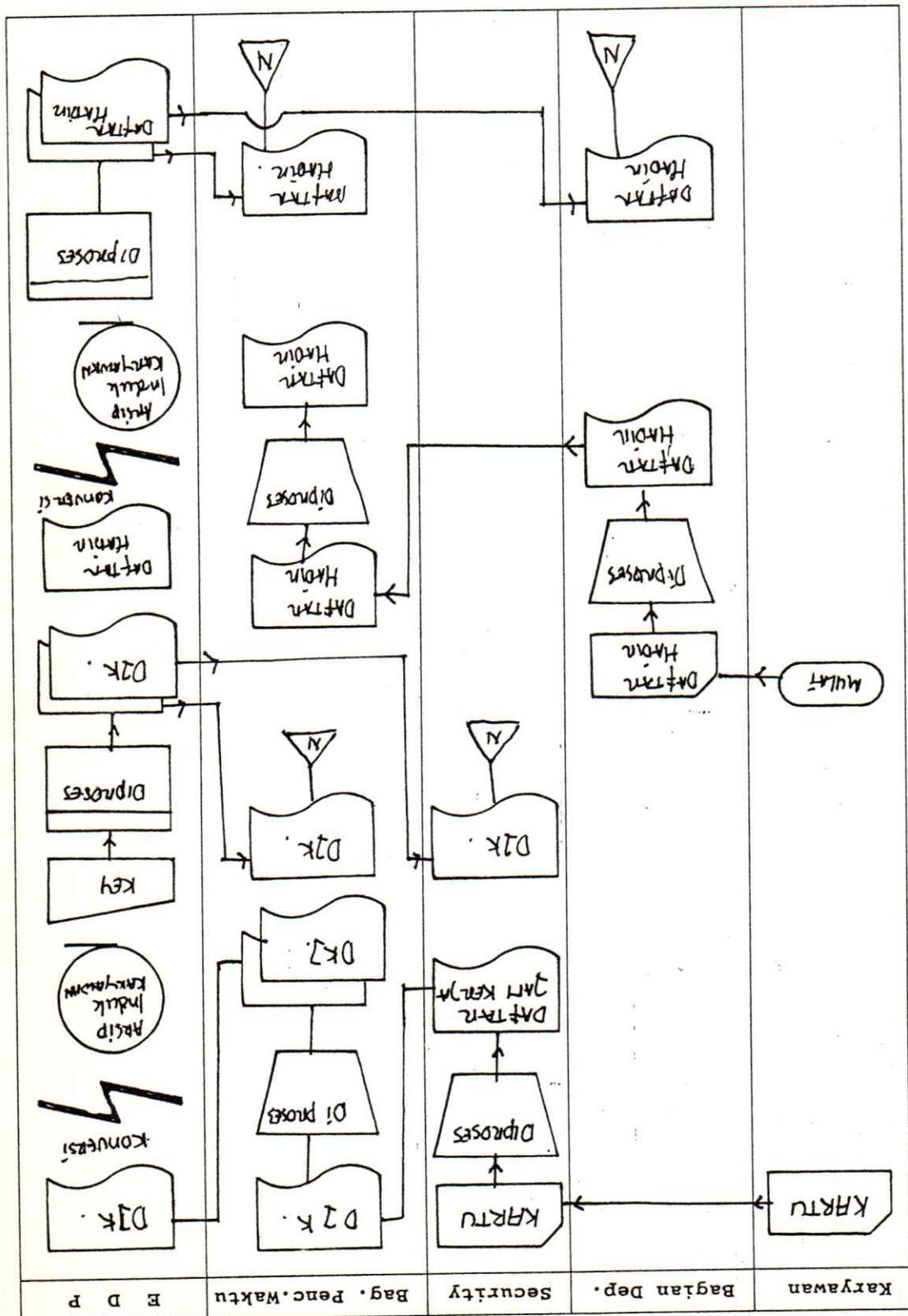
15. Apakah juru bayar dapat mempengaruhi catatan kas ?
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
16. Apakah pembayaran di bayar melalui rekening bank secara terpisah ?
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
17. Apakah catatan rencana tugas-tugas dibandingkan dengan hasil produksi ?
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
18. Apakah catatan penggalan secara teratur dibandingkan dengan catatan-catatan bagian personalia ?
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
19. Apakah perusahaan melakukan distribusi gaji ?
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
20. Apakah perusahaan melakukan pengawasan intern terhadap distribusi gaji ?
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu
21. Apakah perusahaan segera megawasi gaji/upah yang tidak diambil ?
a. Ya b. Kadang-kadang c. Tidak d. Tidak tahu

FLOW CHART PENERIMAAN KARYAWAN

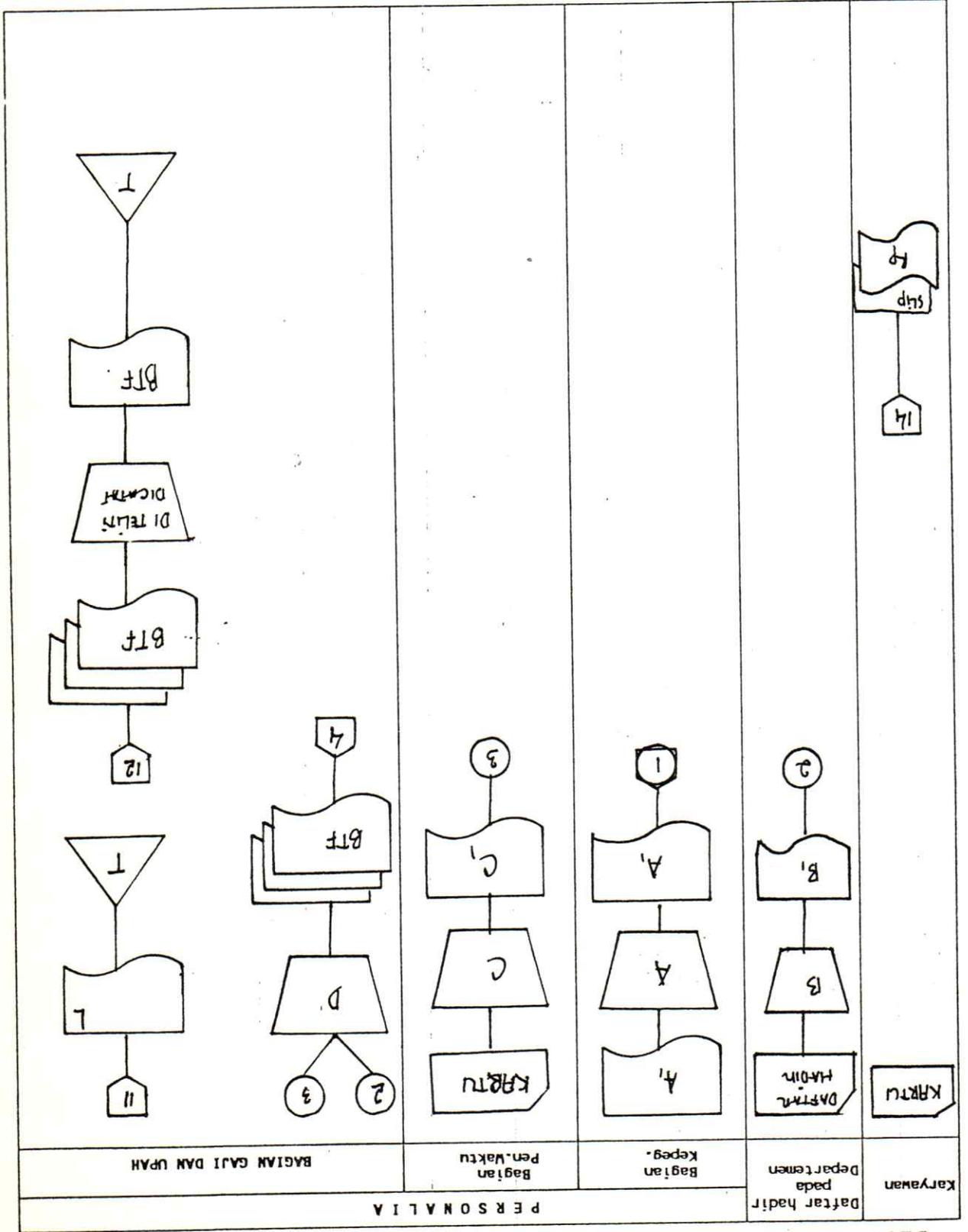
LAMPIRAN 12



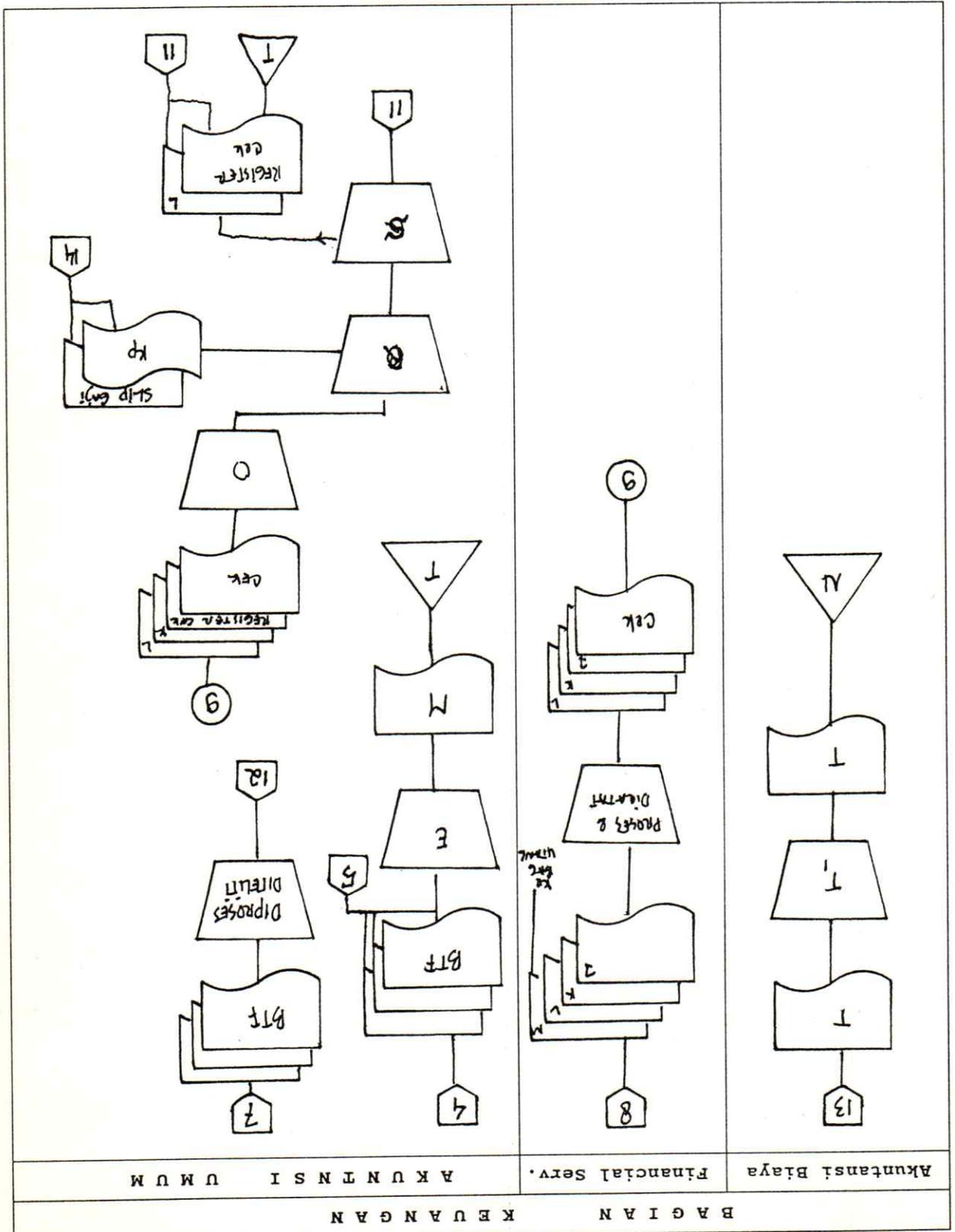
PROSEDUR PENCATATAN WAKTU KERJA DAN HADIR



LAMPIRAN 13
 FLOW CHART PROSEDUR PENGOLAHAN DATA ELEKTRONIK GAJI DAN UPAH



K E U A N G A N



Keterangan Flow Chart

- A1. Perubahan Data Pegawai
- A. Pencatatan Perubahan Data Pegawai
- B1. Daftar Jam Kerja Karyawan
- B. Pencatatan Jam Kerja Karyawan
- C1. Daftar Jam Hadir Karyawan
- C. Pencatatan Jam Hadir Karyawan
- D. Membandingkan dan membuat Batch Total Form (BTF)
- E. Melakukan Verifikasi Log Batch Total (LBT)
- F. Key To Date Verifikasi
- G. Arsip Gaji dan Upah
- H. Perubahan Data Karyawan
- I. Arsip Transaksi Gaji dan Upah
- J. Register Bukti Kas Keluar
- K. Daftar Gaji dan Upah
- L. Surat Pemberitahuan Gaji dan Upah
- M. Penyimpangan dan Control Total
- O. Mengajukan Cek ke Bank dan Memasukkan uang keamplop gaji dan upah
- T. Membayar gaji dan upah
- Q. Membubuhkan cap lunas daftar gaji dan upah
- R. Arsip bukti kas keluar yang akan dibayar
- S. Register Cek