Perpustakaan Unika

BAB III
GAMBARAN PERUSAHAAN

3.1. Gambaran Khusus Perusahaan.

PT. Poliplas Makmur Santosa yang berlokasi di Kota Ungaran, tepatnya Jl. Karimun Jawa No.1 Desa Gedanganak, Kecamatan Ungaran berdiri pada tanggal 23 Desember 1992, dan pada tahun 1995 mulai mengembangkan teknik pencatatan transaksi akuntansi dari yang berbasis manual menjadi suatu teknik pencatatan yang berbasis komputer, yaitu dengan dibentuknya Divisi EDP (Elektronik Data Processing). Divisi ini dipimpin oleh seorang Kepala Divisi yang bertanggungjawab kepada Kepala Departemen MIS (Managemen Information System).

Divisi EDP ini bertugas untuk merancang system dan menyusun program yang akan digunakan untuk mendokumentasikan data-data transaksi akuntansi perusahaan. Hasil yang didapat dari rancangan tersebut dapat dikatakan berhasil, sehingga mulai saat itu Divisi EDP mulai merancang sistem dan menyusun program sendiri.

Dalam merancang sistem dan penyusunan program, Divisi EDP terlebih dahulu mulai melaksanakan analisa terhadap formulir-formulir yang akan dimasukkan serta menganalisa laporan dari departemen pemakai. Setelah analisa selesai dilakukan , Divisi EDP ini akan menyusun sebuah flowchart dari sistem

Perpustakaan Unika

yang dibutuhkan oleh perusahaan, misalnya sistem informasi akuntansi untuk bagian pembelian, penjualan, serta gaji dan upah.

Sistem serta program yang dirancang akan disusun berdasarkan flowchart yang telah selesai dibuat, apabila sistem tersebut telah selesai , maka sistem itu akan di uji coba selama dua –tiga bulan. Dan apabila uji coba sistem dan program tidak mengalami gangguan atau kerusakan dan sesuai dengan permintaan dari departemen pemakai, maka sistem dan program tersebut akan diterapkan dan dipakai untuk seterusnya sampai tahap tertentu dimana diperlukan adanya perubahan atau pergantian sistem yang baru.

Tugas dari Divisi EDP adalah untuk merancang dan mengembangkan suatu sistem agar sesuai dengan kebutuhan. Pengembangan sistem ini sesuai dengan permintaan dari pemakai. Pada tahap ini, divisi EDP melakukan tugas perancangan sistem dan penyusunan program , serta mengembangkan sistem yang baru berdasarkan wewenang atau otorisasi dari pejabat yang berwenang, dalam hal ini adalah Kepala Departemen MIS.

Selain itu, staf bagian operator komputer mempunyai tugas dan tanggungjawab yaitu memasukan data-data transaksi akuntansi ke dalam komputer, misalnya data-data pembelian bahan baku, data-data penjualan, data-data karyawan pabrik, dan lain-lain. Divisi ini akan menyimpan serta akan mengolah data yang telah dimasukkan ke dalam komputer sehingga menjadi suatu laporan yang akan diperiksa oleh bagian pembukuan.

Pada PT. Poliplas Makmur santosa , Divisi EDP juga melakukan analisa terhadap data-data transaksi yang sudah dimasukkan ke dalam komputer,

Perpustakaan Unika

misalnya analisa terhadap harga bahan baku, analisa terhadap jumlah karyawan yang berada di dalam perusahaan baik yang masih aktif berkerja atau yang sudah mendapat pensiun.

Selain itu Divisi ini juga menyediakan pembuatan diagram yang diperlukan oleh depatemen lain, misalnya diagram data-data karyawan perusahaan yang melakukan tugas tetap maupun karyawan yang lembur pekerjaan, diagram penjualan pada periode tertentu, omset penjualan dalam periode tertentu.

3.1.1. Sistem Komputerisasi Gaji dan Upah pada PT. Poliplas Makmur Santosa

Penggunaan komputerisasi sistem informasi akuntansi dengan menggunakan alat komputer pada PT. Poliplas Makmur Santosa dimulai pada tahun 1995 yaitu dengan memanfaatkan alat bantu dengan program General Ledger (GL), dan program lain untuk melengkapi program tersebut. Pengolahan data akuntansi dengan program General Ledger merupakan proses pencatatan berpasangan yang akan menghasilkan keluaran yang berupa:

jurnal sementara (jurnal sebelum dilakukannya proses posting), buku besar (master file), dan buku pembantu, neraca dan Laporan Keuangan (neraca, laporan R/L , laporan perubahan modal).

3.1.2. Sistem Pengendalian Intern pada Komputerisasi sistem gaji dan upah.

Dengan mengevaluasi sistem pengendalian intern pada komputerisasi sistem informasi akuntansi penggajian yang terdapat pada PT. Poliplas Makmur Santosa adalah bertujuan untuk mengevaluasi kelebihan serta kekurangan sistem pengendalian intern yang ditinjau dari segi pengendalian

Perpustakaan Unika

umum, pengendalian aplikasi masukan, pengolahan, dan keluaran yang berjalan hingga saat ini, dibandingkan dengan teori- teori yang telah disajikan pada bab II.

Penulis melakukan evaluasi dengan cara melalui wawancara dengan bagian atau fungsi yang terkait serta melakukan observasi secara langsung ke lapangan. Adapun hasil wawancara dan observasi mengenai sistem informasi akuntansi gaji dan upah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern adalah sebagai berikut :

3.1.2.1. Pengendalian Umum

Dilihat dari beberapa unsur pengendalian umum pada komputerisasi yang ada, pengendalian umum yang diaplikasikan pada PT. Poliplas Makmur Santosa adalah :

1. Organisasi

Pada PT. Poliplas Makmur Santosa terdapat pemisahan tugas dan tanggungjawab antara departemen personalia, pencatat waktu gaji dan upah. Dalam pelaksanaan pengolahan data gaji dan upah dilaksanakan oleh bagian komputer khusus bagian gaji dan upah yang bertanggungjawab kepada bagian manager urusan gaji dan upah.

Di dalam PT. Poliplas Makmur Santosa menerapkan sistem efisiensi pengeluaran, sehingga tugas pada tiap divisi baik bagian operator komputer, bagian pengolahan data, bagian programmer, serta bagian pengembangan sistem tidak dilakukan secara terpisah. Pada akhirnya tugas yang seharusnya dilakukan

Perpustakaan Unika

oleh masing-masing bagian dirangkap menjadi satu bagian saja, misalnya untuk bagian programmer merangkap juga pada bagian operator.

2. Pengendalian Dokumentasi

Pengendalian dokumentasi sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena dokumen ini merupakan catatan atau keterangan-keterangan yang dibuat untuk menjelaskan urutan suatu program dan segala yang berkaitan dengan proses data yang akan dilakukan dengan program tersebut (Zaki Baridwan,1985;44). Biasanya perusahaan yang menggunakan sistem EDP harus menggunakan dokumen yang baik.

Walaupun PT. Poliplas Makmur Santosa sudah menggunakan sistem EDP, tetapi dokumen yang ada di PT tersebut tidak dilakukan dengan baik, yaitu dari pengamatan penulis , bahwa operator komputer melakukan pekerjaannya selalu didampingi lebih dahulu oleh programmer, setelah itu melakukan pekerjaanya sendiri tanpa ada tersedianya dokumentasi yang lengkap secara tertulis.

3. Pengendalian Perangkat Keras

Dengan diberlakukannya sistem EDP di PT. Poliplas Makmur Santosa , maka berjalan atau tidaknya suatu pekerjaan tidak tergantung pada orangnya tetapi juga komputer pada bagian perangkat kerasnya.

Dalam pengoperasiannya perangkat keras perlu ada sistem pengendalian dari kerusakan , tetapi di PT. Poliplas belum adanya pengendalian yang memadai untuk mendeteksi adanya kerusakan hadrware dan belum ada pengendalian untuk mendeteksi ketidakwajaran didalam pemakaian hardware.

Perpustakaan Unika

4. Pengendalian Keamanan Data

Supaya menjaga agar tidak setiap personil dapat memanfaatkan atau mengoperasikan program atau software yang ada, maka tiap user harus mempunyai kode tertentu untuk dapat membuka file, demikian juga di PT. Poliplas Makmur Santosa yang telah melakukan sistem EDP , tiap user sudah mempunyai kode tertentu (Password) untuk membuka file. Untuk menjaga keamanan apabila terjadi kerusakan , kehilangan atau kesalahan data yang telah diproses dikomputer maka pada setiap akhir proses pemasukkan data dilakukan back up data melalui disket yang disediakan khusus untuk menyimpan data , serta media simpannya menggunakan hardisk. Pada perusahaan ini menyimpan peralatan komputernya di dalam ruang yang ber AC serta dipasang alat pengaman kebakaran.

3.1.2.2. Pengendalian Aplikasi

Sehubungan dengan aktivitas komputer pada pengendalian aplikasi ini meliputi pengendalian terhadap input data, pengendalian proses data serta pengendalian output data.

Komputer hanya berperan sebagai pemroses pengolahan dokumen –dokumen penggajian untuk dijadikan berbagai macam bentuk laporan. Oleh karena itu, pengontrolan atas ketepatan pengolahan hampir seluruhnya dilakukan oleh petugas pada urusan penggajian baik pada tahap input, proses maupun output.

Pada kenyataannya, proses control atas dokumen penggajian pada PT. Poliplas Makmur Santosa , pada waktu dokumen berjalan sesuai dengan prosedurnya, data-

Perpustakaan Unika

data tersebut telah diverivikasi untuk setiap bagian , apabila data yang dimasukkan ke komputer adalah data yang telah benar berdasarkan proses pengendalian , meskipun demikian pada proses pengolahan data di komputer masih perlu diawasi untuk lebih menyakinkan bahwa data tersebut telah dimasukan dengan benar, tidak terjadi kehilangan atau bertambah data pada komputer.

1. Pengendalian Input

Dalam sistem EDP pengendalian aplikasi sangat diperlukan, pengendalian ini meliputi : pengendalian input, pengendalian proses dan pengendalian output. Dalam PT. Poliplas Makmur Santosa pengendalian input data gaji dan upah telah dilakukan tetapi dalam praktek pengendaliannya hanya mengecek secara menyeluruh tidak menggunakan data asli mula-mula, dan hanya membandingkan lamanya kerja dengan besarnya gaji yang akan diberikan tanpa dibandingkan dengan catatan waktu kerja mula-mula.

2. Pengendalian Pemrosesan

Sedangkan pada pengendalian pemrosesan ,perusahaan di dalam usahanya tidak melakukan pengujian dahulu pada pengendalian proses apakah mengalami kerusakan atau tidak. Untuk memberikan jaminan bahwa data-data yang diolah secara akurat dan lengkap, oleh karena itu perusahaan menetapkan pengendalian dengan limit check yang menunjukkan batas maksimum suatu jumlah rekening tertentu. Kesalahan pada pemasukkan data dapat disebabkan oleh kesalahan user maupun karena kesalahan sistem program , apabila ada kesalahan yang dibuat oleh

Perpustakaan Unika

user maka akan dilakukan koreksi serta penyesuaian pada laporan yang dibuat oleh user.

3. Pengendalian Keluaran

Pengendalian output atau keluaran yang dilakukan oleh bagian operator kompuer adalah :

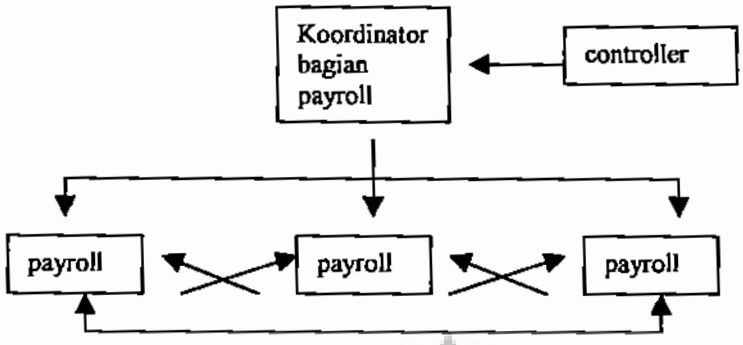
Apabila data input yang diterima telah layak , sehingga pengaruh terhadap data output akan menghasilkan data yang akurat, termasuk laporan –laporan penting misalnya pencetakan laporan slip gaji dan upah. Jika waktu daluwarsa yang telah ditentukan oleh bagian akuntansi dalam penyimpanan arsip atau data pada masing-masing bagian telah tiba waktunya , maka akan dilakukan proses pemusnahan oleh bagian akuntansi. Proses sistem pengendalian aplikasi komputerisasi pada sistem gaji dan upah dapat dilihat pada gambar 3.1.

Pengendalian Input	Pengendalian Proses	Pengendalian Output
Membuat catatan daftar pegawai	Melakukan koreksi data	Saat file tidak terpakai ada pemusnahan file

gambar. 3.1.
sistem pengendalian aplikasi komputer
sistem gaji dan upah

Perpustakaan Unika

3.2.1. Struktur Organisasi fungsi sistem akuntansi gaji dan upah dapat dilihat pada gambar 3.2.



Gambar 3.2.
Struktur organisasi sistem akuntansi gaji dan upah

Tugas dan fungsi :

1. Koordinator bagian payroll : mengkoordinasi setiap pekerjaan bagian/ sub payroll dan akan menegur apabila ada salah satu personil yang melakukan kesalahan dalam tugas.
2. Controller : mengontrol untuk bagian gaji bulan sebelumnya, kalau ada kesalahan langsung lapor pada bagian koordinasi.
3. Payroll : melakukan sub silang tugas antar payroll, saling memeriksa pekerjaan satu sama lain, sebagai operator komputer yang bertugas memasukan data karyawan dan menghitung berapa besar gaji yang harus diterima dan dikeluarkan oleh bagian kasir

Perpustakaan Unika

2.2. Fungsi-fungsi yang terkait pada sistem gaji dan upah

Dalam mengevaluasi fungsi yang terkait dengan komputerisasi sistem gaji dan upah bertujuan untuk mengetahui apakah fungsi-fungsi yang ada saat ini sudah cukup memadai untuk dapat melaksanakan transaksi kegiatan penjualan dari proses karyawan masuk sampai proses pencatatan serta informasi yang dihasilkan dari sistem pengolahan data akuntansi gaji dan upah. Berdasarkan observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan , fungsi yang terkait dengan komputerisasi gaji dan upah adalah :

1. Bagian Personalia

   Pada bagian personalia dipimpin oleh General Manager yang bertanggungjawab kepada Direktur Personalia dan keuangan

   Tugas dari bagian ini adalah :

   a. Melaksanakan perencanaan kebutuhan pegawai baik jangka pendek atau panjang, pendidikan serta latihan dan perkembangan karir pegawai.
   b. Melaksanakan kegiatan tata usaha pegawai, pengadaan pegawai, penggajian dan pensiun, serta penyusunan segala peraturan pegawai dan analisis jabatan.
   c. Melaksanakan kegiatan pelayanan kesehatan pegawai, dan keselamatan kerja.
   d. Melakukan kunjungan urusan keluar seperti ke Depnaker, Departemen Sosial, Pemda (segala sesuatu yang berhubungan dengan masalah kepegawaian)

Perpustakaan Unika

e. Memberikan test atau wawancara bagi karyawan baru.

f. Mengadakan pertemuan atau evaluasi dengan karyawan tiap bulan.

g. Mengawasi ketertiban kerja para karyawan.

2. Bagian pencatatan waktu

Pada bagian ini bertempat dibawah departemen personalia dan umum yang mempunyai tugas pokok yaitu membuat kartu hadir tiap bulan dan mengawasi para karyawan di dalam absensi baik untuk kedatangan , istirahat, dan disaat pulang maupun lembur kerja.

3. Bagian pembuat Daftar gaji dan upah

Dari daftar absensi selama periode tertentu atau satu bulan dilakukan rekap untuk dibuat daftar gaji yang berisikan penghasilan bruto dan setelah dikurangi potongan dalam jangka waktu pembayaran gaji dan upah, kemudian diserahkan ke bagian komputer untuk diproses selanjutnya.

4. Bagian akuntansi

Pada bagian ini mempunyai tugas pokok yaitu :

a. Mengolah akuntansi perusahaan.

b. Mencatan dan membukukan semua kejadian dalam perusahaan yang dapat dinilai dengan mata uang dan yang mempengaruhi laba/rugi perusahaan berdasarkan data-data dan bukti yang diterima dari semua divisi, bagian baik yang dikerjakan oleh karyawan maupun yang telah diproses oleh komputer.

c. Membuat perhitungan akhir harga pokok dari hasil produksi.

Perpustakaan Unika

d. Khusus pada bagian gaji dan upah bagian utang membuat voucer rangkap tiga berdasarkan dari daftar gaji dan cek gaji . Lembar satu dan dua diserahkan ke bagian pengeluaran uang bersama dengan daftar gaji dan strok gaji, lembar ke tiga diarsipkan urut nomor.

5. Bagian Keuangan

Tugas pokok dari bagian keuangan adalah :

a. Menimbang dan memutuskan hasil dari analisa dan evaluasi untuk memproyeksi kebutuhan organisasi dan konsumen.

b. Mengolah keuangan perusahaan dan memberikan laporan secara ringkas kepada Direktur Utama tentang tercapainya sasaran, kebijakan yang telah ditentukan dan pengendalian managemen.

c. Mengusahakan agar finansial managemen dapat dilaksanakan sesuai yang diharapkan.

d. Pada bagian khusus gaji dan upah , bagian pengeluaran uang atas dasar voucer harus menulis dan menyetorkan ke bank untuk mengisis cek giro untuk gaji dan strok gaji.

6. Bagian Koordinasi Operasional Komputer

Tugas dari bagian ini adalah :

a. Mengawasi sistem kerja dari input, proses sampai output.

b. Mengkoordinasi staf bagian komputer untuk tiap divisi (bagian kepegawaian atau personalia, bagian upah, bagian produksi)

Perpustakaan Unika

Arus dokumen dan flowchart sistem pencatatan waktu dan penggajian ada pada Gb. 3.3. dan arus dokumen sebagai berikut :

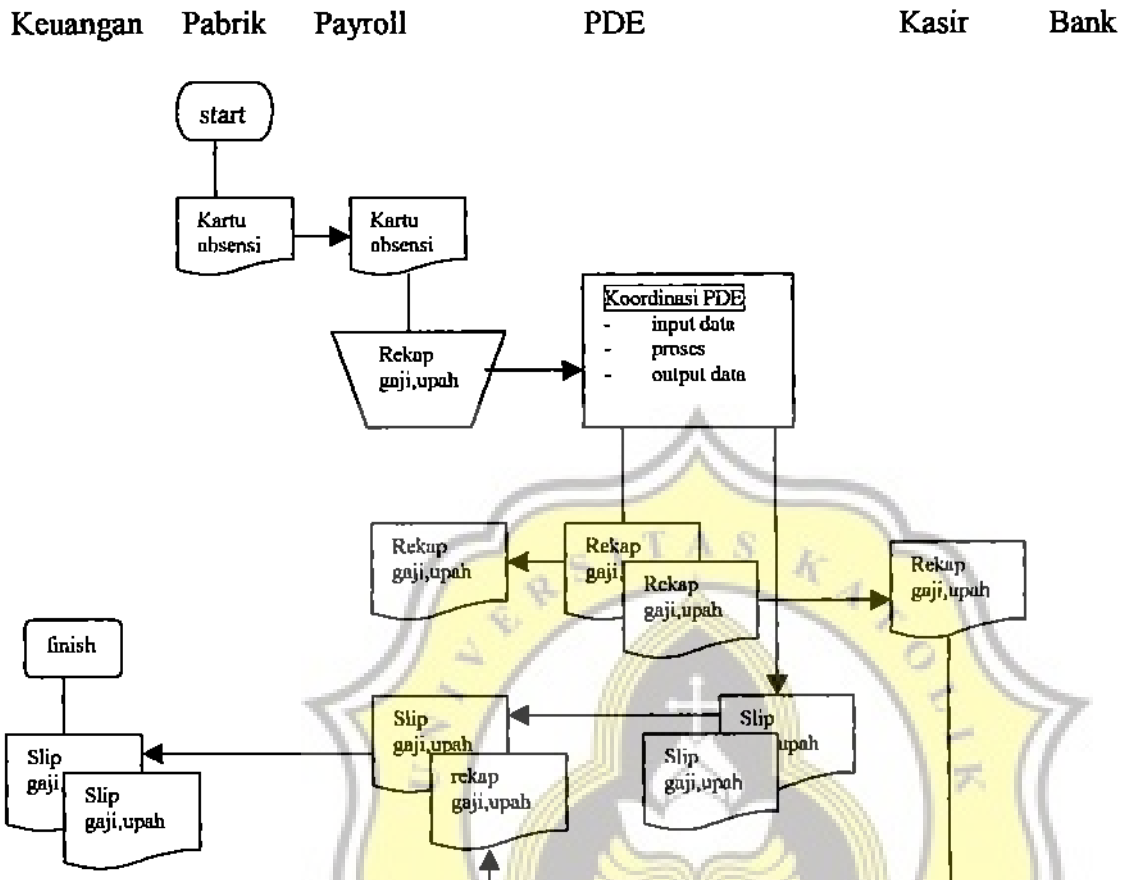
1. Bagian absensi atau pabrik membawa kartu absensi pada payroll untuk tiap periode(1 minggu)
2. Bagian payroll melakukan rekapitulasi daftar gaji dan upah (dilihat dari kartu absen atau jam kerja dan tarif kerja)
3. Setelah bagian payroll melakukan rekapitulasi daftar gaji dan upah secara manual, kemudian dimasukan ke bagian EDP(komputer) untuk diproses dan hasilnya berupa strok (slip gaji) rangkap dua dan rekap total gaji dan upah rangkap dua.
4. setelah output dari rekap gaji dan upah , akan diantar ke bagian kasir untuk diotorisasi oleh pihak yang berwenang. Apabila setuju maka akan di tandatangani oleh pihak yang bersangkutan, setelah disetujui, bagian kasir akan mengeluarkan cek untuk mengambil uang di bank.
5. setelah bagian kasir mendapat uang dari bank, lalu uang dan slip tersebut dibawa ke bagian payroll untuk dibuatkan bon sementara permintaan uang. Kemudian bagian payroll akan membagikan slip gaji dan uang tersebut kepada karyawan.
5. Oleh karyawan slip gaji rangkap 2 tersebut di tandatangani , lalu dikembalikan lagi 1 lembar ke bagian payroll dan rekapitulasi total hasil output juga diberikan oleh bagian kasir kepada payroll sebagai dokumentasi.

Perpustakaan Unika

6. Untuk bagian koordinasi payroll bertugas mengontrol uang dengan staf payroll dengan cara sistem kerja silang, yaitu menilai dari slip gaji dan upah, rekap total upah dan gaji dan kartu absensi payroll.
7. Apabila terjadi kelebihan jumlah total gaji yang diberikan, maka bagian koordinasi payroll akan meminta staf payroll untuk merekap ulang bagian yang salah pada komputer, lalu dibuatkan slip gaji untuk potongan dari kelebihan tersebut, lalu diberikan kepada karyawan.

UNIVERSITAS KATOLIK SOEGIJAPRANATA

Perpustakaan Unika



Perpustakaan Unika

3.3. Dokumen yang digunakan pada sistem gaji dan upah

Data-data yang akan digunakan untuk mendukung sistem komputerisasi gaji dan upah sangat diperlukan yaitu sebagai pelengkap dari proses pengolahan data akuntansi ke media komputer. Dengan demikian maka hasil data dari sistem komputerisasi dapat dipertanggungjawabkan.

Dari hasil wawancara dan pengamatan penulis, didapatkan bahwa data –data yang digunakan untuk mendukung sistem gaji dan upah di PT. Poliplas Makmur Santosa adalah :

1. Rekapitulasi gaji karyawan
2. Slip gaji
3. Copy cek
4. Daftar jam kerja biasa
5. Daftar jam kerja lembur

3.4. Buku catatan Akuntansi yang digunakan

Dari buku catatan ini akan dapat dilihat apakah cara pencatatan sudah benar dan dapat memberikan informasi yang cukup memadai.

Buku catatan yang dihasilkan oleh perusahaan ini adalah sebagai berikut :

1. Jurnal Umum

   Dalam jurnal ini dicatat semua transaksi yang berhubungan dengan jurnal umum seperti jurnal gaji dan upah. Jurnal ini dipakai sebagai distribusi ke masing-masing depertemen yang jumlahnya sesuai dengan kartu harga pokok.

Perpustakaan Unika

2. Kartu Biaya

   Kartu ini untuk mencatat transaksi biaya non produksi dan bagi tenaga kerja yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses produksi.

3. Register bukti kas keluar

   Dari rekap gaji dan upah semua karyawan yang telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang maka bagian kas akan mengeluarkan sejumlah uang sesuai dengan rekap daftar gaji tersebut.

4. Rekapitulasi gaji bulanan

   Pada bagian ini bertugas merekap dari daftar upah semua karyawn yang harus diterima setelah disesuaikan dengan pos-pos pengurangan maupun penambahan.

5. Slip gaji karyawan

   Dalam slip ini dicantumkan berapa besar gaji yang diterima untuk masing-masing karyawan yang merupakan perincian dari gaji bruto yang dikurangi potongan karyawan sehingga menghasilkan jumlah gaji netto yang diterima oleh karyawan.