

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Pratondo (2010) dalam penelitian yang berjudul Sistem Informasi Sumber Daya Manusia pada Perusahaan Outsourcing Studi Kasus pada Unit SDM PT. Ciptamaya menjelaskan bahwa Hingga saat ini PT. Ciptamaya belum menyediakan sarana informasi lowongan pekerjaan dan sistem pelamaran pekerjaan yang dilakukan secara *online*. Seperti masalah pemberian informasi lowongan pekerjaan yang ada pada perusahaan *client* dari PT. Ciptamaya. Selama ini informasi tersebut tercantum pada media informasi yang dipublikasikan oleh PT. Ciptamaya melalui surat kabar dan media masa sejenisnya. Pada sistem yang ada saat ini, PT. Ciptamaya menerima lamaran lewat CV yang dikirim atau diantar langsung ke kantor PT. Ciptamaya, setelah itu para pelamar menunggu panggilan dari PT. Ciptamaya untuk wawancara. Kondisi seperti ini membuat kinerja PT. Ciptamaya dirasa tidak efektif dan efisien, karena masih dibutuhkan waktu yang cukup lama dengan mendata berkas-berkas CV pelamar yang sudah diterima oleh PT. Ciptamaya. Oleh karena itu PT. Ciptamaya membutuhkan suatu sistem informasi yang dapat membantu mempublikasikan informasi yang lengkap, *real-time*, dan tepat sasaran. Dengan adanya sistem informasi seperti itu kinerja PT. Ciptamaya dapat lebih efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan persaingan dengan perusahaan *outsourcing* yang lainnya.

Winardi (2012) dalam penelitian yang berjudul Penerapan Akuntansi Sumber Daya Manusia pada Koperasi Primer UPN “Veteran” Jawa Timur

menjelaskan bahwa Berbagai permasalahan yang sedang dihadapi oleh Koperasi Primer UPN “Veteran” Jawa Timur adalah belum tercapainya aplikasi program keuangan sesuai dengan bidang masing-masing karyawan, terbatasnya tenaga/karyawan tetap Primkop, kurangnya dukungan lembaga/satuan kerja dalam memberikan pekerjaan yang mampu dikerjakan Primkop, gaji karyawan dibawah UMR, dan terbatasnya modal kerja untuk operasional.

Wulan (2012) dalam penelitian yang berjudul Analisis Penerapan Akuntansi Sumber Daya Manusia Terhadap Perbandingan Kinerja Laporan Keuangan pada PT. BPRS Mitra Harmoni Malang menjelaskan bahwa penelitian ini hanya membatasi masalah tentang digunakannya Akuntansi Sumber Daya Manusia atau tidak di PT. BPRS Mitra Harmoni Malang serta kinerja keuangan perusahaan setelah menerapkan Akuntansi Sumber Daya Manusia. Sedangkan data yang dipakai hanya data Laporan Keuangan Neraca dan Laporan Laba/Rugi, 2010 dan 2011. Dan untuk mengukur kinerja keuangan maka penelitian ini menggunakan rasio profitabilitas yang diantaranya *Rasio Profit Margin*, *Return On Assets*, *Assets Utilization*, *Equity Multiplier*, dan *Return of Equity*. Serta untuk masa perhitungan amortisasi dengan umur ekonomis 5 tahun mengikuti SAK Per 1 Juli 2009 yang mengatakan bahwa amortisasi mengikuti kebijakan manajemen Aset.

Tabel 2.1
Hasil Penelitian Terdahulu

No	Judul	Peneliti/ Tahun	Pengumpulan Data	Hasil Penelitian
1.	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia pada Perusahaan Outsourcing Studi Kasus pada Unit SDM PT. Ciptamaya	Agus Pratondo (2010)	Observasi dan Wawancara	<p>Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan dalam penelitian Sistem Informasi Sumber Daya Manusia pada Perusahaan Outsourcing Studi Kasus pada Unit SDM PT. Ciptamaya Kesimpulan dari peneitian ini yaitu,</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem informasi SDM PT. Ciptamaya ini memungkinkan penyimpanan data dan informasi yang dibutuhkan oleh seluruh pihak, baik itu PT. Ciptamaya, perusahaan <i>client</i>, sampai pencari pekerjaan, dan menyalurkan informasi tersebut sebaik mungkin secara <i>realtime</i>. 2. Sistem informasi SDM PT. Ciptamaya dapat melakukan pengiriman lamaran oleh pencari pekerjaan, serta perusahaan <i>client</i> dapat memberikan informasi lowongan pekerjaan secara <i>online</i>, sehingga mengurangi beban kinerja teknis serta mengurangi waktu pekerjaan manual. 3. Sistem informasi SDM PT. Ciptamaya mempunyai sebuah sistem otorisasi yang bertujuan agar informasi yang ada dapat diakses sesuai peran pengguna dalam mengorganisir seluruh informasi.
2.	Penerapan Akuntansi Sumber Daya Manusia	Kristianto Winardi (2012)	Observasi dan Wawancara	Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang telah lakukan dalam penelitian Penerapan Akuntansi Sumber Daya Manusia pada Koperasi Primer

	pada Koperasi Primer UPN “Veteran” Jawa Timur			UPN “Veteran” Jawa Timur bahwa Hasil penelitian menunjukkan penyusunan laporan sumber daya manusia memiliki peranan yang sangat penting bagi koperasi UPN “Veteran” Jawa Timur karena berkaitan dengan pemeriksaan akuntansi atau audit baik internal dan eksternal.
3.	Analisis Penerapan Akuntansi Sumber Daya Manusia Terhadap Perbandingan Kinerja Laporan Keuangan pada PT. BPRS Mitra Harmoni Malang	Ayu Wahyu Wulan R.	Observasi dan Wawancara	Kesimpulan hasil penelitian antara lain pertama, Perbandingan kinerja keuangan yang digambarkan dengan rasio profitabilitas yang dilakukan sebelum dan setelah adanya penerapan Akuntansi SDM menunjukkan adanya peningkatan kinerja keuangan setelah adanya penerapan Akuntansi SDM. Dari kelima rasio tersebut, tiga rasio keuangan yaitu <i>Profit Margin</i> , <i>Return On Assets</i> dan <i>Return Of Equity</i> mengalami kenaikan yang dinilai cukup signifikan, sedangkan dua rasio keuangan lainnya yaitu <i>Assets Utilyzation</i> dan <i>Equity Multiplier</i> mengalami penurunan walaupun tidak secara drastic. Hal tersebut menunjukkan adanya peningkatan kinerja keuangan hasil penerapan Akuntansi SDM. Kedua, adanya akun baru hasil dari penerapan Akuntansi Sumber Daya Manusia berupa aktiva yang telah diamortisasi pada sisi aktiva lain-lain (aktiva) serta dilakukan penyesuaian aktiva SDM pada laporan laba/rugi yang nantinya akan berpengaruh pada perubahan saldo laba dan saldo modal pada posisi pasiva di neraca.

2.2 Kajian Teori

2.2.1 Definisi Sistem

Menurut Gordon B. Davis (Jogiyanto, 2000: 3), suatu sistem secara fisik adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran. Menurut Richard F. Neuschel (Jogiyanto, 2000: 3), suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan dikembangkan sesuai dengan suatu skema yang terintegrasi untuk melaksanakan suatu kegiatan utama dalam bisnis. Definisi-definisi tersebut menjelaskan suatu sistem terdiri dari 2 (dua) kelompok yang saling berhubungan, yaitu yang pertama lebih menekankan pada elemen-elemen sistem dan yang kedua lebih menekankan pada prosedur.

Pengertian menurut Mulyadi (2001:2), sistem pada dasarnya merupakan sekelompok unsur yang erat dan berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Kemudian Mulyadi (2001:6) kembali merinci lebih lanjut pengertian umum mengenai sistem tersebut yang terbagi dalam empat hal, antara lain:

- a. Setiap sistem terdiri dari unsur-unsur.

Unsur-unsur suatu sistem terdiri dari subsistem yang lebih kecil, yang terdiri pula dari kelompok unsur yang membentuk subsistem tersebut.

- b. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan.

Unsur-unsur sistem berhubungan erat satu dengan lainnya dan sifat serta kerja sama antara unsur sistem tersebut memiliki bentuk tertentu.

- c. Unsur sistem tersebut bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem.

Setiap sistem memiliki tujuan tertentu dimana untuk mewujudkan tujuan tersebut diperlukan suatu proses tertentu dan kerja sama antara satu dengan yang lainnya.

- d. Suatu sistem merupakan bagian dari sistem yang lain yang lebih besar.

Pengertian sistem menurut Winarno (2006:114) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu, hampir sama dengan pengertian sistem menurut Romney (2003:4). Masing-masing komponen tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda, antara lain:

- a *Input* berfungsi untuk menerima masukan dari luar sistem.
- b Proses berfungsi untuk mengubah *input* menjadi *output*.
- c *Output* berfungsi untuk mengirimkan hasil olahan kepada pihak di luar sistem.
- d Kontrol berfungsi untuk mengendalikan komponen lain agar berfungsi seperti yang diharapkan.
- e Batas sistem berfungsi untuk memisahkan sistem dengan lingkungannya atau dengan sistem lainnya.
- f Sistem juga memiliki tujuan lain yang hendak dicapai.

Menurut Leitch dan Davis dalam Jogiyanto (2001:2) sistem adalah suatu kumpulan dari elemen-elemen (orang, perangkat keras, informasi dan lain-lain) diorganisasikan untuk mencapai tujuan tertentu. Jogiyanto (2001:34) mengungkapkan beberapa karakteristik dalam suatu sistem adalah sebagai berikut:

- a Komponen-komponen sistem.

- b Mempunyai batasan sistem.
- c Mempunyai lingkungan luar sistem.
- d Adanya penghubung sistem.
- e Adanya masukan (*input*) sistem.
- f Adanya keluaran (*output*) sistem.
- g Pengolahan sistem (*process*), dan sasaran sistem lain.

Definisi tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem merupakan serangkaian unsur-unsur yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam sistem sendiri terdapat subsistem yang menjalankan peran lebih spesialisasi jika dibandingkan peran sistemnya, guna bekerjasama dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

2.2.2 Definisi Informasi

Informasi menurut Husein (2004:2) merupakan data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan manfaat bagi manusia. Sedangkan menurut Bodnar dan Hopwood (2004:487) pengertian informasi diartikan sebagai suatu data yang diorganisasikan yang dapat mendukung ketepatan pengambilan keputusan.

Winarno (2006:116) mengidentifikasi informasi segala data yang sudah diolah sehingga berguna untuk pembuatan keputusan. Lebih lanjut Winarno (2006:116) mengemukakan karakteristik informasi yang baik, yaitu:

- a. Akurat, menggambarkan kondisi objek yang sesungguhnya.

- b. Tepat waktu, informasi harus tersedia sebelum keputusan dibuat karena seringkali informasi tidak diperlukan lagi setelah keputusan dibuat.
- c. Lengkap, informasi harus mencakup semua yang diperlukan oleh pembuat keputusan. Lengkap tidak berarti memberikan semua informasi.
- d. Relevan, informasi harus berhubungan dengan keputusan yang akan diambil.
- e. Terpercaya, isi dari informasi tersebut harus dapat dipercaya (*reliable*).
- f. Terverifikasi, informasi harus dapat dilacak kesumber aslinya (*verifiable*).
- g. Mudah dipahami, informasi harus mudah dipahami oleh pembacanya.
- h. Mudah diperoleh, informasi yang sulit diperoleh bias tidak digunakan.

2.2.3 Definisi Sistem Informasi

Suatu sistem informasi adalah suatu kegiatan dari prosedur-prosedur yang diorganisasikan, bilamana dieksekusi dapat menyediakan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian dalam organisasi (Hartono 1999:8). Hartono (1999:8) juga mengungkapkan komponen-komponen yang terdapat dalam sistem informasi, antara lain:

- a. Blok masukan *input* mewakili data masuk ke dalam sistem informasi yang meliputi metode-metode dan media-media untuk mengungkap data yang akan dimasukkan, yang dapat berupa dokumen dasar.
- b. Blok model yang terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data *input* dan data yang tersimpan di

basis data dengan cara yang sudah ditentukan untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

- c. Blok keluaran produk dari sistem informasi adalah keluaran yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
- d. Blok teknologi digunakan untuk menerima *input*, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian sistem secara keseluruhan.
- e. Blok basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan lainnya, tersimpan diperangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.
- f. Blok kendali untuk upaya-upaya sistem informasi data berjalan sesuai dengan yang diinginkan, maka perlu diterapkan pengendalian-pengendalian didalamnya. beberapa pengendalian perlu dirancang dan diterapkan untuk meyakinkan bahwa hal-hal yang dapat merusak sistem dapat dicegah ataupun terlanjur terjadi kesalahan-kesalahan dapat langsung cepat diatasi.

Beberapa definisi sistem informasi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem informasi digunakan dalam proses pengambilan keputusan dan pengendalian dalam organisasi. Fungsi sistem informasi bertanggung jawab untuk pengolahan data. Fungsi sistem informasi dalam organisasi telah berevolusi dari pencatatan manual menjadi pencatatan terkomputerisasi dengan menggunakan teknologi sistem informasi.

2.2.4 Struktur Organisasi

Menurut Mardi (2011:63) struktur organisasi merupakan suatu kerangka pemisahan tanggung jawab secara tegas berdasarkan fungsi dan tingkatan unit yang dibentuk. Prinsip dalam menyusun struktur organisasi, yaitu pemisahan antara setiap fungsi yang ada dan suatu fungsi jangan diberi tanggung jawab penuh melaksanakan semua tahapan kegiatan, hal ini bertujuan supaya tercipta mekanisme saling mengendalikannya antar fungsi secara maksimal. Struktur yang jelas dan tegas menunjukkan batas wewenang seseorang melalui garis komando dan menetapkan garis otoritas serta bertanggung jawab, termasuk sentralisasi atau desentralisasi otoritas, penerapan tanggung jawab untuk tugas tertentu, pembagian wewenang terhadap tanggung jawab seseorang mempengaruhi informasi manajemen.

2.2.5 Standart Operasional Prosedur

Definisi Standar Operasional Prosedur adalah acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator-indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governance. Dari penjelasan diatas terdapat beberapa Fungsi, Tujuan dan Manfaat Standar Operasi Prosedur.

1. Menjelaskan detail setiap kegiatan dari proses yang dijelaskan
2. Adanya standarisasi kegiatan

3. Membantu dalam pengambilan keputusan
4. Memudahkan dalam transparansi sebuah organisasi
5. Mengahkan suatu pekerjaan kepada konsep yang jelas

2.2.6 Deskripsi pekerjaan (*Job Description*)

Deskripsi pekerjaan (*Job Description*) menurut Nitisemito (1992:19) adalah daftar tugas-tugas umum atau fungsi, dan tanggung jawab dari sebuah posisi. Biasanya, hal itu juga termasuk kepada siapa laporan posisi, spesifikasi seperti kualifikasi yang dibutuhkan oleh orang dalam pekerjaan, gaji range untuk posisi, dan lain-lain. Deskripsi pekerjaan biasanya dikembangkan dengan melakukan analisis pekerjaan, yang meliputi pemeriksaan tugas dan urusan tugas yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Analisis terlihat di bidang pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan oleh pekerjaan. Perhatikan bahwa peran adalah himpunan tanggung jawab atau hasil yang diharapkan yang berhubungan dengan pekerjaan. Manfaat Job description antara lain :

1. Membantu atasan dan bawahan mengerti: Mengapa suatu jabatan diadakan dan Apa tujuan utamanya.
2. Sebagai alat Manajemen untuk mengintegrasikan fungsi-fungsi.

2.2.7 Definisi Sistem Informasi Akuntansi

Salah satu sistem informasi diantara berbagai sistem informasi yang digunakan manajemen dalam mengolah perusahaan adalah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti

orang dan perlengkapan, yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi (Bodnar dan Hopwood, 2004). Istilah sistem informasi akuntansi menurut Bodnar dan Hopwood (2004:489) memiliki cakupan yang antara lain mencakup siklus pemrosesan transaksi, penggunaan teknologi, dan pengembangan sistem informasi.

Pengertian sistem informasi akuntansi menurut Mulyadi (2001:3), Sistem informasi akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengelola perusahaan. Tujuan utama dari penyusunan sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi kepada berbagai pihak pengguna baik pihak intern maupun pihak ekstern.

Menurut Mulyadi (2001:5) tujuan dari penyusunan sistem informasi akuntansi adalah sebagai berikut:

- a Untuk menyediakan informasi bagi pengelola usaha baru. Kegiatan pengembangan sistem informasi akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang dijalankan selama ini.
- b Untuk meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan sistem yang sudah ada. Perkembangan usaha perusahaan menurut sistem akuntansi untuk menghasilkan laporan dengan mutu informasi yang lebih baik dan tepat penyajiannya, dengan struktur informasi yang sesuai dengan tuntutan kebutuhan manajemen.

- c Memperbaiki pengendalian dan pengecekan intern. Akuntansi merupakan alat pertanggungjawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem informasi akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap pengguna kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem informasi akuntansi bertujuan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan dapat dipercaya.
- d Untuk menekan biaya *klerikal* dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem informasi akuntansi sering digunakan untuk menghemat biaya informasi yang merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi lainnya.

2.2.8 Elemen-elemen Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Husein (2003:3), sistem informasi akuntansi mempunyai elemen-elemen yang penting. Elemen-elemen penting dalam sistem informasi akuntansi tersebut adalah:

1. Pemakai akhir, terdiri dari pemakai akhir eksternal dan pemakai akhir internal. Pemakai akhir eksternal adalah parakreditur, pemegang saham, investor potensial, pajak, pemerintah, pemasok dan pelanggan. Para pemakai internal adalah pihak manajemen disetiap tingkat organisasi.
2. Sumber data, adalah transaksi keuangan langganan yang memasuki sistem informasi dari sumber eksternal dan internal.

3. Pengumpulan data, yakni tahap operasional yang tujuannya untuk memastikan bahwa data yang memasuki sistem itu sah, lengkap dari kesalahan.
4. Pemrosesan data. Dalam pemrosesan data ini, data diolah menjadi informasi.
5. Manajemen *database*. *Database* organisasi merupakan tempat penyimpanan fisik data keuangan dan non keuangan.
6. Penghasil informasi. Yakni proses mengumpulkan, mengatur, memformat, dan menyajikan informasi untuk para pemakai.
7. Umpan balik. Yakni bentuk *output* yang dikirimkan kembali.

2.2.9 Karakteristik Sistem Informasi Akuntansi

Informasi harus memiliki kualitas atau karakteristik yang dikemukakan oleh Krismiaji (2005:15)

1. Relevan, menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memproduksi, atau menegaskan ekspektasi semula.
2. Dapat dipercaya, bebas dari kesalahan dan secara akurat menggambarkan kejadian atau aktifitas organisasi.
3. Lengkap, tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pengguna informasi.
4. Tepat waktu, disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.

5. Mudah dipahami, disajikan dalam format yang mudah dimengerti.
6. Dapat diuji kebenarannya, memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara independen.

2.2.10 Komponen Sistem Informasi Akuntansi

Secara garis besar, Sistem informasi memiliki 8 (delapan) komponen, komponen-komponen tersebut menurut Krismiaji (2002:16)

1. Tujuan

Setiap sistem informasi direncanakan untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan

2. Input

Data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi. Namun perlu diingat, bahwa dalam perkembangannya, sebuah sistem informasi akuntansi tidak hanya mengolah data dan menghasilkan informasi non keuangan. Oleh karena itu. Sebagian input adalah berupa data non keuangan.

3. Output

Informasi yang diberikan oleh sebuah sistem disebut output. Output dari sebuah sistem yang dimasukkan kembali ke dalam sistem sebagian input disebut dengan umpan balik. Output sebuah sistem informasi akuntansi biasanya berupa laporan keuangan dan laporan internal seperti daftar umur piutang, anggaran, dan proyeksi arus kas.

4. Penyimpanan data

Data sering disimpan untuk dipakai lagi di masa mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbarui untuk menjaga data.

5. Pemrosesan

Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemrosesan. Saat ini sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara tepat dan akurat.

6. Instruksi dan prosedur

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa instruksi dan prosedur rinci. Perangkat lunak komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Instruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.

7. Pemakai

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai. Dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk di dalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.

8. Pengamanan dan pengawasan

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi akuntansi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindung dari akses secara tidak sah.

Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

2.2.11 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi mempunyai tujuan:

1. Untuk menyediakan informasi bagi manajemen perusahaan.
2. Memperbaiki informasi yang telah dihasilkan oleh sistem yang telah diterapkan.
3. Memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.
4. Mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

Wilkinson dan Cerullo (2000: 5), tujuan utama sistem informasi akuntansi adalah menyediakan informasi akuntansi untuk berbagai pengguna yaitu *internal users* seperti manajer atau *external users* seperti pelanggan. Tiga tujuan spesifik yang dapat membantu tercapainya tujuan utama, adalah sebagai berikut:

- a. Mendukung operasi dari hari ke hari
- b. Mendukung pembuatan keputusan yang dilakukan oleh pengambil keputusan *intern*.
- c. Memenuhi kewajiban sehubungan dengan pengelolaan.

2.2.12 Prinsip-Prinsip Sistem Akuntansi

Menurut Warren (1999) dalam Primatika (2009) prinsip-prinsip umum akuntansi umum yang berlaku bagi semua sistem dan perlu dipertimbangkan dalam penyusunan sistem informasi akuntansi yang efektif yaitu:

1. Keseimbangan biaya-keefektifan (*cost-effectiveness balance*).

Nilai laporan yang dihasilkan oleh sistem akuntansi setidaknya harus sama dengan biaya yang diperlukan untuk menghasilkan laporan tersebut.

2. Fleksibel untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang (*flexibility to meet future needs*).

Setiap perusahaan harus menyiapkan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah dimana jika beroperasi. Sistem akuntansi harus cukup fleksibel untuk menghadapi tuntutan perubahan, seperti peraturan pemerintah.

3. Pengendalian internal yang memadai (*adequate internal control*).

Disamping menyediakan informasi yang diperlukan manajemen untuk pelaporan kepada pemilik, kreditur dan pihak lain yang berkepentingan, sistem akuntansi harus membantu manajemen dalam pengendalian operasi perusahaan. Prosedur rinci dan kebijakan yang digunakan manajemen untuk mengendalikan operasi perusahaan disebut pengendalian internal.

4. Pelaporan yang efektif

Penyiapan laporan harus mempertimbangkan keinginan dan pengetahuan pemakai. Pemakai laporan mengandalkan informasi relevan yang disampaikan dengan cara yang dapat dipahami.

5. Penyesuaian dengan struktur organisasi

Sistem akuntansi harus dirancang menurut masing-masing struktur perusahaan. Garis wewenang dan tanggung jawab mempengaruhi kebutuhan informasi perusahaan. Di samping itu, sistem yang efektif memerlukan persetujuan dan dukungan dari semua tingkat manajemen.

6. Sistem yang disediakan harus memenuhi prinsip cepat

Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya sehingga dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai.

2.2.13 Peranan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) dalam Organisasi Perusahaan

Organisasi adalah sekelompok orang atau unit yang melakukan kegiatan, termasuk pengambilan keputusan, secara terkoordinasi guna mencapai suatu tujuan tertentu. Sebagai suatu sistem, setiap organisasi menerima berbagai input dan mentransformasikannya menjadi suatu produk barang atau jasa. Apa pun bentuknya, setiap organisasi akan berusaha mencapai tujuannya dengan mengalokasikan sumber dayanya secara optimal melalui pengambilan keputusan. Informasi, dengan demikian memiliki nilai ekonomis, sepanjang dapat memberikan kontribusi kepada pengambilan keputusan alokasi sumber daya yang efisien sehingga tujuan organisasi dapat tercapai. Dengan demikian, informasi merupakan sumber daya organisasi yang paling penting.

Pemakai informasi akuntansi dapat dibagi ke dalam kelompok yakni kelompok internal dan eksternal. Kelompok internal meliputi para manajer yang terdapat di dalam perusahaan itu sendiri yang kebutuhannya sangat tergantung pada jenjang organisasi atau pada fungsi tertentu yang dilaksanakannya. Kelompok eksternal pada umumnya memerlukan informasi yang bersifat umum dalam bentuk laporan keuangan yang terdiri dari neraca, perhitungan laba-rugi, laporan arus kas, disertai dengan berbagai penjelasannya. Pengertian umum dalam

hal ini adalah dapat dipergunakan oleh berbagai pihak, Oleh sebab itu, penyusunan informasi ini didasarkan pada prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku umum (Widjajanto 2001:14).

Pada dasarnya dalam sebuah organisasi ada 3 (tiga) tingkatan keputusan yang dibuat menurut Krismiaji (2002:8), yaitu:

1. Keputusan yang terstruktur merupakan keputusan yang sifatnya berulang, rutin, dan mudah dipahami untuk didelegasikan kepada karyawan level bawah.
2. Keputusan semi terstruktur merupakan keputusan yang sebagian memiliki sifat terstruktur dan sebagian lagi memiliki sifat tidak terstruktur.
3. Keputusan yang tidak terstruktur merupakan keputusan yang tidak sering terjadi dan tidak rutin, dan tidak ada pedoman standar untuk membuat keputusan ini. Pembuatan keputusan ini lebih didasarkan pada intuisi.
4. Dalam membuat keputusan, seorang juga terkait dengan tiga jenis kegiatan yang umum dilakukan dalam organisasi, yaitu:
 - a Pengendalian operasional, merupakan kegiatan yang menjamin efektifitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan oleh unit-unit organisasi.
 - b Pengendalian manajemen, merupakan kegiatan yang menjamin efektifitas dan efisiensi penggunaan sumber daya yang dimiliki dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
 - c Perencanaan strategis, merupakan kegiatan menentukan tujuan organisasi, dan menentukan kebijakan yang mengatur tentang kegiatan pembelian, penggunaan, dan disposisi sumber-sumber daya organisasi.

2.2.14 Teknik Dokumentasi dan Penyusunan Sistem

Menurut Krismiaji (2002:74) Bagan Alir (*Flowchart*) merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menjelaskan aspek-aspek sistem informasi secara jelas, tepat dan logis. Jenis Bagan Alir (*Flowchart*) menurut Krismiaji (2002:74) adalah sebagai berikut:

1. Bagan alir dokumen, aliran dokumen dan informasi antar area pertanggung jawaban di dalam sebuah organisasi.
2. Bagan alir sistem, hubungan antara input, pemrosesan dan output sebuah sistem informasi akuntansi.
3. Bagan alir program, menjelaskan urutan logika pemrosesan data oleh komputer dalam menjelaskan sebuah program.
4. Bagan konfigurasi komputer
5. Bagan struktur, merancang program komputer yang menggunakan pendekatan modul.

2.2.15 Sistem Pengendalian Internal

2.2.15.1 Definisi Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen. Definisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan

mengolah informasi secara *manual*, dengan mesin pembukuan maupun dengan komputer (Mulyadi, 2001:164).

2.2.15.2 Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Tujuan sistem pengendalian intern menurut definisi sistem pengendalian intern yang dikemukakan Mulyadi (2001:163) adalah:

- a. Menjaga kekayaan organisasi.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi.
- c. Mendorong efisiensi.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen.

Menurut tujuannya, sistem pengendalian intern tersebut dapat dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Pengendalian intern akuntansi (*Internal accounting control*).

Pengendalian intern akuntansi merupakan bagian dari sistem pengendalian intern, meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk menjaga kekayaan organisasi dan mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi. Pengendalian intern akuntansi yang baik akan menjamin kekayaan para investor dan kreditur yang ditanamkan dalam perusahaan dan akan menghasilkan laporan keuangan yang dapat dipercaya.

2. Pengendalian intern administrasi (*Internal administrative control*).

Pengendalian intern administrasi meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan terutama untuk mendorong efisiensi dipatuhinya kebijakan manajemen.

2.2.16 Sistem Pengendalian Internal *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission* (COSO)

Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang diimplementasikan oleh dewan direksi, manajemen serta seluruh staf karyawan di bawah arahan mereka dengan tujuan untuk memberikan jaminan yang memadai atas tercapainya tujuan pengendalian. Tujuan pengendalian tersebut meliputi (Diana dan Setiawati, 2011:83).

1. Efektivitas dan efisiensi operasi
2. Realibilitas pelaporan keuangan
3. Kesesuaian dengan aturan dan regulasi yang ada

COSO memandang pengendalian internal merupakan rangkaian tindakan yang mencakup keseluruhan proses dalam organisasi. Pengendalian internal berada dalam proses manajemen dasar, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pemantauan.

Komponen pengendalian intern menurut COSO adalah (Wahab, 2013).

1. Lingkungan pengendalian. Faktor-faktor lingkungan pengendalian mencakup integritasi, filosofi manajemen, cara manajemen memberikan otoritas dan tanggung jawab serta mengorganisasikan dan mengembangkan orangnya, perhatian dan pengarahan yang diberikan.

2. Penaksiran resiko. Mekanisme untuk mengidentifikasi, menganalisis dan mengelola resiko-resiko yang berkaitan dengan berbagai aktifitas dimana organisasi beroperasi.
3. Aktifitas pengendalian. Pelaksanaan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur yang diterapkan oleh manajemen untuk membantu memastikan bahwa tujuan dapat tercapai.
4. Informasi dan komunikasi. Sistem yang memungkinkan orang atau entitas, memperoleh dan menukar informasi yang diperlukan untuk melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan operasinya.
5. Pengawasan. Sistem pengendalian internal perlu dipantau, proses ini bertujuan untuk menilai mutu kinerja sistem sepanjang waktu. Ini dijalankan melalui aktifitas pemantauan yang terus-menerus, evaluasi yang terpisah atau kombinasi dari keduanya.

2.2.17 Definisi Akuntansi Sumber Daya Manusia

Definisi sistem informasi sumber daya manusia yang diungkapkan oleh Simamora (1997 : 90), di dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia sebagai berikut : Sistem informasi sumber daya manusia (SISDM) adalah prosedur sistematis untuk mengumpulkan, menyimpan, mempertahankan, menarik, dan memvalidasi data yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi tentang sumber daya manusia, aktivitas-aktivitas personalia, dan karakteristik-karakteristik unit organisasinya.

Pengertian sistem informasi sumber daya manusia yang diungkapkan oleh Raymond McLeod, Jr yang telah diterjemahkan oleh Teguh (2004 : 475), dalam buku Sistem Informasi Manajemen sebagai berikut : Sistem Informasi sumber daya manusia adalah sistem yang menunjang manajemen untuk mempermudah dalam proses pengambilan keputusan yang meliputi aktivitas merencanakan, menerima, menempatkan, melatih dan mengembangkan serta memelihara atau merawat sumber daya manusia atau anggota perusahaan.

Menurut Simamora (1997 : 90-91) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia mengungkapkan bahwa : Sebuah sistem informasi sumber daya manusia haruslah dirancang untuk menyediakan informasi yang :

1. Tepat waktu,
2. Akurat,
3. Ringkas,
4. Relevan,
5. Lengkap.

Karakteristik Sistem Informasi Sumber Daya Manusia tersebut diatas diuraikan secara singkat sebagai berikut :

1. Tepat Waktu, Informasi yang disajikan kepada pemakai harus dilakukandengan baik atau benar dan harus *up to date*, serta diterapkan pada waktu yang layak dan tepat waktu.
2. Akurat, Informasi yang dibutuhkan oleh pemakai harus memenuhi tingkat akurasi atau ketepatan yang tinggi, bebas dari pengertian yang menyesatkan, kesalahan material dan dapat diandalkan oleh pemakainya.

3. Ringkas, Manajer dapat menyerap banyak informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu.
4. Relevan, Manajer haruslah mendapatkan hanya informasi yang dibutuhkan dalam situasi tertentu.
5. Lengkap, Manajer harus mendapatkan informasi yang lengkap dan tidak terpotong-potong.

2.2.17.1 Recruitment Pegawai

Menurut Simamora (1997:212) Perekrutmen (Recruitment) adalah serangkaian aktivitas mencari dan memikat pelamar kerja dengan motivasi, kemampuan, keahlian, dan pengetahuan yang diperlukan guna menutupi kekurangan yang diidentifikasi dalam perencanaan kepegawaian. Menurut Gomes (1995:105) Rekrutmen merupakan proses mencari, menemukan, dan menarik para pelamar untuk dipekerjakan dalam dan oleh suatu organisasi.

Menurut Simamora (1997:214) proses rekrutmen memiliki beberapa tujuan, antara lain:

1. Untuk memikat sekumpulan besar pelamar kerja sehingga organisasi akan mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk melakukan pemilihan terhadap calon-calon pekerja yang dianggap memenuhi standar kualifikasi organisasi.
2. Tujuan pasca pengangkatan (*post-hiring goals*) adalah penghasilan karyawan-karyawan yang merupakan pelaksana-pelaksana yang baik dan

akan tetap bersama dengan perusahaan sampai jangka waktu yang masuk akal.

3. Upaya-upaya perekrutan hendaknya mempunyai efek luberan (*spillover effects*) yakni citra umum organisasi haruslah menanjak, dan bahkan pelamar-pelamar yang gagal haruslah mempunyai kesan-kesan positif terhadap perusahaan.

Proses rekrutmen meliputi beberapa poin penting, menurut Simamora (1997:221):

1. Penyusunan strategi untuk merekrut

Di dalam penyusunan strategi ini, departemen sumber daya manusia bertanggung jawab didalam menentukan kualifikasi-kualifikasi pekerjaan, bagaimana karyawan akan direkrut, di mana, dan kapan.

2. Pencarian pelamar-pelamar kerja

Setelah rencana dan strategi perekrutan disusun, aktivitas perekrutan sesungguhnya bisa berlangsung, melalui sumber-sumber perekrutan yang ada. Banyak atau sedikitnya pelamar dipengaruhi oleh usaha dari pihak perekrut di dalam menginformasikan lowongan, salah satunya adanya ikatan kerjasama yang baik antara perusahaan dengan sumber-sumber perekrutan external seperti sekolah, universitas.

3. Penyisihan pelamar-pelamar yang tidak cocok / penyaringan

Setelah lamaran-lamaran diterima, haruslah disaring guna menyisihkan individu yang tidak memenuhi syarat berdasarkan kualifikasi-kualifikasi pekerjaan. Di dalam proses ini memerlukan perhatian besar khususnya

untuk membendung diskualifikasi karena alasan yang tidak tepat, sehingga di dalam proses ini dibutuhkan kecermatan dari pihak penyinggih.

4. Pembuatan kumpulan pelamar

Kelompok pelamar (applicant pool) terdiri atas individu-individu yang telah sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan oleh perekrut dan merupakan kandidat yang layak untuk posisi yang dibutuhkan.

2.2.17.2 Pengangkatan Pegawai

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang organ dan kepegawaian perusahaan daerah air minum, pengangkatan pegawai Perusahaan Daerah Air Minum harus memenuhi persyaratan:

- a. Warga Negara Republik Indonesia
- b. Berkelakuan baik dan belum pernah dihukum
- c. Mempunyai pendidikan, kecakapan dan keahlian yang diperlukan
- d. Dinyatakan sehat oleh rumah sakit umum yang ditunjuk oleh Direksi
- e. Usia paling tinggi 35 (tiga lima) tahun
- f. Lulus seleksi

Pengangkatan pegawai dilakukan setelah melalui masa percobaan paling singkat 3 (tiga) bulan, dan paling lama 6 (enam) bulan dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik.

Pegawai terdiri dari:

- a. Tenaga honorer
- b. Calon pegawai

c. Pegawai tetap

Tenaga honorer dapat diangkat sebagai calon pegawai dengan masa kerja di Perusahaan Daerah Air Minum minimal 1 (satu) tahun dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai cukup. Calon pegawai dapat diangkat sebagai pegawai tetap setelah melalui masa percobaan minimal 1 (satu) tahun dengan ketentuan memenuhi daftar penilaian kerja setiap unsur paling sedikit bernilai baik. Calon pegawai yang dinyatakan tidak memenuhi persyaratan penilaian, diberikan kesempatan paling lama 1 (satu) tahun. Apabila pemberian kesempatan syaratnya belum terpenuhi, maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat dan padanya diberikan pesangon sebesar 1 (satu) kali penghasilan yang diterima pada bulan terakhir.

Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai. Kenaikan pangkat pegawai terdiri dari:

1. Kenaikan Pangkat Reguler
2. Kenaikan Pangkat Pilihan
3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian
4. Kenaikan Pangkat Istimewa
5. Kenaikan Pangkat Pengabdian
6. Kenaikan Pangkat Anumerta

1. Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan Pangkat reguler diberikan kepada pegawai yang:

- a. Tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.

- b. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya tidak menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.

Kenaikan pangkat reguler dapat diberikan setingkat lebih tinggi apabila:

- a. Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.
- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan pangkat pilihan diberikan kepada pegawai yang:

- a. Menduduki jabata struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- b. Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.
- c. Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.

Pegawai yang menduduki jabata struktural dan pangkatnya masih dalam jenjang pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan itu, dapat dinaikkan pangkatnya setingkat lebih tinggi, apabila:

- a. Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3. Kenaikan Pangkat Penyesuaian

Kenaikan pangkat penyesuaian diberikan apabila:

- a. Diangkat dalam jabatan/diberikan tugas yang memerlukan pengetahuan/keahlian sesuai dengan kebutuhan Perusahaan Daerah Air Minum.

- b. Sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
- c. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- d. Lulus ujian penyesuaian ijazah yang dilakukan oleh tim Penguji yang dibentuk oleh Direksi.

4. Kenaikan Pangkat Istimewa

Kenaikan pangkat istimewa diberikan kepada pegawai yang menunjukkan prestasi luar biasa baiknya selama 1 (satu) tahun terakhir dan atau menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi perusahaan.

5. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Pegawai yang akan diberhentikan secara hormat dengan hak pensiunan karena mencapai batas usia pensiunan, memperoleh kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi, apabila:

- a. Memiliki masa kerja sebagai pegawai selama:
 1. 30 (tiga puluh) tahun atau lebih dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) bulan dalam pangkat terakhir.
 2. 25 (dua lima) tahun atau lebih tetapi kurang dari 30 (tiga puluh) tahun dan sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
 3. 20 (dua puluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 25 (dua lima) tahun dan sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.
 4. 10 (sepuluh) tahun atau lebih tetapi kurang dari 20 (dua puluh) tahun dan sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat terakhir.

- b. Setiap unsur penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.
- c. Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin berat dalam 4 (empat) tahun terakhir.

6. Kenaikan Pangkat Anumerta

Kenaikan Pangkat Anumerta diberikan, apabila:

1. Pegawai yang dinyatakan tewas, diberikan kenaikan pangkat anumerta setingkat lebih tinggi.
2. Kenaikan pangkat anumerta berlaku mulai tanggal pegawai yang bersangkutan tewas.

2.2.17.3 Mutasi

Mutasi atau transfer menurut Wahyudi (1995) adalah perpindahan pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi yang memiliki tingkat level yang sama dari posisi pekerjaan sebelum mengalami pindah kerja. Kompensasi gaji, tugas dan tanggung jawab yang baru umumnya adalah sama seperti sedia kala. Mutasi atau rotasi kerja dilakukan untuk menghindari kejenuhan karyawan atau pegawai pada rutinitas pekerjaan yang terkadang membosankan serta memiliki fungsi tujuan lain supaya seseorang dapat menguasai dan mendalami pekerjaan lain di bidang yang berbeda pada suatu perusahaan. Transfer terkadang dapat dijadikan sebagai tahapan awal atau batu loncatan untuk mendapatkan promosi di waktu mendatang. Hakekatnya mutasi adalah bentuk perhatian pimpinan terhadap bawahan. Disamping perhatian internal, upaya peningkatan pelayanan kepada

masyarakat adalah bagian terpenting dalam seluruh pergerakan yang terjadi dalam lingkup kerja pemerintahan.

Tujuan mutasi menurut Mudjiono (2000:225) adalah sebagai berikut :

1. Untuk meningkatkan produktivitas karyawan.
2. Untuk menciptakan keseimbangan anatar tenaga kerja dengan komposisi pekejaan atau jabatan.
3. Untuk memperluas atau menambah pengetahuan karyawan.
4. Untuk menghilangkan rasa bosan/jenuh terhadap pekerjaannya.
5. Untuk memberikan perangsang agar karyawan mau berupaya meningkatkan karir yang lebih tinggi.
6. Untuk alat pendorong agar spirit kerja meningkat melalui persaingan terbuka.
7. Untuk menyesuaikan pekerjaan dengan kondisi fisik karyawan.

Sebab-sebab pelaksanaan mutasi menurut Siswandi (1999) digolongkan sebagai berikut :

a. Permintaan sendiri

Mutasi atas permintaan sendiri adalah mutasi yang dilakukan atas keinginan sendiri dari karyawan yang bersangkutan dan dengan mendapat persetujuan pimpinan organisasi. Mutasi permintaan sendiri pada umumnya hanya pemindahan jabatan yang peringkatnya sama baik, anatr bagian maupun pindah ke tempat lain.

b. Alih tugas produktif (ATP)

Alih tugas produktif adalah mutasi karena kehendak pimpinan perusahaan untuk meningkatkan produksi dengan menempatkan karyawan yang bersangkutan ke jabatan atau pekerjaannya yang sesuai dengan kecakapannya.

2.2.17.4 Penggajian

Penghasilan

Penghasilan Pegawai terdiri dari:

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan
- c. Jasa Produksi

Gaji pegawai Perusahaan Daerah Air Minum dapat mengacu pada prinsip-prinsip skala gaji Pegawai Negeri Sipil yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kemampuan PDAM. Ketentuan gaji pegawai PDAM ditetapkan dengan Keputusan Direksi.

Pegawai PDAM berhak atas gaji, tunjangan dan penghasilan lainnya yang sah sesuai dengan pangkat, jenis pekerjaan dan tanggung jawabnya.

Tunjangan, meliputi:

- a. Tunjangan Jabatan
- b. Tunjangan Kesehatan
- c. Tunjangan Beras
- d. Tunjangan Keluarga
- e. Tunjangan Transportasi

- f. Tunjangan Perumahan
- g. Tunjangan Komunikasi
- h. Tunjangan Lainnya

Besarnya gaji pokok pegawai ditentukan berdasarkan skala gaji pegawai menurut masa kerja, golongan dan ruang gaji pegawai yang bersangkutan. Untuk tenaga honorer besarnya gaji pokok pegawai ditetapkan sebesar 60% (enam puluh persen) dari gaji pokok yang diberikan pada pangkat dan golongan ruang permulaan. Untuk calon pegawai besarnya gaji pokok pegawai ditetapkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari gaji pokok yang diberikan pada pangkat dan golongan ruang permulaan. Dalam hal ini Perusahaan Daerah Air Minum memperoleh laba, pegawai memperoleh bagian dari jasa produksi secara profesional.

Gaji Berkala

Bagi pegawai diberikan kenaikan gaji berkala setelah memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun terakhir menunjukkan nilai sekurang-kurangnya baik.
- b. Penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun terakhir menunjukkan nilai sekurang-kurangnya cukup.
- c. Penilaian prestasi kerja sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun terakhir menunjukkan nilai sekurang-kurangnya cukup.

2.2.17.5 Pensiun dan Jaminan Hari Tua

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, Pensiun adalah seseorang yang sudah tidak bekerja lagi karena usianya sudah lanjut dan harus diberhentikan, ataupun atas permintaan sendiri (pensiun muda). Seseorang yang pensiun biasanya hak atas dana pensiun atau pesangon. Jika mendapat pensiun, maka ia tetap dapat pensiun sampai meninggal dunia.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organ dan Kepegawaian Perusahaan Daerah Air Minum, Peserta dana pensiun adalah setiap pegawai yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Perusahaan Daerah Air Minum. Pegawai berhak atas jaminan hari tua yang dananya dihimpun dari usaha PDAM atau iuran pegawai PDAM yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi. Besarnya tunjangan jaminan hari tua didasarkan atas perhitungan gaji. Pelaksanaan pensiun pegawai diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan. Batas usia pensiun pegawai PDAM adalah 56 (lima puluh enam) tahun. Pegawai yang memasuki masa pensiun dapat diberikan kenaikan pangkat pengabdian setingkat lebih tinggi dari pangkatnya dengan ketentuan paling sedikit telah 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir.

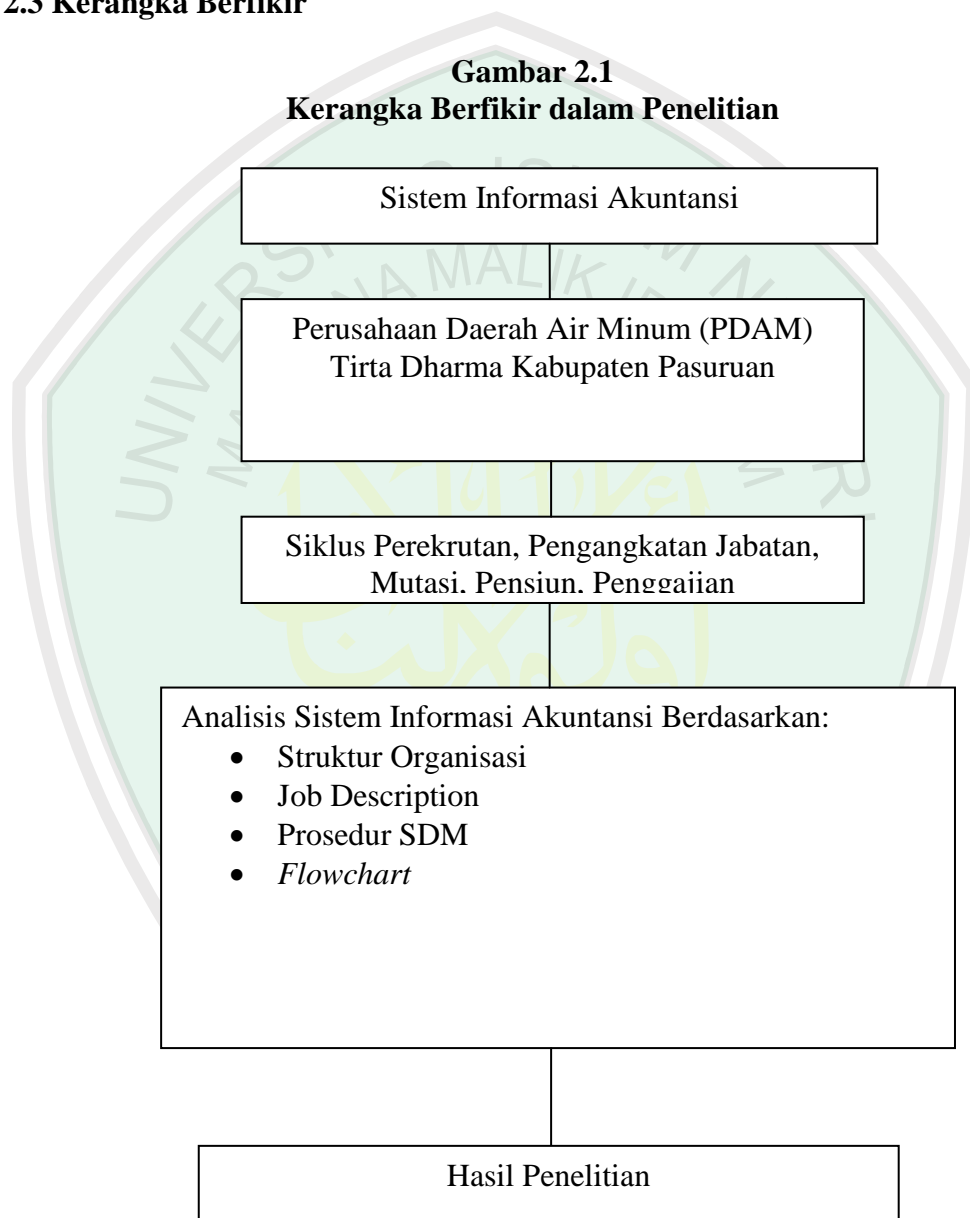
Penghargaan dan Tanda Jasa

1. Pegawai yang mempunyai masa kerja secara terus-menerus selama 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun, berhak mendapat penghargaan.
2. Pegawai yang telah menunjukkan prestasi luar biasa dalam pengembangan Perusahaan Daerah, berhak menerima tanda jasa.

3. Pemberian penghargaan dan tanda jasa kepada pegawai di terapkan oleh keputusan Direksi dengan kemampuan keuangan Perusahaan Daerah.

2.3 Kerangka Berfikir

Gambar 2.1
Kerangka Berfikir dalam Penelitian



2.4 Kajian Perspektif Islam

Manusia merupakan makhluk yang memiliki kemampuan istimewa dan menempati kedudukan tertinggi di antara makhluk lainnya, yakni menjadi khalifah (wakil) Tuhan di muka bumi (Q.S. al-Baqarah/2: 30). Q.S. al-An'am/6:165). Islam menghendaki manusia berada pada tatanan yang tinggi dan luhur. Oleh karena itu manusia dikaruniai akal, perasaan, dan tubuh yang sempurna. Islam, melalui ayat-ayat al-Qur'an telah mengisyaratkan tentang kesempurnaan diri manusia, seperti antara lain disebutkan dalam Q.S. at-Tin/95:4 Kesempurnaan demikian dimaksudkan agar manusia menjadi individu yang dapat mengembangkan diri dan menjadi anggota masyarakat yang berdaya guna sehingga dapat mengembangkan seluruh potensi sumber daya yang dimilikinya.

Dalam ayat-ayat al Qur'an terdapat sejumlah pernyataan yang mendudukan manusia sebagai makhluk pilihan, berkualitas tinggi, kreatif dan produktif dengan sederet istilah yang dipasang: 1) sebagai kholifah di bumi, 2) sebagai makhluk yang diunggulkan, 3) sebagai pewaris kekayaan bumi, 4) sebagai penakluk sumber daya alam, 5) sebagai pengemban amanah. Dalam sejarahnya yang panjang, memang hanya manusia saja yang telah membuktikan kesanggupannya dalam memadukan beberapa macam sumber daya untuk meningkatkan kualitas hidupnya menjadi makhluk berbudaya tinggi. Sumber-sumber daya itu adalah sumber daya alam (*natural resource*), sumber daya manusia (*human resource*) dan teknologi.

A.Pandangan Islam tentang Manusia

Manusia merupakan makhluk yang memiliki kemampuan istimewa dan menempati kedudukan tertinggi di antara makhluk lainnya, yakni menjadi khalifah (wakil) Tuhan di muka bumi (Q.S. al-Baqarah/2: 30).

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً ۗ قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ ۗ قَالَ إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

“Ingatlah ketika Tuhanmu berfirman kepada Para Malaikat: "Sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah di muka bumi." mereka berkata: "Mengapa Engkau hendak menjadikan (khalifah) di bumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, Padahal Kami Senantiasa bertasbih dengan memuji Engkau dan mensucikan Engkau?" Tuhan berfirman: "Sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui."

Ayat di atas dipertegas dengan ayat lainnya dalam (Q.S. al-An.am/ 6:165).

وَهُوَ الَّذِي جَعَلَكُمْ خُلَفَاءَ الْأَرْضِ وَرَفَعَ بَعْضَكُمْ فَوْقَ بَعْضٍ دَرَجَاتٍ لِيَبْلُوَكُمْ فِي مَا آتَاكُمْ ۗ إِنَّ رَبَّكَ سَرِيعُ الْعِقَابِ وَإِنَّهُ لَغَفُورٌ رَحِيمٌ ﴿١٦٥﴾

“Dan Dia lah yang menjadikan kamu penguasa-penguasa di bumi dan Dia meninggikan sebahagian kamu atas sebahagian (yang lain) beberapa derajat, untuk mengujimu tentang apa yang diberikan-Nya kepadamu. Sesungguhnya Tuhanmu Amat cepat siksaan-Nya dan Sesungguhnya Dia Maha Pengampun lagi Maha Penyayang.”

Islam menghendaki manusia berada pada tatanan yang tinggi dan luhur. Oleh karena itu manusia dikaruniai akal, perasaan, dan tubuh yang sempurna. Islam, melalui ayat-ayat al-Qur'an telah mengisyaratkan tentang kesempurnaan diri manusia, seperti antara lain disebutkan dalam Q.S. at-Tin/95:4

لَقَدْ خَلَقْنَا الْإِنْسَانَ فِي أَحْسَنِ تَقْوِيمٍ ﴿٤﴾

“*Sesungguhnya Kami telah menciptakan manusia dalam bentuk yang sebaik-baiknya.*”

Kesempurnaan demikian dimaksudkan agar manusia menjadi individu yang dapat mengembangkan diri dan menjadi anggota masyarakat yang berdaya guna sehingga dapat mengembangkan seluruh potensi sumber daya yang dimilikinya. Berbeda dengan Islam, menurut orang-orang Barat, manusia adalah termasuk bangsa binatang menyusui (*mamalia*).

Perusahaan yang ada sebenarnya tidak terlepas dari pandangan islam, hal ini dapat dilihat dalam menjalankan sebuah organisasi yaitu dalam mensejahterakan sesama manusia. Dalam hal ini merupakan bagian yang artinya saling tolong-menolong sesama umat, seperti Firman Allah QS. Al-Ma'idah [5]:2:

وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

“*Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. dan bertakwalah kamu kepada Allah, Sesungguhnya Allah Amat berat siksa-Nya*” (QS Al-Ma'idah [5]:2).

Dalam hadis Nabi Muhammad disebutkan di antara ciri-ciri manusia yang baik adalah dengan banyak memberikan kebaikan kepada sesama manusia seperti hadist berikut ini yang artinya:

“Telah menceritakan kepada kami 'Ubaidullah bin Musa dari Hisyam bin 'Urwah dari bapaknya dari Abu Murawih dari Abu Dzar radliallahu 'anhu berkata; Aku bertanya kepada Nabi shallallahu 'alaihi wasallam, amal apakah yang paling utama?”. Beliau menjawab: “Iman kepada Allah dan jihad dijalan-Nya”. Kemudian aku bertanya lagi: “pembebasan budak manakah yang paling utama?”. Beliau menjawab: “yang paling tinggi harganya dan yang paling berharga hati tuannya”. Aku katakan: “bagaimana kalau aku tidak dapat mengerjakannya?”. Beliau berkata: “Kamu membantu orang yang telantar atau orang bodoh yang tak mempunyai keterampilan”. Aku katakan lagi: “bagaimana kalau aku tidak dapat mengerjakannya?”. Beliau berkata: “kamu hindari manusia dari keburukan karena yang demikian berarti sadaqah yang kamu lakukan untuk dirimu sendiri”.

Karena itu, Islam memandang manusia sangat mulia dengan sumber ajarannya yaitu al-Qur'an. Ia telah memotret manusia dalam bentuknya yang utuh dan menyeluruh. Sifat-sifat Ilahiah yang ada pada diri manusia sesungguhnya pancaran dari sifat-sifat Allah yang terpuji.

Hadist Nabi yang beraitan dengan Sumber daya Manusia yaitu:

“Jika kamu ingin melakukan perbuatan atau kegiatan, maka pertimbangkan akibatnya. Apabila baik lanjutkanlah, dan apabila buruk menjauhlah”. (HR. Ibnu Mubarak)

Yang diriwayatkan Imam Bukhori dari Abu Hurairah, Rasulullah bersabda:

“ Ketika suatu perkara diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya.....” (HR. Bukhori)