

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Paparan Data**

##### **4.1.1 Latar Belakang Perusahaan**

Perkembangan bidang Air Bersih di Kabupaten Pasuruan menitikberatkan pada dua hal pokok yaitu:

1. Pembangunan sarana dan prasarana Air Bersih guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat, baik dalam jumlah maupun kualitas yang memadai.
2. Peningkatan kesadaran masyarakat mengenai arti pentingnya air bersih yang memenuhi syarat kesehatan melalui media informasi.

Sejalan dengan kebijakan diatas, Pemerintah Kabupaten Pasuruan melalui PDAM Kabupaten Pasuruan telah berusaha meningkatkan pelayanan air bersih sehingga tercipta masyarakat yang sehat dan sejahtera. Untuk pencapaian hal tersebut tidak hanya menjadi tanggung jawab pemerintah saja, namun juga merupakan tanggung jawab masyarakat. Oleh sebab itu partisipasi masyarakat dalam mewujudkan pelayanan air bersih ini sangat dibutuhkan.

Upaya-upaya yang telah ditempuh PDAM Kabupaten Pasuruan seperti penambahan kapasitas produksi, penambahan reservoir, penambahan jaringan pipa transmisi dan distribusi, penambahan sambungan rumah dan penekanan terhadap kebocoran pipa. Berpijak dari hal tersebut diatas perlu diupayakan peningkatan pelayanan air bersih untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat.

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Kabupaten Pasuruan dibentuk berdasarkan PERDA Nomor : 02 Tahun 1982, yang telah disahkan dengan SK Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Timur No. 344/P Tahun 1982 tanggal 25 September 1982 yang pelaksanaannya diatur dalam SK Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pasuruan No. 5 Tahun 1983 tanggal 15 Januari 1983. PDAM Kabupaten Pasuruan mempunyai 12 Cabang, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 4.1**  
**Daftar Cabang PDAM Kabupaten Pasuruan**

No.	Daftar Cabang	No.	Daftar Cabang
1.	Cabang Bangil	7.	Cabang Tukur
2.	Cabang Prigen	8.	Cabang Purwodadi
3.	Cabang Gempol	9.	Cabang Nguling
4.	Cabang Pandaan	10.	Cabang Wonorejo
5.	Cabang Purwosari	11.	Cabang Grati
6.	Cabang Sukorejo	12.	Cabang Puspo

Sumber: PDAM, 2015

#### 4.1.2 Visi dan Misi Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Dharma

**Visi:**

“Wujudkan Perusahaan Daerah Air Minum Yang Profesional Dan Mandiri”

**Misi:**

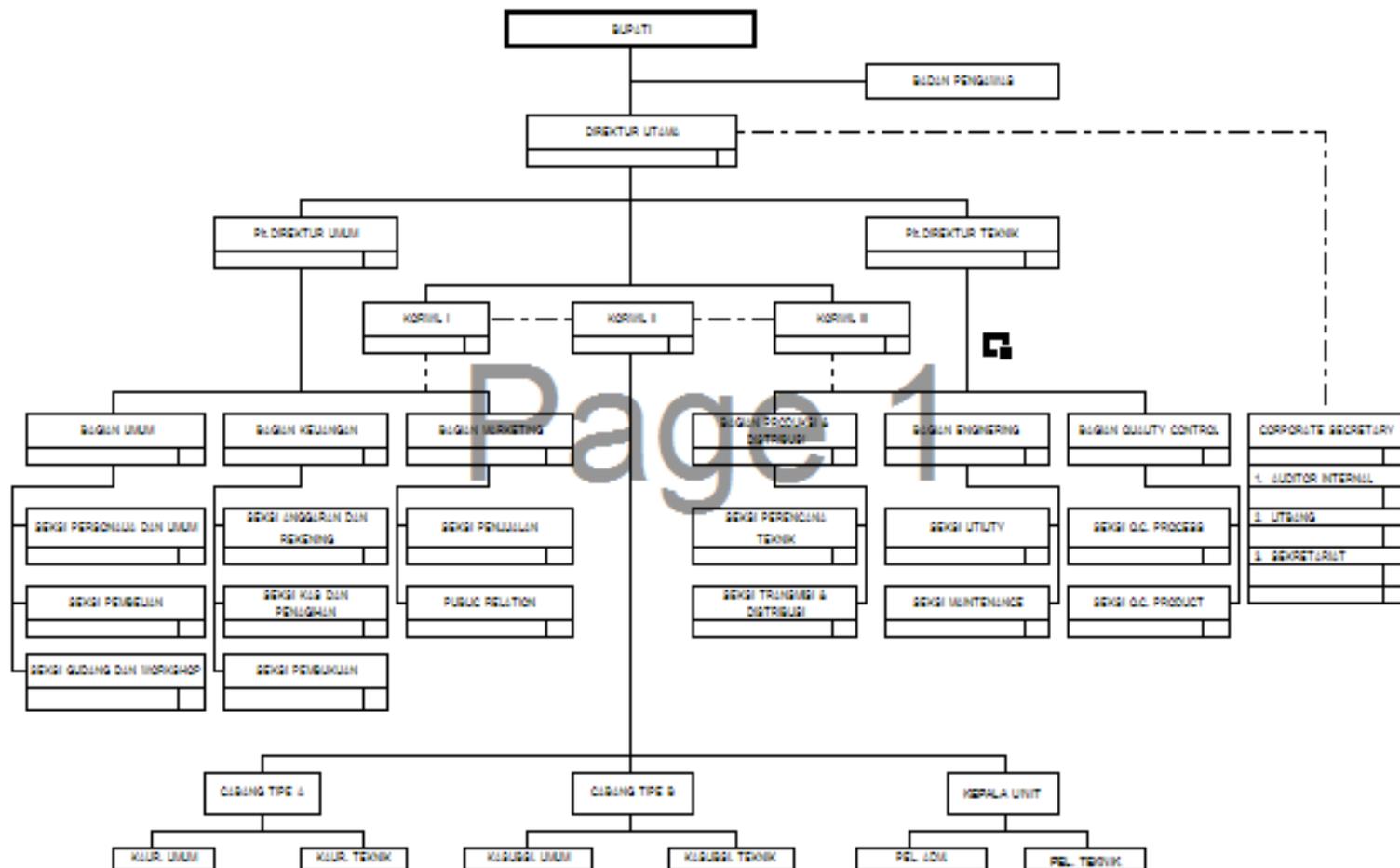
1. Meningkatkan Mutu Dan Kualitas Pelayanan
2. Meningkatkan Kualitas Pelanggan
3. Meningkatkan Kinerja Manajemen Perusahaan
4. Efisiensi Dan Optimalisasi Produksi
5. Meningkatkan Kesejahteraan Pegawai
6. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
7. Meningkatkan Cakupan Pelayanan
8. Menjaga Kelestarian Sumber Air

#### 4.1.3 Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum dan *Job Discreption*

Struktur organisasi adalah susunan komponen-komponen (unit-unit kerja) dalam organisasi. Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Struktur organisasi diperlukan untuk mendukung tercapainya tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Struktur organisasi ini merupakan salah satu variabel yang dianggap penting dalam diagnosis organisasi bagi perkembangan suatu perusahaan ( Hessel,2005:192 ).



BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PERUSAHAAN DAERAH AIR MINUM  
KABUPATEN PADJURAHAN



### ***Job Discreption / Wewenang***

Adapun perincian tugas, wewenang dan tanggung jawab dari masing-masing jabatan dalam pelaksanaan kegiatan operasionalnya adalah sebagai berikut:

#### **Badan Pengawas**

Badan pengawas adalah suatu badan yang beranggotakan 3 (tiga) orang terdiri dari pejabat pemerintah, Perorangan dan Masyarakat Konsumen yang diangkat oleh Bupati, Badan pengawas dipimpin oleh seorang ketua merangkap anggota dibantu 2 (dua) orang anggota dan 2 (dua) orang sekretariat.

Badan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memberikan saran dan pendapat kepada bupati terhadap pengangkatan dan pemberhentian anggota Direksi.
- b. Memberikan saran dan pendapat kepada bupati terhadap program kerja dan rencana anggaran yang diajukan oleh Direksi.
- c. Melakukan pengawasan terhadap program kerja dan anggaran perusahaan daerah.
- d. Memberikan saran dan pendapat kepada bupati terhadap rencana perubahan status kekayaan perusahaan daerah.
- e. Memberikan saran dan pendapat kepada bupati terhadap rencana pinjaman dan perikatan hukum dengan pihak ketiga.
- f. Memberikan saran dan pendapat kepada bupati terhadap laporan neraca dan perhitungan laba / rugi.

- g. Memberikan saran dan pendapat kepada direksi setiap masalah yang dianggap penting terhadap pengelolaan perusahaan daerah.

Badan Pengawas mempunyai wewenang sebagai berikut:

- a. Meminta penjelasan-penjelasan dari direksi mengenai segala persoalan yang menyangkut pengelolaan perusahaan.
- b. Meminta direksi atau pejabat lainnya dengan sepengetahuan direksi untuk menghadiri Rapat Badan Pengawas.
- c. Menghadiri rapat-rapat Direksi dan memberikan pandangan-pandangan terhadap hal-hal yang dibicarakan.

Direksi adalah unsur pimpinan perusahaan Daerah yang diangkat dan diberhentikan oleh Bupati, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Bupati.

Direksi terdiri dari:

#### **1. Direktur Utama**

Direktur Utama sebagai salah satu anggota direksi adalah merupakan Pimpinan tertinggi pada susunan Organisasi Perusahaan Daerah Air Minum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Direktur Utama mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Memimpin dan mengendalikan segala kegiatan Perusahaan Daerah, baik di kantor pusat maupun unit-unit Perusahaan Daerah.
- b. Menyelenggarakan pembinaan Administrasi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja terhadap seluruh unsur dalam Lingkungan Perusahaan Daerah.

- c. Memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada Bupati, seluruh perangkat Perusahaan Daerah, masyarakat dan Instansi terkait.
- d. Menyampaikan Laporan berkala mengenai seluruh kegiatan termasuk perhitungan Laba / Rugi Perusahaan Daerah.
- e. Mewakili Perusahaan Daerah baik didalam maupun diluar Pengadilan.
- f. Merencanakan dan menetapkan program Kerja Perusahaan Daerah
- g. Membantu Bupati dalam menyelenggarakan pembangunan di Kabupaten Pasuruan sesuai dengan bidangnya.
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## **2. Direktur Bidang Umum**

Direktur Bidang Umum membawahi:

- 1) Bagian Umum
- 2) Bagian Keuangan
- 3) Bagian Marketing

A. Direktur Bidang Umum mempunyai tugas:

- 1) Melaksanakan sebagian tugas Direktur Utama dalam Bidang Umum.
- 2) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama.

B. Dalam melaksanakan tugasnya Direktur Bidang Umum bertanggung jawab kepada Direktur Utama.

1) Bagian Umum

- a. Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Umum dalam bidang umum serta tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.

- b. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Umum terdiri dari:

1. Seksi Personalia dan Umum

Seksi Personalia dan Umum mempunyai tugas:

- a. Menerima, mengecek, mengagendakan dan menyelenggarakan surat menyurat.
- b. Menyenggarakan dan membina kearsipan
- c. Mempersiapkan penerimaan tamu, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas yang diselenggarakan oleh Perusahaan Daerah.
- d. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian umum.
- e. Mempersiapkan peraturan Kepegawaian, administrasi dan karir pegawai.
- f. Mempersiapkan perjalanan dinas pegawai.

Seksi Personalia dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

2. Seksi Pembelian

Seksi Pembelian mempunyai tugas:

- a. Menyenggarakan pengadaan peralatan perlengkapan serta perbekalan Perusahaan Daerah.
- b. Merancang, mengkoordinasi, mengatur dan mengawasi pekerjaan yang harus dilakukan setiap hari oleh petugas-petugas dibidang kegiatan pembelian barang kebutuhan perusahaan.

- c. Mengikuti perkembangan dan mengumpulkan informasi harga serta menilai mutu perbekalan yang diperlukan.
- d. Mengumpulkan, mengestimasi dan menganalisis data di bidang harga dan mutu.
- e. Membuat perhitungan harga dari barang-barang yang dibutuhkan.
- f. Menerima, meneliti, mengevaluasi serta mengadakan evaluasi terhadap penawaran harga yang masuk.
- g. Mempersiapkan rencana penyelenggaraan pembelian.
- h. Menyelenggarakan segala pembelian sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku.
- i. Melayani permintaan pembelian barang untuk keperluan operasional semua bagian menurut ketentuan yang berlaku.
- j. Mengadakan inventarisasi pembelian perbekalan, perlengkapan dan materiil.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala bagian Umum.

Seksi Pembelian dipimpin langsung oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala bagian Umum.

### 3. Seksi Gudang dan Work Shop

Seksi Gudang dan Workshop mempunyai tugas:

- a. Melakukan administrasi penerimaan dan pengeluaran perbekalan dan perlengkapan serta mengatur penyimpanan barang-barang.
- b. Mengelola administrasi gudang materiil dan peralatan teknik serta Workshop.

- c. Mengurus perbekalan materiil dan peralatan teknik serta Workshop
- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.

Seksi Gudang dan Workshop dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

## 2) Bagian Keuangan

- a. Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Bidang Umum di bidang Keuangan dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Direktur Bidang Umum.
- b. Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian keuangan terdiri dari:

- 1. Seksi Anggaran dan Analisa Keuangan  
Seksi anggaran dan analisa keuangan melaksanakan sebagian tugas bagian keuangan meliputi:
  - a. Mempersiapkan rencana anggaran pendapatan dan belanja serta program tahunan perusahaan daerah
  - b. Menganalisa pelaksanaan anggran pendapatan dan belanja serta program tahun berjalan
  - c. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan

## 2. Seksi Kas dan Penagihan

Seksi kas dan penagihan mempunyai tugas:

- a. Memeriksa dan mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan uang PDAM termasuk alat-alat pembayaran dan kertas berharga, menguasai dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai dengan kebijaksanaan dan ketentuan yang berlaku
- b. Membuat laporan harian kas yang telag dirinci kepada kepala bagian keuangan
- c. Memeriksa bukti-bukti pendukung voucher yang akan dibayar serta meminta persetujuan kepada direktur bidang umum melalui kepala bagian keuangan
- d. Membuat daftar pengeluaran harian untuk dikeluarkan cek
- e. Membuat laporan atas pengeluaran yang dilakukan dan dicocokkan dengan jurnal pembayaran kas yang dikerjakan oleh seksi pembukuan
- f. Membuat dan melaksanakan penagihan kepada pelanggan masing-masing cabang dan unit
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan

Seksi kas dan penagihan dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

### 3. Seksi Pembukuan

Seksi pembukuan mempunyai tugas:

- a. Menyelenggarakan pembukuan yang sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- b. Menghimpun dokumen pembukuan untuk dibuatkan voucher yang harus dibayar dan bukti jurnal.
- c. Mengadakan pencatatan / pembukuan rekening terbit yang dikeluarkan oleh bagian keuangan.
- d. Membuat laporan bulanan keuangan terhadap mutasi rekening air dan non air, membuat laporan triwulan dan laporan bulanan pelaksanaan anggaran tahunan yang berlaku serta laporan-laporan lain yang bertalian dengan keuangan.
- e. Mencatat dan membuat laporan piutang/ tunggakan air dan non air.
- f. Menghitung penyusutan aktiva perusahaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

Seksi pembukuan dipimpin oleh seorang kepala seksi, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian keuangan.

### 3) Bagian Marketing

- a. Bagian Marketing mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Direktur Bidang Umum dalam hal yang berkaitan dengan pelanggan air minum dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pemimpin.

- b. Bagian Marketing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Direktur Bidang Umum.

Bagian Marketing terdiri dari:

- a. Seksi Penjualan

Seksi penjualan mempunyai tugas :

- 1) Sebagai penjualan produk berupa air dan jaringan perpipaan maupun air curah dan produk lainnya.
- 2) Mengadakan ikatan dengan pihak lain serta kerja sama dibidang air bersih.
- 3) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin.

- b. Seksi Public Relation

Public relation mempunyai tugas :

- 1) Melakukan konseling tentang kemampuan internal maupun eksternal.
- 2) Membuat analisa trend masa depan terhadap kemampuan perusahaan.
- 3) Melakukan riset pendapat dan opini serta harapan masyarakat terhadap lembaga organisasi.
- 4) Menciptakan dan melakukan komitmen dua arah.

Public relation dipimpin oleh seorang kepala seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada kepala bagian marketing.

Masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Marketing.

#### 4.1.4 Ruang Lingkup Kegiatan

Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirta Dharma merupakan perusahaan milik daerah yang bergerak di bidang jasa. Kegiatan PDAM meliputi:

- Mempelajari gambaran umum wilayah pelayanan dan sistem pelayanan air bersih.
- Menetapkan standar kualitas air minum yang akan dihasilkan.
- Menyediakan layanan kepada masyarakat berupa penyediaan air bersih.
- Merencanakan alternatif sistem pengolahan yang akan diaplikasikan.
- Memilih alternatif Sistem pengolahan terbaik.
- Perhitungan biaya-biaya mulai dari biaya investasi, operasional dan pemeliharaan.
- Membaca meteran air kepada setiap Pelanggan.
- Membuat daftar pelanggan aktif dan non aktif setiap bulan.
- Menerima keluhan dari setiap pelanggan atas ketidaksesuaian sistem pengaliran air.
- Pelaksanaan pemasangan baru instalasi air minum
- Melakukan pencabutan dan penutupan apabila terjadi tunggakan.

#### 4.1.5 Ketenagakerjaan

Perusahaan Daerah Air Minum Tirta Dharma Kabupaten Pasuruan memiliki pegawai 145 sebanyak orang, berikut adalah tabel jumlah pegawai berdasarkan jabatan:

**Tabel 4.2**  
**Ketenagakerjaan**

<b>No</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah</b>
1	Direktur	1
2	Kepala Cabang	12
3	Kepala Unit	2
4	Kepala Bagian Umum	1
5	Kepala Bagian Keuangan	1
6	Kepala Bagian marketing	1
7	Kepala Bagian Produksi & Distribusi	1
8	Kepala Bagian Engnering	1
9	Seksi Personalia & Umum	1
10	Seksi Pembelian	1
11	Seksi Gudang & Workshop	1
12	Seksi Kas & Penagihan	4
13	Seksi Pembukuan	3
14	Seksi Penjualan	3
15	Produksi cabang	12
16	Seksi Perencanaan Teknik	1
17	Seksi Transmisi & Distribusi	1
18	Seksi Utility	1
19	Seksi Maintenance	2
20	Corporate Secretary	1
21	Kasubsi Umum Cabang	2
22	Kaur Umum Cabang	12
23	Kasir PDAM Pusat & Cabang	13
24	Kasir Pembantu Unit	2
25	Pembaca Meter Cabang	12
26	Hubungan Langganan Cabang	12
27	Perencana Teknik Cabang	12
28	Kasubsi Teknik Cabang	2
29	Kaur Teknik Cabang	5
30	Satpam	3
31	Distribusi Penyambungan Cabang	12
32	Staf Auditor	1
33	Admin Umum Cabang	12

Sumber: PDAM, 2015

## 4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

### 4.2.1 Jenis Pegawai Dan Unsur-unsur Gaji pada PDAM Kabupaten Pasuruan

Pada dasarnya ada dua kelompok pegawai pada PDAM Kabupaten Pasuruan, yaitu pegawai yang masih aktif bekerja dan pensiunan. Pegawai yang masih aktif bekerja terbagi menjadi tiga yaitu :

1. Pegawai tetap, yaitu pegawai yang telah diangkat sebagai pegawai tetap berdasarkan Surat Keputusan Direksi yang berhak memperoleh gaji dan tunjangan.
2. Pegawai harian atau kontrak, yaitu pegawai dengan sistem kontrak yang telah ditentukan oleh PDAM Kabupaten Pasuruan dan jika dianggap bagus maka akan diangkat sebagai calon pegawai.

Unsur-unsur dan perhitungan daftar pembayaran gaji untuk pegawai tetap dapat dijelaskan sebagai berikut:

Perhitungan :

Gaji Kotor

A. Potongan Asuransi

**Tabel 4.3**  
**Potongan Asuransi**

1. Pensiun	3. Kesehatan
2. Astek( Asuransi Sosial Tenaga Kerja )	4. Pajak Penghasilan

Sumber: PDAM, 2015

B. Potongan Lain-lain

**Tabel 4.4**  
**Potongan Lain-lain**

1. Iuran KORPRI	3. Iuran Dharma Wanita
2. Iuran Olah Raga	4. Kesejahteraan Pegawai

Sumber: PDAM, 2015

### C. Gaji Bersih

Pada dasarnya dalam skripsi ini penulis hanya membahas sistem informasi akuntansi pegawai tetap saja sehingga tidak membahas pembayaran untuk kontrak.

#### 4.2.2 Fungsi-Fungsi Yang Terkait dalam Sistem Informasi Akuntansi Sumber Daya Manusia

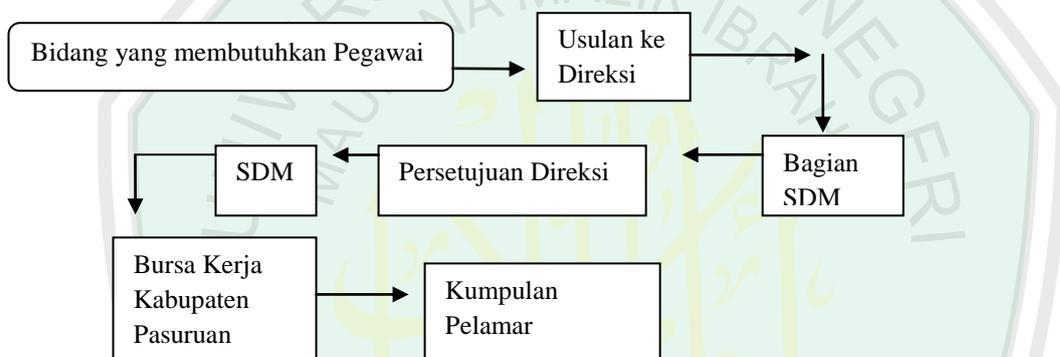
Fungsi sumber daya manusia memiliki empat kegiatan utama yaitu:

1. Perekrutan dan Penerimaan. Sumber daya manusia membantu menerima pegawai baru ke dalam perusahaan. Sumber daya manusia selalu mengikuti perkembangan terakhir dalam peraturan pemerintah yang mempengaruhi praktek kepegawaian.

Perencanaan rekrutmen pada PDAM Kabupaten Pasuruan dimulai dari bagian bidang tertentu yang melaporkan kepada direksi bahwa membutuhkan karyawan, direksi kemudian melimpahkan tugas selanjutnya kepada SDM untuk menganalisis jumlah yang dibutuhkan dan kualifikasi yang ditentukan, dengan informasi yang ada SDM membuat laporan mengenai hasil analisis tersebut, apabila direksi telah menyetujui, kemudian bagian SDM menginformasikan ke bursa kerja Kabupaten Pasuruan, karena PDAM Kabupaten Pasuruan juga bekerjasama dengan bursa kerja, bursa kerja dapat membantu perusahaan untuk mendapatkan lebih banyak pilihan pelamar dari berbagai latar belakang pendidikan dan wilayah. Dengan sumber rekrutmen dari berbagai latar belakang pendidikan tersebut, pelamar mengisi lampiran

formulir untuk mendaftar, pihak SDM menyaring data pelamar yang masuk untuk kemudian terakhir adalah terkumpulnya sejumlah pelamar yang terpilih untuk kemudian mengikuti seleksi. Apabila pelamar tersebut dinyatakan memenuhi ketentuan perusahaan, langkah selanjutnya adalah pelamar menunggu panggilan selanjutnya untuk mengikuti seleksi. Prosedur rekrutmen yang harus dilalui oleh pelamar, seperti yang terdapat di gambar 4.2

**Gambar 4.2**  
**Alur Rencana Kerja Rekrutmen PDAM Kabupaten Pasuruan**



Sumber : Data Diolah, 2015

- 1) Bidang yang membutuhkan karyawan : Untuk memulai adanya rekrutmen terlebih dahulu perusahaan melakukan perencanaan, dengan menganalisa bidang yang membutuhkan karyawan, beserta jumlah karyawan yang dibutuhkan.
- 2) Usulan ke direksi : bagi bidang tertentu yang membutuhkan karyawan melaporkan kepada direksi untuk kemudian oleh direksi dilimpahkan ke SDM.
- 3) Bagian SDM : direksi menugaskan kepada SDM untuk mencari tahu tentang jumlah karyawan yang di butuhkan dan kualifikasinya.

- 4) Persetujuan direksi : bagian SDM membuat usulan ke direksi untuk mendapatkan persetujuan dari direksi.
- 5) SDM : setelah mendapatkan persetujuan, SDM membuat lowongan melalui bursa kerja kabupaten pasuruan hingga didapatkan sekumpulan pelamar.

Tujuan seleksi PDAM Kabupaten Pasuruan adalah mencari tenaga yang potensial dan kompeten sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pada PDAM Kabupaten Pasuruan pihak yang terlibat dalam proses seleksi adalah direksi, SDM, dan pihak ketiga atau tenaga ahli. Direksi memiliki wewenang untuk menentukan bahwa pelamar tersebut diterima atau tidak, bagian SDM sebagai pengawas dan mengatur jalannya proses seleksi agar dapat memperoleh karyawan yang sesuai dengan harapan perusahaan, sedangkan pihak ketiga atau tenaga ahli adalah tenaga khusus yang diperuntukkan menyeleksi pelamar dengan memberikan serangkaian tes tertentu.

2. Pendidikan dan Pelatihan. Selama periode kepegawaian seseorang, sumber daya manusia dapat mengatur berbagai program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian kerja pegawai.

Tujuan dari dilakukannya pelatihan dan pengembangan tenaga kerja adalah untuk meningkatkan motivasi dan kompetensi tenaga kerja pada PDAM Kabupaten Pasuruan agar dapat memenuhi kualifikasi kerja sehingga dapat mendukung tercapainya tujuan Perusahaan. Pelatihan dan pengembangan pegawai yang diselenggarakan oleh Perusahaan memberikan dampak positif bagi pegawai yang pada akhirnya mendukung kinerja pegawai tersebut. Hasil dari pelatihan dan pengembangan pegawai memberikan kontribusi terhadap

tercapainya tujuan Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pasuruan. Oleh karena itu, penulis menyimpulkan bahwa prosedur pelatihan dan pengembangan pegawai pada PDAM Kabupaten Pasuruan telah berjalan efektif.

3. Pengembangan Karir. Tujuan perencanaan dan pengembangan karir adalah untuk membantu pegawai menganalisis kemampuan dalam penyesuaian antara kebutuhan untuk tumbuh dan berkembang dengan kebutuhan Perusahaan. Perusahaan memberikan kesempatan yang luas bagi pegawai yang ingin melakukan pengembangan karir. Dari penjelasan diatas, program perencanaan dan pengembangan karir di PDAM Kabupaten Pasuruan telah berjalan dengan efektif.
4. Kompensasi. Tujuan diberikannya kompensasi adalah untuk memberikan penghargaan kepada karyawan PDAM Kabupaten Pasuruan atas kontribusi yang telah diberikan. Pemberian kompensasi ini juga diharapkan dapat meningkatkan loyalitas, produktivitas, kedisiplinan, dan kinerja karyawan. Dengan menggunakan absensi elektronik/fingerprint yang dapat mengontrol absensi karyawan secara sistematis dan dapat terhindar dari penyelewengan absensi.
5. Pemutusan Hubungan Kerja dan Pensiunan. Selama seseorang diperkerjakan oleh perusahaan mereka menerima paket tunjangan. Setelah penghentian, sumber daya manusia mengurus program pensiun perusahaan bagi mantan pegawai yang berhak. Pemutusan hubungan kerja dan pensiunan yang dilakukan oleh Perusahaan telah sesuai dengan peraturan yang berlaku yaitu

Surat Keputusan Direktur PDAM Kabupaten Pasuruan, prosedur pemutusan hubungan kerja dan pensiunan di PDAM Kabupaten Pasuruan telah berjalan efektif

6. Gaji. Sistem Informasi Sumber Daya Manusia kadang-kadang berisi riwayat gaji setiap pegawai, termasuk gaji dasar, persentase kenaikan setiap tahun, dan setiap bonus serta penghargaan khusus yang telah diberikan. Informasi ini dapat menjadi bagian dari data yang disediakan melalui formulir evaluasi kerja.

Sistem Informasi Akuntansi Sumber Daya Manusia pada dasarnya merupakan suatu prosedur sistematis tentang pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan dan perolehan kembali berbagai data atau informasi yang sangat dibutuhkan oleh suatu perusahaan (organisasi) atau para pemakai guna memperlancar kegiatan pengoperasian perusahaan, untuk membantu kelancaran perusahaan dalam mencapai tujuannya.

#### 4.2.3 Kegunaan Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sistem informasi sumber daya manusia mempunyai kegunaan mendasar yaitu otomatis dari sistem penggajian dan aktivitas tunjangan. Dengan sistem informasi sumber daya manusia, catatan waktu pegawai dimasukkan ke dalam sistem, dan pengurangan yang sesuai pegawai lainnya akan tercermin dalam cek gaji akhir. Sebagai hasil dari pengembangan dan penerapan sistem informasi sumber daya manusia dalam banyak organisasi, beberapa fungsi penggajian telah dialihkan dari bagian akuntansi ke bagian sumber daya manusia. di atas aktivitas

dasar ini, banyak aktivitas sumber daya manusia lainnya dapat diuntungkan dengan penggunaan sistem informasi sumber daya manusia.

Sistem informasi sumber daya manusia mencakup antara lain (Sari, 2011):

1. Informasi pilihan pekerjaan karyawan (*employee job preferences*).
2. Pengalaman kerja (*work experiences*).
3. Evaluasi kinerja (*performance evaluation*).

Fungsi Sistem Informasi Sumber Daya Manusia memiliki empat kegiatan utama yaitu:

#### 1. Perekrutan dan Penerimaan (*Recruiting and Hiring*).

SDM membantu menerima pegawai baru ke dalam perusahaan. SDM selalu mengikuti perkembangan terakhir dalam peraturan pemerintah yang mempengaruhi praktek kepegawaian dan menasehati manajemen untuk menentukan kebijakan yang sesuai.

##### a. Persiapan

Dalam proses persiapan dilakukan perencanaan kebutuhan akan sumber daya manusia dengan menentukan berbagai pekerjaan yang mungkin timbul. Yang dapat dilakukan adalah dengan melakukan perkiraan/ *forecast* pekerjaan yang lowong, jumlahnya, waktu dan sebagainya. Ada dua faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan persiapan, yaitu faktor internal seperti jumlah kebutuhan karyawan baru, struktur organisasi, departemen yang ada, dan lain-lain. Faktor eksternal seperti hukum ketenaga kerjaan kondisi pasar tenaga kerja dan sebagainya. Perencanaan rekrutmen pada PDAM Kabupaten Pasuruan dimulai dari bagian bidang tertentu yang melaporkan kepada direksi bahwa

membutuhkan karyawan, direksi kemudian melimpahkan tugas selanjutnya kepada SDM untuk menganalisis jumlah yang dibutuhkan dan kualifikasi yang ditentukan, dengan informasi yang ada SDM membuat laporan mengenai hasil analisis tersebut, apabila direksi telah menyetujui, kemudian bagian SDM menginformasikan ke bursa kerja Kabupaten Pasuruan.

b. Rekrutmen tenaga kerja/ *Recruitment*

Rekrutmen adalah suatu proses untuk mencari calon atau kandidat pegawai, karyawan, buruh, manajer, atau tenaga kerja baru untuk memenuhi kebutuhan SDM organisasi atau perusahaan. Dalam tahapan ini diperluaka analisis jabatan yang ada untuk membuat deskripsi pekerjaan / *job description* dan juga spesifikasi pekerjaan / *job specification*.

c. Seleksi tenaga kerja / *Selection*

Seleksi tenaga kerja adalah suatu proses menemukan tenaga kerja yang tepat dari sekian banyak kandidat atau calon yang ada. Mencari tenaga yang potensial dan kompeten sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pada PDAM Kabupaten Pasuruan pihak yang terlibat dalam proses seleksi adalah direksi, SDM, dan pihak ketiga atau tenaga ahli. Direksi memiliki wewenang untuk menentukan bahwa pelamar tersebut diterima atau tidak, bagian SDM sebagai pengawas dan mengatur jalanya proses seleksi agar dapat memperoleh karyawan yang sesuai dengan harapan perusahaan, sedangkan pihak ketiga atau tenaga ahli adalah tenaga khusus yang diperuntukkan menyeleksi pelamar dengan memberikan serangkaian tes tertentu. Tahap awal yang perlu dilakukan setelah menerima berkas lamaran adalah melihat daftar riwayat hidup atau (CV)

curriculum vitae milik pelamar. Kemudian dari cv pelamar dilakukan penyortiran antara pelamar yang akan dipanggil dengan yang gagal memenuhi standar suatu pekerjaan. Lalu berikutnya adalah memanggil kandidat terpilih untuk dilakukan ujian test tertulis, wawancara kerja / interview dan proses seleksi lainnya.

d. Pengembangan dan evaluasi pegawai / *Development and evaluation*

Tenaga kerja yang bekerja pada Perusahaan Daerah Air Minum harus menguasai pekerjaan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya. Untuk itu diperlukan suatu pembekalan agar tenaga kerja yang ada dapat lebih menguasai dan ahli di bidangnya masing-masing serta meningkatkan kinerja yang ada. Dengan begitu proses pengembangan dan evaluasi pegawai di PDAM menjadi sangat penting mulai dari pegawai pada tingkat rendah maupun yang tinggi.

e. Memberikan kompensasi dan proteksi pada pegawai

Kompensasi adalah imbalan atas kontribusi kerja pegawai secara teratur dari organisasi atau perusahaan. Kompensasi yang tepat sangat penting dan disesuaikan dengan kondisi pasar tenaga kerja yang ada pada lingkungan eksternal. Kompensasi yang tidak sesuai dengan kondisi yang ada di PDAM dapat menyebabkan masalah ketenagakerjaan di kemudian hari atau pun dapat menimbulkan kerugian pada PDAM tersebut. Proteksi juga perlu diberikan kepada pekerja agar dapat melaksanakan pekerjaannya dengan tenang sehingga kinerja dan kontribusi perkerja tersebut dapat tetap maksimal dari waktu ke waktu.

#### f. Jenjang karir

Jenjang karir merupakan tahapan kenaikan jabatan dalam suatu pekerjaan. Hal ini merupakan aspek yang penting bagi para pegawai yang bekerja dalam suatu perusahaan, untuk termotifasi dalam meningkatkan kinerja. Dalam hal ini Perusahaan Daerah Air Minum akan menetapkan jenjang karir yang pasti, bagi para pegawainya.

#### 2. Pendidikan dan Pelatihan

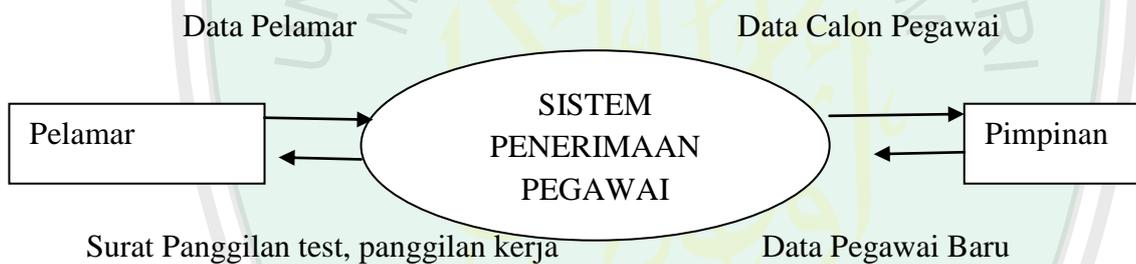
Selama periode kepegawaian seseorang, SDM dapat mengatur berbagai program pendidikan dan pelatihan yang diperlukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian kerja pegawai. Sumber daya manusia sangat memegang peranan penting dalam menjalankan perusahaan. Jumlah pegawai PDAM Kabupaten Pasuruan tahun 2014 sebanyak 145 orang, berdasarkan KEPMENDAGRI No. 47 Tahun 1999 tentang Pedoman Penilaian Kinerja PDAM, bahwa rasio jumlah pegawai terhadap jumlah pelanggan adalah 6 pegawai melayani 1.000 pelanggan. Untuk meningkatkan profesionalisme karyawan, manajemen perusahaan memberikan kesempatan kepada karyawan untuk diikutkan pendidikan pelatihan, baik yang dilaksanakan oleh Instansi diluar PDAM maupun yang dilaksanakan oleh PDAM sendiri, selain diikutkan pelatihan perusahaan juga memberikan kesempatan untuk meningkatkan jenjang pendidikan formal yang lebih tinggi bagi pegawai yang berminat.

#### 4.2.4 Merancang Sistem Informasi Akuntansi Sumber Daya Manusia

Untuk merancang sistem informasi sumber daya manusia yang efektif, pada gambar dibawah ini pelamar mengirimkan surat lamaran yang berisi data-data pelamar. Setelah diproses dibagian penerimaan pegawai, akan diberikan surat panggilan test dan setelah proses selesai oleh pimpinan akan dikirimkan data pegawai baru ke sistem penerimaan pegawai dan kemudian akan diberikan surat panggilan kerja kepada pelamar.

Berikut adalah gambaran sistem penerimaan pegawai, yang peneliti peroleh dari hasil wawancara, yaitu sebagai berikut:

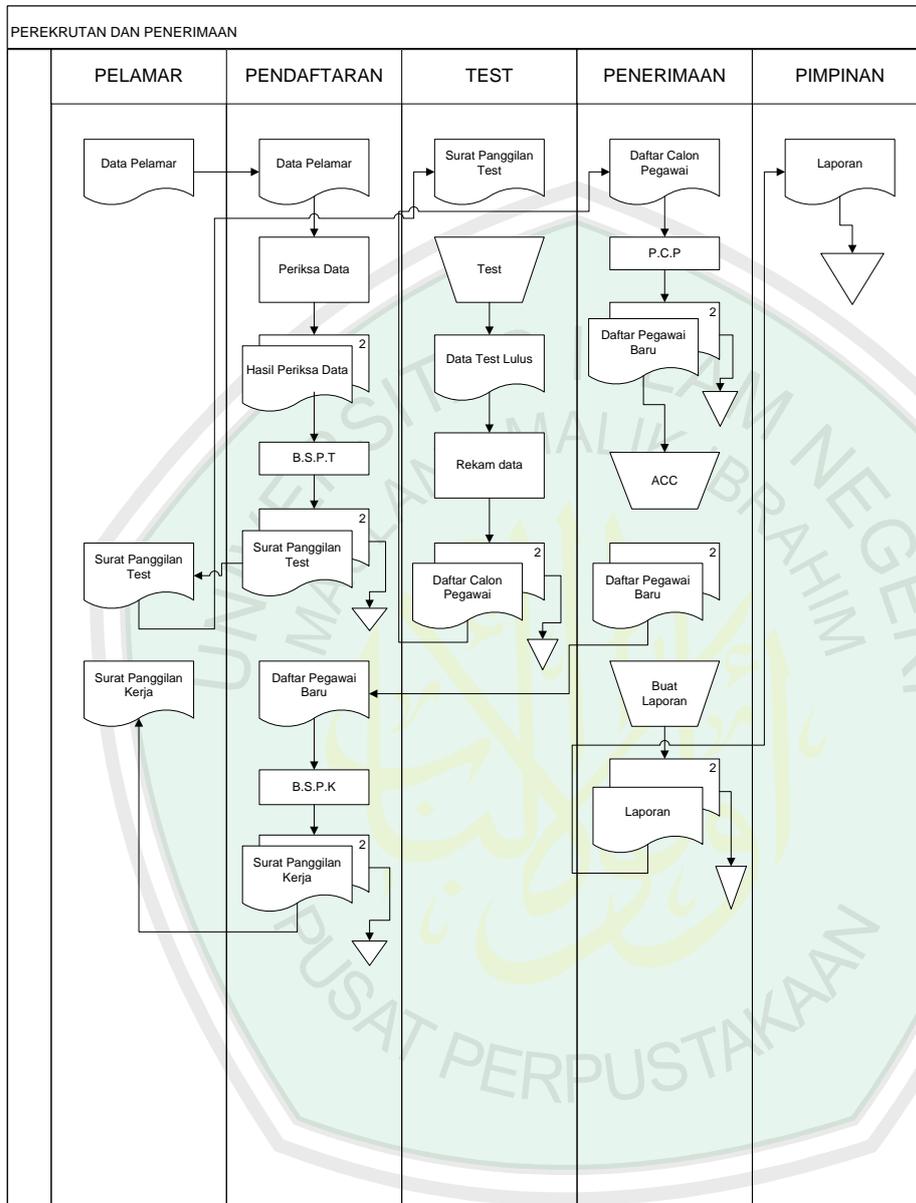
**Gambar 4.3**  
**Sistem Penerimaan Pegawai**



Sumber : Data Diolah, 2015

## Flowchart Perekrutan dan Penerimaan

**Gambar 4.4**  
**Flowchart Perekrutan**



Sumber : Data Diolah, 2015

Keterangan :

B.S.P.T : Buat surat panggilan test

B.S.P.K : Buat surat panggilan kerja

P.C.P : Penempatan calon pegawai

#### 4.2.5 Pentingnya Sistem Informasi Sumber Daya Manusia

Sistem informasi sumber daya manusia sangat penting dan berguna dalam manajemen sumberdaya manusia. Hal ini dikarenakan dalam pengelolaan sumber daya manusia secara efektif memerlukan data dan informasi yang cukup terutama dalam pengambilan keputusan. Saat ini teknologi komputer telah membantu banyak organisasi untuk mengkombinasikan data dan informasi secara efisien dan dengan lokasi secara sentral. Sebelumnya, sistem penggunaan perangkat software ini adalah “*data base*”, akan tetapi dalam manajemen sumberdaya manusia disebut sebagai “*human resource information system*” (HRIS).

Organisasi atau perusahaan mendapat manfaat dengan adanya HRIS. Hal ini karena dengan HRIS organisasi atau perusahaan lebih mudah dan cepat mengakses data dan informasi penting dalam rangka pengambilan keputusan, seperti: data dan informasi tentang kompetensi SDM untuk dijadikan input dalam rangka promosi menduduki suatu jabatan.

#### 4.2.6 HRD (*Human Resource Department*)

Human Resources Department bertanggung jawab terhadap pengelolaan sumber daya manusia dalam sebuah organisasi. Pengelolaan dari SDM yang ideal dalam organisasi memiliki 8 aspek yaitu:

1. Seleksi dan Rekrutmen. Bertanggung jawab untuk menjawab kebutuhan pegawai melalui penerimaan pegawai hingga penempatan para pegawai baru tersebut di posisi-posisi yang tepat. Kami percaya, agar dapat menjalankan fungsinya dengan baik (menempatkan orang yang tepat di posisi yang tepat),

maka biasanya fungsi ini sudah memiliki success profile sebagai acuan yang membantu menyeleksi kandidat yang sesuai. Sedangkan untuk metode seleksi, biasanya sangat bervariasi, mulai dari psikotest, interview, skill test, referensi maupun assessment center.

2. Pelatihan dan Pengembangan (*Training and Development*). Fungsi yang menjaga kualitas sumber daya manusia dalam organisasi melalui berbagai aktivitas pelatihan, pendidikan dan pengembangan sebagai upaya peningkatan kemampuan dan keterampilan kerja. Aktivitas ini dapat dilakukan secara internal maupun eksternal.
3. *Compensation and Benefit*. Berfungsi untuk menyusun strategi hingga implementasi atas seluruh kompensasi yang diterimakan kepada pegawai yang mengacu pada kondisi pasar.
4. Manajemen Kinerja (*Performance Management*). Upaya monitoring kesenjangan antara standard kinerja yang diharapkan dengan aktual kinerja yang ditunjukkan. Pilar performance management bertanggung jawab untuk merancang sistem hingga implementasi penilaian kinerja para pegawai hingga selaras dengan objective yang harus dicapai oleh organisasi.
5. Perencanaan Karir (*Career Planning*). Bertanggung jawab atas pengelolaan, perencanaan dan jenjang karir bagi seluruh anggota organisasi. Fungsi ini menjawab setiap pegawai memiliki jalur karir menurut tugas, tanggung jawab, dan kompetensi yang ia miliki. Mengacu kepada kondisi jangka panjang, karir setiap pegawai akan ditentukan oleh kelompok kerja di mana masing-masing pegawai bekerja (*vertical path*), namun dengan mempertimbangkan besarnya

organisasi masing-masing, penyeberangan karir dari setiap kelompok tidak dapat dihindarkan (*cross function career path*) atau bahkan berpindah dari satu kelompok ke kelompok lainnya (*horizontal career path*).

6. Hubungan Karyawan (*Employee Relations*). Berfungsi sebagai internal PR bagi setiap kebutuhan pegawai terhadap informasi, kebijakan dan peraturan perusahaan dan juga penting untuk menggali input-input dari pegawai mengenai berbagai aspek dalam organisasi.
7. *Separation Management*. Fungsi yang mengelola seluruh tindakan pemutusan hubungan kerja dalam organisasi banyak yang disebabkan karena normal separation (pensiun, habisnya masa kontrak, atau meninggal), *forced separation* (indisipliner, dll), atau *early retirement* (pensiun sebelum masanya).
8. *Personnel Administration*. Biasa dikenal dengan Personalia atau Kepegawaian adalah fungsi yang mendukung terlaksananya fungsi HR yang lain. Secara umum fungsi ini bertanggung jawab terhadap *Employee Database*, *Payroll* dan pembayaran benefit lainnya, pinjaman karyawan, absensi, pencatatan cuti tahunan.

Masing-masing pilar inilah yang akan menopang kinerja fungsi dalam organisasi untuk dapat menghasilkan sumber daya manusia berkualitas untuk menjawab kebutuhan bisnis dalam organisasi.

#### 4.2.7 Proses Komputerisasi Perhitungan Gaji Pada PDAM Kabupaten Pasuruan

Dalam proses komputerisasinya, perusahaan ini menggunakan cara yang manual. Jadi semua kegiatan operasi perusahaan terpusat pada masing-masing

Bagian. Dan untuk pencatatan data seperti induk gaji, rekap absen karyawan masih menggunakan proses komputer secara manual. Untuk penghitungan debit air yang masuk dan keluar pun PDAM Kabupaten Pasuruan masih menggunakan proses perhitungan manual dan masih menggunakan *Microsoft Excell*. Dari semua program yang tersedia, akan dihubungkan langsung dengan komputer milik Direksi dan juga masing-masing Kepala Bagian. Hasil penelitian dari PDAM Kabupaten Pasuruan adalah belum adanya *flowchart*, sehingga menyulitkan untuk melakukan pemahaman terhadap suatu program atau sistem informasi penggajian. Selain itu adalah dalam hal proses pembacaan arus kas masuk dan keluar juga tidak mudah dipahami.

Proses komputerisasi penggajian yang dilakukan oleh PDAM Kabupaten Pasuruan, salah satunya adalah proses pembukuan data induk gaji. Proses ini bertujuan untuk membuat suatu *master file* data pegawai yang bekerja pada PDAM Kabupaten Pasuruan, yang dikenal dengan nama data induk gaji. Pembentukan data induk gaji merupakan kegiatan yang pertama kali harus dilakukan. Kegiatan ini sangatlah penting karena untuk melaksanakan sistem penggajian dengan komputer diperlukan data induk gaji, yang berperan sebagai *master file*. Data induk gaji harus benar dan *up to date* (terbaru). Beberapa proses pembentukan data induk gaji meliputi beberapa kegiatan penting, yaitu :

#### 1. Pengumpulan data

Kegiatan ini meliputi pengumpulan data yang dibutuhkan untuk membentuk data induk gaji. Data induk gaji berisi seluruh data penting pegawai. Data yang dikumpulkan akan menghasilkan data induk gaji pegawai, nama dan alamat

pegawai, golongan, gaji, tunjangan, status keluarga, tanggal lahir, tanggal kerja, jenis kelamin, agama, potongan, dan mutasi yaitu data yang melaporkan perubahan, sehingga harus dilakukan proses peremajaan dan perubahan data induk gaji. Data input diperoleh dari Sub Bagian Mutasi Dan Sub Bagian Pengangkatan Karir.

## 2. Penginputan data

Penginputan data dilakukan melalui terminal oleh bagian administrasi. Data tersebut ditranskrip ke dalam formulir data induk gaji.

## 3. Perekaman data

Sebelum data tersebut direkam dalam media perekam yang dibaca oleh computer, maka harus dilakukan pemeriksaan yang disebut editing. Dalam proses editing dilakukan pengecekan kebenaran terhadap masing-masing data sesuai ketentuan berlaku. Setelah itu dilaksanakan pula validasi dan pengecekan nomor induk kembar. Akhirnya data yang telah bersih direkam ke dalam media perekam. Dengan demikian data induk gaji telah terbentuk. Kegiatan-kegiatan penting yang harus dilakukan sehubungan dengan pembentukan data gaji adalah :

### 1. Proses mutasi dan peremajaan data induk gaji

Proses ini akan dilakukan apabila terjadi perubahan data seorang pegawai pada perusahaan, seperti perubahan status, golongan, tunjangan, potongan, dan lain-lain.

Data induk harus selalu dijaga agar selalu benar dan terbaru (*up to date*), oleh karena itu perubahan terhadap data induk gaji harus dilakukan

atau yang dikenal dengan istilah peremajaan (*up-dating*). Data yang akan diubah kemudian dipindahkan ke dalam suatu formulir, yaitu formulir data koreksi pegawai. Berdasarkan formulir inilah maka akan dilaksanakan peremajaan terhadap data induk gaji. Kegiatannya meliputi:

- 1) Melakukan pemindahan data ke dalam formulir data yang akan diubah.
- 2) Melakukan proses editing terhadap data yang akan diubah.

Setelah data benar dan akurat, lalu dimasukkan peremajaan (*up-dating*) terhadap gaji, sehingga diperoleh data induk gaji yang terbaru dan benar untuk proses selanjutnya. Semua perubahan yang dilakukan ini harus berdasarkan dokumen yang telah mendapat otorisasi dari Kepala Bagian Personalia dan Direktur Umum, sehingga dapat terhindar dari kemungkinan terjadinya kerugian sebagai akibat perubahan data perhitungan gaji yang tidak benar akibat kelalaian atau kecurangan pihak-pihak tertentu.

## 2. Proses koreksi nomor pegawai

Pada dasarnya nomor induk pegawai sekali diberikan, tidak akan berubah, benar, dan valid sesuai dengan aturan pemberian nomor induk. Tetapi dalam kenyataannya kadang-kadang terjadi kesalahan atau kekeliruan nomor induk pegawai yang direkam dalam data induk gaji. Kesalahan yang mungkin terjadi karena kesalahan administrasi pada waktu memberikan nomor induk pertama kali atau pada waktu memasukkannya dalam komputer. Bentuk kesalahan nomor induk antara lain :

nomor induk memang salah atau keliru, nomor induk tertukar sesama pegawai, dan nomor induk kembar. Dalam sistem penggajian, nomor induk pegawai merupakan hal yang penting karena digunakan sebagai kunci (*key*) untuk membedakan antara pegawai yang satu dengan yang lain. Oleh karena itu bila dilakukan koreksi, maka koreksi itu harus dilakukan seteliti mungkin.

### 3. Proses penginputan data absensi pegawai

Pada PDAM Kabupaten Pasuruan, absensi mempunyai pengaruh yang berbeda antara pegawai tetap, dan pegawai kontrak. Apabila seorang pegawai tetap tidak masuk maka akan dikenakan potongan pada besarnya tunjangan. Namun jika hal itu terjadi pada pegawai kontrak maka akan dikurangi besarnya uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penginputan data dilakukan melalui terminal dan akan menghasilkan *file* absensi pegawai. *File* absensi pegawai akan disimpan dalam *tape media* dan nantinya akan dipergunakan untuk proses perhitungan gaji serta tunjangan dasar pegawai. Suatu hal yang penting diperhatikan bahwa dalam proses penginputan data, baik data induk gaji maupun data absensi pegawai adalah bahwa dokumen-dokumen yang merupakan dasar penginputan harus mendapat otorisasi dari pihak yang berwenang.

### 4. Proses penghapusan data pegawai

Apabila dalam perusahaan terjadi perpindahan (mutasi) atau pemberhentian pegawai atau terjadi pensiun dini, maka proses penghapusan data harus dilakukan. Proses penghapusan data pegawai akan

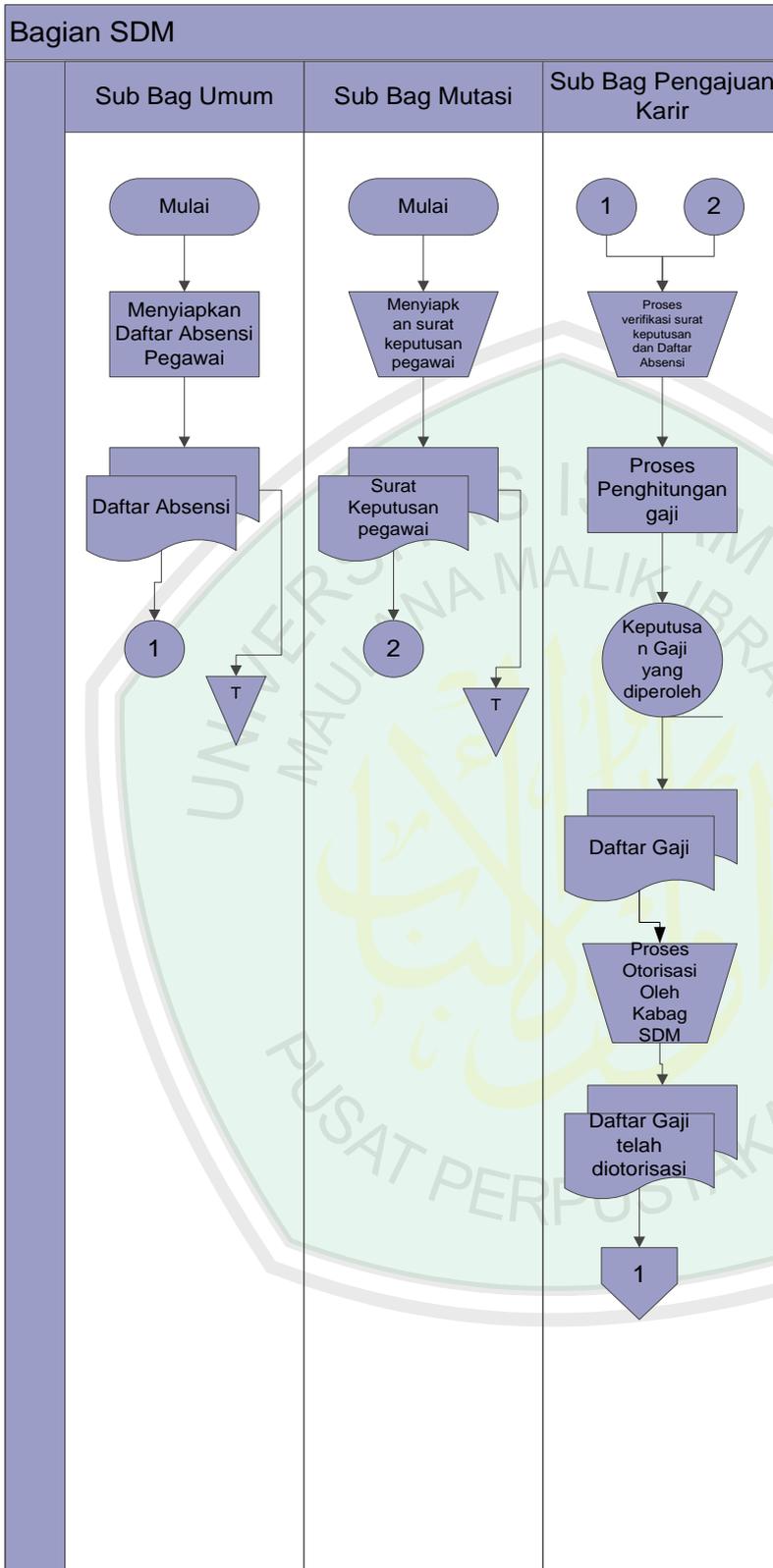
menghapus semua data yang berkaitan dengan pegawai yang dipindahkan, pegawai yang berhenti, dan pegawai yang diberhentikan oleh perusahaan.

#### 5. Proses perhitungan gaji pegawai

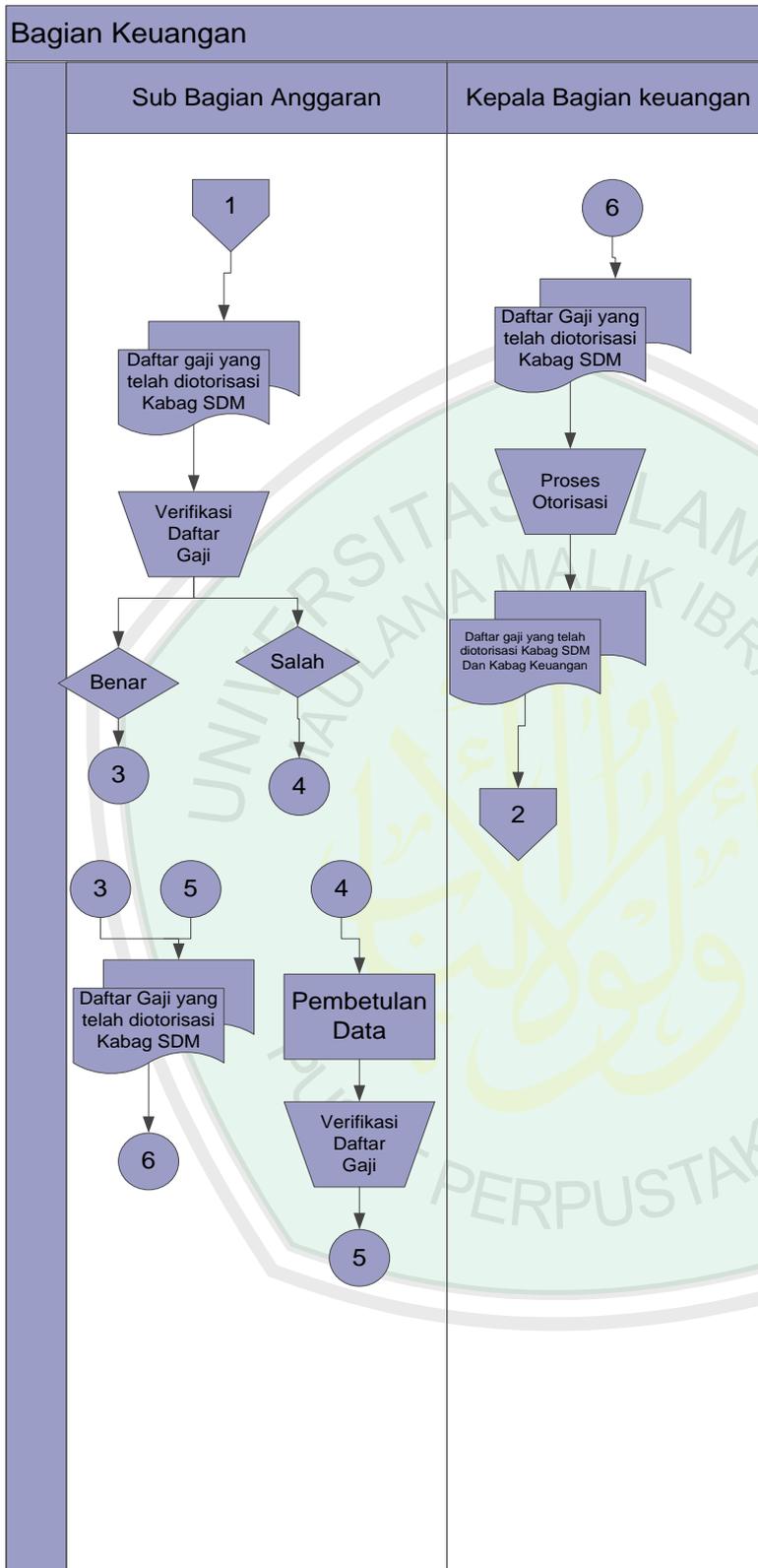
Dalam hal ini perusahaan tidak mempunyai program khusus yang masih mungkin untuk dicuri. Karena dalam program ini pegawai masih harus mengambil atau menginput data secara manual namun setelah dimasukkan tentu akan terjadi perhitungan yang otomatis. Hasil yang diperoleh berupa daftar gaji, daftar tunjangan, daftar golongan, slip gaji, dan lain-lain.

#### 4.3 Flowchart Sistem Informasi Penggajian Di Lingkungan PDAM Kabupaten Pasuruan

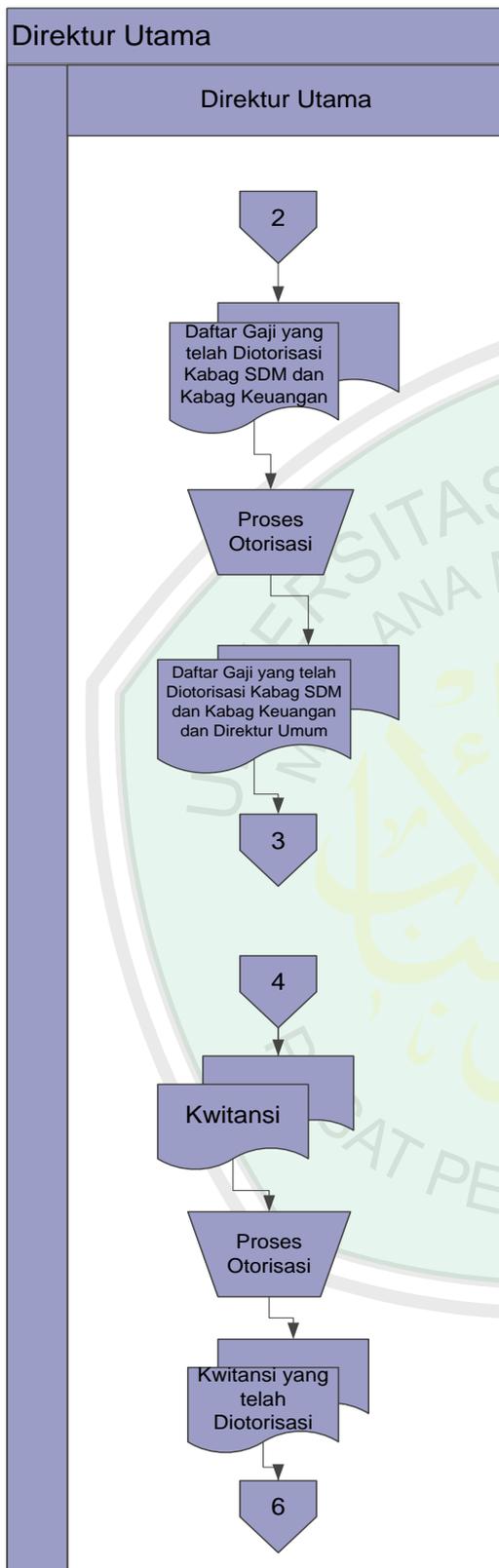
Berikut ini adalah *flowchart* sistem informasi akuntansi penggajian dalam lingkungan PDAM Kabupaten Pasuruan.



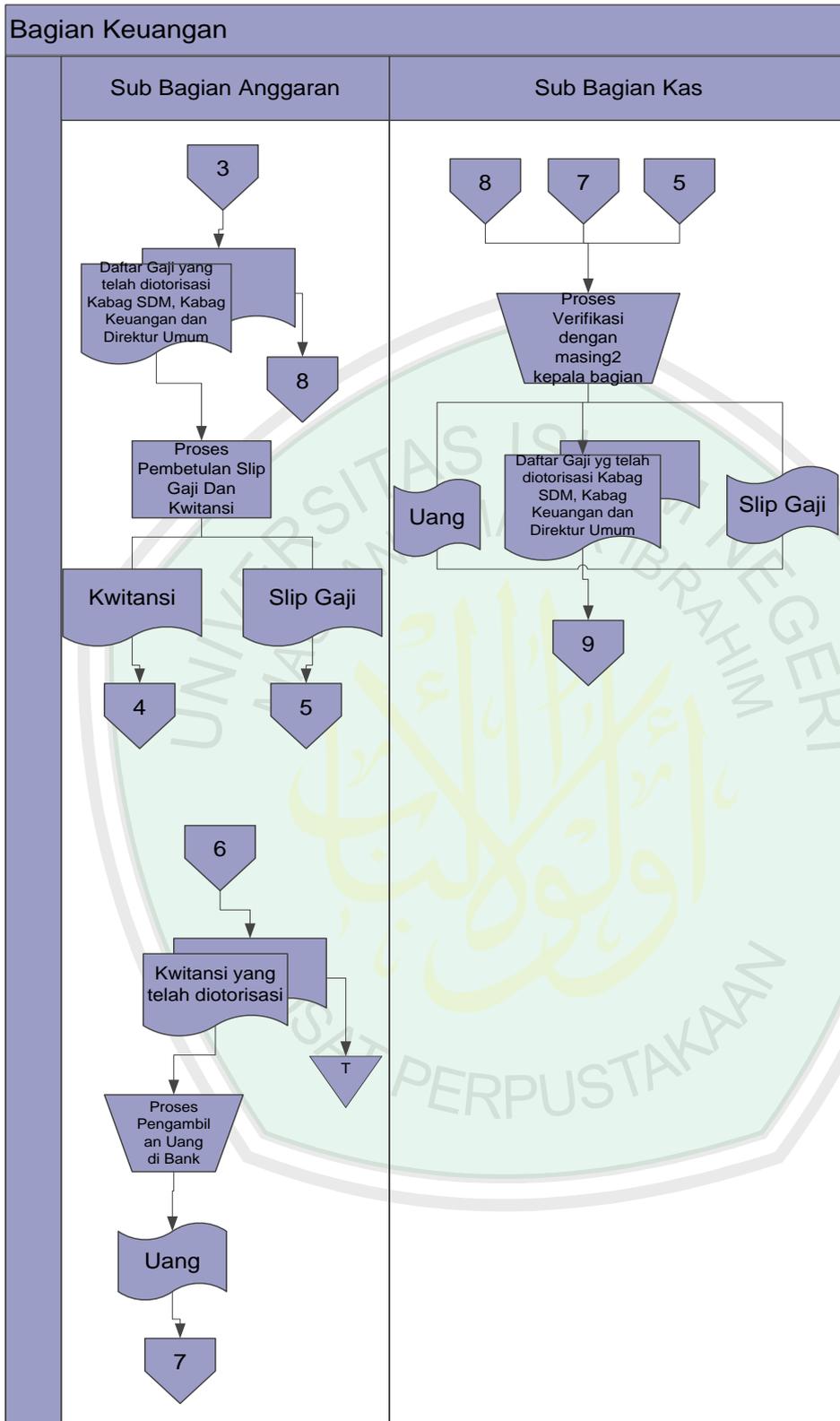
Sumber : Data Diolah, 2015



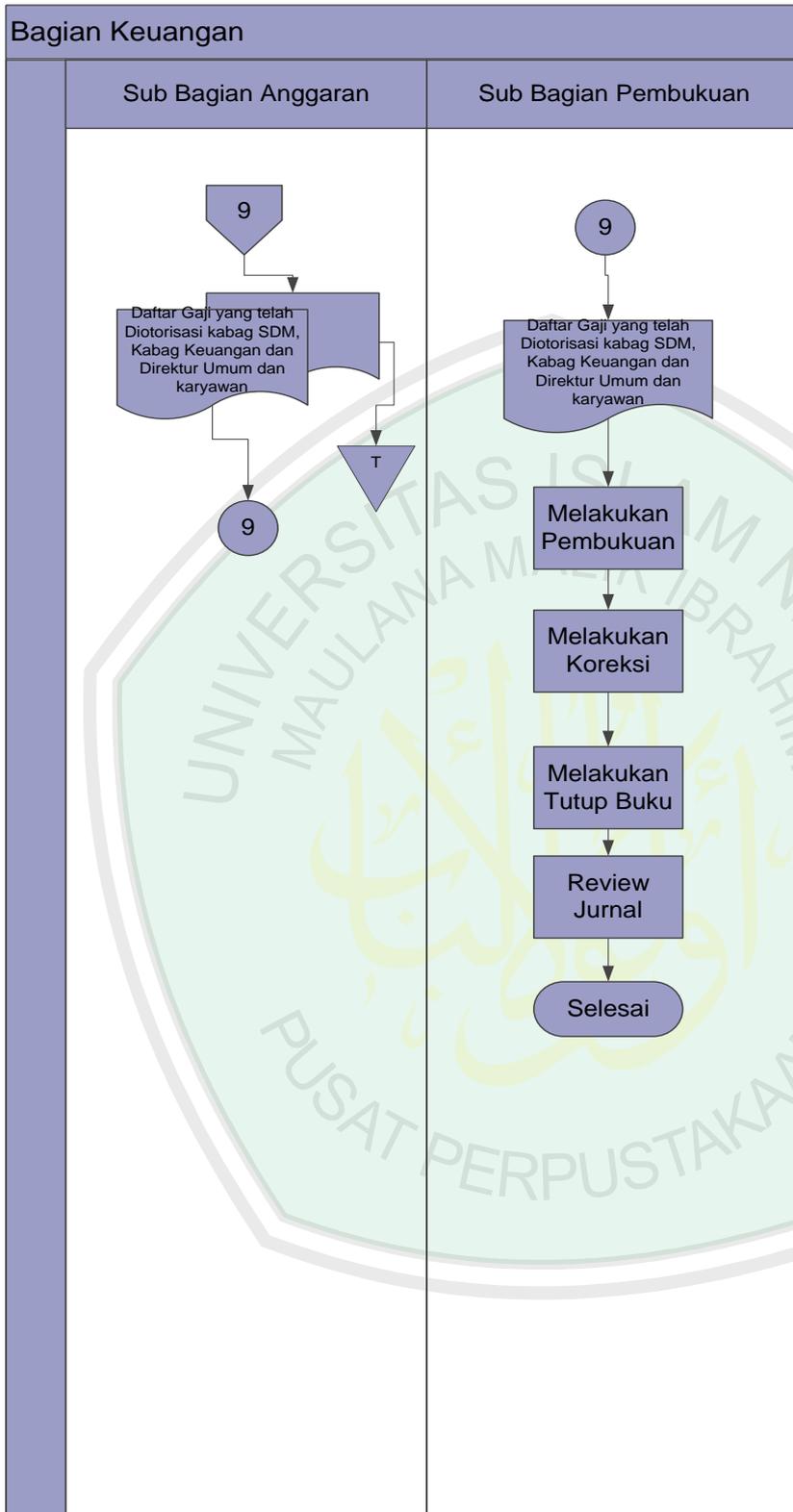
Sumber : Data Diolah, 2015



Sumber : Data Diolah, 2015



Sumber : Data Diolah, 2015



Sumber : Data Diolah, 2015

Prosedur penggajian yang digambarkan dalam *flowchart* penggajian di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Sub Bagian Umum SDM

Proses dimulai dari Sub Bagian Umum SDM, dimana sub bagian ini menangani absensi karyawan yang telah di validasi dan menurut catatan fisik yang telah ada dan diserahkan kepada Sub Bagian Pengajuan Karir.

#### 2. Sub Bagian Mutasi

Pada saat yang bersamaan dengan Sub Bagian Umum SDM, maka Sub Bagian Mutasi menyiapkan daftar Surat Keputusan Pegawai yang telah diverifikasi terlebih dahulu, kemudian akan diserahkan ke Sub Bagian Pengajuan Karir.

#### 3. Sub Bagian Pengajuan Karir

Setelah menerima daftar absensi dan surat keputusan pegawai maka pada Sub Bagian ini melakukan verifikasi untuk menentukan besarnya gaji yang akan diterima karyawan. Dengan membuat daftar gaji maka diperlukan otorisasi yang dilakukan oleh Kepala Bagian SDM. Yang kemudian diteruskan kepada Sub Bagian Anggaran.

#### 4. Sub Bagian Anggaran

Setelah menerima daftar gaji maka akan diverifikasi lebih lanjut agar tidak terjadi kesalahan dan meminimalisir tingkat kecurangan. Setelah dirasa benar maka akan dimintakan otorisasi kepada Kepala Bagian Keuangan dan Direktur Utama. Setelah disetujui maka akan membuat daftar penerima gaji, slip gaji, dan melakukan pengambilan uang di bank. Dan semuanya akan diserahkan kepada Sub Bagian Kas, karena yang berhak mengawasi dalam hal

pembayaran adalah Sub Bagian Kas. Sub Bagian Kas Setelah menerima daftar penerima gaji, uang dan slip gaji. Sub bagian Kas akan memanggil masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Unit yang nantinya semua proses penyerahan uang dan slip akan dilakukan oleh Kepala Unit dan Kepala Bagian kepada masing-masing staffnya. Setelah selesai maka daftar penerima gaji yang telah ditanda tangani akan dikembalikan kepada Sub Bagian Kas. Setelah diterima oleh Sub Bagian Kas maka akan diteruskan kepada Sub Bagian Pembukuan.

#### 6. Sub Bagian Pembukuan

Setelah semua proses diatas berakhir maka Sub Bagian Pembukuan akan melakukan pembukuan dari bukti yang ada, kemudian akan dilakukan koreksi lagi dari pembukuan jika ada yang salah. Jika dirasa tidak ada yang salah maka akan dilakukan tutup buku sesuai pedoman akuntansi yang berlaku. Untuk meminimalisir kesalahan maka akan dilakukan review setelah tutup buku, dan akan dilakukan dokumentasi berupa jurnal di dalam *magnetic tape* sehingga data-data akan dapat tersimpan dengan aman dan rapi.

### **4.4 Analisa Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PDAM Kabupaten Pasuruan**

Pada, tahap ini analisa sistem dilakukan terhadap Sistem Informasi Akuntansi Penggajian PDAM Kabupaten Pasuruan yang masih digunakan hingga saat ini. Tujuan dari analisa adalah untuk memperoleh pemahaman atas sistem yang berjalan sesuai dengan karakteristik perusahaan. Setelah analisa awal untuk

mengetahui cara kerja sistem selesai dilakukan, selanjutnya akan dilakukan analisa untuk mencari permasalahan atau kelemahan-kelemahan yang ada pada Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang ditetapkan. Kemudian berdasarkan kelemahan-kelemahan yang ditemukan, maka akan dicarikan solusi untuk memecahkan permasalahan.

#### 4.4.1 Analisa Struktur Organisasi

Tujuan dari analisa terhadap struktur organisasi adalah untuk memperoleh pemahaman atas pembagian wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap karyawan, dan untuk mengetahui apakah masing-masing karyawan yang bersangkutan mengetahui wilayah kerja yang menjadi tanggung jawabnya. Pembagian tanggung jawab dan wewenang ini tercermin pada bagan struktur organisasi yang dimiliki perusahaan. Namun, Struktur organisasi Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pasuruan yang ada belum tersusun dengan baik, maka dari itu perlu penyusunan ulang struktur organisasi. Ada beberapa bagian yang belum tergambar dalam bagan struktur organisasi, seperti bagian baca meter segel pelanggan. Dari hasil wawancara dengan Bapak Heru Bagian Personalia (tanggal 22 Januari 2015) bahwa: “petugas yang menangani pelanggan adalah bagian marketing. Dari penjelasan Bapak Heru jika diamati, bagian baca meter segel pelanggan tidak nampak pada bagan struktur organisasi, Pada dasarnya bagian baca meter segel pelanggan yang berperan penting dalam kegiatan operasional PDAM yang seharusnya nampak pada bagan struktur organisasi. Selain itu ada beberapa bagian lagi yang tidak tergambar dalam bagan struktur organisasi.

Dari sisi *monitoring* terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki, yaitu:

1. Pengawasan/*monitoring* yang biasanya dilakukan pada sore hari oleh kepala bagian operasional di bagian distribusi, dilakukan pula pada pagi hari saat pegawai akan melaksanakan kegiatan operasionalnya.
2. Pengawasan/*monitoring* tidak hanya dilakukan dalam hal pelayanan, akan tetapi dilakukan pula pada dokumen-dokumen yang terkait dengan transaksi.

#### 4.4.2 Analisa Data

Input dari sistem penggajian yang berupa absensi pada dasarnya merupakan wujud fisik dari catatan hadir tiap karyawan. Sedangkan di PDAM Kabupaten Pasuruan absensi yang digunakan masih manual yaitu berupa cek clock yang telah disiapkan oleh Bagian Personalia / SDM. Menurut hasil pengamatan dari peneliti masih ada hal-hal yang akan di evaluasi lebih lanjut, yaitu :

- 1. Tidak adanya pengawasan dari masing-masing kepala bagian dalam hal absensi.**

Dalam absensi karyawan yang mengabsensi hanyalah bagian SDM sehingga tidak adanya pengawasan ini sering membuat karyawan lain dan bagian SDM kurang begitu memperhatikan daftar absensi. Bahkan peneliti sering melihat bahwa setiap daftar absensi yang ada sudah ditanda tangani semua maka mereka merasa tugas mereka sudah penuh.

**2. Seringkali terjadinya kesalahan input data yang dimasukkan ke dalam komputer baik itu tentang penggolongan gaji karyawan maupun daftar gaji dan daftar hadir karyawan.**

Terjadinya kesalahan seperti ini sering kali disebabkan karena *human error* ataupun karena kesalahan dalam hal administrasi. Bentuk kesalahan administrasi adalah SK kenaikan gaji dan pangkat yang baru belum ada dalam bentuk fisik namun sudah di sahkan menurut undang-undang, ada pula SK yang lama belum diganti dengan SK yang baru. Dan tentu saja hal ini sungguh merugikan karyawan.

Evaluasi sistem akuntansi Penggajian pada PDAM Kabupaten Pasuruan adalah sebagai berikut :

a. Evaluasi terhadap fungsi yang terkait.

Fungsi yang terkait dalam sistem penggajian pada PDAM Kabupaten Pasuruan sudah memadai, karena adanya pemisahan fungsi antara fungsi kasir, pembukuan dan keuangan dilakukan oleh karyawan yang berbeda, sehingga masing-masing bagian mempunyai tugas dan wewenang berbeda.

b. Evaluasi terhadap dokumen.

Dokumen yang digunakan dalam sistem penerimaan kas dan pengeluaran kas pada PDAM Kabupaten Pasuruan sudah cukup memadai, karena adanya nomor urut tercetak pada semua dokumen yang digunakan dan sudah diotorisasi oleh kepala sub bagian dari masing-masing fungsi penerimaan kas, kepala bagian keuangan dan direktur umum.

c. Evaluasi terhadap catatan akuntansi

Catatan akuntansi dalam sistem penerimaan kas merupakan hal yang paling utama untuk menghindari penyelewengan dan penggelapan. Catatan akuntansi dalam penggajian pada PDAM Kabupaten Pasuruan semua sudah cukup baik.

d. Evaluasi terhadap prosedur

Prosedur dalam sistem Penggajian pada PDAM Kabupaten Pasuruan tidak hanya melibatkan satu bagian saja dalam satu jaringan prosedur. Hal ini berarti telah terdapat pemisahan fungsi yang jelas sehingga masing-masing bagian dan struktur organisasi mempunyai tanggung jawab yang jelas dalam menyusun dan melaksanakan sistem penggajian.

#### 4.4.3 Analisa Aktivitas Perhitungan Gaji

Dalam sistem penggajian di PDAM Kabupaten Pasuruan, perhitungan mengenai gaji beserta potongan-potongannya akan dikerjakan oleh Bagian Personalia / SDM yang dimana terdapat tiga Sub Bagian yaitu ; Sub Bagian Umum, Sub Bagian Mutasi, dan Sub Bagian Pengajuan Karir. Proses perhitungan tersebut akan dimulai pada tanggal ke 25 setiap bulan. Jeda selama 5 hari sampai dengan akhir bulan tersebut digunakan untuk melakukan proses perhitungan, otorisasi, sampai dengan review di bagian Keuangan yang dilakukan oleh Sub Bagian Anggaran. Setelah selesai melakukan pembayaran maka Sub Bagian Kas akan melakukan pembayaran.

Pada sistem ini telah terlihat dengan jelas bagaimana sebuah organisasi pembagian tugas yang jelas telah dilakukan. Dan besarnya resiko kecurangan

telah diminimalisir melalui pembagian tugas yang jelas melalui dua bagian yang bekerja sama dengan pembagian tugas yang jelas.

#### 4.4.4 Analisa Aktivitas Pembayaran

Aktivitas pembayaran yang dilakukan oleh PDAM Kabupaten Pasuruan sudah baik, karena proses pembayaran gaji seluruhnya dilakukan oleh Bagian Keuangan yang diserahkan kepada masing-masing Kepala Unit atau Kepala Bagian. Sebelum dilakukan pembayaran, hal yang paling penting adalah terletak pada proses otorisasi yang dilakukan dengan mulai meminta persetujuan kepada Kepala Bagian Keuangan dan dilanjutkan kepada Direktur Utama. Baru setelah proses persetujuan didapatkan maka proses pembayaran sudah bisa dilakukan. Proses otorisasi yang dilakukan merupakan proses pemisahan tugas yang efektif yang menjadi syarat terciptanya prosedur pengendalian intern yang baik.

#### 4.4.5 Analisa Aktivitas Akuntansi

Kegiatan akuntansi dimulai setelah menerima hasil bukti perhitungan gaji dari Sub Bagian Anggaran. Sub Bagian Pembukuan akan melakukan koreksi dan review atas pembebanan dan pembayaran gaji yang telah dilakukan oleh Sub Bagian Anggaran dan Sub Bagian Kas. Sub Bagian Pembukuan akan melakukan penjurnalan terhadap aktivitas akuntansi yang terjadi. Kemudian ketika ada kesalahan yang terjadi maka Sub Bagian Pembukuan akan melakukan penjurnalan dengan maksud bahwa keadaan antara debit dan kredit

akan menjadi seperti semula. *Review* yang sudah dilakukan akan dilaporkan bersama laporan-laporan lainnya dari tiap fungsi di perusahaan yang nantinya akan membentuk laporan keuangan yang berupa laporan laba rugi, laporan arus kas, neraca, laporan perubahan modal, dan tentunya ada catatan atas laporan keuangannya. Sehingga analisa terhadap aktivitas akuntansi sudah tidak mengalami masalah atau sudah berjalan dengan baik.

#### 4.4.6 Analisa Output Sistem Penggajian

Setelah keseluruhan diproses lebih lanjut maka akan menghasilkan berbagai output laporan yang berguna bagi manajemen perusahaan. PDAM Kabupaten Pasuruan telah menerapkan Sistem Informasi Penggajian yang berbasis semi komputer, dimana hal ini tentunya akan lebih baik daripada menggunakan yang masih manual. Hal ini tentunya akan mempunyai keunggulan dalam hal pemrosesan data, waktu yang lebih efektif, dan dari segi pembuatan laporan-laporan (berupa laporan absen, perhitungan gaji, laporan keuangan, dan sebagainya). Data output yang dihasilkan pun jauh lebih baik dan lebih rinci daripada proses manual, seperti rincian slip gaji, absen, Perihal output yang dikarenakan adanya potongan tunjangan dikarenakan adanya keterlambatan karyawan dalam memulai aktivitas kerjanya itu disebabkan oleh kepentingan pribadi karyawan itu sendiri. Hal ini tentunya dapat mengakibatkan kurang disiplinnya karyawan sehingga dapat merugikan perusahaan.

#### 4.4.7 Analisa COSO (*The Committee of Sponsoring Organizations*)

Mengevaluasi dengan menggunakan 5 komponen model pengendalian *The Committee of Sponsoring Organizations* (COSO), berikut evaluasi dalam bentuk tabel menurut COSO:

**Tabel 4.5**  
**Evaluasi Sistem Sumber Daya Manusia**

No.	Lima Komponen Pengendalian COSO	Temuan	Efek
1.	Lingkungan Pengendalian	Pada BUMD bersikap baik, ramah dan sopan kepada pelanggan adalah hal paling utama. Semua pegawai PDAM Kabupaten Pasuruan melayani pelanggannya dengan baik, ramah dan sopan.	Pelanggan merasa nyaman dalam berlangganan karena pegawai PDAM Kabupaten Pasuruan memberikan pelayanan yang baik dan ramah.
		Untuk petugas yang menangani baca meter segel pelanggan tidak terlihat di bagan struktur organisasi, akan tetapi dalam kenyataannya, kegiatannya ada.	Struktur organisasi yang tidak tersusun dengan rapi dan tidak sinkron akan memicu adanya kesalahan pemahaman antar pegawai dan pelemparan tugas antar pegawai sehingga pada akhirnya sulit untuk dipertanggung jawabkan.
2.	Aktifitas Pengendalian	Untuk mempermudah pelanggan yang membayar rekening PDAM, disediakan tempat-tempat khusus yang telah bekerjasama dengan PDAM.	Pelanggan akan merasa nyaman dengan pelayanan PDAM karena pelanggan tdk perlu lama-lama mengantri, dengan begitu akan cepat dilayani.
3.	Penaksiran Resiko	Dalam proses pendaftaran pelanggan baru, pihak PDAM belum mempunyai sistem yang baik, sehingga semua dilakukan secara manual, adakalanya proses ini sangat lama.	Pelanggan merasa terganggu dengan sistem yang prosesnya lama. Hal ini dapat menjadi alasan pelanggan untuk tidak berlangganan lagi.
4.	Informasi dan komunikasi	Struktur organisasi dan <i>job description</i> tidak tersusun dengan	Hal ini mengakibatkan kesalahan pemahaman informasi dan

		baik.	komunikasi yang diterima oleh pegawai.
5.	Pengawasan	Pimpinan kurang dalam melakukan pengawasan terhadap kinerja anak buahnya	Struktur organisasi dan <i>Job description</i> tertulis dan praktek dilapangan tidak sesuai.

#### 4.5 Alternatif Pemecahan Permasalahan

Sesuai dengan adanya permasalahan diatas maka peneliti mempunyai usulanpembenahan.Kesalahan diatas bisa saja merupakan akumulasi dari kesalahan yang pertama kedua dan ketiga maupun seterusnya. Berikut adalah usulan pembenahan, yaitu dengan hanya adanya penambahan beberapa kebijakan :

##### 1. Membuat daftar kartu absensi yang lebih baik

Dengan membuat kolom yang nantinya disesuaikan dengan nama dari masing-masing divisi dan jabatan sehingga nantinya tidak akan terdapat kesalahan lagi. Kemudian jika masih terdapat kesalahan maka yang berhak mencoret kesalahan hanyalah bagian SDM dengan diketahui oleh masing-masing kepala bagian.

##### 2. Memeriksa dua sampai tiga kali dan melakukan konfirmasi atas penginputan data terhadap pegawai.

Maksud dari usulan diatas adalah ketika sudah melakukan penginputan data maka bagian SDM harus segera mengkonfirmasi kepada seluruh kepala bagian sehingga terdapat sedikit kesalahan yang dilakukan oleh SDM.

#### 4.6 Penilaian Efektifitas

Sesuai dengan uraian satu persatu analisis maka menurut penulis Sistem Informasi Akuntansi Penggajian yang berjalan di PDAM Kabupaten Pasuruan sudah efektif. Karena menurut penulis adanya kesesuaian teori antara efektifitas dengan sistem informasi akuntansi penggajian. Hal itu dapat dibuktikan dari struktur organisasi yang memadai, laporan yang dihasilkan dan fungsi-fungsi yang terkait. Sesuai teori yang telah dikemukakan oleh (Warren,1999) bahwa suatu sistem yang efektif adalah sistem yang mempertimbangkan :

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

Jadi dalam kasus Perusahaan Daerah Air Minum Kabupaten Pasuruan adalah sudah memenuhi karena peneliti menilai biaya yang dikeluarkan untuk pembelian peralatan sistem seperti komputer dan kertas adalah sesuai dengan laporan yang dihasilkan seperti daftar absensi, daftar gaji maupun laporan keuangan seperti buku pembantu kas. Dari data yang diperoleh dari salah satu sumber yang tidak dapat disebutkan namun dapat dipercaya bahwa dalam 1 bulan untuk biaya operasional sistem ini diluar biaya kerusakan-kerusakan seperti kerusakan komputer adalah kurang lebih Rp. 300.000,-. Tentunya ini sudah sesuai yang diharapkan yaitu dengan biaya sebesar ini adanya tujuan yang sudah dapat dicapai.

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

Setiap perusahaan harus menyiapkan diri terhadap lingkungan yang terus menerus berubah di mana jika beroperasi, Sistem akuntansi harus cukup

fleksibel untuk menghadapi tuntutan perubahan , seperti peraturan pemerintah. Dalam hal ini PDAM Kabupaten Pasuruan telah mengakomodasi semua perubahan-perubahan peraturan pemerintah. Hal itu dapat dibuktikan ketika ada perubahan tingkat kenaikan gaji pada berbagai golongan maka petugas tinggal menginput data dan komputer akan merubah semua golongan. Walaupun masih menggunakan *Microsoft Excell* namun bahasa logika yang digunakan sudah baik. Dan ketika ada kesalahan maka tinggal mengganti bahasa logika komputer aja.

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 mengendailkan operasi perusahaan disebut pengendalian internal. PDAM telah menetapkan segala prosedur secara rinci dan telah didokumentasikan dalam bentuk buku untuk dibaca dan dijalankan oleh seluruh karyawan. Karena dengan menerapkan sistem yang melalui

4 filter untuk verifikasi gaji agar sesuai dengan apa yang dilakukan pegawai.

Selain itu dalam sistem ini juga telah ada sistem rangkap dokumen dari berbagai pihak, sehingga alurnya jelas dan dapat ditelusuri.

5. Pelaporan yang efektif.

Penyiapan laporan harus mempertimbangkan keinginan dan pengetahuan pemakai. Pemakai laporan mengandalkan informasi relevan yang disampaikan

dengan cara yang dapat dipahami. Pemahaman seperti sudah sangat mudah dilakukan oleh karyawan PDAM Kabupaten Pasuruan, hal ini dibuktikan peneliti dengan adanya komputer yang terhubung dengan server sehingga ketika pegawai ingin mengakses sesuatu seperti daftar absensi sudah tinggal melihat dengan memasukkan Nomor Induk Pegawai. Namun yang perlu diketahui adalah ini bukan *software* khusus, ini hanyalah komputer yang *disetting* dengan sistem *LAN*. Dan tidak semua pegawai dapat memeriksanya, hanya pegawai-pegawai tertentu yang mempunyai akses.

6. 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. Di sini PDAM Kabupaten Pasuruan telah melakukan pemisahan wewenang dan tanggung jawab sudah sangat jelas sehingga tidak adanya penumpukan tanggung jawab dan wewenang.

7. Sistem yang disusun harus memenuhi prinsip cepat.

Sistem akuntansi harus mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan tepat pada waktunya sehingga dapat memenuhi kebutuhan dengan kualitas yang sesuai. Ini adalah hal yang terpenting karena setiap orang yang membutuhkan dapat dengan mudah mengakses, seperti yang telah dilakukan oleh PDAM Kabupaten Pasuruan. Berbagai komputer telah terakses dengan server sehingga komputer ditempat Direktur dapat memeriksa atau meminta informasi penggajian dengan cepat.