

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT. TELKOM DIVRE II JAKARTA**

SKRIPSI

Program Studi Akuntansi

N a m a : ELLY WISNI
N I M : 4320412-170



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007**

**EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENGGAJIAN
PADA PT. TELKOM DIVRE II JAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk memperoleh
Gelar SARJANA EKONOMI
Program Studi Akuntansi

N a m a : ELLY WISNI
N I M : 4320412-170



**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MERCU BUANA
JAKARTA
2007**

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : Elly wisni
NIM : 4320412-170
Program Studi : Akuntansi
Judul Skripsi : Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT.
TELKOM Divre II Jakarta
Tanggal Ujian Skripsi : 23 Maret 2007

Disahkan Oleh :

Pembimbing,

(Sabarudin Muslim, SE,MSi)

Tanggal :

Dekan,

Ketua Jurusan Akuntansi

(Drs. Hadri Mulya, MSi)
Tanggal :

(Sabarudin Muslim, SE, MSI)
Tanggal :

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah swt, karena atas segala izin dan rahmatnya yang telah dilimpahkan kepada penulis, sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan judul “Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. TELKOM Divre II Jakarta”.

Untuk dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini, penulis telah berusaha semaksimal mungkin agar memperoleh hasil yang terbaik. Namun demikian, karena keterbatasan yang ada, penulis menyadari kemungkinan masih adanya kekurangan dalam skripsi ini.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada suami dan kedua anak yang telah dengan segenap kesabaran dan kasih sayangnya telah memberikan semangat dan dorongan moril maupun materiil selama penulis kuliah sampai dengan selesainya penulisan skripsi ini dan penghargaan terbesar untuk ibu tercinta untuk semua yang pernah dilakukan beliau. Oleh karena itu, pada kesempatan yang berbahagia ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Drs. Hadri Mulya, MSi selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana.
2. Bapak Sabarudin Muslim, SE, MSi selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Mercu Buana dan juga sebagai dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, serta membuka wawasan penulis dalam proses penulisan dan penyelesaian skripsi ini.
3. Seluruh Staf, Dosen Universitas Mercu Buana yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat berharga selama penulis mengikuti kuliah.

4. Seluruh karyawan Universitas Mercu Buana yang telah membantu dalam kegiatan perkuliahan.
5. Anita, Woro, Miske, Eka Prasasti dan Rulita yang telah banyak membantu dalam penyusunan penulisan ini.
6. All member of Akun_6 yang selama 3 semester bersama dalam suka dan duka.
7. All member of PT.Telkom Divre II Jakarta yang telah memberikan kesempatan dan semangatnya.

Semoga segala kebaikan dan pengorbanan mereka mendapat imbalan yang setimpal dari Allah Swt.

Sebagai manusia biasa penulis menyadari, dalam penulisan skripsi ini tidak luput dari kekhilafan dan kekurangan. Oleh karena itu semua saran dan kritik membangun dari semua pihak sangat penulis harapkan.

Penulis berharap semoga dengan tulisan yang sederhana ini dapat memberikan sumbangan yang bermanfaat bagi penulis dan pembaca lainnya.

Jakarta, Maret 2007

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

HALAMAM SAMPUL DALAM

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

KATA PENGANTAR..... iii

DAFTAR ISI..... v

DAFTAR TABEL..... vii

DAFTAR LAMPIRAN..... viii

BAB I. P E N D A H U L U A N

A. Latar Belakang Masalah 1

B. Perumusan Masalah..... 3

C. Tujuan Penelitian..... 4

D. Manfaat Penelitian..... 4

BAB II.LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi Pengajian..... 6

1. Pengertian Sistem Akuntansi..... 6

2. Pengertian Penggajian..... 7

B. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian..... 9

C. Dokumen Yang Digunakan..... 10

D. Fungsi Sistem Akuntansi Penggajian..... 13

E. Sistem Remunerasi Dan Pembagian Insentif 18

BAB III. METODELOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum.....	23
B. Metode Penelitian.....	30
C. Metode Pengumpulan Data.....	31
D. Metode Analisis Data.....	31

BAB IV. ANALISA HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Praktek SAP Pada PT TELKOM Divre II	32
B. Evaluasi Praktek SAP Pada PT TELKOM DIVRE II	41
C. Evaluasi Praktek Remunerasi Pada PT TELKOM	53
D. Keunggulan Dan Kelemahan Sistem Akuntansi	73

BAB V. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	76
B. Saran	77

DAFTAR PUSTAKA	X
-----------------------------	----------

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Upload Transaksi Payroll Reguler

Tabel 4. 2 Penyimpanan File Untuk di Upload

Tabel 4. 3 Susunan Golongan dan Jumlah Pegawai PT. Telkom Divre II Jakarta

Tabel 4. 4 Analisa Penyebab Timbulnya Masalah

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Daftar Komponen Gaji – TELKOM HRIS
- Lampiran 2 Flow Chat Bagian Pencatatan Waktu
- Lampiran 3 Flow Chart Bagian Utang
- Lampiran 4 Lanjutan Flow Chart
- Lampiran 5 Lanjutan Flow Chart
- Lampiran 6 Berita Acara Verifikasi Perubahan Data Payroll
- Lampiran 7 Berita Acara hasil simulasi Proses Payroll
- Lampiran 8 Persetujuan Proses Payroll
- Lampiran 9 Pengesahan Hasil Proses Payroll
- Lampiran 10 Laporan Pajak Mutasi Keluaran
- Lampiran 11 Struktur organisasi Divisi Regional
- Lampiran 12 Proses Payroll Reguler (Hal 1)
- Lampiran 13 Proses Payroll Reguler (Hal 2)
- Lampiran 14 Proses Payroll Reguler (Hal 3)
- Lampiran 15 Proses Payroll Reguler (Hal 4)
- Lampiran 16 Proses Payroll Off Cycle (Hal 1)
- Lampiran 17 Proses Payroll Off Cycle (Hal 2)
- Lampiran 18 Proses Payroll Off Cycle (Hal 3)
- Lampiran 19 Proses Payroll Off Cycle (Hal 4)
- Lampiran 20 Administrasi Masterfile Karyawan(Hal 1)
- Lampiran 21 Administrasi Masterfile Karyawan(Hal 2)

- Lampiran 22 Administrasi Masterfile Karyawan(Hal 3)
- Lampiran 23 Administrasi Masterfile Karyawan(Hal 4)
- Lampiran 24 Pertumbuhan Pendapatan Sejak Tahun 2004 s/d Tw 1 2006
- Lampiran 25 Rumus Pembagian Insentif saat ini

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan perekonomian saat ini menuntut para pengusaha untuk meningkatkan tingkat efisiensi tetapi tetap efektif di berbagai sektor. Agar dapat membantu kelancaran dalam menghasilkan produk-produk/jasa yang bermutu dengan harga yang bersaing di pasaran Perusahaan harus memberikan penghargaan yang sesuai dengan tingkat loyalitas karyawan.

Suatu perusahaan memerlukan pengelolaan yang memadai dalam aktivitas usahanya. Bagi perusahaan besar yang mempunyai berbagai kegiatan rutin serta jangkauan usaha yang lebih luas, diperlukan adanya pengelolaan serta pengawasan yang memadai dibandingkan dengan perusahaan-perusahaan kecil. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan operasi perusahaan akan menuju kepada tujuan akhir yang efektif dan efisien dan lebih terkontrol dalam pelaksanaannya.

PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk sebagai satu-satunya perusahaan telekomunikasi di Indonesia yang telah Go Public tentu juga harus dapat mengefektifkan dan mengefisiensikan pola kerjanya. Di tahun 2006 kompetisi di bidang telekomunikasi akan berlangsung seru. Globalisasi yang menjadi salah satu pertempuran atau persaingan akan terjadi semakin intensif. Salah satu aspek untuk mendukung jalannya aktivitas perusahaan adalah penggunaan sistem akuntansi dengan benar. Dengan semakin berkembangnya globalisasi, maka semakin meningkat pula aktivitas perusahaan dalam kegiatan sehari-harinya. Hal ini

mendorong pimpinan sebagai pengelola dan pengawasan operasional bebannya semakin berat. Untuk mempermudah pengelolaan dan pengawasan tersebut maka diperlukan suatu sistem pengendalian internal yang andal dan tepat.

Sistem Akuntansi Penggajian sebagai salah satu sistem pengendalian internal sangat perlu mendapat perhatian dari perusahaan. Tanpa adanya kebijakan serta kendali internal yang handal dan tepat menyangkut penggajian maka perusahaan akan menghadapi beberapa persoalan seperti :

- Biaya penggajian yang meningkat kerana tidak adanya prosedur pengendalian penggajian .
- Motivasi dan daya kreatifitas karyawan berkurang.
- Ketidak akuratan kebijakan yang diputuskan oleh manajemen dalam menyusun anggaran dasar perusahaan baik untuk perusahaan dan karyawan.
- Mudah terjadi penyelewengan-penyelewengan dalam pelaksanaan operasional perusahaan, misal adanya karyawan fiktif.

Hal tersebut dapat berdampak pada menurunnya kinerja perusahaan secara menyeluruh.

Dengan adanya sistem yang memadai dan efisien maka diharapkan akan tercipta suatu kondisi lingkungan kerja yang sehat baik bagi karyawan maupun perusahaan. Sistem penggajian yang tepat memungkinkan pegawai menerima imbalan jasa yang layak dan meminimalisasikan kemungkinan penyelewengan yang dapat terjadi serta dapat dijadikan sebagai alat ukur terhadap pengawasan kinerja

pegawai dalam perusahaan, sehingga data-data yang terdapat dalam pencatatan laporan dapat diandalkan keakuratannya.

Dengan adanya sistem yang memadai dan efisien, perusahaan akan lebih mudah melakukan pengawasan terhadap masalah-masalah yang ada.

Sistem penggajian yang andal juga dapat menekan biaya dan meminimalkan terjadinya kesalahan pencatatan dan penyelewengan dana. Sehubungan dengan hal tersebut, maka peneliti memutuskan untuk melakukan penelitian skripsi dengan judul “ Evaluasi Sistem Informasi Akuntansi Penggajian Pada PT. TELKOM Divre II Jakarta”.

Adapun permasalahan penelitian ini hanya dibatasi pada Evaluasi sistem informasi akuntansi penggajian.

B. Perumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka permasalahan dalam penelitian ini dapat dirumuskan.

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. TELKOM Divre II Jakarta ?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. TELKOM sudah efisien dan efektif.

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana penerapan sistem akuntansi pada PT. TELKOM Divre II Jakarta.

2. Untuk mengetahui apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. TELKOM sudah efisien dan efektif.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan yang bermanfaat dalam mengevaluasi sistem akuntansi penggajian.

2. Bagi Pembaca

Dengan adanya penelitian ini, pembaca dapat mengetahui bagaimana perusahaan melaksanakan sistem akuntansi penggajian.

3. Bagi Peneliti

Dengan melakukan penelitian ini, peneliti telah mendapat pemahaman dan wawasan mengenai evaluasi sistem akuntansi penggajian.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Sebelum melangkah pada pengertian sistem akuntansi penggajian, alangkah baiknya kita mengetahui terlebih dahulu pengertian sistem itu sendiri. Sistem merupakan suatu kesatuan dari elemen yang saling berkaitan satu sama lainnya dan digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan akuntansi adalah suatu proses kegiatan dari pencatatan transaksi sampai pada akhirnya dibuat laporan keuangan suatu organisasi atau perusahaan, yang bermanfaat membantu kelancaran tugas-tugas manajemen.

Sistem Akuntansi menurut menurut Mulyadi (2001:23) adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

Sistem Akuntansi menurut La Midjan (2001:34) adalah sebagai berikut :

Sistem akuntansi adalah suatu organisasi dari formulir-formulir, catatan-catatan, dan laporan-laporan yang terkoordinir untuk mempermudah mengelola perusahaan dengan menentukan informasi dasar tertentu yang diperlukan.

2. Pengertian Penggajian

Penggajian merupakan salah satu prosedur yang sangat kompleks dalam pelaksanaan operasinya, karena dalam sistem ini memuat mengenai masalah-masalah seperti perhitungan pajak penghasilan karyawan, perputaran kedudukan atau jabatan pegawai, perekrutan karyawan yang berkompeten, penetapan standar gaji dan upah dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Sedangkan gaji merupakan salah satu unsur yang penting dalam meningkatkan motivasi kerja sebab gaji adalah alat untuk memenuhi berbagai kebutuhan pegawai.

Menurut Mulyadi (2001:407) Definisi sistem akuntansi penggajian

adalah “*untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer*”.

Pengertian gaji menurut Mulyadi (2001:273) adalah sebagai berikut :

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, sedangkan upah umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana (buruh). Umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan, sedangkan upah dibayarkan berdasarkan hari kerja, jam kerja, atau jumlah satuan produk yang dihasilkan oleh karyawan.

Gaji menurut Marihot tua Efendi Hariandja (2002:245) adalah sebagai berikut

:

Gaji adalah Balas jasa dalam bentuk uang yang diterima pegawai sebagai konsekuensi dari kedudukannya sebagai seorang pegawai yang memberikan sumbangan dalam mencapai tujuan organisasi.

Menurut T. Hani Handoko (2003:161)

Gaji adalah “*pembayaran tetap secara bulanan atau mingguan untuk karyawan-karyawan klerikal, administratif, manajerial dan profesional*”.

Berdasarkan pendapat-pendapat diatas maka dapat disimpulkan bahwa Gaji adalah bentuk dari imbalan financial langsung atas jasa-jasa yang diberikan karyawan kepada perusahaan yang dibayarkan secara tetap dalam jangka waktu mingguan, bulanan, atau tahunan dan biasanya diberikan kepada karyawan-karyawan manajerial dan administrasi.

Dalam ketenagakerjaan soal gaji merupakan masalah penting, tuntutan maupun keluhan biasanya bersumber pada masalah gaji sebab tingkat hidup seseorang pekerja dapat dipengaruhi oleh jumlah gaji yang diterima.

Pada prinsipnya upah maupun gaji merupakan imbalan jasa yang diberikan kepada seorang pekerja atas jerih payah yang telah disumbangkan kepada perusahaan tempat dia menyumbangkan tenaga dan jasanya. Gaji dan upah ditetapkan berdasarkan standar atau skala gaji yang ditetapkan berdasarkan peraturan penggajian dari perusahaan yang bersangkutan. Dalam hal ini kita mengenal gaji atau upah pokok yang merupakan dasar perhitungan dalam pemberian berbagai jenis yang terdapat komponen penghasilan yang lainnya.

B. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

Penggajian merupakan bagian yang penting dalam kegiatan operational perusahaan, sebab hal ini menyangkut kepentingan secara langsung terhadap perusahaan yang akan mempengaruhi motivasi dan gairah dalam bekerja sehingga akan meningkatkan produktivitas perusahaan. Oleh karena itu perlu dibuat jaringan

prosedur yang dapat mengatur setiap kegiatan operasional perusahaan yang berhubungan dengan penggajian.

Jaringan yang membentuk sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur pencatatan waktu hadir bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir atau menyediakan attendance time recoder pada pintu masuk kantor.

2. Prosedur pembuatan daftar gaji

Dalam prosedur ini fungsi pembuatan daftar gaji membuat daftar gaji. Data yang dipakai sebagai pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir. Jika karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan pajak penghasilan pasal 21 dihitung oleh pembuat daftar gaji atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan pajak penghasilan ini dicantumkan dalam daftar gaji.

3. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja, Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Berdasarkan dokumen pendukung yang dikumpulkan melalui sistem penggajian dan berdasarkan permintaan cek yang diterima oleh fungsi akuntansi (bagian utang), dalam prosedur pembuatan bukti kas keluar, bagian utang membuat bukti kas keluar.

5. Prosedur pembayaran gaji

Prosedur pembayaran gaji melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi mengeluarkan perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk membuat cek guna pembayaran gaji. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji masing-masing karyawan.

C. Dokumen Yang digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tariff upah, penurunan pangkat, pemberhentian sementara dari pekerjaan, pemindahan, dan lain sebagainya.

2. Kartu jam hadir

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

3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini ada dibawah wewenang mandor pabrik untuk diserahkan ke fungsi kepegawaian guna dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah. Dokumen ini hanya berada diperusahaan yang produknya berdasarkan pesanan.

4. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan lain sebagainya.

5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Formulir ini dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk kepada pesanan yang bersangkutan.

6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini berisi perhitungan jumlah gaji netto perseorangan yang dibuat oleh fungsi pembuat gaji dan upah. Dokumen ini diberikan kepada karyawan bersama dengan amplop gaji dan uang pembayaran gaji dan upah.

7. Amplop gaji dan upah

Formulir ini merupakan dokumen pembayaran gaji dan upah, Di halaman depan ini informasi mengenai karyawan, nomor identitas dan jumlah gaji bersih yang diterima oleh karyawan dalam bulan tertentu.

8. Bukti kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari pembuat daftar gaji dan upah.

D. Fungsi Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi yang terkait dalam sistem Akuntansi Penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan . Dalam struktur organisasi fungsi kepegawaian berada ditangan Bagian Kepegawaian, di bawah Departemen Personalia dan Umum.

2. Fungsi pencatat waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Dalam struktur organisasi pada fungsi pencatat waktu berada ditangan bagian pencatat waktu, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan. Dalam struktur organisasi pada fungsi pembuatan daftar gaji dan upah berada ditangan bagian Gaji dan upah, dibawah Departemen Personalia dan Umum.

4. Fungsi akuntansi.

Dalam sistem akuntansi penggajian dan penggupahan, fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Dalam struktur organisasi pada fungsi

akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan penggupahan berada ditangan : Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal

a. Bagian utang.

Bagian ini memegang fungsi pencatatan utang yang dalam sitem akuntansi penggajian dan penggupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsipembayaran gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.

b. Bagian kartu biaya.

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya ke dalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik)

c. Bagian jurnal.

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

5. Fungsi Keuangan.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menggunakan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan, untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak. Dalam struktur organisasi fungsi keuangan berada ditangan Bagian Kasa.

Oleh karena itu diperlukan adanya suatu pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Organisasi

- a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi keuangan
- b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi

2. Sistem otorisasi

- a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena kenaikan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, kesejahteraan harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- c. Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh Kepala Departemen karyawan yang bersangkutan.
- f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi Personalia.
- g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi Akuntansi.

3. Prosedur Pencatatan

- a. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- b. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi Akuntansi.

4. Praktek yang sehat

- a. Kartu jam kerja harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir dipergunakan sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir kedalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembutan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansinya sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Dengan memperhatikan kutipan diatas maka dapat diketahui bahwa terdapat hubungannya antara sistem akuntansi penggajian dan pengendalian intern terhadap tingkat efisiensi dan efektifitas kinerja operasional penggajian. Hal ini diyakini jika dalam suatu perusahaan terdapat sistem akuntansi dan pengendalian intern yang baik maka kinerja operasional penggajian pun baik. Jika salah satu prosedur sistem akuntansi penggajian ada yang tidak cocok tanpa adanya pengendalian intern yang

baik misal prosedur otorisasi, maka akan terjadi ketidak efisienan biaya dan tidak efektifnya kebijakan yang dibuat oleh manajemen perusahaan.

E Sistem Remunerasi Dan Pembagian Insentif

Sistem Remunerasi merupakan suatu sistem yang melibatkan berbagai pihak dalam organisasi untuk mengelolanya agar berjalan dengan baik sesuai aturan yang berlaku sehingga tujuan pemberian remunerasi yang dimaksud dapat tercapai.

Rencana sistem remunerasi harus mampu mewujudkan usaha dalam menarik, mempertahankan dan memotivasi para pekerja. Dengan kata lain sistem remunerasi harus menciptakan keseimbangan, yang berarti diwujudkan sebagai cara optimal dalam mengkombinasikan antara kompensasi langsung dengan ganjaran finansial dan non finansial lainnya (kompensasi tidak langsung). Oleh karena itu sistem remunerasi harus dirancang dengan memperhatikan faktor - faktor yang mempengaruhinya.

Faktor – faktor yang mempengaruhi sistem remunerasi adalah sebagai berikut :

1. Dimensi Internal adalah kewajiban internal berarti setiap jabatan / posisi dan pekerjaan individu dihargai oleh organisasi / perusahaan dengan membandingkan yang rasional, dari yang terendah sampai yang tertinggi
2. Dimensi Eksternal adalah kewajiban eksternal berarti pengupahan dilakukan dengan memperhatikan nilai pasar tenaga kerja diluar organisasi/ perusahaan, yang mampu bersaing dengan pengupahan yang diberikan oleh organisasi / perusahaan lain yang sejenis (pesaing).

3. Dimensi Individual adalah kewajaran individual berarti setiap individu / pekerja merasakan upah/ gajinya fair dibandingkan dengan individu/ pekerja yang lain dalam pekerjaan yang memiliki kesamaan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan mengenai faktor - faktor yang harus diperhitungkan dalam menetapkan tingkat upah, agar dirasakan sebagai faktor yang meningkatkan motivasi kerja. Faktor-faktor tersebut akan menentukan juga tingkat upah/gaji yang kompetitif. Faktor-faktor yang harus diperhitungkan organisasi/perusahaan tersebut adalah :

1. Penawaran atau persediaan dan permintaan tenaga kerja dipasar tenaga kerja. Untuk pekerjaan yang memerlukan keterampilan dan keahlian tinggi, serta tenaga kerja langka, maka upah/gaji cenderung tinggi. Demikian sebaliknya. Untuk itu organisasi harus memperhitungkan secara tepat mengenai jenis ketrampilan/keahlian yang diperlukannya.
2. Organisasi Serikat Sekerja.
Organisasi ini ikut mempengaruhi tingkat upah/gaji, karena fungsinya dalam memperjuangkan tingkat upah minimum dan berdasarkan kondisi profesionalitas para pekerja sebagai anggotanya.
- 3 Kemampuan membayar.
Kedua faktor tersebut diatas sebenarnya sangat tergantung pada kemampuan organisasi/perusahaan dalam membayar upah, yang

ditentukan oleh keuntungan, sebagai satu-satunya sumber untuk pengupahan/penggajian para pekerja.

4. Produktifitas.

Tingkat pengembalian pembiayaan (cost) yang dibayarkan sebagai upah yang berfungsi sebagai modal, pengembaliannya melalui keuntungan yang diperoleh, ditentukan oleh tingkat produktivitas (kuantitatif dan kualitatif). Oleh karena itu tingkat produktivitas atau prestasi pekerja seharusnya dijadikan bahan pertimbangan dalam menentukan besar kecilnya upah/gaji pekerja .

5. Biaya kehidupan.

Faktor ini sulit untuk diabaikan, karena menyentuh harkat dan martabat pekerja untuk dapat hidup layak, sesuai posisinya di perusahaan dan dimasyarakat.

6. Peraturan Pemerintah

Faktor ini fokusnya tertuju pada usaha mewujudkan kehidupan para pekerja yang sesuai dengan harkat dan martabatnya sebagai manusia.

Manager harus menyadari bahwa dengan upah/gaji yang layak, bahkan mungkin melebihi dari yang diberikan organisasi/perusahaan pesaing, maka akan dapat meningkatkan motivasi para pekerja untuk memberikan kontribusinya yang terbaik bagi pencapaian tujuan bisnis organisasi/perusahaannya.

Berdasarkan uraian-uraian diatas berarti melalui sistem pengupahan/penggajian top manager bertugas untuk :

- a. Memberikan upah/gaji yang memiliki kemampuan mempertahankan dan meningkatkan moral kerja. Dengan kata lain gaji/upah harus mampu menciptakan suasana tenang atau perasaan aman agar gairah dan semangat kerja selalu tinggi.
- b. Struktur gaji/upah harus memberikan daya tarik dalam rangka menjaring tenaga kerja yang potensial dan memiliki dorongan untuk maju sebagai SDM yang kompetitif.
- c. Memberikan gaji/upah yang mampu mencegah tenaga kerja yang kompetitif dalam produk lini keluar dari organisasi/perusahaan, atau sekurang-kurangnya mencegah tenaga kerja yang kompetitif mengurangi partisipasinya dalam usaha mencapai tujuan bisnis organisasi/perusahaannya.
- d. Memberikan upah/gaji yang mampu memperbaiki standar/tarap kesejahteraan hidup para pekerja yang berpengaruh langsung pada loyalitas dan dedikasi pada organisasi /perusahaan.

Pembagian Insentif

Insentif adalah penghargaan/ ganjaran yang diberikan untuk memotivasi para pekerja agar produktivitas kerjanya tinggi, sifatnya tidak tetap atau sewaktu-waktu. Oleh karena itu insentif sebagai bagian dari keuntungan, terutama sekali diberikan pada pekerja yang bekerja secara baik atau yang berprestasi. Misalnya dalam bentuk pemberian bonus. Disamping itu berarti insentif dapat pula diberikan dalam bentuk barang.

Beberapa Bentuk Pembagian Insentif yaitu :

1. Employee ownership, yaitu insentif berupa memberikan hak kepada setiap pegawai untuk memiliki sebagian dari perusahaan melalui pembelian saham perusahaan pada pegawai.
2. Production sharing plan, yaitu tambahan penghasilan yang diterima sekelompok pegawai, biasanya dalam persentase tertentu dari kelebihan hasil produksi yang dicapai dari yang sudah ditentukan.
3. Profit sharing plans, yaitu tambahan penghasilan yang diterima pegawai dari keuntungan yang di dapat perusahaan.
4. Cost reduction plan, yaitu tambahan penghasilan yang diterima pegawai dari keuntungan yang diperoleh perusahaan, tetapi dilihat dari aspek-aspek yang dapat dikendalikan oleh pegawai atau berkaitan langsung dengan kinerja kelompok seperti penurunan biaya tenaga kerja, biaya pemakaian bahan baku, dan lain-lain dibandingkan dengan hasil penjualan yang diperoleh perusahaan.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Gambaran Umum

Tahun 1882 sebuah badan usaha swasta penyedia layanan pos dan telegraf dibentuk pada masa pemerintahan kolonial Belanda.

Tahun 1906 pemerintah colonial Belanda membentuk sebuah jawatan yang mengatur layanan pos dan telekomunikasi yang diberi nama Jawatan Pos, Telegraf dan telepon (Post, Telegrafhen Telephone Dienst/PTT).

Tahun 1945 Proklamasi kemerdekaan Indonesia sebagai negara merdeka dan berdaulat, lepas dari pemerintah Jepang.

Tahun 1961 Status jawatan diubah menjadi Perusahaan Negara Pos dan telekomunikasi (PN Postel).

Tahun 1965 PN Postel dipecah menjadi Perusahaan Negara Pos dan giro (PN Pos & Giro), dan Perusahaan Negara Telekomunikasi (PN Telekomunikasi).

Tahun 1974 PN Telekomunikasi disesuaikan menjadi Perusahaan Umum Telekomunikasi (Perumtel) yang menyelenggarakan jasa telekomunikasi nasional maupun internasional.

Tahun 1980 PT Indonesia Satelite Corporation (Indosat) didirikan untuk menyelenggarakan jasa telekomunikasi internasional, terpisah dari Perumtel.

Tahun 1989 Undang-undang nomor 3/1989 tentang Telekomunikasi, tentang peran serta swasta dalam penyelenggaraan telekomunikasi.

Tahun 1991 Perumtel berubah bentuk menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) Telekomunikasi Indonesia berdasarkan PP no.25 tahun 1991.

Tahun 1995 Penawaran umum perdana saham TELKOM (Initial Public Offering/IPO) dilakukan pada tanggal 14 November 1995. Sejak itu saham TELKOM tercatat dan diperdagangkan di Bursa Efek Jakarta (BEJ), Bursa Efek Surabaya (BES), New York Stock Exchange (NYSE) dan London Stock Exchange (LSE). Saham Telkom juga diperdagangkan tanpa pencatatan (Public Offering Without Listing/POWL) di Tokyo Stock Exchange.

Tahun 1996 Kerja sama Operasi (KSO) mulai diimplementasikan pada 1 Januari 1996 di wilayah Divisi Regional I Sumatra – dengan mitra PT Pramindo Ikat Nusantara (Pramindo); Divisi Regional III Jawa Barat dan Banten – dengan mitra PT Aria West International (AriaWest); Divisi Regional IV Jawa Tengah dan DI Yogyakarta – dengan mitra PT Mitra Global Telekomunikasi Indonesia (MGTI); Divisi Regional VI Kalimantan – dengan Mitra PT Dayamitra Telekomunikasi (Dayamitra); dan Divisi Regional VII Kawasan Timur Indonesia – dengan mitra PT Bukaka Singtel.

Tahun 1999 Undang-undang nomor 36/1999, tentang penghapusan monopoli penyelenggaraan telekomunikasi.

Tahun 2001 TELKOM membeli 35% Saham Telkomsel dari PT Indosat sebagai bagian dari implementasi restrukturisasi industri jasa telekomunikasi di Indonesia, yang ditandai dengan penghapusan kepemilikan bersama dan kepemilikan silang antara TELKOM dengan Indosat. Dengan transaksi ini, TELKOM menguasai 72,72% saham Telkomsel. Telkom membeli 90,32% saham Dayamitra dan

mengkonsolidasikan laporan keuangan Dayamitra ke dalam laporan keuangan TELKOM.

Tahun 2002 TELKOM membeli seluruh saham Pramindo melalui 3 tahap, yaitu 30% saham pada saat ditandatanganinya perjanjian jual-beli pada tanggal 15 Agustus 2002, 15% pada tanggal 30 September 2003 dan sisa 55% saham pada tanggal 31 Desember 2004. TELKOM menjual 12,72% saham Telkomsel kepada Singapore Telecom, dan dengan demikian TELKOM memiliki 65% saham Telkomsel. Sejak Agustus 2002 terjadi duopoly penyelenggaraan telekomunikasi local.

Tahun 2003 TELKOM membeli seluruh saham AWI. TELKOM melakukan pelepasan kepemilikan pada PT Telekomindo seluler Raya, PT Komunikasi Seluler Indonesia, PT Menara Jakarta, dan PT Metro Seluler Nusantara, serta meningkatkan kepemilikan saham pada PT. Multimedia Nusantara, PT Indonusa Telemedia, dan PT Pasifik Satelit Nusantara.

Tahun 2004 TELKOM meluncurkan layanan baru TELKOM International Call (TIC) 007. Trafik TIC disalurkan melalui 3 stasiun gerbang internasional (gateway) di Jakarta, Surabaya dan Batam. Layanan SLI dengan kode akses 007 berbasis Clear Channel ini akan menambah layanan telepon internasional yang sudah ada yaitu TELKOMGlobal 017 yang berbasis Voip.

TELKOM meluncurkan layanan akses internet berkecepatan tinggi yang dengan nama TelkomSpeedy, di Jakarta dan Surabaya. Speedy merupakan layanan berbasis teknologi Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL), yang memisahkan layanan data dan suara pada satu kabel telepon sehingga memudahkan pemakai untuk mengakses internet dan bertelepon pada saat bersamaan.

Berdasarkan persetujuan Rapat Umum Pemegang Saham Tahunan (RUPST) tanggal 30 Juli 2004, TELKOM mengumumkan perubahan nilai nominal saham Perseroan dari Rp 500 menjadi Rp 250 persaham dan sekaligus perubahan pasal 4 ayat 1&2 Anggaran Dasar Perseroan. Realisasi stock split 1 saham lama menjadi 2 saham telah disetujui oleh RUPST pada tanggal 30 Juli, 2004. Pada saat yang sama, TELKOM mengubah ratio untuk ADS, perbandingan sebelumnya 1 ADS setara dengan 20 saham biasa, menjadi 1 ADS setara dengan 40 saham biasa.

Tahun 2005 TELKOM memperingati 10 tahun sebagai perusahaan publik dan bertekad untuk melanjutkan melakukan dual listing di bursa efek Jakarta dan di New York Dtock Exchange.

TELKOM berhasil meluncurkan satelit TELKOM-2, melengkapi layanan satelit TELKOM-1, yang memiliki cakupan yang luas di Asia Pasifik.

Pada bulan November 2005 mengumumkan rencana untuk membeli kembali saham (share buyback) dengan jumlah maksimal sebesar 5 % dari saham seri B yang beredar.

PT Telekomunikasi Indonesia Tbk. (TELKOM) merupakan perseroan penyelenggara jasa infokom terbesar di Indonesia. Saham TELKOM per 31 Desember 2005 dimiliki oleh pemerintah Indonesia (51,2%) dan pemegang saham publik (48,8%), yang terdiri dari investor asing (46,2%) dan investor lokal (2,6%).

Pada tahun 2005, TELKOM memperingati 10 tahun sebagai perseroan yang tercatat di Bursa Efek Jakarta dan New York Stock Exchange (NYSE), dengan melakukan closing bell ceremony di NYSE.

Untuk Mewujudkan menjadi perusahaan InfoCom terkemuka di kawasan regional, TELKOM tengah melakukan proses transformasi menjadi organisasi yang berorientasi pada pelanggan dan mampu bersaing di pasar. Telkom memahami bahwa diperlukan adaptasi terhadap perubahan lingkungan usaha, serta kemampuan memberikan layanan terbaik pada pelanggan untuk memenangkan persaingan.

Tujuan untuk tetap menjadi pelopor dibidangnya tidak hanya untuk kepentingan TELKOM, tetapi juga untuk kepentingan nasional. TELKOM merupakan *National Flag Carrier* di bidang InfoCom. Karenanya TELKOM akan mengerahkan segenap potensi yang dimiliki termasuk bersinergi dengan perusahaan di lingkungan kelompok usaha Telkom untuk menjadi yang terbaik disetiap lini usahanya, yaitu telepon tetap kabel, telepon tetap nirkabel, telepon seluler, data & internet, dan network & interkoneksi.

- Telepon tetap kabel

Jaringan telepon tetap kabel TELKOM melayani pelanggan rumah tangga, bisnis, dan lembaga. Telepon tetap kabel mencakup sambungan langsung jarak jauh, serta sambungan langsung internasional melalui SLI 007. TELKOM juga telah mengembangkan jaringan serat optik regional bersama beberapa operator telekomunikasi di Malaysia, Singapura, Thailand, dan negara lainnya.

- Telepon tetap nirkabel

Jaringan telepon tetap nirkabel melengkapi jaringan telepon tetap kabel, dan tersedia melalui layanan TELKOMFlexi yang terdiri dari layanan pascabayar (Classy) dan Prabayar (Trendy). Pelanggan dapat memanfaatkan FlexiHome untuk layanan telepon tetap yang dapat diakses dengan menggunakan terminal

telepon tetap nirkabel (fixed wireless terminal-FWT). Pelanggan juga dapat memilih FlexiCombo yang memungkinkan pelanggan memiliki dua sampai tiga nomor Flexi dalam satu kartu. Tekomflexi saat ini dapat diakses di 231 kota di Indonesia.

- Seluler

TELKOM memberikan layanan seluler melalui 65% kepemilikan saham di anak perusahaan, Telkomsel, yang saat ini memiliki jaringan seluler mencakup 90% dari 240 juta lebih penduduk Indonesia. Layanan Telkomsel telah menjangkau lebih dari 650 kota di Indonesia. Khusus untuk Jawa dan Bali, layanan Telkomsel telah menjangkau seluruh kecamatan. Telkomsel menawarkan layanan pascabayar : KartuHalo dan dua layanan kartu prabayar : simPATI dan kartuAs. Telkomsel juga memiliki layanan roaming internasional yang dilakukan melalui kerjasama dengan 244 mitra internasional di 148 negara sesuai data terakhir.

- Data & Internet

TELKOM menyediakan fitur SMS (short-message-service) pada layanan telepon tetap nirkabel dan seluler. Selain itu TELKOM juga menyediakan layanan internet dial-up (TELKOMNet Instan) dan akses internet broadband , layanan jaringan data, Voip untuk panggilan internasional (TELKOMGlobal-017, TELKOMSave), ISDN (jaringan layanan digital terpadu), dan layanan multimedia lainnya. TELKOMNet instan menyediakan akses internet dial -up tanpa berlangganan dan dirancang agar mudah digunakan. Untuk mengoptimalkan penggunaan jaringan dan memberi nilai tambah, TELKOM telah

mengembangkan akses internet pita lebar (broadband) dengan nama TELKOMSpeedy.

- Network & Interkoneksi

TELKOM dan Telkomsel menyediakan layanan penyewaan transponder satelit, siaran melalui satelit, VSAT, distribusi audio, layanan sirkit sewa berbasis satelit dan pemancar; serta melayani operator telekomunikasi berlisensi lainnya yang menyediakan layanan telepon tetap maupun seluler yang mengandalkan layanan jaringan TELKOM dan Telkomsel.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penyusunan skripsi ini adalah metode penelitian deskriptif, yaitu suatu metode penelitian yang digunakan untuk membuat deskripsi secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat dari populasi (obyek) penelitian.

Sedangkan tipe yang paling umum dari penelitian deskriptif ini meliputi penilaian sikap atau pendapat terhadap individu, organisasi, keadaan, ataupun prosedur. Data deskripsi pada umumnya dikumpulkan melalui daftar pertanyaan dalam survei, wawancara, ataupun observasi.

Ciri-ciri penelitian deskriptif sebagai berikut :

1. Berhubungan dengan keadaan yang terjadi saat itu
2. Menguraikan satu variabel saja atau beberapa variabel namun diuraikan satu persatu, dan
3. Variabel yang diteliti tidak dimanipulasi atau tidak ada perlakuan

C. Metode Pengumpulan data

Untuk mendapatkan gambaran yang jelas dalam penyusunan skripsi ini penulis berusaha mengumpulkan dan menyajikan data yang dibutuhkan dengan disertai analisa yang diperoleh dari Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam melakukan penelitian ini adalah dengan wawancara dan kepustakaan dilakukan berdasarkan atas entitas-entitas yang ada dalam evaluasi sistem akuntansi penggajian pada PT TELKOM Divre II Jakarta dengan masalah yang diteliti.

Penulis memperoleh data yang diperlukan untuk melakukan penelitian berasal dari Sumber Daya Manusia PT TELKOM Divre II Jakarta dan dari hasil wawancara.

D. Metode Analisis Data

Untuk mencapai tujuan penelitian, penulis menggunakan analisa diskritif kualitatif. Penelitian kualitatif cenderung dipakai untuk mengkaji obyek berdasarkan pertanyaan-pertanyaan yang muncul.

BAB IV

ANALISIS HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Praktek SAP pada PT TELKOM Divre II

Dalam bab ini penulis akan menerangkan mengenai hasil penelitian yang telah dilakukan penulis terhadap Evaluasi Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. TELKOM Divre II Jakarta.

Penerapan Sistem akuntansi penggajian yang dilaksanakan di PT. TELKOM saat ini menggunakan SAP R/3 modul Human Resources, diberi nama TELKOM HRIS (Human Resources Information System). Proses bisnis administrasi payroll terdiri dari proses bisnis untuk pengelolaan data yang berhubungan dengan payroll. Untuk dapat menunjang proses bisnis tersebut di TELKOM, maka sub-module di SAP R/3 yang diimplementasikan adalah Payroll Administration yang dapat menunjang pengelolaan dan perhitungan payroll setiap periode gaji karyawan selama karyawan tersebut bekerja di PT. TELKOM.

Proses bisnis yang disebutkan diatas tidak hanya terdiri dari proses kalkulasi payroll di dalam sistem, melainkan juga termasuk perhitungan PPh 21 dan pemeliharaan data yang berhubungan dengan payroll.

Modul Payroll administratrion adalah suatu modul yang digunakan untuk menghitung penghasilan, potongan dan pph 21 karyawan dan sumber informasi tentang payroll yang berguna untuk perencanaan anggaran beban karyawan juga memelihara data-data yang berhubungan dengan payroll. Data tersebut terdiri dari

data tarif & Indeks, data loan, data mutasi pajak, data payroll off cycle, data fast entry.

1. SAP OVERVIEW

Manajemen TELKOM telah menetapkan job role TELKOM HRIS untuk setiap aktivitas dalam suatu proses bisnis yang cara pengoperasiannya menggunakan system SAP R/3 module Human Resources. Setiap karyawan telah diberikan wewenang untuk melakukan operational TELKOM HRIS, yaitu dengan memiliki user id yang telah ditetapkan batasan-batasannya.

2. LOGIN KE SISTEM SAP R/3

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk dapat login ke dalam sistem: Klik Start
UP menu ⇒ Program ⇒ SAP Fronted ⇒ SAP Logon

Setelah tombol tersebut diklik dua kali, layar berikutnya yang akan muncul adalah daftar dari sistem SAP yang dapat digunakan. Pilihlah mesin dengan nama SAP Production Server atau nama lain yang telah ditentukan. Tekanlah icon Production Server tersebut sebanyak dua kali. Selanjutnya user akan diminta untuk memasukkan User – Id dan password yang telah diberikan.

3. MENU SAP R/3

Menu SAP terdiri dari fungsi-fungsi dan modul yang tersedia didalam sistem dimana Human Resources merupakan salah satu modulnya.

Menu untuk Sub-Modul Payroll Administration

- Pilih menu payroll, kemudian pilih Asia/Pasific, selanjutnya pilih Indonesia.
- Klik pada Icon (+) atau gambar folder Indonesia agar menu dibawahnya dapat dilihat.
- Pilih menu payroll accounting untuk melakukan perhitungan payroll karyawan.
- Pilih menu Subs, activities untuk melakukan aktifitas seperti upload data dan reporting/statistik.
- Pilih menu Info System untuk reporting khas Telkom, juga reporting per karyawan
- Pilih menu Tools untuk memelihara schema, rule, memelihara wage type (komponen gaji) juga untuk melakukan interface outsourcing.

4. Tombol standar SAP

Tombol atau icon yang digunakan di sistem TELKOM HRIS merupakan tombol standar yang juga digunakan di modul SAP lainnya. Tombol atau icon yang sering digunakan adalah :

a. Tombol Enter

Tombol ini digunakan untuk menampilkan data atau pengecekan data yang telah dimasukkan. Tombol ini juga sama dengan tombol return.

b. Kolom Command/Transaction Code

Kolom ini digunakan untuk memasukan kode teknikal SAP sehingga user tidak perlu untuk memilih suatu transaksi melalui menu secara manual.

Contoh : PA40,PA30.

c. Tombol Save

Tombol ini digunakan untuk menyimpan setiap perubahan data yang terjadi.

d. Tombol Back

Tombol ini digunakan untuk kembali ke layar sebelumnya.

e. Tombol Exit

Tombol ini digunakan untuk keluar dari layar atau transaksi yang sedang dilakukan.

f. Tombol Cancel

Tombol ini digunakan untuk membatalkan transaksi yang sedang dilakukan.

g. Tombol first page

Tombol ini digunakan untuk kembali ke halaman awal didalam layar yang sama.

h. Tombol previous Page

Tombol ini digunakan untuk melihat satu halaman sebelum halaman yang sedang dibuka.

i. Tombol Next Page

Tombol ini digunakan untuk melihat satu halaman sesudah halaman yang sedang dibuka.

j. Tombol Last Page

Tombol ini digunakan untuk melihat halaman terakhir didalam layar yang sama.

k. Tombol New Session

Tombol ini digunakan untuk membuka session atau layar yang lain dengan menggunakan user-id yang sama.

l. Tombol Generate Short Cut in Desktop

Tombol ini digunakan untuk membuat short-cut di desktop berdasarkan layar yang sedang dibuka.

m. Tombol Help

Tombol ini digunakan untuk menampilkan dokumentasi

n. Tombol Create

Tombol ini digunakan untuk membuat record baru dan setiap menggunakan fungsi ini akan terbentuk data histori.

o. Tombol Change

Tombol ini digunakan untuk mengubah recort yang sudah dan tidak akan terbentuk histori.

p. Tombol Display

Tombol ini digunakan untuk melihat record yang ada dan tidak dapat mengubah data tersebut.

Q. Tombol Copy

Tombol ini digunakan untuk membuat record yang baru dengan cara menyalin data sebelumnya dan user hanya mengubah data yang berubah saja

tanpa harus memasukan data dari awal seperti dengan menggunakan tombol create. Dengan menggunakan tombol copy ini, data histori akan terbentuk. Yang harus diingat pada saat menggunakan tombol copy adalah start date dari record yang akan dibuat harus diubah atau berbeda dengan record yang sebelumnya.

r. Tombol Delimit

Tombol ini digunakan untuk mengakhiri suatu data dengan memasukkan data tanggal di field end date dan data tersebut akan berakhir.

s. Tombol Delete

Tombol ini digunakan untuk menghapus data yang ada dan data yang sudah terhapus tidak akan bisa ditampilkan kembali.

t. Tombol Overview/List

Tombol ini digunakan untuk melihat semua data yang ada di dalam suatu infotype.

5. Jenis-Jenis Field Inputan

Ada beberapa macam field inputan yang digunakan untuk menginput data pada aplikasi TELKOM HRIS yang masing-masing mempunyai cara tersendiri untuk mengisinya. Jenis-jenis field inputan tersebut adalah sebagai berikut.

1. Field Combo Box

Fungsi field ini digunakan untuk menampilkan pilihan bantuan yang akan mempermudah user dalam memasukkan data.

2. Field Check Box

Fungsi ini digunakan untuk memberikan suatu nilai pada suatu data berupa ya dan tidak.

3. Field Radio Button

Field ini digunakan untuk memasukkan data berdasarkan pilihan data. Pilihan yang diberikan hanya dapat dipilih satu.

6. Penggunaan Istilah di HR-SAP

Ada beberapa istilah dasar yang digunakan TELKOM HRIS modul Employee administration.

Client

Client merupakan suatu entity yang independen di dalam suatu sistem. Client yang digunakan untuk SAP HR di mesin produksi adalah client 100. Client ini digunakan oleh bagian keuangan yang menggunakan modul Financial dan controlling.

Company Code

Company code merupakan kode perusahaan mencirikan unit akunting dan akan digunakan pada saat bagian keuangan akan membuat jurnal keuangan. TELKOM HRIS menggunakan Company code 1000 untuk menfungsikan integrasi antara modul HR dengan Modul FI/CO. Salah satu fungsi integrasi yang digunakan dari modul HR ke modul FI/CO adalah posting hasil payroll bulanan.

Personnel Area

Personnel Area merupakan entity spesifik dari personnel Administration. Kode untuk personnel area harus unik disetiap clientnya.

Personnel Subarea

TELKOM menggunakan Personnel Subarea sebagai sub-bagian dari Personnel Area yang mencirikan Kode NPWP dan Indeks Lokasi yang akan digunakan oleh payroll. Selain itu Personnel Subarea juga digunakan untuk mengelompokkan di Time Manajement dan Payroll.

Employee Group

Merupakan pengelompokkan karyawan secara umum berdasarkan pengakuannya didalam suatu perusahaan, baik dari sisi statistik maupun sisi penggajiannya.

Employee Subgroup

Merupakan subbagian dari employee group, Employee subgroup lebih mencirikan status seorang karyawan didalam diperusahaan.

Payroll Area

Merupakan suatu area perhitungan payroll. Payroll area adalah unit organisasi yang menampung semua karyawan dengan running payroll pada waktu yang sama. Kode untuk payroll area harus unik di setiap clientnya.

Pay Scale Type

Adalah suatu type yang mendefinisikan karekteristik job-job. Kode untuk pay scale type harus unik disetiap clientnya. Telkom memiliki 3 (tiga) pay scale type yaitu : staff, strategic staff, dan executive.

Pay Scale Area

Adalah suatu area yang mendefinisikan fungsi unit. Kode untuk pay scale area harus unik di setiap clientnya.

Telkom memiliki 3 (tiga) pay scale area yaitu : supporting unit, operating unit, dan customer interfacing unit.

Pay Scale Group

Adalah kriteria yang digunakan untuk evaluasi grading job. Pay scale group dibagi lagi menjadi beberapa pay scale level.

Telkom memiliki 7 (tujuh) level pay scale group atau band posisi yaitu dari band I sampai band VII.

Pay Scale Level

Adalah kriteria untuk evaluasi job dalam pay scale group. Telkom memiliki 5 (lima) klas pay scale level dari masing masing pay scale group.

Infotypes

Merupakan pengelompokan data di dalam sistem SAP berdasarkan jenis datanya. Tujuan dari pengelompokan ini adalah untuk memudahkan user dalam melakukan pemeliharaan data karyawan berdasarkan jenis datanya. Untuk melakukan pemeliharaan data dapat dilakukan berdasarkan record yang sudah ada atau membuat record yang baru.

Subtypes

Merupakan suatu kategori informasi yang berbeda berdasarkan suatu infotype, tetapi ada juga infotype yang tidak memiliki subtype.

B. Evaluasi Praktek SAP Pada PT. TELKOM Divre II

1. Pemeliharaan Data Payroll Reguler

Transaksi reguler dilakukan untuk menginput data transaksi yang berjalan secara reguler setiap bulan. Transaksi reguler memiliki kriteria tanggal mulai berlaku dan tanggal selesai. Ada dua cara untuk pemeliharaan payroll reguler yaitu dengan input per NIK melalui PA30 (Maintain HR Master Data) atau melalui Upload Data bagi transaksi dengan jumlah yang banyak.

a. Input Transaksi Payroll Reguler

Langkah-langkah :

Dari Menu Path : Human Resources ⇒ Personel Management ⇒ Administrasi⇒ HR Master Data ⇒ Maintain

Atau melalui TCode “PA30” dan tekan <Enter>, maka akan tampil layar Maintain HR Master Data

Dari layar Maintain HR master Data ,Ketik NIK dan Tekan <Enter>. Perhatikan bagian header layar, jika anda memiliki otoritas, maka akan tampil data-data pegawai NIK tersebut.

Ketik angka 14 pada field “Infotype” dan tekan <Enter>, maka akan muncul “Recur Payments/Deds.

Ketik komponen gaji pada field ”Sty”(Subtype), atau klik tombol ↓ untuk melihatnya sehingga muncul layar yang berisikan Wage type, wage type, tax, start date, End date.

Kemudian klik tombol Create, maka akan tampil dilayar Create Return Payments/Deds

Ketik Kode komponen gaji pada field “ Sty” (Subtype), atau klik tombol ↓ untuk melihatnya sehingga muncul dilayar.

Ketik tanggal mulai pada field Start dan tanggal akhir pada field to. Penginputan tanggal berlaku dan tanggal selesai, akan mempengaruhi berapa kali transaksi akan mempengaruhi payroll. Seperti contoh, jika Start Date diinputkan mulai 01.02.2006 sampai dengan 31.08.2006, maka potongan Angsuran Kopegtel akan dipotong mulai Pebruari 2006 sampai dengan run payroll Agustus 2006 (7 kali potongan).

Ketik nilai rupiah pada field “Amount”, atau tarif pada field “ Number/Unit”. Untuk menginput data transaksi reguler, data yang harus diinputkan yaitu pada field Amount ataupun number/Unit, bergantung pada karakteristik wagetype/ komponennya.

Klik tombol save, untuk menyimpan transaksi.

b. Upload Transaksi Payroll Reguler

Proses input data lebih dari satu secara bersamaan sebenarnya dapat dilakukan melalui menu Fast Entry, seperti yang dijelaskan pada bagian berikutnya, atau melalui program upload yang telah disediakan.

Untuk memudahkan penginputan transaksi Reguler yang cukup banyak, telah disediakan program yang akan meng-upload record-record transaksi dari file text yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Langkah-langkah :

Penyiapan file untul diupload

Format data dalam bentuk Excelnya dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

Tabel 4.1

NIK	Wage Type	Amont	Number	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai
940000	5090	250000		01082005	01072006
920000	5090	250000		01082005	01072006

Seperti contoh diatas, untuk NIK ,940000 mulai dipotong Angsuran Kopegtel mulai Agustus 2005 sampai Juli 2006 (12 kali potongan) sebesar Rp.250.000,-

Dari menu Path : Human resources ⇒ Payroll ⇒Administration ⇒Asia/Pasific ⇒Indonesia ⇒ Subs. Activities ⇒Subs. Activities for Payroll Telkom ⇒ Program Upload data payroll (0014,0015,0267),maka muncul layar program untuk data Payroll

Pilih Infotype 0014 pada bagian Additional Selection Screen.

Isikan nama session (misal: 14_5090_C00) pada field “ Sesszion Name”

Tandai centang pada field “Keep session”.

Isi nama file yang akan diupload pada field “File Name”.

Klik tombol √ untuk melakukan eksekusi. Selanjutnya muncul layar konfirmasi . Masukkan nama direktori dan nama file untuk penyipannya, kemudian tekan tombol Transfer.

Ketikkan code /NSM35 untuk memindahkan data dari batch input ke dalam database.

Setelah dilakukan transaksi / NSM35, maka dilayar akan muncul Batch input : Session overview

Kemudian tandai session yang telah kita buat dengan menekan tombol disebelah kiri nama sessionnya. Selanjutnya klik tombol Process sehingga muncul layar Process Session 14_5090_C00

Pilih tombol Run Mode “ Display errors only “ dan kemudian klik tombol Process, Upload data selesai.

c. Upload Transaksi Payroll Irreguler

Proses Upload data dapat dilakukan melalui menu Fast Entry, atau dilakukan melalui program upload yang telah disediakan. Untuk memudahkan penginputan transaksi Irreguler yang cukup banyak telah disediakan program yang akan meng-upload record-record transaksi dari file text yang telah dipersiapkan sebelumnya.

Langkah-langkah Upload Transaksi Payroll Irreguler :

Penyimpanan File untuk diupload

Format data dalam bentuk excelnya dapat dilihat dibawah ini,

Tabel 4.2

NIK	Wagetype	Jumlah	Number	Date of Origin
940000	2070		24	01082005
920000	2070		24	01082005

Seperti pada contoh diatas, untuk NIK 940000 mendapat BFPF pada bulan Agustus 2005 sebanyak 24 bulan.

Dari menu Path : Human resources ⇒ Payroll ⇒Administration
⇒Asia/Pasific ⇒Indonesia ⇒ Subs. Activities ⇒Subs. Activities for
Payroll Telkom⇒Program Upload data payroll
(0014,0015,0267),maka muncul layar program untuk data payroll.

Pilih Infotype 0015 pada bagian Additional Selection Screen.

Isi nama session (misal : 15_2070_C00) pada field “Session Name”.

Isikan nama file yang akan diupload pada field “File name”.

Klik tombol √ untuk melakukan eksekusi.

Kemudian ketikkan Code/NSM35 untuk memindahkan data dari batch input ke dalam database. Setelah dilakukan transaksi / NSM35, maka dilayar akan muncul tampilan Batch Input Session

Kemudian blok session yang telah kita buat dengan menekan tombol disebelah YTDDIU2 sehingga berbentuk YTDDIU2

Kemudian klik tombol Process √ sehingga muncul layar : Process session YTDDIU2

Pilih pilihan Run Mode “ Display errors only “ dan kemudian klik tombol proses

Upload data selesai.

2. Pemeliharaan Payroll OFF Cycle

Transaksi Off Cycle dilakukan untuk menginput data transaksi yang bersifat reguler, irreguler atau insidentill akan diproses terpisah dengan proses penggajian bulanan sehingga akan muncul slip tersendiri, contoh : komponen Insentif. Untuk transaksi off cycle memiliki kriteria penginputan dengan satu tanggal.

Ada dua cara untuk pemeliharaan payroll off cycle, yaitu dengan input per NIK melalui PA30 (Maintain HR Master Data) atau melalui Upload Data bagi transaksi dengan jumlah yang banyak.

Langkah-langkah Upload transaksi sama, kodenya saja yang berbeda-beda untuk setiap Proses sampai upload data selesai.

3. Verifikasi Transaksi

Verifikasi transaksi dilakukan untuk memastikan kebenaran transaksi yang telah diinput, dan juga kelengkapan transaksi, apakah semua transaksi yang diperlukan telah diinputkan dan juga besarnya telah sesuai dengan yang sebenarnya.

Verifikasi dilakukan dengan cara menurunkan report standard yang ada dan akan menghasilkan daftar seluruh transaksi yang telah diinputkan oleh user, tidak termasuk transaksi yang otomatis digenerate oleh sistem.

4. Persetujuan Proses

Persetujuan proses dilakukan oleh Manager atau Kabag SDM setempat untuk melakukan verifikasi terhadap transaksi yang telah diinputkan dan

selanjutnya akan memberikan persetujuan untuk dilakukan proses run payroll yang sesungguhnya.

5. Simulasi Run Payroll

Simulasi run payroll dilakukan untuk memeriksa apakah sistem siap untuk dilakukan run yang sebenarnya atau masih harus dilakukan koreksi transaksi atau memenuhi kelengkapan data transaksi. Setelah bulan berjalan, biasanya simulasi dilakukan pada beberapa Personnel Number (NIK) untuk melihat sejauh mana perubahan komponen yang terjadi akibat adanya transaksi baik dari modul Employee Administration ataupun dari modul payroll.

Ada dua macam tipe run payroll (termasuk untuk simulasi), yaitu :

1. Run payroll reguler, yaitu melakukan run payroll untuk penggajian bulanan.
2. Run payroll off-cycle, yaitu melakukan run payroll untuk penggajian yang berbeda dengan penggajian bulanan, sehingga akan dimunculkan slip baru yang terpisah dengan slip penggajian bulanan.

6. Run Payroll

Setelah mendapatkan persetujuan proses dari manager atau Kabag SDM, kemudian user dapat melakukan run payroll sebenarnya. Berbeda dengan pada saat simulasi run payroll, hasil dari perhitungan pada run payroll sebenarnya akan langsung dituliskan pada database sistem.

Run payroll sebenarnya dapat dilakukan beberapa kali (karena adanya koreksi) terdapat NIK yang sama, selama status control record belum berubah menjadi exit.

7. Check Result

Check Result dilakukan untuk memastikan bahwa hasil run payroll sebenarnya sudah sesuai dengan aturan dan hasilnya telah ditulis pada database sistem.

Jika diperlukan adanya pengkoreksian terhadap hasil yang telah dirun, lakukan kegiatan koreksi run payroll dengan sebelumnya mengubah status run payroll menjadi status koreksi.

8. Payroll Reporting

Proses payroll reporting dilakukan untuk menghasilkan report-report yang diperlukan setelah dilakukannya proses run payroll. Secara umum proses report dilakukan pada menu part yang sama dan hal-hal yang perlu dilakukan juga memiliki banyak kesamaan. Hanya saja masing-masing report memiliki tujuan tertentu dalam hal data yang akan diturunkan.

9. Report Lain

Untuk run report lainnya, bisa dilakukan dengan cara yang sama. Perbedaan biasanya terjadi pada menu Part dan menu Selection. Untuk report-report yang Telkom telah dibuatkan Area menu tersendiri yaitu :

Menu Part : Payroll Indonesia ⇒ Info system ⇒ Telkom Payroll Report

Pada area menu tersebut terdapat seluruh report-report yang diperlukan khusus oleh Telkom. Sedangkan untuk report-report standard, user dapat mencoba menurunkan report yang memang telah disediakan oleh sistem pada menu :

Menu Part : Payroll Indonesia ⇒ Info syetem ⇒ employet

Untuk melakukan print out dari report yang ada, dapat dilakukan melalui transaksi di atas ataupun dengan klik tombol Prin Out. Untuk field lainnya tidak perlu diubah, karena sudah diset oleh sistem.

10. Report Tambahan

Selain report yang ada pada menu part, ada report-report yang dieksekusi melalui Tcode (Transaction Code), yaitu :

1. Y_D00_PAJAK_BLN : report paj ak bulanan.
2. Y_CHECK_PAYROLL : report perbandingan hasil proses payroll bulan n dengan bulan n-1
3. Y_LAPORAN_BANK : report transfer gaji ke bank.
4. Y_GAJI_MINUS : report untuk mengeluarkan yang minus atau tidak ada bank transfer.
5. Y_SPT_TAHUNAN : laporan pajak tahunan.
6. Y_PAJAK_FINAL : laporan pajak final.
7. Y_BUKTI_POTONGAN_21 : laporan bukti PPH 21 final

- 8. Y_RINCI_pph21_FINAL : laporan rincian pph 21 final.
- 9. Y_LAP_IDP_DIVISI : laporan IDP per divisi. 10.
- Y_LAPORAN_DPLK : laporan komponen DPLK.

11. Download File Text

Download file text dilakukan untuk mem back up laporan- laporan bulanan yang penting sehingga dapat menjadi referensi bila mana suatu saat diperlukan.

12. Exit Payroll

Setelah run payroll sebenarnya selesai dilakukan, user dapat melakukan exit payroll, yaitu merubah status payroll menjadi exit dan selanjutnya user dapat melakukan penginputan data, baik yang berhubungan dengan Payroll maupun yang berhubungan dengan Employee Administration. Akan tetapi disarankan untuk melakukan exit payroll sebaiknya setelah semua report bulanan yang diperlukan selesai diturunkan. Hal ini perlu dilakukan agar tidak terjadi selisih (perbedaan data hasil run dengan data pegawai) khususnya report-report yang berhubungan dengan jumlah pegawai dan status pegawai.

13. Mutasi Data Payroll

Perlu dilakukan upload data year to date dari pegawai KSO (Divre 7) yang mengalami mutasi ke divisi Non KSO atau ke corporate, karena sistem penggajian pegawai di unit KSO (Divre 7) tidak dilakukan pada sistem yang

sama dengan sistem di unit non KSO. Sehingga untuk memperoleh perhitungan dan pelaporan pajak yang sesuai dengan aturan pajak pada akhir tahun, perlu dilakukan penyimpanan data penghasilan yang pernah diperoleh pada masa sebelumnya ke sistem payroll.

C. EVALUASI PRAKTEK REMUNERASI PADA PT.TELKOM

Dalam rangka implementasi sistem pengelolaan SDM TELKOM yang berbasis pada kompetensi (Competency Based Human Resources Management) maka seluruh proses pengelolaan SDM harus didesain ulang agar sejalan dengan konsep CBHRM

Deregulasi industri telekomunikasi menumbuhkan iklim kompetitif diantara pelaku bisnis, termasuk dalam hal mendapatkan dan mempertahankan karyawan yang kompeten. Salah satu faktor yang dapat menarik minat para karyawan kompeten untuk bekerja di TELKOM adalah Sistem Remuneasi yang kompetitif, yang dapat memotivasi karyawan untuk berprestasi dan menghasilkan kinerja perusahaan. Sehubungan dengan hal-hal tersebut diatas, maka dipandang perlu untuk menerapkan sistem remunerasi melalui keputusan Direksi.

1. PROSEDUR PERHITUNGAN GAJI

Dengan Sistem Remunerasi perhitungan gaji dilaksanakan oleh bagian Sumber daya Manusia yang berpedoman pada KD.28/PS560/SDM-20/04. yaitu tentang Sistem Remunerasi.

Yang dimaksud **Remunerasi** adalah Pendapatan finansial dan non finansial yang diterima karyawan sebagai bagian imbalan atas hubungan kerja dengan perusahaan yang terdiri dari 2 (dua) komponen utama yaitu kompensasi dan benefit.

- a. Kompensasi adalah pendapatan tunai yang bersifat tetap yang diterima karyawan setiap periode tertentu.
- b. Benefit adalah manfaat, fasilitas atau tunjangan lainnya, baik yang bersifat tunai maupun non-tunai (natura) sebagai bagian dari total remunerasi yang diterima karyawan, yang pemberiannya bersifat tetap dan atau tidak tetap, serta dapat diberlakukan untuk sekelompok posisi pada Band Posisi tertentu, dan atau sekelompok posisi dengan jenis pekerjaan tertentu, dan atau untuk sekelompok unit/karyawan dengan prestasi kerja tertentu, dan atau untuk seluruh karyawan.

Berdasarkan tujuan dari pemberian remunerasi maka komponen sistem Remunerasi TELKOM dibagi 3(tiga), dan disebut Remunerasi 3P, yakni :

- a. Remunerasi untuk menghargai individu, yang berdasarkan kompetensi dan masa kerja, atau disebut Pay for Person.
- b. Remunerasi untuk menghargai posisi, atau disebut Pay for Position.
- c. Remunerasi untuk menghargai performansi, atau disebut Pay for Performance.

1) Sistem Remunerasi 3 P:

- a) Remunerasi untuk Person (Pay for Person) diberikan untuk menghargai kompetensi individu setiap karyawan sesuai dengan

profil kompetensi yang dihubungkan pada posisi yang dipangkunya dan masa kerja. Pergerakan Pay for person melalui penyesuaian Remunerasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian kompetensi,serta disesuaikan dengan kondisi Comparatio remunerasi tersebut.

b) Remunerasi untuk posisi (Pay for Position) diberikan untuk menghargai tingkat kebijakan, kepakaran dan akuntabilitas yang dipersyaratkan untuk suatu posisi. Pergerakan Pay for Position melalui Penyesuaian Remunerasi ditentukan berdasarkan kelas posisi karyawan tersebut, dan dipengaruhi oleh Karakteristik Job dan Fungsi Unit yang dipangku.

c) Remunerasi Untuk Performansi (Pay for Performance) diterapkan untuk menghargai kemampuan karyawan memenuhi target yang telah ditetapkan dalam suatu periode tertentu, yang diukur berdasarkan realisasi dari target yang telah ditetapkan. Proses Penetapan remunerasi pada komponen Pay for Performance dilakukan dengan mempertimbangkan Nilai Kinerja Individu (NKI) karyawan dan Nilai Kinerja Unit (NKU).

2) **Jenis Komponen Remunerasi**

a) Berdasarkan Jenis dan sifat komponen Remunerasi maka struktur Remunerasi TELKOM terdiri dari 2 (dua)komponen utama,yakni :

Kompensasi terdiri dari :

1) Kompensasi Dasar :

Gaji Dasar
Tunjangan Dasar
Tunjangan Posisi

2) Tunjangan Hari Raya

3) Tunjangan Cuti Tahunan

4) Tunjangan Pajak PPh 21.

b) Benefit terdiri dari :

1) Fixed Benefit :

2) Cash Benefit, yakni benefit yang diterima dalam bentuk tunai. Pemberiannya dapat untuk seluruh karyawan atau berdasarkan posisi atau peran, yang dapat diimplementasikan atau direpresentasikan berdasarkan

Band atau kelas posisi yaitu :

- Fasilitas dan Tunjangan Perumahan
- Tunjangan Asuransi
- Tunjangan dan Penghargaan Pensiun
- Tunjangan Pakaian Seragam
- Tunjangan Transport.

c) Non Cash Benefit, yakni benefit yang diterima dalam bentuk natura. Pemberiannya dapat untuk seluruh karyawan atau berdasarkan atau berdasarkan posisi atau peran, yang dapat diimplementasikan atau direpresentasikan berdasarkan Band atau kelas posisi yaitu :

- Fasilitas Pakaian Kerja Seragam
- Fasilitas kesehatan
- Fasilitas Sarana Kerja
- Fasilitas Pengembangan Kompetensi
- Fasilitas keselamatan dan kesehatan kerja
- Fasilitas IBO (Iman, Budaya dan Olah Raga)
- Fasilitas Kendaraan Dinas
- Fasilitas Rumah Dinas
- Fasilitas Dinas Telepon Rumah/ Flexi
- Fasilitas Ekstra Voeding ragam.

d). Variable Benefit :

1). Cash Variabel Benefit diantaranya yakni :

- Insentif
- Premi
- Jasa Produksi
- Tunjangan Cuti Besar
- Perjalanan Dinas Khusus
- Tunjangan Lembur
- Tunjangan Retensi
- Program dalam TELKOM Employee Reward.

2) Non Cash Variabel Benefit, yakni:

- Program dalam TELKOM Employee Reward.

2. Sifat Komponen Remunerasi

Berdasarkan sifat dari komponen Remunerasi maka komponen Remunerasi dibagi menjadi 2 (dua), yakni :

1. Komponen Tetap (Fixed Component) adalah komponen kompensasi atau benefit yang diberikan kepada karyawan baik secara tunai atau natura dalam setiap periode tertentu, yang dapat dihitung selama 1(satu) tahun. Pada prinsipnya Komponen Tetap ini diberikan untuk menghargai peran atau pekerjaan dalam posisi yang dilakukan individu karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab yang diemban dan kompetensi yang dibutuhkan.

Yang termasuk dalam Komponen tetap diantaranya adalah :

- Gaji dasar
- Tunjangan Dasar
- Tunjangan Posisi
- Tunjangan THR
- Tunjangan cutah
- Tunjangan Pajak PPh 21
- Tunjangan Fasilitas Perumahan
- Tunjangan Asuransi

2. Komponen Variable (Variable Component) adalah komponen benefit yang diberikan kepada karyawan baik secara tunai maupun natura dalam setiap periode tertentu, yang dapat dihitung selama 1(satu) tahun. Komponen Variable adalah untuk menghargai pencapaian prestasi/ performansi baik oleh individu, kelompok, team kerja, bisnis unit atau kombinasinya, yang

besarannya tergantung dari kinerja yang dihasilkan. Yang termasuk dalam kategori Komponen Variable diantaranya adalah:

- Insentif
- Premi
- Jasa Produksi
- Tunjangan lembur
- Tunjangan atau Reward/ Penghargaan lainnya yang dikemas

dalam TELKOM Employee Reward

- ESOP (Employee Stock Ownership Plan)

Semua variable Pay kecuali tunjangan lembur dan tunjangan retensi adalah sebagai alat untuk memotivasi dan menghargai pencapaian prestasi kerja individu kelompok atau team kerja, maupun unit perusahaan.

Komponen Variable atau Variable Component ini pada hakekatnya adalah :

- a. Diberikan secara berkala setiap periode waktu yang telah ditetapkan, misalnya setiap triwulan dan/ atau setiap tahun.
- b. Diberikan dengan besaran yang didasarkan pada band level, serta diberikan apabila pencapaian diatas target yang telah ditetapkan.
- c. Tidak diberikan apabila pencapaian dibawah target yang telah ditetapkan.
- d. Pembayaran variabel (Variabel Pay) ini mempunyai limit maksimum yang dibayarkan kepada karyawan.
- e. Variable Pay misalnya yang berkaitan dengan pembayaran insentif diberikan apabila pencapaian target adalah minimum 100% dan maksimum 120% .

Bentuk grafik pembayaran pay for performance ini adalah mengikuti pola kurva 'S' dengan model persamaan eksponensial.

3. TELKOM Employee Reward

1. TELKOM Employee reward adalah bagian dari komponen variable dan bagian dari pay for performance yang merupakan variable dan prestasi yang dicapai oleh unit dan atau individu, yang terdiri dari beberapa program penghargaan sebagai upaya perusahaan untuk merangsang peningkatan performansi unit dan atau individu karyawan.
2. Bentuk pemberian dari TELKOM Employee Reward dapat diberikan tunai maupun natura.
3. Besaran nilai tunai non tunai yang diberikan sangat tergantung dari performansi dan pencapaian target. Oleh sebab itu program-program pay for performance yang terdapat dalam paket TELKOM Employee Reward maupun besaran nilai yang menyertainya, tidak selamanya diberikan apabila pencapaian kinerja tidak sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

4. Penetapan Sistem Remunerasi

1. Implementasikan sistem remunerasi, menggunakan tahapan dalam implementasinya, yang secara garis besar harus dilakukan penetapan remunerasi dengan tahapannya. Tahapan pembentukan Pay Band pada dasarnya dibedakan yakni pada saat penetapan Pay Band atau disebut inisialisasi Pay band, dan pada saat penetapan Pay band yang dilaksanakan

secara tahunan atau pada setiap periode tertentu berdasarkan strategi dan kebijakan implementasi sistem Remunerasi.

2. Inisialisasi Pay Band

- a. Pay Band terbentuk berdasarkan transformasi dari kondisi pengajian karyawan, pada saat inisialisasi (menjelang 01 Juli 2004) dengan mengelompokkan jumlah Tunjangan komjungtur dan Tunjangan Prestasi seorang karyawan, untuk semua individu karyawan Telkom pada Band yang sama, dengan indeks 100%. Selanjutnya akan didapatkan nilai minimum, nilai midpoint dan nilai maksimum pada masing-masing band.
- b. Gaji dasar juga dapat membentuk Pay Band, yakni dengan cara yang sama dengan pembentukan Pay band tunjangan dasar.
- c. Kenaikan tunjangan dasar, yang dilaksanakan pada tanggal 01 Juli setiap tahun, adalah berdasarkan nilai kompetensi individu yang diterima sesuai hasil penelitian kompetensi 360 derajat dan nilai kinerja individu.
- d. Pada tahap inisialisasi pay band ini, nilai min, midpoint dan max untuk masing-masing pay band yang didapat adalah sesuai dengan kondisi eksisting dengan sedikit penyesuaian, namun belum menggambarkan struktur pay band yang ideal.
- e. Tunjangan posisi tidak digabungkan dalam pay band pada saat membandingkan ke harga pasar sebagaimana dimaksud pada besaran tunjangan posisi yang diterima karyawan adalah didasarkan pada peran

dari posisi tersebut sebagaimana diperoleh berdasarkan Job Evaluasi. Nilai tunjangan posisi ditetapkan berdasarkan kelas posisi.

5. Implementasi Sistem Pay Band

Setelah proses inisialisasi atau terbentuk Pay Band selesai, maka prinsip implementasi sistem Pay Band terdiri dari beberapa tahapan yaitu Tahapan implementasi Pay band , Tahapan pemantapan implementasi pay band dan tahapan implementasi full pay band (konsep ideal Pay Band). Berikut prinsip dasar tahap implementasi, setelah tahap inisialisasi terlaksana.

- a. Penataan Pay Band dilakukan , yang meliputi penataan nilai minimum dan maximum dari kisaran tunjangan dasar.
- b. Kenaikan berkala gaji dasar dilaksanakan serentak.
- c. Kenaikan tunjangan dasar tetap mengikuti aturan atau pola yang telah ditetapkan.
- d. Implementasi dari fungsi unit terhadap tunjangan posisi pay for position.

Implementasi komponen-komponen sistem remunerasi yang dilakukan sesuai dengan atau transformasi sistem remunerasi.

Susunan golongan dan jumlah pegawai PT.TELKOM Divre II Jakarta dari yang tertinggi sampai yang terendah tinggi adalah sebagai berikut :

Tabel 4.3

No.	Band	Jumlah Karyawan
1.	I	2
2.	II	43
3	III	141
4.	IV	415
5.	V	1.123

6.	VI	2.207
7.	VII	2.637

JUMLAH : 6.568

Dimana posisi Band VII atau yang terendah masih sangat banyak .

Maka untuk memberikan motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih giat disamping gaji karyawan dalam satu tahun takwin setiap karyawan berhak menerima gaji 12 (dua belas) kali gaji bulanan ditambah THR dan tunjangan cuti tahunan.

Disamping gaji karyawan TELKOM membayarkan Penghasilan Lain dalam bentuk tak terbatas pada :

- a. Insentif Triwulanan diberikan setiap 3(tiga) bulan dengan perhitungan berdasarkan NKU
- b. Premi Tahunan dibagikan 1(satu) bulan gaji dengan perhitungan berdasarkan NKU
- c. JASPROD/Bonus sebesar 5% dari net income
- d. Uang pakaian seragam setiap tahun berdasarkan Band Posisi.

Telkom sebagai perusahaan yang selalu mengalami perkembangan dalam proses bisnisnya, harus selalu melakukan survey dan meminta feed back dari karyawannya untuk mengetahui sejauh mana kepuasan karyawan menyangkut masalah insentif. Hal ini sangat penting dilakukan mengingat karyawan merupakan salah satu komponen kunci keberhasilan perusahaan dalam memperoleh pendapatan.

Salah satu penghasilan diluar gaji adalah insentif, program pemberian insentif dimaksudkan untuk memberikan penghargaan kepada masing masing unit bisnis yang berhasil mencapai target triwulan yang ditetapkan serta mendorong seluruh karyawan yang bekerja di unit tersebut untuk mempertahankan dan meningkatkan prestasi.

Perhitungan insentif :

Perhitungan insentif ditentukan oleh pencapaian nilai kinerja unit (NKU). Sedangkan NKU itu sendiri merupakan perhitungan kinerja yang melibatkan parameter :

5. Bobot, yaitu besaran/angka yang ditetapkan sebagai faktopengaliprestasi/pencapaian suatu indikator kinerja untuk menghitung kontribusi
6. Target, yaitu angka/besaran kinerja yang ditetapkan oleh pejabat yangditunjuk dalam keputusan ini untuk direalisasikan dalam suatu periode
7. Realisasi, yaitu adalah besaran yang menunjukkan pencapaian target yang telah dicapai dalam suatu periode penilaian.

Pembagian insentif saat ini didasarkan pada rumus sbb :

$$\text{Insentif} = \left(\frac{K_{\text{individu}}}{\sum K_{\text{individu}}} \right) \times \left(\frac{K_{\text{unit}}}{\sum K_{\text{unit}}} \right) \times X$$

$$\text{Dimana : } K_{\text{individu}} = \text{THP}_{\text{individu}} \times (P\sqrt{3})$$

$$K_{\text{unit}} = \text{THP}_{\text{unit}} \times \text{NKU}$$

Keterangan :

Insentif : Insentif yang diterima masing-masing karyawan

- Pi : Periode kontribusi kehadiran karyawan
- x : Dropping insentif dari corporate
- THP_{unit} : Total THP individu dalam satu Bidang/Unit/Kandatel
- K_{individu} : Jumlah K_{individu} dalam satu Bidang/Unit/ Kandatel

Sampai dengan saat ini, NKI belum termasuk kedalam salah satu parameter perhitungan insentif.

Pengaruhnya :

- Timbul kecenderungan pada karyawan yang memiliki NKI lebih besar dari karyawan lainnya dalam 1 unit yang sama, karena insentif yang diterima sama besarnya.
- Kurang memberikan motivasi bagi karyawan yang memiliki kompetensi lebih bagus.

Deregulasi industri telekomunikasi menumbuhkan iklim kompetitif, termasuk dalam hal mendapatkan dan mempertahankan karyawan yang kompeten.

Faktor yang menarik para karyawan yang kompeten adalah sistem remunerasi kompetitif.

Remunerasi TELKOM dinilai belum mampu digunakan sebagai satu alat manajemen untuk memotivasi karyawan.

1. Karyawan yang berprestasi harus diberikan reward yang semestinya untuk mengapresiasi kontribusi dari yang bersangkutan dan memotivasi untuk terus meningkatkan kinerjanya.

2. Karyawan yang kontribusinya rata-rata, harus diberikan reward yang sesuai, tentunya lebih kecil dari karyawan yang prestasinya lebih bagus. Karyawan seperti ini harus didorong untuk bekerja lebih keras dan berusaha meningkatkan besar reward yang diraih saat ini.
3. Karyawan yang tidak berkontribusi seharusnya menerima insentif minimum atau rewardnya tidak tumbuh. Konseling harus dilakukan untuk meningkatkan kontribusinya.

Benchmarking dengan perusahaan sejenis diluar menunjukkan bahwa insentif tidak hanya berupa cash. Reward lainnya adalah berupa non cash. Insentif yang ada saat ini dapat dimasukkan kedalam komponen THP selanjutnya dibuatkan sistem insentif baru yang berdasarkan kinerja individu yang sebenarnya. Pemberian insentif berbasis pencapaian kinerja individu yang excellent.

Implementasi kebijakan reward & punishment untuk meningkatkan motivasi. Distribusi insentif yang memenuhi kriteria transparan dan diukur secara kualitatif. Distribusi insentif yang memenuhi kriteria transparan dan diukur secara kualitatif. Target setting dan realisasi merupakan data yang mempunyai validasi tinggi. Tools yang digunakan untuk mengukur kinerja juga tersedia

Penyusunan model matematis pemberian insentif yang efektif sesuai dengan Nilai Kinerja Individu harus menghasilkan distribusi yang objective, transparan dan terukur.

Di bawah ini adalah analisa penyebab timbulnya masalah yang ada :

Tabel 4.4
Analisa penyebab timbulnya masalah

NO	DESKRIPSI FAKTA	DAMPAK	ANALISA PENYEBAB MASALAH
Fakta I	Pertumbuhan Pendapatan sejak Tw I/2004 s/d TW I/2006 sebesar 843%, tidak dibarengi dengan pertumbuhan insentif sebesar 741%	Insentif kurang memberikan rangsangan bagi karyawan untuk bekerja lebih giat lagi, karena apa yang dihasilkan karyawan tidak sebanding dengan apayang diperoleh karyawan.	Bobot indikator Operating Revenue pada NKU kurang tepat, sehingga perhitungan NKU belum selaras dengan pendapatan yang diperoleh perusahaan.
Fakta II	Sampai dengan saat ini, NKI belum termasuk kedalam salah satu parameter perhitungan insentif.	-Timbul kecenderungan pada karyawan yang memiliki NKI lebih besar dari karyawan lainnya dalam 1 unit yang sama, karena insentif yang diterima sama besarnya -Kurang memberikan motivasi bagi karyawan yang memiliki kompetensi lebih bagus.	Kebijakan yang ada belum mengakomodir NKI sebagai salah satu parameter perhitungan insentif
Fakta III	Pada satu periode terjadi Rata-rata NKU Unit/Bidang/ Datel Divre 2>NKU Divisi	Kinerja Unit/Bidang/Datel tidak menggambarkan kinerja Divre yang sesungguhnya, sehingga sulit untuk mengukur kinerja Divre yang	Tidak ada ketersambungan antara NKU Divre dengan NKU Unit/Bidang/Datel. Penyebabnya antara lain : Distribusi Target

		sebenarnya		kurang tepat, masih sulitnya pengukuran kerja yang bersifat unmeasurrable, masih terdapat indikator Kinerja yang kurang tepat.
Fakta IV	Tidak semua unit/ bidang memiliki jumlah jenis indikator yang sama.	Upaya mencapai berbeda Datel, maupun	untuk target antara Unit Bidang.	Masih ada tanggung jawab Unit/Bidang/Dat el yang belum masuk kedalam indikator NKU.

Solusinya :

Pertama Lakukan Review ulang terhadap :

1. Bobot

Penentuan Bobot harus memperhatikan :

a. Problem Solving

Yang semakin beragam dan kompleks suatu pekerjaan maka harus mendapat bobot semakin besar.

Contoh : Diambil dari NKU tahun 2006.

Di Bidang SDM indikator “Realisasi Jumlah SDM yang telah mendapat pelatihan-brevet” mendapatkan bobot 15%, sedangkan di Datel Indikator “Operating Revenue Nominal Unit” juga memperoleh bobot 15%. Dari tingkat kompleksitas dan keberagaman maka contoh no 2 seharusnya mendapatkan bobot lebih besar dari contoh yang pertama

b. Accountability (Akuntabilitas)

Indikator yang menyangkut accountability harus mendapatkan bobot yang lebih besar dari yang inaccountability.

Contoh : mengingat Telkom merupakan perusahaan yang telah Go Public maka indikator ‘ Penyajian Laporan Keuangan Tepat Waktu dan Akurat’ harus mendapatkan bobot besar,

2. Indikator

Penentuan Indikator harus memperhatikan :

- a. Main Responsibility dari Unit/Bidang/Datel

Tanggung jawab utama suatu unit/Bidang terhadap Divre Dapat dilakukan semaksimal mungkin.

- b. Ketersambungan indikator Divre dengan indikator Unit/Bidang/Datel.

3. Target

Penentuan target harus memperhatikan :

- a. Unit core Business, merupakan unit penghasil revenue, misal : Datel, Yanmas
- b. Unit Support, merupakan Unit yang mensupport Unit Core Business, seperti : SDM, Keuangan, dll

Contoh :

Target Operating Revenue, didistribusikan kepada Core Business Unit

(Datel dan Yanmas)

Alasan : Karena Core Business Unit merupakan creator value (Penghasil pendapatan), selain harus diperhatikan bahwa besaran target unit harus compatible dengan target Divre.

Kedua Lakukan Perubahan Kebijakan Perhitungan Insentif

Agar dikeluarkan kebijakan baru menyangkut insentif dengan melibatkan NKI sebagai salah satu parameternya. Untuk itu dilakukan Perubahan terhadap rumus Perhitungan insentif saat ini dengan mengikutsertakan NKI sebagai salah satu parameter perhitungan menjadi :

$$\text{Insentif} = (K_{\text{individu}}/\Sigma K_{\text{individu}}) \times (K_{\text{subunit}}/\Sigma K_{\text{subunit}}) \times (K_{\text{unit}}/\Sigma K_{\text{unit}}) \times X$$

$$\text{Dimana : } K_{\text{individu}} = \text{THP}_{\text{individu}} \times \text{NKI} \times (P\sqrt{3})$$

$$K_{\text{subunit}} = \text{THP}_{\text{subunit}} \times \text{NKSU}$$

$$K_{\text{unit}} = \text{THP}_{\text{unit}} \times \text{NKU}$$

NKI menjadi salah satu parameter perhitungan insentif

Keterangan :

Insentif : insentif yang diterima masing-masing karyawan

Pi : periode kontribusi kehadiran karyawan

X : dropping insentif dari corporate

THP_{unit} : total THP individu dalam satu Bidang/Unit/Kandatel

K_{individu} : jumlah K_{individu} dalam satu Bidang/Unit/Kandatel

D. KEUNGGULAN DAN KELEMAHAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT TELKOM DENGAN SISTEM SAP

1. Keunggulan Sistem Akuntansi Penggajian dengan sistem SAP :

Mengingat PT TELKOM merupakan perusahaan yang telah Go

Publik maka diperlukan keakuratan dan kebenaran dalam pelaporan

keuangan . Karena dengan keterbukaan (transparancy) kepada pemegang

saham dan masyarakat luas telah dilakukan TELKOM melalui beragam media dan kegiatan-kegiatan pengungkapan (disclosure), sejalan dengan peraturan bursa baik didalam maupun luar negeri dan sesuai dengan kebijakan perusahaan Perseroan untuk menegakkan dan mendorong keterbukaan pada setiap level kegiatan.

SAP sebagai salah satu aplikasi yang menyediakan fasilitas laporan keuangan memenuhi kriteria-kriteria yang sanggup membuat laporan keuangan yang benar dan akurat memiliki keunggulan sebagai berikut :

- Realtime
- Informasi laporan sangat lengkap
- Kecepatan Akses ke data base
- Mampu menampung transaksi dalam jumlah yang besar
- Internal kontrol budgeting lebih mudah dilakukan dengan cara hold budget dari sistem
- Security Password lebih handal

Kecepatan dan ketepatan pengambilan keputusan kebijakan di PT TELKOM ini sangat diperlukan dalam bersaing dengan operator lainnya. Dengan kata lain bahwa SAP sangat berpengaruh dalam persaingan dengan operator lain. Sejalan dengan meningkatnya produktivitas karyawan dan kinerja Perusahaan.

2. Kelemahan Sistem Akuntansi Penggajian dengan sistem SAP :

Sebagai informasi bahwa SAP merupakan produk aplikasi “ langsung jadi” yang dibeli PT TELKOM dimana dibutuhkan biaya-biaya pemeliharaan aplikasi, penambahan user , penambahan fitur (report tambahan).

Sesuai dengan kelebihan yang dimiliki yaitu realtime dan integrated maka beban yang digunakan untuk investasi dan pemeliharaan juga besar. Selain itu mengingat bahwa SAP merupakan aplikasi yang cukup canggih maka diperlukan SDM yang memiliki Skill tertentu sehingga beban gaji yang dibutuhkanpun jauh lebih besar. Oleh karena itu kelemahan secara garis besar yang dimiliki SAP sebagai berikut :

1. Beban Investasi tinggi
2. Beban Pemeliharaan tinggi
3. Beban SDM untuk operasional tinggi
4. Diperlukan Pelatihan khusus bagi administrator server dan user sehingga diperlukan juga biaya untuk itu.
5. Penambahan user id dikenakan biaya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Agar lebih jelasnya, penulis mencoba untuk mendeskripsikan mengenai kesimpulan yang diambil oleh penulis yaitu :

1. Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. TELKOM Divre II Jakarta telah sesuai dengan kebutuhan dan dapat memberikan informasi yang dapat diandalkan kebenarannya. Hal tersebut didukung dengan suatu proses bisnis yang pengoperasiannya menggunakan system SAP R/3 modul Human Resources.
2. Sistem Remunerasi Telkom memberikan “ Nilai Lebih” kepada karyawan yang memiliki kompetensi tinggi. Karyawan yang mempunyai kompetensi yang langka dipasar tenaga kerja dan sangat diperlukan oleh PT Telkom, mendapat remunerasi yang lebih dibandingkan dengan karyawan pada umumnya.
3. Sistem pembagian insentif masih dianggap kurang fair oleh sebagian divisi , unit maupun individu. Diharapkan agar dimasa yang akan datang sistem pendistribusian insentif perlu direview ulang sehingga dapat memuaskan semua pihak.
4. Tidak terintegrasikan “ Sistem Payroll” dengan Sistem Pembuatan Bukti Potong Pajak, sehingga mengakibatkan masih adanya selisih antara data Pajak PPh 21 yang telah dibayar dengan data penyerapan Beban karyawan yang tercantum di SAP (System Pelaporan Keuangan).

5. Proses penilaian Kinerja yang akan mempengaruhi insentif harus transparan dan terukur dengan menggunakan tools yang dapat dipertanggungjawabkan.
6. SAP (Sistem Aplikasi Produk) yang menyediakan fasilitas informasi laporan sangat lengkap, Real time, Akses ke data base cepat, Mampu menampung transaksi dalam jumlah besar juga Internal Control Budget lebih mudah dan Security Password lebih handal.

B. Saran

1. Kesuksesan sistem akan ditentukan dari phase design, implementasi dan operasional.
2. Karyawan yang berprestasi harus diberikan reward yang semestinya untuk mengapresiasi kontribusi dari yang bersangkutan dan memotivasi untuk terus meningkatkan kinerjanya.
3. Perlu ditetapkan pola perhitungan insentif yang bisa dijadikan acuan untuk perhitungan insentif unit atau individu.
4. Perlu diadakan sosialisasi perubahan persepsi tentang insentif sehingga insentif dapat diterima sebagai hasil kontribusi pegawai kepada pertumbuhan perusahaan
5. Yang perlu dikurangi dengan penggunaan SAP (Sistem Aplikasi Produk) adalah Aplikasi yang tidak terpakai supaya dihapus, penambahan User-Id dan agar beban investasi tidak tinggi.