BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Kerja Praktek

Memasuki era globalisasi dan pasar bebas, setiap perusahaan dan instansi perusahaan dituntut untuk mandiri serta memiliki daya saing yang tinggi, agar mampu bersaing dan mampu melangsungkan kegiatan usahanya, sebagaimana tercantum dalam tujuan jangka panjang pembangunan Nasional, yaitu mewujudkan masyarakat adil dan makmur.

PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa barat sebagai BUMN mempunyai misi yaitu pelayanan kepada masyarakat dibidang penyediaan ketenagan listrikan yang memadai untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat. Hal ini sangat erat kaitannya dengan sumber daya manusia, yaitu seluruh pegawai yang terlibat. PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa barat dalam meningkatkan pelayanannya dibutuhkan pegawai-pegawai yang profesional, memiliki motivasi dan kondisi fisik dan mental yang baik agar dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan tujuan yang diinginkan atau dicapai perusahaan. Oleh karena itu, dalam sebuah instansi atau lembaga harus memilki program tentang pemeliharaan pegawai dan kesejahteraan bagi karyawan atau pegawai yang menjadi salah satu progam jaminan sosial yang dilakukan oleh instansi atau lembaga.

Salah satu kegiatan manajemen sumber daya manusia dalam rangka melaksanakan usaha-usaha pemeliharaan pegawai yang menyangkut pemeliharaan fisik dan mental para pegawai adalah pemberian balas jasa atau gaji. Balas jasa

atau gaji diberikan sebagai imbalan kepada para pegawai yang telah mampu memenuhi tuntutan pekerjaan dalam sebuah perusahaan. Pemberian gaji merupakan salah satu hal penting bagi para pegawai, karena pemberian gaji mempunyai pengaruh yang besar terhadap semangat kerja para pegawai. Dan merupakan dorongan utama seseorang bekerja dalam perusahaan serta untuk meningkatkan motivasi kerja para karyawan.

Mengingat pentingnya pembayaran gaji bagi para pegawai, maka PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa barat harus dapat menetapkan balas jasa dan sistem penggajian yang tepat, sehingga dapat menopang tercapainya tujuan perusahaan secara lebih efektif dan efisien, serta tercapainya tujuan individu dalam hal ini pegawai yaitu dapat memperoleh gaji untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Oleh sebab itu, sistem pembayaran gaji harus dilaksanakan sebaik mungkin dan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

Dalam sistem pembayaran gaji pegawai sering dijumpai berbagai masalah, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Kurang adanya pelatihan SDM di dalam menggunakan Program SAP ketika proses Payroll bulan berjalan.
2. Kurang adanya pemahaman para pegawai dalam mempergunakan ESS (Employee self service) untuk mengetahui berapa gaji yang akan di dapat,sehingga payroll induk tidak bisa melakukan proses pembayaran gaji di akibatkan kesalahan pegawai karena akan merugikan pegawai itu sendiri bila ketika proses payroll bulanan berjalan.

3. Apabila payroll induk tidak ingin terjadi masalah dalam melakukan penggajian maka payroll dilakukan malam hari sehingga tidak ada orang yang dapat membuka ESS (employee self service) di dalam SAP (Sistem Application Product in Data Processing) yaitu ERP.Oleh sebab itu proses payroll yang efektif dalam penggajian pada malam hari.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengetahui lebih dalam mengenai pembayaran gaji pegawai yang akan penulis tuangkan dalam laporan kerja praktek dengan judul : **"ANALISIS SISTEM INFORMASI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa barat dan Banten MENGGUNAKAN SAP"**

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Mengingat adanya keterbatasan-keterbatasan dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktek yang dilakukan oleh penyusun. Maka penyusun melakukan batasan-batasan agar laporan kerja praktek ini mempunyai arah yang jelas, yaitu :

1. Bagaimana Prosedur Pembayaran Gaji Karyawan Yang Dilaksanakan Bagian Kepegawaian Pada PT.PLN (Persero) Jawa Barat dan Banten pada (Kantor Distribusi)
2. Mempermudah segala bentuk kegiatan dengan menggunakan teknik Sistem Informasi SAP dalam pembayaran gaji karyawan
3. Secara umum SAP dapat dijadikan sebagai contoh dalam pengembangan Sistem Informasi di berbagai provinsi dan daerah lainnya termasuk di dalam perusahaan PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

1.3 Maksud dan Tujuan Kuliah Kerja Praktek

Adapun tujuan dari kuliah kerja praktek (KKP) ini adalah :

1. Untuk memenuhi salah satu syarat perkuliahan pada jurusan Manajemen Informatika Fakultas Teknik dan Ilmu Komputer di Universitas Komputer Indonesia.
2. Untuk mengetahui tentang kondisi dari pengelolaan penggajian Karyawan yang dilakukan oleh PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten dalam menggunakan Sistem Informasi SAP.
3. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan pembayaan gaji karyawan Pada PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

1.4 Batasan Masalah

Berdasarkan tujuan Kuliah Kerja Praktek diatas, maka dalam penulisan Laporan Kuliah Kerja Praktek ini penulis membatasi masalah hanya pada Sistem Penggajian Karyawan Pada PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa barat dan Banten pada Kantor Distribusi dan proses Payroll atau gaji bulanan.

1.5 Lokasi dan Jadwal Kerja praktek

Kerja praktek dilakukan di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat yang berlokasi di Jalan Asia Afrika No. 63 Bandung. Adapun pelaksanaannya adalah dimulai pada 3 Agustus – 10 September 2009 pada pukul 07.00-16.00 WIB.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

Sistem mengandung arti kumpulan dari komponen – komponen yang dimiliki keterkaitan antara satu dengan yang lainnya.

2.1.1 Elemen Sistem

Terdapat dua kelompok pendekatan didalam mendefinisikan system, yaitu yang menekankan pada prosedurnya dan yang menekankan pada komponen atau elemennya.

Sistem mengandung arti kumpulan dari komponen – komponen yang dimiliki keterkaitan antara satu dengan yang lainnya.

Terdapat dua pendekatan untuk memahami sistem yaitu :

1. Prosedur : suatu jaringan dari prosedur – prosedur yang berupa urutan kegiatan yang saling berhubungan berkumpul, bersama – sama untuk mencapai tujuan.
2. Komponen/Elemen : Kumpulan komponen yang saling berkaitan dan bekerjasama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pendekatan sistem yang lebih menekankan pada prosedur diartikan sebagai berikut :

JOG [5]

“ Suatu jaringan kerja dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.”

Sedangkan pendekatan sistem yang lebih menekankan pada komponen atau elemennya diartikan sistem sebagai berikut :

JOG [5]

“ Sistem adalah kumpulan dari elemen – elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tersebut.”

Sedangkan arti sistem itu sendiri menurut Gordon B. Davis Dalam buku Manajemen Dasar, pengertian dan Masalah adalah :

HAS [3]

“System can be abstract or physical. An Absract system is an onderly arrangement of interdependent ideas or constructsA Physical system is a set of elements which operate together to accomplish an objective.”

Artinya :

“Sistem dapat absrak ata fisis. Sistem yang abstak adalah susunan yang teratur dari gagasan – gagasan atau konsepsi – konsepsi yang saling bergantungan Manusia. Sistem yang bersifat fisis adalah serangkaian unsur yang bekerja sama untuk mencapai satu tujuan.”

Suatu sistem mempunyai maksud tertentu, ada yang menyebutkan maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan *(goal)* dan ada yang menyebutkan untuk mencapai suatu sasaran *(objectives)*. *Goal* biasanya dihubungkan dengan ruang lingkup yang sempit. Bila merupakan suatu sistem utama, seperti misalnya sistem bisnis, maka istilah *goal* lebih tepat digunakan.

Dari pendapat tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem adalah prosedur yang saling berhubungan satu sama lain untuk melaksanakan suatu kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Dengan demikian definisi ini akan mempunyai peranan yang sangat penting di dalam pendekatan untuk mempelajari suatu sistem.

2.1.2 Karakteristik Sistem

Menurut JOG [5] bahwa sistem mempunyai karakteristik atau sifat-sifat tertentu, yaitu mempunyai komponen-komponen *(components),* batas sistem *(boundary)*, lingkungan luar sistem *(environments)*, penghubung *(interface)*, masukan *(input)*, keluaran *(output),* pengolah *(process),* dan sasaran *(objectives),* dan tujuan *(goal).*

1. Komponen Sistem

   Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau elemen-elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian-bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli betapapun kecilnya, selalu mengandung komponen-komponen atau subsistem-subsistem. Setiap

subsistem mempunyai sifat-sifat dari sistem untuk menjalankan suatu fungsi tertentu dan mempengaruhi proses sistem secara keseluruhan.

2. Batas Sistem

   Batas sistem *(boundary)* merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukkan ruang lingkup *(scope)* dari sistem tersebut.

3. Lingkungan Luar Sistem

   Lingkungan luar *(environment)* dari suatu sistem adalah apapun di luar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dan dapat juga bersifat merugikan sistem tersebut. Lingkungan luar yang menguntungkan merupakan energi dari sistem dan dengan demikian harus tetap dijaga dan dipelihara. Sedang lingkungan luar yang merugikan harus ditahan dan dikendalikan, kalau tidak maka akan mengganggu kelangsungan hidup dari sistem.

4. Penghubung Sistem

   Penghubung sistem *(interface)* merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari satu subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran *(output)* dari satu subsistem akan menjadi masukan *(input)* untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung, satu subsistem dapat berintegrasi dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.

5. Masukan Sistem

   Masukan *(input)* adalah energi yang dimasukkan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan perawatan *(maintenance input)* dan masukan sinyal *(signal input). Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input* adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran *(output).*

6. Keluaran Sistem

   Keluaran *(output)* adalah hasil dari energi yang diolah dan diklasifikasikan menjadi keluaran yang berguna. Keluaran dapat merupakan masukan *(input)* untuk subsistem yang lain.

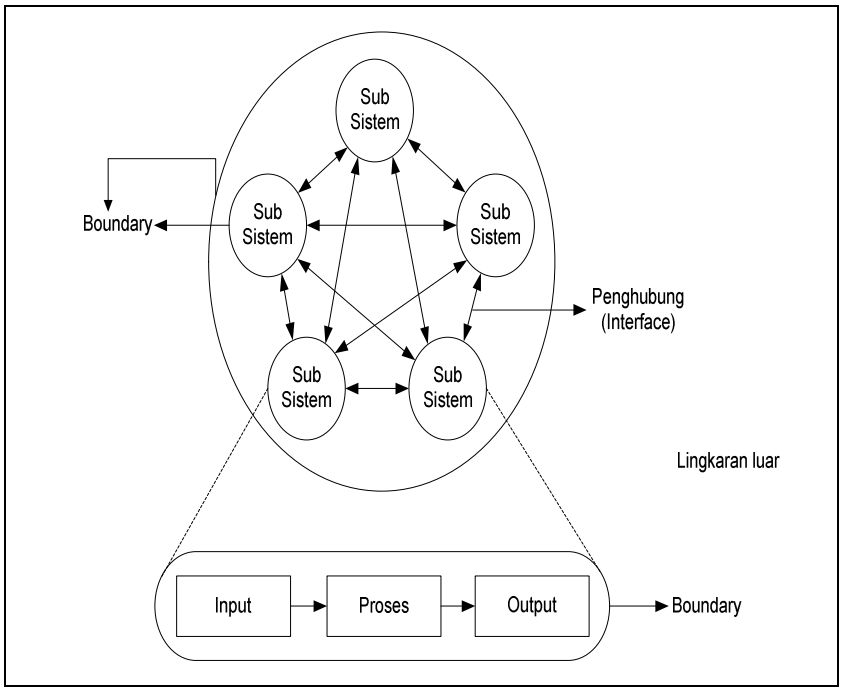
7. Pengolah Sistem

   Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah yang akan merubah masukan *(input)* menjadi keluaran *(output).*

8. Sasaran Sistem

   Sasaran sistem, merupkan tujuan *(goal)* dari sistem. Suatu sistem pasti mempunyai tujuan *(goal)* atau sasaran *(objective)*. Kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuannya.

Karakteristik atau sifat-sifat suatu sistem dapat terlihat seperti pada gambar 2.1 berikut ini :



Gambar 2.1 Karakteristik Sistem

[Sumber : JOG[5]]

2.1.3 Klasifikasi sistem

Menurut JOG [5] bahwa sistem dapat diklasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sistem abstrak *(abstract system)* dan sistem fisik *(physical system).* Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik.
2. Sistem alamiah *(natural system)* dan sistem buatan manusia *(human made system).*

   Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia, sedangkan sistem buatan adalah sistem yang dirancang oleh manusia.

3. Sistem tertentu *(deterministic system)* dan sistem tak tentu *(probabilistic system).*

   Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran *(output)* dari sistem dapat diramalkan.

   Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem tertutup *(closed system)* dan sistem terbuka *(open system).*

   Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh oleh lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya. Secara teoritis sistem tertutup ini ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah *relatively closed system* (secara relatif tertutup, tidak benar-benar tertutup). Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya. Sistem ini menerima masukan *(input)* dan menghasilkan keluaran *(output)* untuk lingkungan luar atau subsistem yang lainnya.

2.2 Pengertian Informasi

Pengolahan data meliputi pengumpulan data, pencatatan data, penganalisaan data, penyimpana data dan penyaluran data kepada pemakai berbentuk informasi yang dibutuhkan oleh pemakai. Informasi yang sering di kaitkan dengan arti dari

masing – masing kata itu berbeda, akan tetapi sering terjadi kesalah pahaman dalam mengartikan apa itu informasi dan apa data.

Data merupakan bahan mentah dari informasi atau bentuk jamak dari datum, yang berarti "kenyataan, catatan.Menurut Gordon B. Davis dalam buku Manajemen Dasar, Pengertian Dan Masalah karangan Malayu Hasibuan Yaitu :

HAS [3]

"Data is raw material for information, is defined as groups of non random system which represent quantities, action, things, etc. Data is formed form caracters. Data is organized for processing purposes into data structure, file structure, and data bases."

Artinya :

"Data adalah bahan mentah bagi informasi., dirumuskan sebagai kelompok lambang tidak acak yang menunjukan jumlah – jumlah, tindakan – tindakan, hal-hal dan sebagainya. Data – data dibentuk dari lambang grafis. Data- data disusun untuk mengolah tujuan – tujuan menjadi susunan – susunan data, susunan kearsipan dan pusat data atau landasan data."

informasi adalah hasil dari data yang telah diolah dan mempunyai nilai guna bagi para pengambil keputusan. Adapun pengertian informasi menurut Gordon B. Davis dalam buku Manajemen dasar, Pengertian dan Masalah adalah sebagai berikut :

HAS [3]

"Information is data that has been processed into a form that is meaningful to the recipient and is of real or perceived value in current or prospective decisions."

Artinya :

"Informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang penting bagi sipenerima dan mempunyai nilai yang nyata atau atau yang dapat dirasakan dalam keputusan – keputusan yang akan datang."

Menurut **JOG [5]** bahwa :

"Informasi adalah data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerimanya".

Dari kutipan diatas penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa informasi dapat juga dikatakan sebagai hasil dari pengolahan data dalam suatu bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan.

2.2.1 Kualitas Informasi

Sistem informasi yang bermanfaat, harus memiliki kualitas sebagai berikut :

1. Relevan, yaitu menambah pengetahuan atau nilai bagi para pembuat keputusan, dengan cara mengurangi ketidakpastian, menaikkan kemampuan untuk memprediksi atau menegaskan ekspetasi semula.
2. Dapat dipercaya, yaitu bebas dari kesalahan atau bisa secara akurat menggambarkan kejadian atau aktivitas organisasi.

3. Lengkap, yaitu tidak menghilangkan data penting yang dibutuhkan oleh para pemakai.
4. Tepat waktu, yaitu disajikan pada saat yang tepat untuk mempengaruhi proses pembuatan keputusan.
5. Mudah dipahami, yaitu disajikan dalam format mudah dimengerti.
6. Dapat diuji kebenarannya, yaitu memungkinkan dua orang yang kompeten untuk menghasilkan informasi yang sama secara *independent*.

Suatu informasi dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya. Kegunaan informasi adalah untuk mengurangi hal ketidakpastian di dalam proses pengambilan keputusan tentang suatu keadaan.

Akan tetapi perlu diperhatikan bahwa informasi yang digunakan di dalam suatu sistem informasi umumnya digunakan untuk beberapa kegunaan. Sehingga tidak memungkinkan dan sulit untuk menghubungkan suatu bagian informasi pada suatu masalah yang tertentu dengan biaya untuk memperolehnya, karena sebagian besar informasi dinikmati tidak hanya oleh satu pihak. Lebih lanjut sebagian besar informasi tidak dapat persis ditaksir keuntungannya dengan suatu nilai uang, tetapi dapat ditaksir nilai efektivitasnya.

2.3 Pengertian Sistem Informasi

Sistem informasi didefinisikan oleh Robert A. Letch dan K. Roscoe Davis dalam Buku Jogiyanto HM sebagai berikut :

JOG [5]

“ Sistem informasi adalah suatu sistem didalam suatu organisasi yang mempertemukan kebutuhan pengolahan transaksi harian, mendukung operasi, bersifat manajerial dan kegiatan strategi dari suatu organisasi dan menyediakan pihak luar tertentu dengan laporan – laporan yang diperlukan.”

KAD [6]

“*Sistem Informasi adalah kombinasi antar procedur kerja, Informasi, orang dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam sebuah organisasi”*.

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa sistem informasi dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang dibuat oleh manusia yang terdiri dari komponen-komponen baik phisik ataupun non phisik yang saling berhubungan satu sama lain dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yaitu menyajikan informasi.

2.3.1 Komponen Sistem Informasi

John Burch, Gary Grudnitski, Information Theory and Practice, Edisi yang keempat; New York: John Wiley & Sons, 1986. Yang tertuang dalam buku Jogiyanto HM Analisis dan Desain system informasi. Mengemukakan bahwa sistem informasi terdiri dari komponen-komponen yang saling berinteraksi satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai sasaranya. Yang

disebut blok bangunan (Building Block).Seperti yang dapat di lihat pada gambar 2.2

Komponen sistem informasi terdiri dari :

1. Blok Masukan *(input)*

   Berupa metoda atau media yang menangkap data yang akan dimasukan dan dapat berupa dokumen dasar.

2. Blok Model

   Terdiri dari kombinasi prosedur logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan data tersimpan dibasis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Blok Keluaran *Output*

   Produk dari sistem informasi yang merupakan informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkat manajemen serta semua pemakai sistem.

4. Blok Teknologi

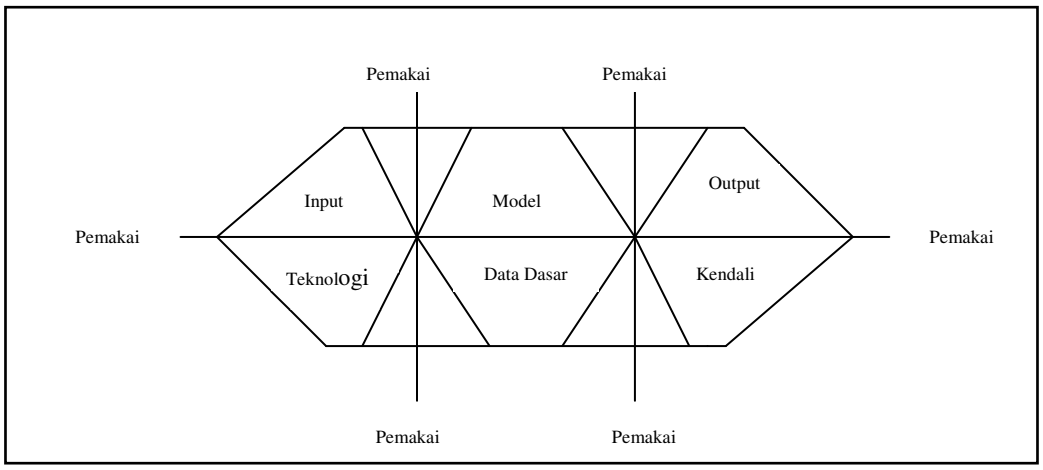
   Digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data yang menghasilkan dan mengirimkan output dan membantu pengendalian sistem secara keseluruhan.

5. Blok Basis Data

   Kumpulan dari data yang saling berhubungan antara yang satu dangan yang lain dan digunakan untuk memanipulasi data.

6. Blok Kendali (*Control*)

Digunakan untuk mengendalikan sistem dari hal-hal yang dapat merusak sistem tersebut.



Gambar 2.2 Blok Sistem Informasi yang berinteraksi

[Sumber : JOG[5]]

2.3.2 Sistem Informasi Manajemen

Suatu sistem informasi manajemen tidak hanya merupakan serangkaian gagasan konsep. Sistem informasi manajemen merupakan sistem operasional yang melaksanakan beraneka ragam fungsi untuk menghasilkan keluaran yang berguna bagi pelaksana operasi dan manajemen operasi yang bersangkutan.

Menurut JOG [5]

Sistem Informasi Manajemen adalah sistem manusia/mesin yang menyediakan informasi untuk mendapatkan operasi, manajemen dan fungsi pengambilan keputusan dari suatu organisasi .

Dari pengertian diatas penulis menyimpulkan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah kumpulan dari komponen-komponen yang saling bekerja sama

dengan harmonis untuk menghasilkan suatu informasi yang berfungsi untuk mencapai tujuan dalam pengambilan keputusan dalam berorganisasi.

2.4 Metode Analisis dan Perancangan Terstruktur

Menurut JOG [5]

Analisis sistem dapat didefinisikan sebagai Penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian – bagian komponennya dengan maksud mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan – permasalahan, kesempatan – kesempatan, hambatan – hambatan yang terjadi dan kebutuhan – kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan – perbaikannya.

2.4.1 Langkah – Langkah Analisis Sistem

Didalam tahap analisis sistem terdapat langkah – langkah dasar yang harus dilakukan oleh analisis sistem sebagai berikut :

1. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah
2. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada
3. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem
4. *Report*, Yaitu membuat laporan hasil analisis

2.4.2 Analisis dan Perancangan Sistem Informasi

Analisis dan perancangan sistem informasi disini dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara umum kepada pemakai informasi maupun detail dari sistem yang lama dan gambaran dari rancangan sistem baru yang akan kita ajukan. Dalam hal ini perancangan sistem baru dengan menggunakan sistem pengolahan data penggajian pegawai PT PLN APJ Purwakarta. Konfigurasi yang

dipersiapkan adalah konfigurasi secara perangkat keras (*Hardware*), konfigurasi perangkat lunak (*Software*) dan konfigurasi personil.

2.4.3 Pengertian Analisis dan Perancangan Sistem

Analisis dan perancangan adalah kegiatan memeriksa suatu organisasi dengan maksud menyempurnakan melalui prosedur dan metode yang lebih baik. *Analisis* adalah pemeriksaan sesuatu secara detail dengan menguraikan kedalam elemen yang membentuknya, termasuk mencari kaitan dengan elemen tersebut. *Analisis sistem* adalah proses diagnosa masalah dan pengguanaa fakta yang berguna untuk membangun suatu sistem yang lebih sempurna.

Perancangan sistem harus mempersiapkan rancang bangun yang terperinci untuk masing-masing komponen dan sistem informasi yang meliputi data dan informasi , metode-metode, prosedur - prosedur, *hardware*, *brainware* dan *software*.

2.4.4 Teknik Analisis dan Perancangan Sistem Informasi

Hasil dari analisa yang telah penulis buat adalah berupa sarana dokumen dimana dokumen tersebut akan kita gunakan sebagai sarana dari penulisan laporan.

Disini penulis setelah memperoleh hasil dari penganalisaan masalah dengan cara seperti yang telah dijelaskan diatas kemudian dibuat perancangan sistem ini terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu :

1. *Deskripsi* setiap sistem.
2. Mempersiapkan diagram alir sistem
3. *Identifikasi* proses kerja

4. Menentukan perangkat lunak
5. Mengembangkan formulir yang digunakan
6. Penggunaan alat-alat sebagai pendukung dari analisa

Dalam pengembangan formulir masukan dan keluaran komputer harus memeperhatikan faktor-faktor sebagai berikut :

1. Fungsi formulir harus jelas dan terperinci
2. Spesipikasi sistem harus jelas.
3. Keserasian rancangan

2.5 Analisis Dan Perancangan Terstruktur

Proses penyiapan spesifikasi yang terinci untuk mengembangkan sistem baru langkah permulaan perancangan sistem adalah rencana pengembangan disiapkan selama sintesa sistem sebagaimana dimodifikasikan dan disetujui oleh manajemen. Tahap perancangan harus mengisi semua perincian rencana pengembangan agar sistem baru dapat diimplementasikan dengan memuaskan.

Tujuan dari perancangan sistem secara global adalah membentuk kerangka sistem pengolahan data dengan bantuan komputer, untuk mewujudkannya dilakukan beberapa tahap yaitu :

1. Menentukan persyaratan dan batasan sistem yang dirancang
2. Menentukan pola rancangan aliran informasi
3. Menentukan rancangan sistem pengolahan data dan basis data

2.5.1 Flow Map

Flow map adalah aliran data berbentuk dokumen atau formulir didalam suatu sistem informasi yang merupakan suatu aktifitas yang terkait dalam hubungannya dengan kebutuhan data dan informasi. Proses aliran dokumen ini terjadi dengan entitas diluar sistem.

2.5.2 Digram Konteks (*Context Diagram*)

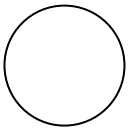
Diagram konteks merupakan level paling tinggi dalam suatu diagram alir data yang hanya memililki sebuah lingkaran (proses) yang memodelkan seluruh sistem, sedangkan aliran memodelkan hubungan antar sistem dengan terminator diluar sistem.

2.5.3 *Data Flow Diagram* (DFD)

Data Flow Diagram (DFD) digunakan untuk melihat proses – proses apa saja yang ada dan terlibat dalam suatu sistem beserta aliran informasinya, baik antar sistem dengan lingkungannya maupun antara proses – proses yang ada didalam sistem tersebut. Simbol – simbol yang digunakan DFD adalah :

1. Aliran informasi yang dilambangkan dengan anak panah, menunjukan aliran yang masuk kedalam sistem maupun yang keluar dari sistem.
2. Eksternal Entity, Yang dilambangkan dengan empat persegi panjang, menunjukan bagian atau fungsi yang berada diluar sistem.
3. File atau tempat penyimpanan data yang dilambangkan dengan sepasang garis horizontal pararel tertutup pada salah satu ujungnya.
4. Proses dilambangkan dengan lingkaran, menunjukan kegiatan yang dilakukan oleh manusia, komputer dari hasil suatu proses data.

Simbol-simbol DFD

No	Simbol	Keterangan
1		**External Entity** Kesatuan luar di lingkungan luar. Sistem dapat berupa uang, organisasi atau sistem lainnya yang berada dilingkungan luar. Yang akan memberikan input atau menerima output dari suatu sistem.
2		**Arus Data (flow)** Menunjukan arus dari data yang dapat berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem.
3		**Proses** Proses ini mengubah 1 atau lebih input menjadi output. Nama proses dituliskan dengan suatu kata, singkatan atau kalimat sederhana.
4		**Simpanan Data** Simpanan dapat berupa file, database, arsip, table atau buku.

Tabel 2.1 Simbol DFD (Data Flow Diagram)

2.5.4 Larangan dalam DFD

Dalam menggambar / mendisain DFD ada beberapa hal yang harus dihindari, sehingga DFD tersebut menggambarkan secara keseluruhan sistem yang akan dirancang, hal-hal tersebut adalah :

a. Arus data tidak boleh dari entitas luar langsung menuju entitas luar lainnya, tanpa melalui suatu proses.
b. Arus data tidak boleh dari simpanan data langsung menuju ke entitas luar, tanpa melalui suatu proses.
c. Arus data tidak boleh dari simpanan data langsung menuju ke simpanan data lainnya, tanpa melalui suatu proses.
d. Arus data dari suatu proses langsung menuju proses lainnya, tanpa malalui suatu simpanan data, sebaiknya/sebisa mungkin dihindari.

2.5.5 Kamus Data (*Data Dictionary*/DD)

Kamus data adalah fakta tentang data dan kebutuhan informasi dari suatu sistem informasi. Dengan mengguunakan DD, analisis sistem dapat mendefinisikan data yang mengalir sistem dengan lengkap.

Pada tahap analisis, DD dapat digunakan sebagai alat komunikasi antar analisis sistem dengan pemakai sistem dan data yang mengalir di sistem. Isi kamus data antara lain :

1) Nama arus data

Nama arus data harus dicatat pada kamus data, sehingga mereka yang membaca DAD memerlukan penjelasan lebih lanjut tentang suatu arus data tertentu dan dapat langsung mencarinya dengan mudak si kamus data.

2) Alias atau nama lain

Alias atau nama lain dari data dapat ditulis bila ada. Untuk menyatakan nama lain dari suatu data elemen atau data store yang sebenarnya sam dengan data

element atau data store yang sebenarnya sama dengan data element atau data store yang telah ada.

3) Bentuk data

Dapat berupa dokumen, laporan, tampilan layar monitor, variable, Parameter, field. Bentuk data perlu dicatat di kamus data, karena dapat dipergunakan untuk mengelompokan kamus data ke dalam kegunaannya sewaktu perancangan sistem.

4) Arus data

dimana dan kemana data mengalir, arus data menunjukan dati mana data mengalir dan dari mana data menuju. Keterangan arus data ini perlu dicatat di kamus data untuk mem,udahkan mencari arus data di DAD.

5) Penjelasan, tentang makna dari makna arus data yang dicatat di DD.

Untuk memperjelas tentang mekna dari arus data yang dicatat di kamus data, maka sebagian penjelasan dapat diisi dengan keterangan-keterangan tentang arus data tersebut.

6) Periode, kapan terjadinya arus data.

7) Volume, tentang volume rata-rata dan volume puncak dari arus data.

8) Struktur data, berisi tentang item-item data apa saja yang dibutuhkan dalam file.

2.5.6. Basis Data

Istilah basis data banyak menimbulkan interpretasi yang berbeda. Pada saat maraknya perangkat lunak dBASE II dan dBASE II plus, sebuah berkas (dengan ekstensi.DBF) biasa disebut basis data. Istilah yang tidak tepat ini

meskipun telah merasuk kesejumlah pemrogram, akhirnya diluruskan kembali oleh pencipta perangkal lunak basis data yang lain.

Fat [4]

"Basis Data terdiri atas 2 kata, yaitu Basis dan Data, Basis kurang-lebih dapat diartikan sebagai markas atau gedung, tempat bersarang atau berkumpul. Sedangkan data adalah representasi fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek suatu manusia (pegawai, siswa, pembeli, pelanggan, dll)".

Basis data sendiri dapat definisikan dalam sejumlah sudut pandang, seperti:

1. Himpunan kelompok data (arsip) yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatka kembali dengan cepat dan mudah.
2. Kumpulan data yang saling berhubungan yang dismpan secara bersama sedemikian rupa dan tanpa pengulangan, untuk memenuhi berbagai kebutuhan.
3. Kumpulan file / table / arsip yang saling berhubungan yang disimpan dalam media penyimpanan elektronis.

Menurut Chou dalam buku Abdul Kadir

KAD[6]

"Basis data didefinisikan sebagai kumpulan informasi bermanfaat yang diorganisasikan kedalam tata cara yang khusus".

Sedangkan pengertian Basis Data menurut Fathansyah yang tertuang dalam bukunya yang berjudul Basis Data adalah sebagai berikut :

BAB III

PROFIL PERUSAHAAN

3.1.Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1.Masa Penjajahan Belanda

Sejak masa penjajahan Belanda sampai dengan permulaan tahun 1942 di Indonesia telah dikenal suatu badan atau perusahaan yang menyediakan tenaga listrik baik untuk pemerintah maupun swasta.

Dijawa barat khususnya kota Bandung perusahaan yang mengelola tenaga listrik untuk kepentingan umum yaitu Bandoengehe Electicteit Maatchapps (BEM) yang berdiri pada tahun 1905.

Pada tanggal 1 januari 1920 berdirilah perusahaan perseroan Beneenchappelijite Electicteit Badrjf Vool bandung (GEBEO) yang menggantikan BEM dengan akta pendirian Notaris Mr.Andrian Hendrik Van Ophusen No.213 tanggal 31 Dasember 1919.

3.1.2. Masa penjajahan Jepang

Pada masa penjajahan jepang 1942-1945 pendistribusian tenaga listrik di laksanakan oleh Djawa Pengki Gibyoshe Bandoeng Shi dengan wilayah kerja seluruh pulau jawa. Setelah proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 agustus 1945, di Indonesia mengalami periode perjuangan fisik. Sampai tiba saatnya penyerahan kedaulatan Republik Indonesia dari pemerintah Hindia Belanda tahun 1957 merupakan titik tolak dari pengelolaan dan penguasaan

kelistrikan diseluruh indonesia yang dikuasai oleh Republik Indonesia, Karena pada tanggal tersebut dimulai adanya nasionalisme perusahaan asing di indonesia.

Maka pada tanggal 27 Desember 1957 GEBEO diambil alih oleh pemerintah Republik Indonesia yang dikukuhkan dengan peraturan No.86 tahun 1958 dan peraturan No.18 tahun 1959 tentang penentuan perusahaan listrik dan gas milik Belanda yang ada pada tahun 1961. Berdasarkan peraturan No.67 tahun 1961 dibentuk Badan Perusahaan Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN), Sebagai wadah kesatuan pimpinan PLN. Kemudian setelah PLN Bandoeng namanya di ganti menjadi PLN Eksploitasi XI sebagai kesatuan BPU-PLN di jawa barat dengan wilayah kerja seluruh jawa barat kecuali DKI jaya dan tangerang. Berdasarkan peraturan pemerintah No.19 tahun 1972 tentang PLN, menyebutkan bahwa PLN menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara berdasarkan peraturan Menteri PUTI No.108/RI/1975.

Tanggal 08 september 1975, tentang struktur organisasi dan kerja sama Perusahaan Listrik Negara. Maka PLN mengadakan negoisasi menyangkut nama tugas dan wilayah kerja di daerah. Kemudian berdasarkan pengumuman PLN Eksploitasi XI di ubah namanya menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara Distribusi jawa barat. Dengan adanya peraturan pemerintah republik indonesia No.23 tahun 1994 tanggal 16 juli 1999 tentang pengalihan bentuk perusahaan perseroan dengan sebutan PT.PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 30 juli sesuai akte pendirian.

PLN didirikan bermula atas Undang-Undang Republik Indonesia tahun 1990 yang bertugas menyediakan tenaga listrik bagi kepentingan umum dan

sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan perusahaan dengan memindahkan prinsip ekonomi dan terjaminnya keselamatan kekayaan negara dengan kata lain bahwa PLN dalam operasinya yaitu menjual listrik dibawah Departemen Pertambangan dan Energi dengan misi ikut mensejahterakan kehidupan masyarakat dan mencari keuntungan.

3.1.3 Visi Dan Misi

Visi :

Diakui menjadi perusahaan kelas dunia yang tumbuh berkembang unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada potensi insani.

Misi :

1. Melaksanakan bisnis kelistrikan dan bidang usaha terkait yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan, karyawan dan pemegang saham.
2. Menjadi tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan manusia
3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan

3.1.4 Bentuk dan Hukum Perusahaan

Dengan adanya peraturan pemerintah republik indonesia No.23 Tahun 1994 pada tanggal 16 juni 1994, Perusahaan Umum Milik Negara Distribusi Jawa Barat diubah lagi menjadi perusahaan perseroan (Persero) dengan nama PT.PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat sejak tanggal 30 juli 1994.

Untuk memenuhi tuntutan perubahan dan perkembangan kelistrikan yang dari tahun ketahun cenderung mengalami peningkatan, maka keluarlah keputusan Direksi PT. PLN (Persero) No.28.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001 yang menjadi landasan hukum perubahan nama PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat menjadi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Jawa Barat.

3.1.5 Bidang Pekerja Divisi / Departemen Tempat Kerja Praktek

3.1.5.1 Penggajian

Gaji merupakan hak yang harus diterima oleh seorang pegawai.Gaji sering disebut juga upah, keduanya merupakan bentuk komponen, yaitu imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja terhadap perusahaan.

Perbedaan upah dan gaji terletak pada keluarga, ikatan kerja dan jangka waktu penerimanya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat dan diberikan tiap bulannya, sedangkan upah diberikan tiap hari atau minggunya.

Dengan adanya gaji seorang pegawai akan menjalani pekerjaan dengan merasa puas dan hasil diterimanya sesuai dangan pekerjaan dan tanggung jawab.

Adapun pengertian gaji yang lainnya yaitu balas jasa yang di berikan secara periodik kepada karyawan tetap maksudnya gaji akan tetap di bayarkan serta mempunyai jaminan pasti, atau kompensasi tetap yang diberikan kepada peringkat jabatan atau posisi kelas atas dasar yang teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan dan mingguan.

Balas jasa yang diberikan secara periodik kepada karyawan tetap pimpinan atau posisi kelas serta mempunyai jaminan atas dasar yang terakhir,pembagiannya sendiri berdasarka golongan / peringkat / jabatan seorang pegawai.

3.1.5.2 Peranan Gaji

Gaji pempunyai peranan sangat penting dalam kinerjanya suatu perusahaan dan kemampuan pegawai yaitu:

a. Pegawai bekerja baik

b. Memenuhi kebutuhan hidup

c. Memberikan status sosial dalam masyarakat

d. Kepuasan pegawai

e. Ketenangan dalam bekerja

3.1.5.3 Prosedur penetapan gaji pada PT. PLN

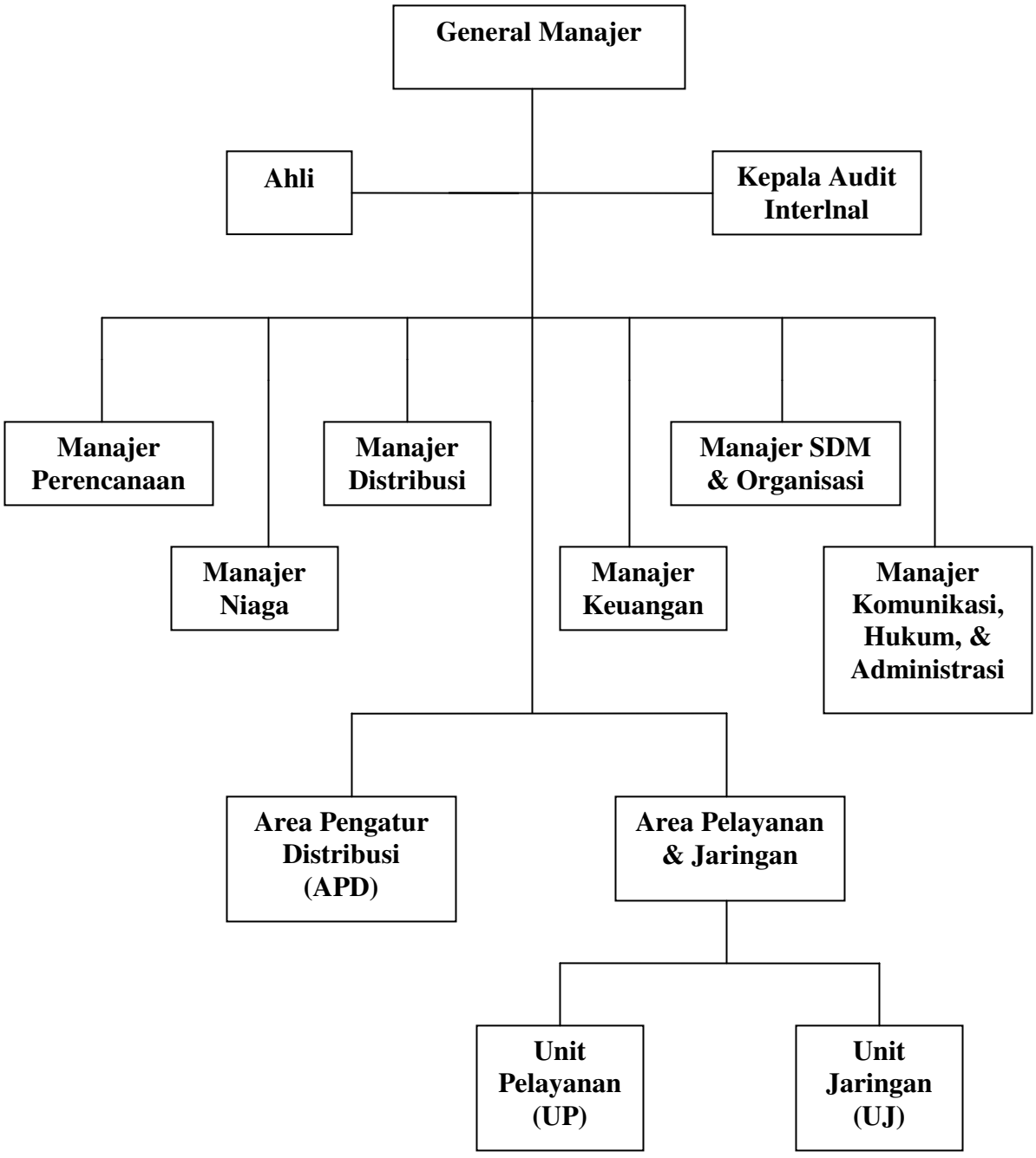
1. Mengidentifikasikan nama, no_induk, gol/pangkat, nama_ jabatan, peringkat_jabatan, status_keluarga dan unit kerja masing-masing pegawai.
2. Menentukan besar gaji dasar, yaitu dari hasil penjumlahan komponen penghasilan tetap bulan.
3. Menentukan penyesuaian gaji dasar dengan cara mencari jabatan sesuai dengan peringkat jabatan terakhir. Desain hal gaji dasar yang sama atau lebih tinggi gaji dasar terendah dalam pangkat gajinya maka diambil angka gaji dasar hasil persetujuan.

4. Menyiapkan keputusan penyesuaian gaji dasar sesuai ketentuan, wewenang kepegawaian yang berlaku.

3.2 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

3.2.1 Struktur organisasi

Struktur Organisasi adalah kerangka pembagian tanggung jawab fungsional unit – unit Organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan – kegiatan pokok perusahaan maka dari itu dengan adanya stuktur organisasi ini akan mempermudah pembagian tugas sesuai dengan bidang masing – masing. Gambar struktur organisasi



Bagan 3.1 Struktur Organisasi

Sumber : *PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, 2009*

3.3 Deskripsi Kerja

PT. PLN (persero) Merupakan unsur pelaksana dari pembagian tugas pokok dari fungsi departemen pertambangan dan energi. Adapun struktur organisasi yang ada pada PT .PLN (persero) dipimpin oleh sutu direksi yang terdiri dari direktur utama yang bertanggung jawab kepada menteri pertambangan dan energi dan lima orang direktur yang bertanggung jawab kepada direktur utama. Untuk lebih jelasnya berikut ini akan diberikan penjelasan secara singkat pembagian kerja yang ada di PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten mengenai bagaimana tugas dan tanggung jawab seluruh bagian, mulai dari tingkat atas sampai tingkat bawah yang ada pada perusahaan sebagai berikut:

Deskripsi jabatan berdasarkan Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, yaitu:

1. General Manager

A. Memimpin, mengurus, megelola distribusi sesuai dengan maksud dan tujuan distribusi serta menyiapkan rencana kerja tahunan distribusi lengkap dengan anggaran keuangan secara tepat waktu.

B. Mewakili distribusi di luar maupun di dalam pengadilan

C. Menguasai, memelihara dan mengurus kekayaan distributor serta menetapkan kebijakan distribusi di bidang perencanaan, pembangunan sarana pendistribusian tenaga listrik dan sumber daya manusia.

D. Melaksanakan kebijakan umum dalam mengurus distribusi yang telah digariskan oleh direksi.

E. Mengendalikan pelaksanaan tugas para Deputi Pimpinan dan Kepala Kontrol Intern.

F. Mengelola dan mengendalikan seluruh kegiatan berdasarkan kebijaksanaan Direksi dan Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

G. Mengadakan dan memelihara tata buku dari administrasi distribusi sesuai dengan peraturan yang berlaku di perusahaan.

H. Menetapkan gaji/pensiun hari tua dan penghasilan lain bagi pegawai serta mengatur hal kepegawaian lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Pembantu Pimpinan

a. Manajer Perencanaan dan Pengembangan Usaha

Manajer Perencanaan dan Pengembangan Usaha dibantu oleh deputi Manajer Perencanaan Perusahaan, Deputi Manajer Pendanaan, dan Jabatan Kepakaran di Bidang Pengembangan Usaha. Adapun deskripsi jabatannya yaitu:

1. Deputi Manajer Perencanaan Perusahaan bertanggung jawab atas penyusunan perencanaan korperat (Business Plan) serta rencana kerja dan anggaran perusahaan dari Unit Bisnis Distribusi.
2. Deputi Manajer Pendanaan bertanggungjawab atas penyediaan sumber dana untuk mendukung rencana kegiatan investasi dan operasi.

3. Kepakaran Pengembangan Usaha bertanggungjawab atas penyusunan rencana pengembangan usaha/analisa usaha sesuai kaidah yang sehat.

b. Manajer Distribusi

Manajer Distribusi mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Menyusun rencana pengembangan sistem jaringan distribusi dan membina penerapannya.
2. Menyusun strategi pengoperasian dan pemeliharaan jaringan distribusi dan membina penerapannya
3. Menyusun SOP untuk penerapan dan pengujian peralatan distribusi serta SOP untuk operasi dan pemeliharaan jaringan distribusi.
4. Menyusun desai estándar konstruksi jaringan distribusi dan peralatan kerjanya serta membina penerapannya.
5. Mengevaluasi susut energi listrik dan gangguan pada sarana pendistribusian tenaga listrik serta saran perbaikannya.
6. Menyusun metode kegiatan konstruksi dan administrasi pekerjaan serta membina penerapannya.
7. Menyusun kebijakan manajemen jaringan distribusi dan kebijakan manajemen perbekalan distribusi serta membina penerapannya.
8. Menyusun pengembangan sarana komunikasi dan otomatisasi operasi jaringan distribusi.
9. Menyusun regulasi untuk penyempurnaan Data Induk Jaringan (DIJ)
10. Memantau dan mengevaluasi DIJ.

c. Manajer Niaga

Manajer Niaga dibantu Deputi Manajer Administrasi dan Jabatan Kepakaran. Adapun deskripsi jabatannya yaitu:

1) Deputi Manejer Administrasi niaga bertanggungjawab atas pencapaian kinerja niaga (rasio, operasi, umur piutang, pendapatan, penjualan dan susut tenaga listrik) dan pengaturan transaksi niaga yang dilaksanakan di UPP/UPT/cabang, AREA yaitu transaksi jual beli/produk
2) Kelompok kepakaran pengembangan sistem pengembangan sistem pelayanan yang meliputi:
    (1) Kepakaran bisnis proses dan sistem prosedur pelayanan bertanggung jawab atas pembuatan bisnis proses unit pelaksana antar unit pelaksana dan pembuatan sistem dan prosedur pelayanan untuk meningkatkan pelanggan.
    (2) Kepakaran regulasi pelayanan bertanggung jawab atas penyiapan standar, regulasi pelayanan dan melaksanakan monitoring / evaluasi untuk rumusan penyempurnaan atau perbaikan standar dan regulasi pelayanan.
    (3) Kepakaran sistem pelayanan pelanggan potensial bertanggung jawab atas tersedianya sistem pelayanan dan memfasilitasi UPP/UPT/cabang dan AREA dalam menyelenggarakan pelayanan dan kontrak bisnis dengan pelanggan potensial untuk pencapaian pelanggan dan target peningkatan pendapat.

(4) Kepakaran sistem pelayanan pelanggan umum bertanggung jawab atas tersedianya sistem pelayanan dan memfasilitasi UPP/UPT/cabang AREA dalam menyelenggarakan pelayanan.

(5) Kepakaran riset kepuasan pelanggan bertanggung jawab atas penyelenggaraan riset/survei kepuasan pelanggan untuk mengetahui kebutuhan dan keinginan pelanggan guna peningkatan pelayanan pelanggan.

(6) Kepakaran peningkatan kompetensi pelayanan dan niaga bertanggung jawab atas peningkatan kompetensi pelayanan dan niaga unit-unit pelaksana dalam rangka pencapaian kinerja niaga.

3) Kelompok kepakaran pengembangan niaga yang meliputi:

(1) Kepakaran pengembangan pemasaran atau produk unggulan bertanggung jawab atas kelancaran penyelenggaraan pemasaran oleh unit pelaksana dengan memfasilitasi dan menyiapkan inovasi/produk unggulan.

(2) Kepakaran riset dan inteligent pasar bertanggungjawab atas penyelenggaraan riset dan inteligent pasar untuk mengetahui peta dan rencana pengembangan pasar.

(3) Kepakaran negosiasi dan transaksi niaga bertanggung jawab atas pelaksanaan negosiasi dan transaksi niaga/kontrak bisnis dengan pihak eksternal UBD dan memfasilitasi transaksi niaga kontark bisnis di unit pelaksana.

(4) Kepakaran tarif atau harga bertanggung jawab atas pembuatan rumusan dan kajian pentarifan/harga atas transaksi niaga yang dapat menguntungkan perusahaan.

(5) Kepakaran PPTL/ penertiban niaga bertanggung jawab atas pengaturan pelaksanaan PPTL/penertiban niaga dalam rangka pencapaian peningkatan target niaga.

(6) Kepakaran peningkatan produtivitas (EDP) bertanggungjawab atas peningkatan produktivitas (EDP) unit-unit pelaksana dalam pencapaian kinerja niaga.

d. Manajer Keuangan

Manajer Keuangan dibantu oleh Deputi Manajer Pengendalian Anggaran, Deputi Manajer Pengelolaan Keuangan, Deputi Manajer Akuntansi, dan Jabatan Kepakaran di bidang analis dan evaluasi sistem keuangan. Adapun deskripsi jabatannya yaitu:

1. Deputi Manajer Pengendalian Anggaran bertanggung jawab atas pengendalian pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran Perusahaan (RKAP) dan Monitoring Penggunaan Dana.
2. Deputi Manajer Pengelolaan Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan Dana arus kas secara akurat melaksanakan pengembangan sistem manajemen keuangan yang sehat serta pengelolaan keuangan yang menguntungkan serta menyiapkan data untuk Laporan Keuangan.

3. Deputi Manajer Akuntansi bertanggung jawab dalam menyiapkan informasi akuntansi yang akurat dan tepat waktu untuk semua pihak dan membantu manajemen dalam melaksanakan operasi perusahaan secara efisien dan efektif.
4. Kepakaran keuangan bertanggung jawab merencanakan pola pengelolaan Dana yang meguntungkan serta melakukan analisa dan evaluasi keuangan.

e. Manajer SDM dan Organisasi

Manajer Sumber Daya Manusia dan Organisasi dibantu oleh Deputi Manajer Administrasi Sumber Daya Manusia, Deputi Manajer Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Kepakaran Manajeman Sumber Daya Manusia. Adapun Deskripsi jabatannya yaitu:

1. Deputi Manajer Administrasi Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas terlaksananya pengelolaan penghasil dan emolumen, kesejahteraan dan kesehatan pegawai serta pensiun dan sistem pengelolaan data pegawai yang up to date dan penyajian informasi pegawai yang akurat serta pembinaan kesehatan dan keselamatan kerja (K3).
2. Deputi Manajer Pengembangan Sumber Daya bertanggung jawab atas pengembangan sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten melalui jenjang karir yang jelas.
3. Kepakaran Manajemen Sumber Daya Manusia bertanggung jawab atas pengembangan sistem sumber daya manusia.

f. Manajer Komunikasi, Hukum dan Administrasi

Fungsi Bidang Komunikasi, Hukum dan Administrasi, meliputi:

A. Menyusun kebijakan dan mengelola komunikasi kemasyarakatan dan pelanggan baik internal maupun eksternal.

B. Menyusun kebijakan dan mengelola fasilitas kerja, sistem pengamanan dan manajemen kantor.

C. Menyusun kebijakan K3, lingkungan dan *community development.*

D. Menyusun kebijakan administrasi.

E. Menyusun dan mengkaji produk-produk hukum dan peratutan-peraturan perusahaan.

F. Memberikan advokasi dalam bisnis energi listrik dan ketenagakerjaan.

G. Menyusun standar fasilitas kantor.

H. Mengelola asset tanah dan bangunan serta sarana kerja.

I. Mengelola kesekretariatan dan rumah tangga kantor induk.

J. Menyusun laporan manajemen dibidangnya

3. Unsur pelaksanaan

a. Unit Organisasi Area Pelayanan dan Jaringan

Merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi serta membuat laporan atas pencapaian pendapatan penjualan listrik, pelayanan pelanggan, pengoperasian, pemeliharaan jaringan distribusi di daerah kerjanya secara efisien dengan mutu dan keandalan yang baik untuk mencapai kinerja unit

b. Area Pengaturan Distribusi

Merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi serta membuat laporan atas kegiatan operasi pengaturan jaringan distribusi di daerah kerjanya secara efisien dengan mutu dan keandalan yang baik untuk mencapai kinerja unit.

4. Auditor Internal

Dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawab sebagaimana keputusan direksi No. 014.K/010/DIR/2003, dibantu oleh jabatan kepakaran seperti audtor teknik, auditor manajerial, auditor khusus, jabatan dan formasi tenaga kerjanya ditetapkan General Manager.

a. Audit Sistem Distribusi, bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit bidang distribusi dalam menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektivitas pencapaian tugas kerja.

b. Audit Sistem Administrasi dan Umum, bertanggung jawab atas pemberian dan penilaian audit bidang administrasi dan umum dalam rangka menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektivitas target kinerja.

c. Audit Keuangan dan Pendapatan, bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit yang berkaitan dengan masalah keuangan dan pendapatan dalam rangka menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan

dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektivitas pencapaian target kinerja.

d. Audit Mutu Layanan, bertanggung jawab atas pembinaan dan penilaian audit yang berkaitan dengan masalah mutu layanan dalam rangka menghasilkan rekomendasi bagi perbaikan dan kemajuan proses bisnis yang mengacu pada efisiensi dan efektivitas pencapaian target kinerja.

3.3.1 Aktivitas Perusahaan

Di Indonesia penyelenggaraan fasilitas kelistrikan untuk umum dikelola oleh PLN mulai dari pembangkit sampai dengan *end user* menggunakan jaringan tegangan tinggi, tegangan menengah, tegangan rendah, gardu-gardu induk dan penyediaan pembangkit sendiri (*Captive Power)* untuk kepentingan sendiri terutama di lokasi yang belum terjangkau oleh jaringan PLN. Namun, kondisi ini mulai berubah beberapa tahun terakhir karena keterbatasan dana dan tuntutan pemenuhan terhadap masyarakat. Pemerintah mulai membuka peluang atau modal swasta untuk memasuki bisnis kelistrkan, kebijakan ini seiring dengan pola perkembangan global dunia.

Bidang utama usaha dari PLN (Persero) DJBB adalah memberikan pelayanan jasa listrik kepada masyarakat dan meningkatkan perolehan laba. Berdasarkan PP No. 17 tanggal 28 Mei 1990 pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) dijelaskan bahwa usaha PT PLN adalah tenaga listrik bagi kepentingan umum dan sekaligus meningkatkan keuntungan berdasarkan prinsip akuntansi.

Sedangkan lapangan usaha PT PLN (Persero) berdasarkan PP No. 17 tanggal 28 Mei 1990 pasal 6 sebagai berikut yaitu mengindahkan prinsip ekonomi dan terjaminnya keselamatan kekayaan negara, PT PLN (Persero) menyediakan tenaga listrik yang meliputi kegiatan pembangkitan, transmisi dan pengembangan pembangunan tenaga listrik.

Berdasarkan PP No. 17 tanggal 28 Mei 1990, pasal 2 ayat (1) dan (2) tentang tujuan PT PLN sebagai berikut:

1. Sifat usaha PLN adalah penyediaan tenaga listrik bagi kepentingan umum sekaligus memupuk keuntungan berdasarkan prinsip-prinsip pengelolaan PLN.
2. Maksud pendirian PLN adalah untuk mengusahakan penyediaan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai dengan tujuan untuk:
    a) Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata mendorong meningkatkan kegiatan ekonomi;
    b) Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan tenaga listrik untuk melayani kebutuhan masyarakat;
    c) Merintis kegiatan-kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik yang belum dapat dilaksanakan oleh pihak swasta dan koperasi;
    d) Menyelenggarakan usaha-usaha lain yang menunjang usaha penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.

Berdasarkan PP No. 17 tanggal 28 Mei 1990 pasal 6 ayat (1), (2) dan (3) PT PLN mempunyai strategi jangka panjang sebagai berikut:

1. Dengan mengindahkan prinsip-prinsip ekonomi dan terjaminnya keselamatan kekayaan negara, maka PLN menyelenggarakan penyediaan tenaga listrik meliputi pembangkitan, transmisi, dan distribusi sampai titik pakai.
2. Dalam menjalankan usaha sebagaimana yang dimaksud ayat (1), maka PLN melakukan perencanaan dan perluasan sarana penyediaan listrik dan pengembangan penyediaan tenaga listrik.
3. Melalui persetujuan Menteri Pertambangan dan Energi, PLN dapat diberikan tugas pekerja usaha penunjang penyediaan tenaga listrik.

Sejalan dengan maksud dan tujuan tersebut, PT PLN (Persero) UBD Jawa Barat mengemban misi sebagai berikut:

1. Fungsi Bisnis atau memupuk keuntungan

   Sebagai badan usaha yang melakukan kegiatan usaha berdasarkan kaidah bisnis yang sehat guna menjamin keberadaan dan pengembangan bisnis yang sehat guna menjamin keberadaan dan pengembangan dalam jangka panjang.
2. Fungsi Sosial atau agen pembangunan

   Sebagai pelaksana pembangunan, melaksanakan kegiatan baik yang bersifat program pembangunan sebagaimana layaknya, maupun yang bersifat sosial dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat, sekalipun kegiatan tersebut tidak mendapatkan keuntungan.

Selain aktivitas kerja tersebut, PT PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat & Banten mempunyai tujuan yang tidak hanya untuk mencari laba karena sebagai

perusahaan milik negara yang mengutamakan kesejahteraan masyarakat. PLN bertugas untuk menyediakan tenaga listrik dalam jumlah yang cukup memadai dan mutu yang sangat baik untuk dapat dimanfaatkan masyarakat luas. Dengan tidak menyimpang dari tujuan utama untuk dapat membangun ekonomi, ketahanan nasional serta meningkatkan derajat masyarakat sesuai dengan kebijakan pemerintah dalam bidang penguasaan tenaga listrik. Dan PLN memiliki tiga sasaran, yaitu:

1. Meningkatkan jumlah langganan;
2. Meningkatkan daya yang terpasang;
3. Meningkatkan penjualan KWH (tenaga listrik) kepada pelanggan

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah satuan administrasi yang tidak memiliki fasilitas pembangkit dan tranmisi. Unit ini membeli energinya dari unit PLN lainnya yang diterima Gardu Induk (GI). Seluruh pulau Jawa yang menyerap hampir 80% volume penjualan tenaga listrik seluruh Indonesia dikelola oleh empat PLN distribusi yang berfungsi sebagai unit koordinatif. Salah satu distribusi tersebut adalah PT. PLN (persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten yang memiliki wilayah kerja meliputi seluruh Jawa Barat dan Banten.

PT. PLN (Persero) Distribusi jawa barat dan Banten dalam melaksanakan tugasnya memiliki 15 APJ (Area Pelayanan dan Jaringan) dan 1 APD (Area Pengatur Distribusi), adapun unit-unit pelaksana tersebut adalah:

1. APJ Cirebon
2. APJ Tasik
9. APJ Purawakarta
10. APJ Cimahi

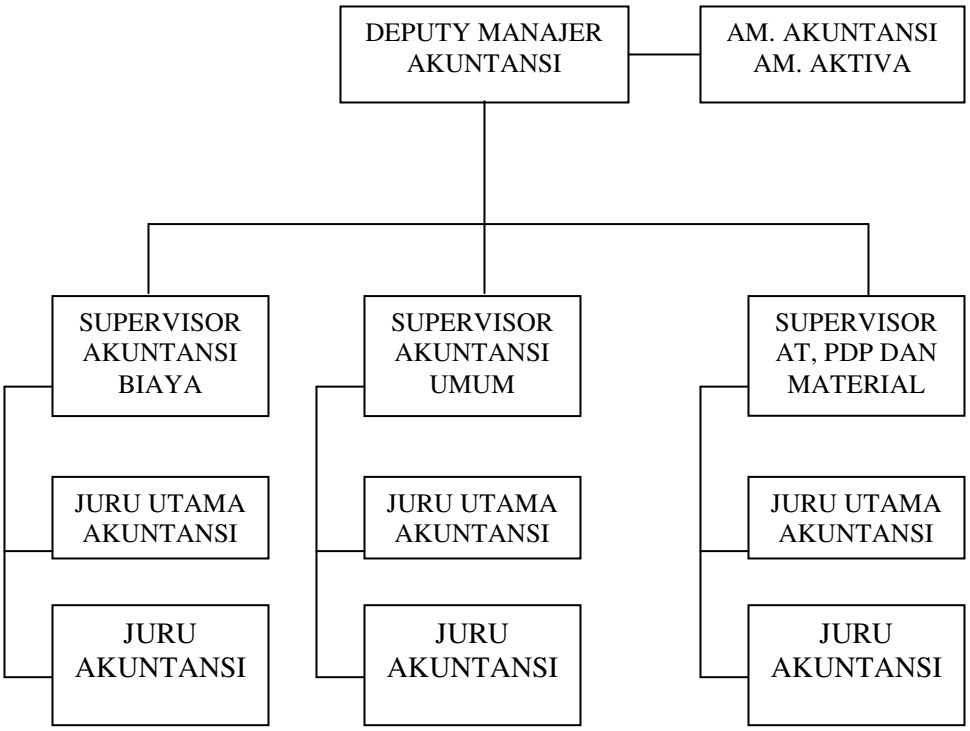
3. APJ Garut
4. APJ Cianjur
5. APJ Sukabumi
6. APJ Bogor
7. APJ Banten Selatan
8. APJ Banten Utara
11. APJ Bandung
12. APJ Majalaya
13. APJ Depok
14. APJ Karawang
15. APJ Sumedang
16. APD Bandung

Fungsi masing-masing cabang tersebut adalah untuk mendistibusikan tenaga listrik kepada konsumen, membangun jaringan distribusi, pelayanan langganan dengan sistem pembendaharaan serta melaporkan kegiatannya dengan membuat laporan realisasi dan pertanggungjawaban kepada pimpinan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten.

Tenaga listrik yang disalurkan kepada konsumen adalah tenaga listrik yang dibangkitkan dari beberapa pusat tenaga listrik yang ada di Jawa Barat, dari pusat tenaga lisrik tersebut ditransmisikan lagi ke gardu-gardu induk, kemudian ditranmisikan lagi ke gardu-gardu cabang dan akhirnya sampai kepada konsumen.

3.3.2 Struktur Organisasi Bagian / Unit Akuntansi

Dalam menjalankan perusahaan PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten mengorganisir dan mengelompokkan unit kerja ke dalam beberapa bagian. Keseluruhan bagian mempunyai tugas dan jabatan, setiap bagian selain bekerja secara individual sesuai dengan deskripsi tugas dan wewenang yang telah ditentukan juga bekerja sama dengan bagian yang lainnya dalam mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur bagian akuntansi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten dapat dilihat pada Bagan 2.1 :



Bagan 3.1 Struktur Organisasi Bagian Akuntansi

Sumber : *PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, 2009*

Deskripsi jabatan berdasarkan struktur organisasi bagian akuntansi pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten adalah sebagai berikut :

1. **Deputy Manajer Akuntansi**

   Tugasnya adalah melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan, mencakup bidang – bidang penyusunan anggaran yang menggunakan metodologi serta data yang akurat, pembelanjaan dan pengendalian keuangan, baik konstruksi maupun pengusahaan, tata usaha langganan, termasuk sistem pelaporan dan akuntansi juga membuat laporan dalam bidangnya.

2. **AM Akuntansi (Ahli Madya Akuntansi)**

A. Menerima LP (Laporan Pemeliharaan) dan LK (Laporan Keuangan) dari cabang-cabang.
B. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT dan PDP, Rekening listrik kas dan bank sampai pembuatan pendataan.
C. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.

3. Suvervisor Akuntansi Umum

A. Mengevaluasi dan verifikasi J-01 dan J-02.
B. Mengevaluasi dan verifikasi nota masuk dan nota keluar wilayah/distribusi lain.
C. Mengevaluasi dan verikasi hasilRekonsiliasi Utang Pajak, J-24, Piuang Pegawai, Piutang Rekening Listrik, Bank, Dana Pensiun, YPK.
D. Mengevaluasi dan verifikasi pembuatan LP KD bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
E. Melaksanakan Inventarisasi Fisik Material, AT dan PDP, Rekening Listrik, Kas dan Bank sampai pembuatan dan penandatanganan BA.
F. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah dari atasan.

4. Supervisor Akuntansi Verifikasi

A. Menerima LHP Internal Auditor, Akuntan Publik dan SPI :

   Diverifikasi dan memonitor serta menerima Surat Tanggapan Cabang atas LHP Internal Auditor, Akuntan Publik dan SPI untuk selanjutnya dilaporkan ke DMAK.

B. Menerima LP dan LK dari cabang – cabang :

   a. Mendistribusikan LP dan LK Cabang keseluruh Staf Akuntansi untuk verifikasi.

   b. Memonitor dan menerima hasil verifikasi dari Staf Akuntansi untuk selanjutnya dikirim ke cabang / unit.

C. Melaksanakan Inventarisasi Fisik materia, AT dan PDP, Rekening Listrik, Kas dan Bank sampai pembuatan dan penandatanganan BA.

D. Melaksanakan tugas lainya sesuai perintah dari atasan.

5. Supervisor Akuntansi AT dan PDP

A. Menerima laporan cabang – cabang untuk selanjutnya didistribusikan ke staf akuntansi AT dan PDP untuk diproses lebih lanjut.

B. Menerima hasil verifikasi dari Staf Akuntansi AT dan PDP mengenai Daftar B, C, D, E, F, DPAT dan PMAT.

C. Meneliti usulan relokasi / penghapusan dari cabng (AE 1 + 1.1) diteruskan ke Staf Akuntansi AT dan PDP untuk dibuat dan diverifikasi usulan relokasinya (AE 2.2.1 dan AE 3.3.1)

D. Melaksankan Inventarisasi Fisik Material, AT dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan BA.

E. Membuat Laporan Hasil Inventarisasi.

F. Melaksanakan tugas lainya sesuai perintah atasan.

6. Juru Utama Akuntansi Umum

A. Memonitor piutang rekening listrik;

   mencocokan data akuntansi dengan data bagian niaga, cabang dengan GL Magic untuk selanjutnya digabung sebagai bahan menyusun LK UBD Jawa Barat.

B. Memonitor Biaya Penyambungan (BP).

C. Memonitor uang jaminan langganan.

D. Verifikasi LP dan LK cabang serta melaporkan hasil verikasi kepada SV.Verifikasi.

E. Melaksanakan Inventarisasi Fisik Material, AT dan PDP, Rekening Listrik, Kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan BA.

F. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah dari atasan.

7. Juru Utama Akuntansi AT dan PDP

A. Membuat laporan aktiva tetap :

   Diinput dan diverifikasi lalu diproses kedalam aplikasi AT – DTE.

B. Memonitor laporan Daftar F:

   Setelah dicocokan dengan LP, PMAT, dan DPAT selanjutnya hasilnya untuk dilaporkan.

C. Verifikasi LP dan LK cabang serta melaporkan verifikasi ke SV. Verifikasi.

D. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT, dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan dari atasan.

8. Juru Utama Akuntansi Umum

   A. Mengentry transaksi kas / bank.

B. Pembentukan nota dan hasil entry dan selanjutnya meng-copy ke disket dan diserahkan kepada Pak Hanafi untuk dibuatkan nota cabang / wilayah.
C. Membuat laporan listrik pedesaan untuk selanjutnya dilaporkan ke PLN pusat.
D. Membuat laporan pemeliharaan (HR/HK) untuk selanjutnya dilaporkan ke PLN pusat.
E. Verifikasi LP dan LK cabang serta melaporkan hasil verifikasi kepada SV. Verifikasi.
F. Melaksanakan inventarisasi fisik material, AT dan PDP, rekening listrik, kas dan bank sampai pembuatan dan penandatanganan Berita Acara.
G. Melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasan.

3.3.3 Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.3.1 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan praktek kerja lapangan pada Bagian Akuntansi di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten, yang beralamat di Jalan Asia Afrika No. 63, Bandung 40111. Adapun pelaksanaanya menghabiskan waktu kurang lebih 1 (satu) bulan, terhitung mulai tanggal 6 Juli 2009 sampai dengan tanggal 12 Agustus 2009, dengan jam kerja :

Senin – Kamis : 07.00 – 16.00 WIB

Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

Jum'at : 07.00 – 15.00 WIB

3.3.3.2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan

Aktivitas yang dilakukan penulis selama praktek kerja lapangan meliputi kegiatan- kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan administrasi di bagian akuntansi di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten. Selain dalam waktu tersebut penulis melakukan observasi lapangan, dokumentasi, dan wawancara dengan para staf pegawai di bagian akuntansi.

Adapun kegiatan yang dilakukan selama menjalani praktek kerja di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat Banten adalah sebagai berikut :

1. Pencatatan surat-surat yang masuk ke bagian akuntansi dan dimasukkan ke dalam buku agenda yang diklasifikasikan sebagai berikut :
    A. Agenda surat masuk.
    B. Agenda data-data akuntansi
2. Pengarsipan surat-surat, meliputi :
    A. Surat masuk dan keluar dari bagian akuntansi
    B. Surat perjanjian antara PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten dengan pihak lain yang berkepentingan.
    C. Penerimaan laporan keuangan dari masing-masing cabang pada akhir periode akuntansi.
    D. Surat keputusan, surat edaran dan pengumuman.
    E. Nota dinas masuk dan nota dinas keluar.
    F. Faxcimile untuk cabang dan wilayah.
    G. Faxcimile dari dan pusat.

3. Membantu dalam menginput data, meliputi :
    A. Data PDP (Pelaksanaan Dalam Pekerjaan) dari seluruh cabang Jawa Barat dan Banten.
    B. Data Honorarium dan gaji pegawai dari seluruh cabang Jawa Barat dan Banten.
    C. Data PDP khususnya data daftar E dari APJ-APJ (Area Pelayanan dan Jaringan) PLN seluruh Jawa Barat dan Banten.
    D. Data dari APJ-APJ mengenai aktiva tetap yang sudah dilikuidasi dan non likuidasi.
4. Melakukan Auditing Laporan pembukuan bulanan dari APJ-APJ.
5. Pengetikan surat keluar dari Deputy Manajer Akuntansi dan Manajer Keuangan, untuk kepentingan:
    A. Pemberitahuan
    B. Surat keputusan (sk)
    C. Penyampaian data kepada APD (Area pengatur Distribusi) atau APJ (Area Pelayanan Jaringan) yang berkepentingan lainnya.

3.3.3.3 Pengambilan Data

Pengambilan data dilakukan dengan cara :

1. Pengamatan dan keterlibatan secara langsung dalam kegiatan operasional khususnya di bidang Akuntansi dan Keuangan.
2. Hasil pengarahan baik dari pembimbing maupun pihak internal perusahaan yang lain.

3. Hasil wawancara (tanya-jawab) baik dengan pembimbing maupun pihak internal perusahaan yang lain.
4. Pencarian data-data yang sifatnya tidak rahasia dengan terlebih daulu meminta persetujuan pembimbing.
5. Studi kepustakaan terhadap hal-hal yang relevan dengan pelaksanaan praktek kerja lapangan.

3.4 Analisis Sistem yang Berjalan

3.4.1 Pengertian Gaji

Perbedaan penggunaan istilah upah dan gaji banyak ditentukan oleh status lembaga atau perusahaan yang bersangkutan. Istilah gaji dipergunakan di lingkungan lembaga pemerintahan atau perusahaan yang bersangkutan Negara, sedangkan istilah upah banyak dipergunakan di lingkungan perusahaan swasta.

Pengertian gaji menurut Drs. F.X. Soedjadi, M. P. A. dalam bukunya Pokok-pokok manajement Kepegawaian memberikan pengertian sebagai berikut :

SAK [7]

" *Upah adalah jumlah jumlah seluruh uang yang ditetapkan dan diterimakan seseoarang sebagai pengganti jasa yang telah dikeluarkan oleh tenaga kerja selama jangka waktu tertentu dan dengan syarat tertentu."*

Sedangkan yang dimaksd dengan gaji adalah sebagai berikut :

SAK [7]

"Gaji ialah suatu jumlah uang yang ditetapkan dan diterimakan sebagai pengganti jasa bagi pemanfaatan tenaga kerja dengan tugas-tugas yang sifatnya lebih konstan."

Dari pendapat tersebut diatas penulis menyimpulkan bahwa Gaji merupakan hak yang harus diterima oleh seorang pegawai.Gaji sering disebut juga upah, keduanya merupakan bentuk komponen, yaitu imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja terhadap perusahaan.

Perbedaan upah dan gaji terletak pada keluarga, ikatan kerja dan jangka waktu penerimanya. Seseorang menerima gaji apabila ikatan kerjanya kuat dan diberikan tiap bulannya, sedangkan upah diberikan tiap hari atau minggunya.

Dengan adanya gaji seorang pegawai akan menjalani pekerjaan dengan merasa puas dan hasil diterimanya sesuai dangan pekerjaan dan tanggung jawab.

Adapun pengertian gaji yang lainnya yaitu balas jasa yang di berikan secara periodik kepada karyawan tetap maksudnya gaji akan tetap di bayarkan serta mempunyai jaminan pasti, atau kompensasi tetap yang diberikan kepada peringkat jabatan atau posisi kelas atas dasar yang teratur seperti tahunan, caturwulan, bulanan dan mingguan.

Balas jasa yang diberikan secara periodik kepada karyawan tetap pimpinan atau posisi kelas serta mempunyai jaminan atas dasar yang terakhir, pembagiannya sendiri berdasarka golongan / peringkat / jabatan seorang pegawai.

3.4.2 Sistem Penggajian

Sistem penggajian merupakan langkah awal penerapan manajemen kepegawaian. Peraturan sistem penggajian harus disetujui baik oleh pimpinan maupun pegawai, sehingga tanggung jawab pelaksanaan sistem penggajian tidak hanya ditanggung oleh pemimpin saja.

Penggajian diambil dari kata gaji, dimana pengertian gaji ini telah dibahas pada uraian diatas, istilah gaji biasanya digunakan untuk pegawai yang menerima hasil kerjanya dalam bentuk uang yang dibayarkan setiap awal bulan sekali.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penggajian adalah seperangkat unsur yang saling berkaitan dan membentuk totalitas yang menekankan pemberian imbalan atau balas jasa atas hasil kerja seseorang.

3.4.3 Peranan Gaji

Gaji pempunyai peranan sangat penting dalam kinerjanya suatu perusahaan dan kemampuan pegawai yaitu :

a. Pegawai bekerja baik

b. Memenuhi kebutuhan hidup

c. Memberikan status sosial dalam masyarakat

d. Kepuasan pegawai

e. Ketenangan dalam bekerja

3.4.4. Prosedur penetapan gaji pada PT.PLN

1. Mengidentifikasikan nama, no_induk, gol/pangkat, nama_ jabatan, peringkat_jabatan, status_keluarga dan unit kerja masing-masing pegawai.
2. Menentukan besar gaji dasar, yaitu dari hasil penjumlahan komponen penghasilan tetap bulan.
3. Menentukan penyesuaian gaji dasar dengan cara mencari jabatan sesuai dengan peringkat jabatan terakhir. Desain hal gaji dasar yang sama atau lebih tinggi gaji dasar terendah dalam pangkat gajinya maka diambil angka

gaji dasar hasil persetujuan. Menyiapkan keputusan penyesuaian gaji dasar sesuai ketentuan, wewenang kepegawaian yang berlaku.

3.4.5. Penentuan Gaji Pegawai

Sistem penggajian yang ada dalam PT. PLN (Persero) APJ Purwakarta terbagi menjadi dua komponen yaitu :

1. Gaji Pokok

   Gaji pokok dibayar kepada pegawai setiap satu bulan sekali yang diberikan pada awal bulan, gaji pokok ini ditentukan berdasarkan peringkat gaji yang ditentukan oleh PT. PLN APJ Purwakarta.

2. Tunjangan

   Uang gaji tunjangan diberikan setiap bulan bersamaan dengan gaji pokok , uang tunjangan terdiri dari :

   a. Tunjangan Jabatan

      Tunjangan diberikan kepada pegawai berdasarkan peringkat gaji no 1 (0) sampai 26 yang sesuai dengan peraturan no.104.K/016 dir 2003. Tunjangan jabatan diberikan sebagai kompensasi dari penyelesaian tugas dan kewajiban yang dibebankan kepada pegawai yang bersangkutan. Dengan diberikan tunjangan jabatan pegawai tidak akan kekurangan

   b. Tunjangan Perumahan (Bantuan Pinjaman)

      Tunjangan rumah diberikan dengan tujuan untuk penggantian penyediaan rumah pegawai yang besarnya ditentukan peringkat gaji.

   c. Tunjangan Transportasi

Tunjangan trasportasi diberikan dalam bentuk uang yang diberikan perusahaan untuk perjalan pegawai selama dia bekerja di perusahaan tersebut

Rumus Perhitungan gaji Bersih :

Gaji bersih = (Gaji pokok – Potongan) + Tunjangan

Ket :

Potongan terdiri Dari koperasi/pangan, Listrik, infak/Zakat, dll

Daftar tarif gaji dasar, Tunjangan dasar (Transportasi, perumahan), tunjangan daerah dan tunjangan jabatan(kompensasi jabatan) yang diberikan oleh PT. PLN (Persero) Distribusi Jawabarat Bandung berdasarkan peringkat gaji pegawai dapat dilihat di Tabel 3.1 Tabel gaji Pegawai

DAFTAR GAJI DASAR, TUNJ. DASAR, TUNJ. DAERAH DAN TUNJ. JABATAN

PERINGKAT GAJI	GAJI DASAR		TUNJANGAN		
	NILAI TERENDAH	NILAI TERTINGGI	DASAR	JABATAN	DAERAH
0	6.585.000	13.755.000	6.358.000	2.339000	4.400.000
1	5.973.000	12.661.000	5.731.000	2.153.000	3.410.000
2	5.463.000	11.725.000	5.247.000	1.994.000	2.750.000
3	4.938.000	10.768.000	4.741.000	1.831.000	2.310.000
4	4.525.000	9.983.000	4.246.000	1.698.000	1.980.000
5	4.145.000	9.250.000	3.905.000	1.573.000	1.650.000
6	3.788.000	8.557.000	3.476.000	1.455.000	1.320.000
7	3.459.000	7.913.000	3.113.000	1.346.000	1.100.000
8	3.144.000	7.293.000	2.838.000	1.240.000	960.000
9	2.888.000	6.767.000	2.596.000	1.151.000	850.000
10	2.638.000	6.257.000	2.376.000	1.064.000	800.000
11	2.424.000	5.808.000	2.167.000	988.000	740.000
12	2.230.000	5.391.000	1.958.000	917.000	690.000
13	2.052.000	5.008.000	1.804.000	852.000	630.000
14	1.883.000	4.641.000	1.683.000	789.000	580.000
15	1.729.000	4.302.000	1.595.000	732.000	540.000
16	1.581.00	3.976.000	1.529.000	676.000	500.000
17	1.445.000	3.678.000	1.375.000	626.000	470.000

18	1.314.000	3.389.000	1.243.000	577.000	440.000
19	1.190.000	3.014.000	1.144.000	513.000	410.000
20	1.054.000	2.604.000	1.067.000	448.000	390.000
21	958.000	2.412.000	1.001.000	431.000	360.000
22	868.000	2.134.000	869.000	393.000	330.000
23	789.000	1.900.000	792.000	353.000	300.000
24	721.000	1.729.000	704.000	324.000	280.000
25	665.000	1.609.000	649.000	304.000	250.000
26	613.000	1.496.000	572.000	285.000	220.000

Tabel 3.1 Tabel Gaji Pegawai

(Sumber : Arsip PT. PLN (Persero) Distribusi JABAR dan BANTEN)

3.4.6 Sistem ERP (Enterprise Resource Planning)

PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten (DJBB) mulai mengimplementasikan sistem Enterprise Resource Planning (ERP) untuk menjalankan proses bisnis di wilayahnya.

Sistem ERP *(Enterprise Resource Planning)* adalah sistem manajemen bisnis yang mengintegrasikan proses dan data bisnis dari berbagai aspek, antara

lain sumber daya manusia *(man)*, keuangan *(money)*, dan material agar perusahaan berjalan efektif dan efisien, dengan piranti lunak SAP buatan Jerman.

Jawa Barat menjadi wilayah terakhir di sistem Jawa Bali yang mengimplementasikan sistem ini sebelumnya di aplikasikan di DKI Jakarta, Bali, Jawa Timur, dan Jawa Tengah.

Sistem ERP ini membantu menekan biaya administrasi PLN DJBB dari sebelumnya 3% dari total biaya produksi menjadi hanya setengahnya, pengeluaran anggaran akan lebih terkontrol, cashflow lebih cepat dan distribusi informasi antar APJ dengan pelanggan menjadi lebih cepat selain itu, pelaksanaan *good corporate governance* menjadi lebih terpusat.

Sistem ERP sudah diimplementasikan untuk area finansial, sumber daya manusia dan material management pembelian material seperti kWh meter, pengadaan lelang kWh meter dan kabel, maupun pembayaran gaji karyawan, semua bisa dilakukan dengan sistem ERP. Transaksi bisnis dapat dilihat dengan transparan dan ditelusuri letak keterlambatan proses yang terjadi.

3.4.7 SAP (Sistem Application Product in Data Processing)

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten telah menggunakan *Sistem Application Product in Data Processing* (SAP) yang tersambung secara *online* ke seluruh cabang PT PLN (Persero) Jawa dan Bali.

SAP adalah sebuah *package software* ERP yang dikembangkan untuk mendukung sebuah organisasi dalam menjalankan kegiatan operasionalnya secara lebih efisien dan efektif. SAP terdiri dari sejumlah modul yang terintegrasi satu

sama lain. Update data di modul akan mempengaruhi data terkait di modul yang lain. Dalam proses implementasi, parameter-parameter di dalam sistem SAP perlu dikonfigurasi untuk mengakomodasi proses bisnis perusahaan.

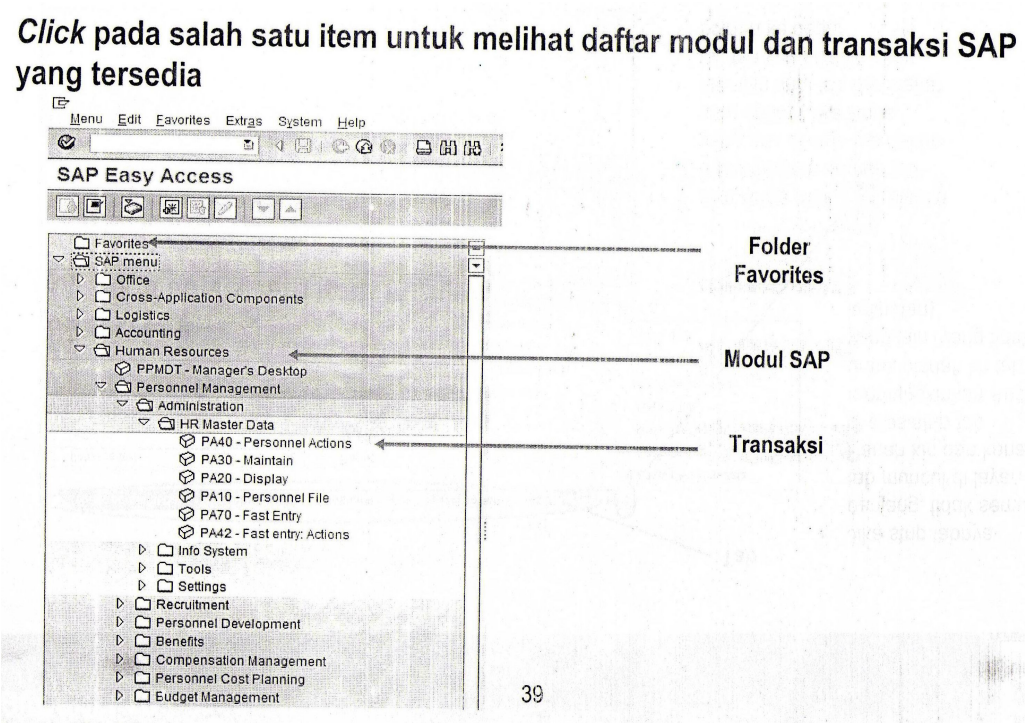
SAP terdiri dari modul- modul aplikasi sebagai berikut:

1. HR-Human Resources Management : mengintegrasikan proses-proses HR mulai dari aplikasi pendaftaran, administrasi pegawai, management waktu, pembiayaan untuk perjalanan dinas, sampai ke proses pembayaran gaji pegawai.
2. FI-Financial Accounting: Mencakup *standard accounting cash management (treasury), general ledger,* Account Payable, Account Receivable dan konsolidasi *financial reporting*.
3. CO-Controlling: Membantu *cost accounting*, mulai dari *cost center accounting*, *cost element accounting*, dan analisa profitabilitas.
4. AM-Asset Management: Membantu pengelolaan atas keseluruhan *fixed assets*, meliputi proses *asset accounting tradisional*, *technical assets management*, dan *investment controlling*.
5. PS-Project System: Mengintegrasikan seluruh proses perencanaan proyek, pengerjaan dan kontrol.
6. MM-Materials Management: membantu menjalankan proses pembelian (*procurement*) dan pengelolaan inventory.
7. QM-Quality Management: membantu memeriksa kualitas proses di seluruh rantai logistik.

8. SD-Sales & Distribution: membantu memeriksa kualitas proses di seluruh rantai logistik
9. PP- Production Planning: membantu proses perencanaan dan kontrol daripada kegiatan produksi (*manufacturing*) suatu perusahaan.
10. PM-Plant Maintenance: suatu solusi untuk proses administrasi dan perbaikan teknis.

Konsep Integrasi di SAP, sebagai berikut:

A. Suatu karakteristik utama yang menandakan suksesnya integrasi informasi dalam suatu perusahaan adalah bahwa segala informasi hanya oerlu di input satu kali saja pada sistem
B. Sistem SAP memungkinkan hal ini terjadi dengan mentransfer / mengcopy informasi yang sudah di-input pada satu dokumen ke dokumen laiinya sehingga mengurangi pekerjaan input data dan sekaligus mengupdate semua dokumen yang berkaitan dengan rangkaian proses tertentu.



Gambar 3.1 Menu Standar SAP

Sumber: *Proyek Roll Out ERP PT. PLN (Persero)*

Distribusi Jawa Barat & Banten, 2008

BAB IV

ANALISIS KERJA PRAKTEK

4.1 Analisis Sistem

Analisis merupakan penguraian dari suatu masalah atau objek yang akhirnya menghasilkan suatu kesimpulan, hal ini dimaksudkan untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi masalah komputer, diperlukan analisa terlebih dahulu terhadap sistem manual yang sedang berjalan.

Analisa yang akan diterapkan yaitu dengan melihat sistem berdasarkan diagram aliran data yang kemudian setiap sub sistemnya dikelompokkan sehingga dapat memudahkan dalam mengamati aliran data yang ada pada sistem informasi penggajian pada PT.PLN (Persero) Distribusi Jabar dan Banten.

4.1.1. Analisis Dokumen

1. Data Pegawai
2. Tarif Grade dan Tunjangan Posisi(P2)
3. Rekap BPRP
4. Uang Jasa atau Pensiun
5. Rekap Data Potongan
6. Data pegawai yang sudah dicatat
7. Rekap data pegawai

8. Data gaji
9. Slip gaji diganti oleh ESS (Employee self service) yaitu berbasis On-line dalam Program (SAP)
10. Daftar Gaji
11. Laporan data pegawai (PUPG/PA)
12. Laporan data gaji ke data pegawai

4.1.2. Analisis Prosedure yang sedang berjalan

1. Data Pegawai

Fungsi : Bukti

Sumber : Pegawai

Distribusi : Bagian Kepegawaian

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap akan mengambil gaji

2. Tarif Grade dan Tunjangan Posisi(P2)

Fungsi : Bukti

Sumber : Bagian Kepegawaian

Distribusi : Bagian Kepegawaian

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap akan mengambil gaji

3. Rekap BPRP

Fungsi : Membantu Pegawai

Sumber : Pegawai

Distribusi : Bagian kepegawaian ke Bagian Keuangan

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap akan mengambil gaji

4. Uang Jasa atau Pensiun

Fungsi : Bukti

Sumber : Pegawai

Distribusi : Bagian kepegawaian ke Keuangan

Rangkap : 1

Frekuensi : Sebagai sumber untuk membuat data pegawai

5. Rekap Data Potongan

Fungsi : Bukti

Sumber : Koperasi(Bank),Potongan keagamaan,Potongan koperasi dan Potongan sesuai aturan perusahaan.

Distribusi : Koperasi di olah oleh ke bagian Kepegawaian;Sekertariat,aturan perusahaan(SAP)

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap tgl 15 potongan akan diproses oleh bagian SDM/ setiap akan mengambil gaji.

6. Data pegawai yang sudah dicatat

Fungsi : Sebagai arsip dipegawaian

Sumber : Pegawai

Distribusi : Dari pegawai ke bagian kepegawaian

Rangkap : 1

Frekuensi : Sebagai sumber untuk membuat data pegawai

7. Rekap data pegawai

Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai

Sumber : Bagian Kepegawaian

Distribusi : Bagian Kepegawaian

Rangkap : 2

Frekuensi : Untuk menghitung gaji pegawai

8. Data gaji

Fungsi : Untuk mengetahui gaji pegawai

Sumber : Bagian kepegawaian

Distribusi : Bagian Kepegawaian

Rangkap : 1

Frekuensi : Untuk menghitung gaji pegawai

9. Slip gaji diganti oleh ESS (Employee self service) yaitu berbasis On-line dalam Program (SAP)

Fungsi : Bukti pengambilan gaji

Sumber : Bagian kepegawaian

Distribusi : Bagian Kepegawaian tetapi bisa di lihat dari masing-masing pegawai untuk mengetahui informasi gaji yang di berikan oleh bagian Kepegawaian.(PLN On-line).

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap akan mengambil gaji

10. Daftar Gaji

Fungsi : Bukti laporan untuk pihak Bank

Sumber : Bagian kepegawaian ke Bagian Keuangan

Distribusi : Bank

Rangkap : 2

Frekuensi : Setiap awal bulan pembayaran gaji pada pegawai

11. Laporan data pegawai (PUPG/PA)

Fungsi : Laporan ke PLN Pusat

Sumber : Bagian kepegawaian

Distribusi : Bagian kepegawaian ke PLN Pusat

Rangkap : 2

Frekuensi : Setiap penyetoran gaji para pegawai (3 bulan sekali)

12. Laporan data gaji ke data pegawai

Fungsi : Bukti atau laporan untuk manajer keuangan

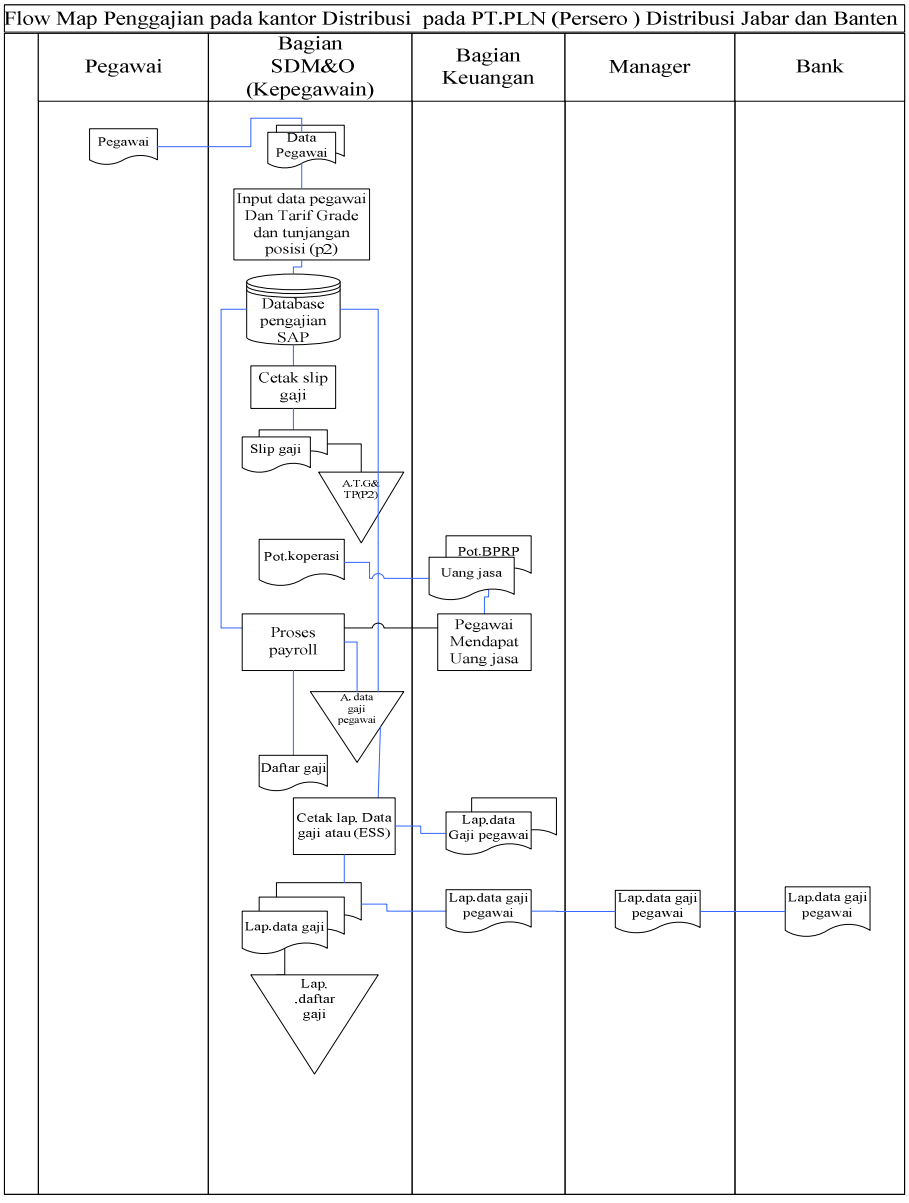
Sumber : Dari Bagian kepegawaian (SDM & O) ke Bagian Keuangan

Distribusi : Dari Manajer kepegawaian (SDM & O) ke Manajer Keuangan

Rangkap : 2

Frekuensi : Setiap pembayaran gaji para pegawai

4.1.2.1. Flow Map



Gambar 4.1 Flow Map yang sedang berjalan

4.1.2.2. Deskrifsi Analisis Prosedure Sistem Penggajian yang sedang berjalan

1. Pegawai memberikan biodata data dirinya kepada bagian/bidang kepegawaian

2. Di bagian kepegawaian,data pegawai,Tarif Grade dan tunjangan posisi(P2) di inputkan ke dalam database SAP.

3. Bagian kepegawaian membuat rekapan data pegawai sebanyak 2 rangkap yang data didalamnya berdasarkan dokumen data pegawai yang sudah dicatat dan arsip Tarif Grade dan Tunjangan Posisi (P2)

4. Adanya 1 rangkap rekap data Potongan sumbernya pada Koperasi(Bank) terdiri dari :

    a. Potongan keagamaan

    b. Potongan koperasi dan

    c. Potongan sesuai aturan perusahaan

    Potongan dari koperasi diserahkan kepada bagian kepegawaian untuk diproses di dalam SAP

5. PLN memberikan bantuan ke pegawai berupa BPRP yang tujuannya untuk membantu pegawai untuk memdapatkan rumah,BPRP masuk pada potongan gaji pegawai dan dapat diansur 10 tahun dan di buat 1 rangkap laporan tersebut di serahkan kepada bagian kepegawaian ke bagian keuangan.

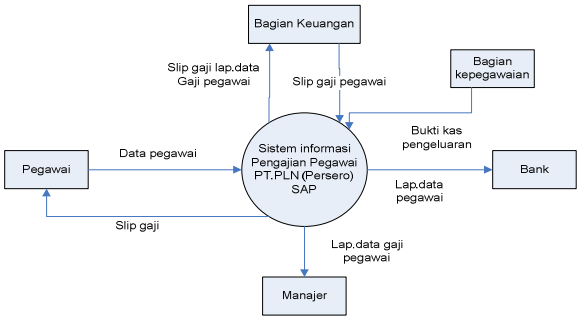
6. Ada yang dinamakan Uang Jasa pada pegawai dan 1 rangkap di serahkan dari bagian kepegawaian ke bagian keuangan untuk diproses, pada setiap pegawai mendapat pensiun sekitar berumur 56 tahun.

7. Sebelum melakukan proses gaji , payroll melakukan pengecekan data pegawai sesuai dengan data di Payroll induk **,** karena data di PA (Personal Administrator) di bagian kepegawaian akan berpengaruh terhadap payroll atau gaji pada bulan berjalan.
8. 1 rangkap rekap data pegawai diarsipkan di bagian kepegawaian (payroll induk) dan proses perhitungan gaji pegawai ada dalam SAP.
9. Setelah melalui proses perhitungan dihasilkan dokumen **data gaji**
10. Bagian kepegawaian (Payroll Induk) menginputkan daftar gaji dalam program SAP untuk selanjutnya pegawai bisa mengakses daftar gajinya berdasarkan On-Line pada masing–masing bagiannya yaitu ESS (Employee self service) tanpa perlu melihat secara manual(slip gaji).
11. Kemudian 2 rangkap hasil laporan data gaji pegawai tersebut diserahkan kepada bagian keuangan untuk disahkan.
12. Data gaji di proses di bagian kepegawaian (Payroll Induk) sampai selesai dan di buat 2 rangkap,diketahui oleh pihak pejabat keuangan kemudian 1 rangkap di serahkan ke bagian keuangan dan 1 rangkap lagi di bagian kepegawaian.
13. Setelah mendapat persetujuan dari bagian kepegawaian ke bagian keuangan lalu data gaji disahkan lalu di buat dokumen 2 rangkap data gaji pegawaian diserahkan kembali ke bagian kepegawaian dan prosesnya itu secara langsung ada di dalam SAP.

14. Bagian kepegawaian (SDM dan O) Melaporkan kepada PLN pusat setiap 3 bulan sekali,contoh berapa pengeluaran yang di bayarkan kepada pegawai pada proses penggajian di dalam SAP.
15. Daftar gaji dan laporan data pegawai di buat 2 rangkap,lembar pertama di serahkan ke bank dan lembar ke dua dijadikan arsif di bagian kepegawaian (Payroll Administrator ke Payroll Induk) ke bagian keuangan.
16. Bagian keuangan membuat 3 rangkap laporan data gaji pegawai berdasarkan arsip daftar gaji pegawai.
17. 1 rangkap laporan data gaji pegawai di arsipkan dibagian kepegawaian , 1 rangkap diserahkan ke bagian keuangan dan 1 rangkap lagi diserahkan ke bagian manager.

4.1.2.2. Diagram Kontek

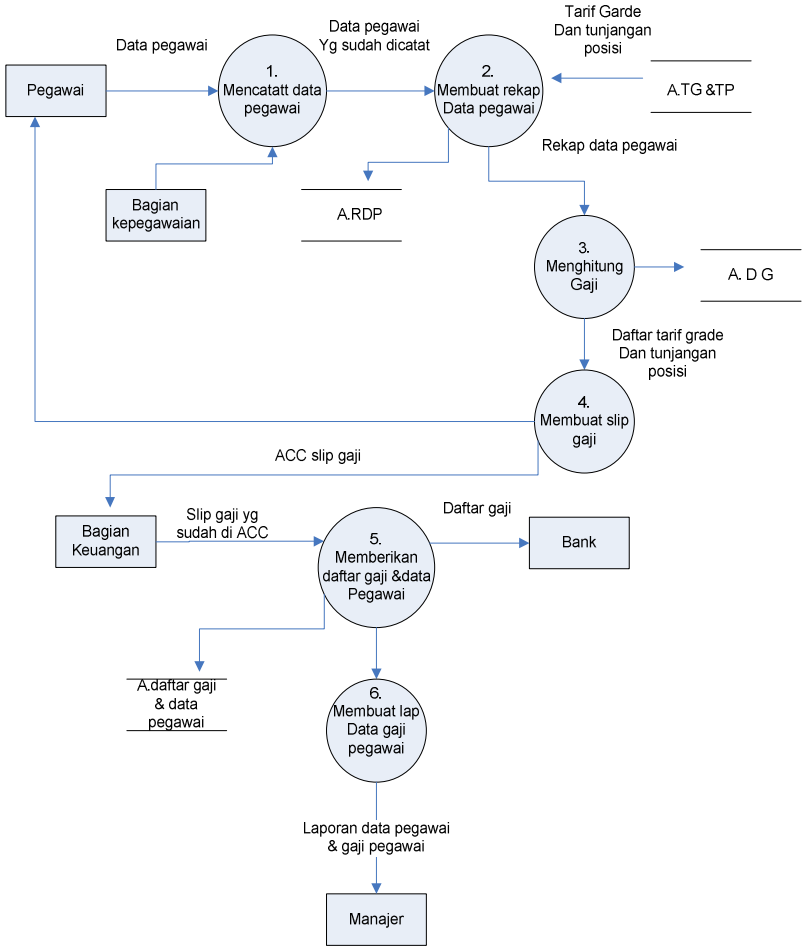
Secara umum, diagram konteks ini mempunyai ruang lingkup pada pihak-pihak yang mengakses berbagai macam kegiatan khususnya dalam menjalankan Sistem Informasi Penggajian pada PT. PLN Distribusi Jabar dan Banten. Pihak-pihak tersebut adalah Pegawai,Bagian Kepegawain (SDM&Organisasi),Bagian Keuangan,Manager dan Bank . Hubungan antara ke lima belah pihak tersebut dengan sistem dapat dilihat pada diagram konteks di bawah ini :



Gambar 4.2 Diagram Kontek yang sedang berjalan

Dapat diketahui bahwa aliran masuk data pada system informasi SAP ini berasal dari Pegawai,Bagian keuangan,Bagian kepegawaian,Bank dan Manajer. Dari Bagian Kepegawaian inputan berupa data pegawai yang sudah di catat di masukan ke proses penggajian dimana seorang pegawai memberi jasa kepada perusahaan maka akan diberi imbalan sesuai apa yang pegawai kerjakan. Kemudian Bagian Keuangan akan menerima inputan dari Bagian Kepegawaian yang berupa laporan dalam bentuk system informasi SAP yang berhubungan soal penggajian yang akan di bayarkan kepada para pegawai sesuai dengan data di perusahaan.Data inputan di bagian kepegawaian(Payroll Induk) yang diupdate oleh (Personal Administrator) adalah data pegawai yang akan mendapatkan gaji .Sedangkan Bank merupakan pembantu dalam data transaksi (pencariran dana pegawai dalam system penggajian)dan data penerima adalah data pegawai yang melakukan pekerjaan di sebuah perusahaan. Data-data tersebut akan diolah oleh SAP yang kemudian dilaporkan ke Manajer untuk diakses.

4.1.2.3. Data Flow Diagram



Gambar 4.3 Data Flow Diagram yang sedang berjalan

Keterangan :

A. A.TG & TP adalah Arsif Tarif Grade dan Tunjangan Posisi,

B. A.RDP adalah Arsif Rekap Data Pegawai,

C. A.D.G adalah Arsif Data Pegawai.

Penjelasan DFD berjalan

1. Pegawai memberikan biodata ke bagian kepegawaian

2. Bagian kepegawaian (payroll induk) masuk ke proses 1 dan masuk ke proses 2,di proses 2 ada yang dinamakan tarif Grade dan tunjangan posisi dalam bentuk file.

3. Bagian Kepegawaian membuat rekap data pegawai dan dijadikan dalam bentuk file.

4. Masuk ke proses 3 bagian kepegawaian (payroll induk) memproses data gaji di dalam SAP dan masuk ke proses 4,diproses 4 mencetak slip gaji tetapi dalam bentuk ESS(Employee Self Service) berbasis on'line.

5. Masing – masing pegawai bisa melihat secara on'line di ESS untuk melihat gaji yang akan di terima.

6. Setelah selesai proses payroll baru di berikan ke bagian keuangan untuk diproses dan masuk ke proses 5.

7. Bagian keuangan memberikan daftar gaji pegawai dan data pegawai ke Bank untuk di proses.

8. Bank memberikan hasil laporan ke bagian keuangan dan kepegawaian(payroll induk dan PA)

9. Di bagian kepegawaian di proses di dalam SAP berupa file arsif daftar gaji dan data pegawai,masuk ke proses 6.

10. Di proses 6 hasil dari penggajian pegawai di laporkan ke manajer.

4.1.3. Evaluasi sistem yang berjalan

PT.PLN distribusi jawa barat dan banten (DJBB) mulai mengimplementasikan system Enterprise Resource Planning (ERP) untuk menjalankan proses bisnis di wilayahnya. ERP adalah system untuk mengintegrasikan seluruh sumber daya perusahaan antara lain sumber manusia(man), keuangan (money), dan material agar perusahaan berjalan efektif dan efisien, dengan piranti lunak SAP (system Application and Product in data processing). Dengan adanya system ini pengeluaran anggaran akan lebih terkontrol, cashflow lebih cepat, dan distribusi informasi antara APJ dengan pelanggan menjadi lebih cepat. Selain itu, pelaksanaan good corporate governance menjadi lebih terpusat. Dengan menggunakan piranti lunak SAP (system Application and Product in data processing) Sistem Informasi Penggajian Pegawai dapat membantu dalam pengelolaan penggajian pegawai sehingga menghasilkan informasi yang valid. Dengan diterapkannya sistem ini diharapkan segala kendala tentang keterlambatan dan ketidak akuratan laporan-laporan yang berhubungan dengan masalah penggajian pegawai dapat diatasi. Membantu dalam memudahkan pencarian informasi penggajian pegawai dengan pencarian informasi yang lebih cepat.

4.2. Usulan Perancangan Sistem

1. Data Pegawai

Fungsi : Bukti

Sumber : Pegawai

Distribusi : Bagian Kepegawaian

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap akan mengambil gaji

2. Tarif Grade dan Tunjangan Posisi(P2)

Fungsi : Bukti

Sumber : Bagian Kepegawaian

Distribusi : Bagian Kepegawaian

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap akan mengambil gaji

3. Rekap BPRP

Fungsi : Membantu Pegawai

Sumber : Pegawai

Distribusi : Bagian kepegawaian ke Bagian Keuangan

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap akan mengambil gaji

4. Uang Jasa atau Pensiun

Fungsi : Bukti

Sumber : Pegawai

Distribusi : Bagian kepegawaian ke Keuangan

Rangkap : 1

Frekuensi : Sebagai sumber untuk membuat data pegawai

5. Rekap Data Potongan

Fungsi : Bukti

Sumber : Koperasi(Bank),Potongan keagamaan,Potongan koperasi dan Potongan sesuai aturan perusahaan.

Distribusi : Koperasi di olah oleh ke bagian Kepegawaian;Sekertariat,aturan perusahaan(SAP)

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap tgl 15 potongan akan diproses oleh bagian SDM/ setiap akan mengambil gaji.

6. Data pegawai yang sudah dicatat

Fungsi : Sebagai arsip dipegawaian

Sumber : Pegawai

Distribusi : Dari pegawai ke bagian kepegawaian

Rangkap : 1

Frekuensi : Sebagai sumber untuk membuat data pegawai

7. Rekap data pegawai

Fungsi : Untuk mengetahui data pegawai

Sumber : Bagian Kepegawaian

Distribusi : Bagian Kepegawaian

Rangkap : 2

Frekuensi : Untuk menghitung gaji pegawai

8. Data gaji

Fungsi : Untuk mengetahui gaji pegawai

Sumber : Bagian kepegawaian

Distribusi : Bagian Kepegawaian

Rangkap : 1

Frekuensi : Untuk menghitung gaji pegawai

9. Slip gaji diganti oleh ESS (Employee self service) yaitu berbasis On-line dalam Program (SAP)

Fungsi : Bukti pengambilan gaji

Sumber : Bagian kepegawaian

Distribusi : Bagian Kepegawaian tetapi bisa di lihat dari masing-masing pegawai untuk mengetahui informasi gaji yang di berikan oleh bagian Kepegawaian.(PLN On-line).

Rangkap : 1

Frekuensi : Setiap akan mengambil gaji

10. Daftar Gaji

Fungsi : Bukti laporan untuk pihak Bank

Sumber : Bagian kepegawaian ke Bagian Keuangan

Distribusi : Bank

Rangkap : 2

Frekuensi : Setiap awal bulan pembayaran gaji pada pegawai

11. Laporan data gaji ke data pegawai

Fungsi : Bukti atau laporan untuk manajer keuangan

Sumber : Dari Bagian kepegawaian (SDM & O) ke Bagian Keuangan

Distribusi : Dari Manajer kepegawaian (SDM & O) ke Manajer Keuangan

Rangkap : 2

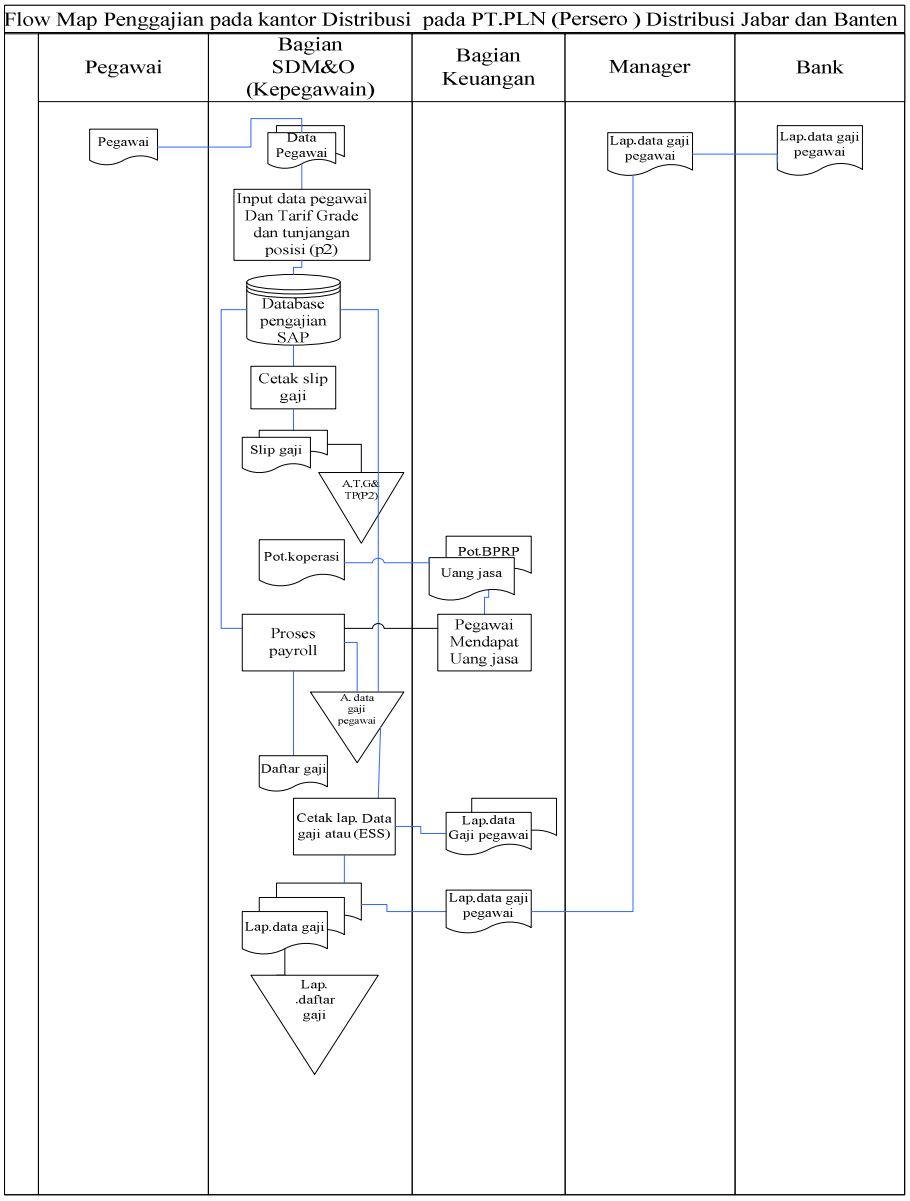
Frekuensi : Setiap pembayaran gaji para pegawai

4.2.1. Tujuan Perancangan Sistem

Sebenarnya sistem yang dikerjakan sudah bagus namun tujuan dibuat usulan sistem informasi ini agar memudahkan si pemakai dalam memahami system informasi penggajian dalam menggunakan SAP yang digunakan pada bagian Sumber Daya Manusia dan Organisasi bagi user (payroll induk)

4.2.2. Perancangan Procedur yang diusulkan

4.2.2.1. Flow Map



Gambar 4.4 Flow Map yang diusulkan

4.2.2.2. Deskrifsi Analisis Prosedure Sistem Penggajian yang diusulkan

1. Pegawai memberikan biodata data dirinya kepada bagian/bidang kepegawaian

2. Di bagian kepegawaian,data pegawai,Tarif Grade dan tunjangan posisi(P2) di inputkan ke dalam database SAP.

3. Bagian kepegawaian membuat rekapan data pegawai sebanyak 2 rangkap yang data didalamnya berdasarkan dokumen data pegawai yang sudah dicatat dan arsip Tarif Grade dan Tunjangan Posisi (P2)

4. Adanya 1 rangkap rekap data Potongan sumbernya pada Koperasi(Bank) terdiri dari :

    a. Potongan keagamaan

    b. Potongan koperasi dan

    c. Potongan sesuai aturan perusahaan

    Potongan dari koperasi diserahkan kepada bagian kepegawaian untuk diproses di dalam SAP

5. PLN memberikan bantuan ke pegawai berupa BPRP yang tujuannya untuk membantu pegawai untuk memdapatkan rumah,BPRP masuk pada potongan gaji pegawai dan dapat diansur 10 tahun dan di buat 1 rangkap laporan tersebut di serahkan kepada bagian kepegawaian ke bagian keuangan.

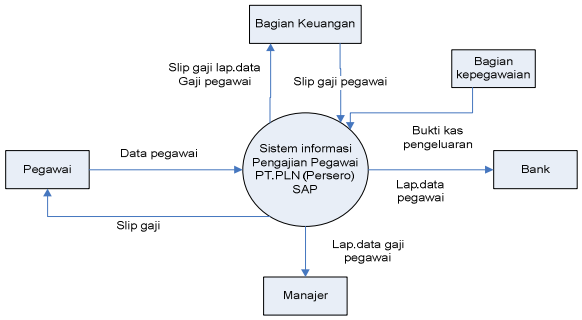
6. Ada yang dinamakan Uang Jasa pada pegawai dan 1 rangkap di serahkan dari bagian kepegawaian ke bagian keuangan untuk diproses, pada setiap pegawai mendapat pensiun sekitar berumur 56 tahun.

7. Sebelum melakukan proses gaji , payroll melakukan pengecekan data pegawai sesuai dengan data di Payroll induk **,** karena data di PA (Personal Administrator) di bagian kepegawaian akan berpengaruh terhadap payroll atau gaji pada bulan berjalan.
8. 1 rangkap rekap data pegawai diarsipkan di bagian kepegawaian (payroll induk) dan proses perhitungan gaji pegawai ada dalam SAP.
9. Setelah melalui proses perhitungan dihasilkan dokumen **data gaji**
10. Bagian kepegawaian (Payroll Induk) menginputkan daftar gaji dalam program SAP untuk selanjutnya pegawai bisa mengakses daftar gajinya berdasarkan On-Line pada masing–masing bagiannya yaitu ESS (Employee self service) tanpa perlu melihat secara manual(slip gaji).
11. Kemudian 2 rangkap hasil laporan data gaji pegawai tersebut diserahkan kepada bagian keuangan untuk disahkan.
12. Data gaji di proses di bagian kepegawaian (Payroll Induk) sampai selesai dan di buat 2 rangkap,diketahui oleh pihak pejabat keuangan kemudian 1 rangkap di serahkan ke bagian keuangan dan 1 rangkap lagi di bagian kepegawaian.
13. Setelah mendapat persetujuan dari bagian kepegawaian ke bagian keuangan lalu data gaji disahkan lalu di buat dokumen 2 rangkap data gaji pegawaian diserahkan kembali ke bagian kepegawaian dan prosesnya itu secara langsung ada di dalam Program SAP.

14. Daftar gaji dan laporan data pegawai di buat 2 rangkap,lembar pertama di serahkan ke bank dan lembar ke dua dijadikan arsif di bagian kepegawaian (Payroll Administrator ke Payroll Induk) ke bagian keuangan.
15. Bagian keuangan membuat 3 rangkap laporan data gaji pegawai berdasarkan arsip daftar gaji pegawai.
16. 1 rangkap laporan data gaji pegawai di arsipkan dibagian kepegawaian , 1 rangkap diserahkan ke bagian keuangan dan 1 rangkap lagi diserahkan ke bagian manager.

4.2.2.3. Diagram Kontek

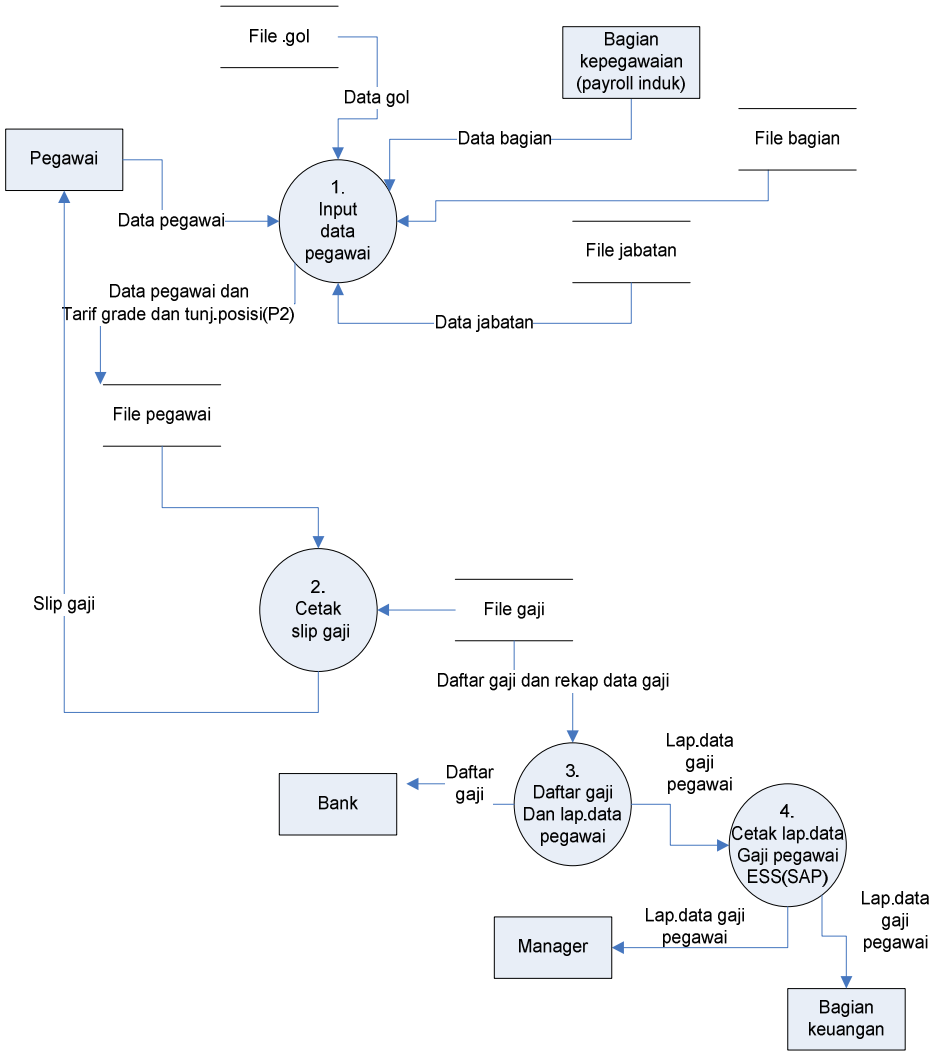
Secara umum, diagram konteks ini mempunyai ruang lingkup pada pihak-pihak yang mengakses berbagai macam kegiatan khususnya dalam menjalankan Sistem Informasi Penggajian pada PT. PLN Distribusi Jabar dan Banten. Pihak-pihak tersebut adalah Pegawai,Bagian Kepegawain (SDM&Organisasi),Bagian Keuangan,Manager dan Bank . Hubungan antara ke lima belah pihak tersebut dengan sistem dapat dilihat pada diagram konteks pada **Gambar 4.5 Diagram Kontek yang diusulkan**



Gambar 4.5 Diagram Kontek yang diusulkan

Dapat diketahui bahwa aliran masuk data pada system informasi SAP ini berasal dari Pegawai,Bagian keuangan,Bagian kepegawaian,Bank dan Manajer. Dari Bagian Kepegawaian inputan berupa data pegawai yang sudah di catat di masukan ke proses penggajian dimana seorang pegawai memberi jasa kepada perusahaan maka akan diberi imbalan sesuai apa yang pegawai kerjakan. Kemudian Bagian Keuangan akan menerima inputan dari Bagian Kepegawaian yang berupa laporan dalam bentuk system informasi SAP yang berhubungan soal penggajian yang akan di bayarkan kepada para pegawai sesuai dengan data di perusahaan. Data inputan di bagian kepegawaian(Payroll Induk) yang diupdate oleh (Personal Administrator) adalah data pegawai yang akan mendapatkan gaji .Sedangkan Bank merupakan pembantu dalam data transaksi (pencariran dana pegawai dalam system penggajian)dan data penerima adalah data pegawai yang melakukan pekerjaan di sebuah perusahaan. Data-data tersebut akan diolah oleh SAP yang kemudian dilaporkan ke Manajer untuk diakses.

4.2.2.4. Data Flow Diagram



Gambar 4.6 Data Flow Diagram yang diusulkan

Penjelasan DFD yang di usulkan

1. Pegawai memberikan biodata data dirinya kepada bagian/bidang kepegawaian
2. Bagian kepegawaian (Payroll induk) masuk ke proses 1(input data pegawai) terdiri dari data gol,data bagian dan jabatan,di simpan di file gol ,file bagian dan file jabatan yang sudah ditentukan/peraturan perusahaan mengenai apa yang akan diberikan kepada pegawai.

3. Setelah input data pegawai bagian kepegawaian memberikan Tarif Grade dan tunjangan posisi di buat file pegawai dan masuk ke proses 2.
4. Di proses 2 ada yang dinamakan ESS(Employee self service) untuk melihat gaji yang akan di terima(cetak slip gaji) di dalam SAP maka di buat file gaji,
5. File gaji ini masuk ke Entitas Pegawai.
6. File gaji ada yang dinamakan daftar gaji dan rekap data gaji masuk ke proses 3
7. Proses 3 (bagian kepegawaian/Personel Administrasi dan payroll induk) memberikan hasil dari daftar gaji dan memberikan ke bagian keuangan untuk di proses penggajian
8. Bagian kepegawaian(PA/PI) memberikan data gaji pegawai ke Bank untuk diproses
9. Pihak Bank memberikan hasil laporan data gaji pegawai ke bagian kepegawaian
10. Bagian Kepegawaian memproses secara otomatis di dalam SAP
11. Hasil dari laporan data gaji pegawai di laporkan kepada manajer.

4.2.2.5. Kamus Data

1. Nama Arus data : Data Pagawai

   Alias : -

   Bentuk Data : Dokumen

   Aliran Data : Dari Pegawai ke proses 1

2. Nama Arus Data : Data Golongan

   Alias : -

   Bentuk Data : Dokumen

   Aliran Data : Dari file database ke proses 3

3. Nama Arus Data : Data Bagian

   Alias : -

   Bentuk Data : Dokumen

   Aliran Data : Dari file database ke proses 3

4. Nama Arus Data : Data Jabatan

   Alias : -

   Bentuk Data : Dokumen

   Aliran Data : Dari file database ke proses 3

5. Nama Arus Data : Laporan Data Pegawai

   Alias : -

   Bentuk Data : Dokumen

   Aliran Data : Dari proses 3 ke manager

1) Kamus Data Pegawai

No	Nama Field	Keterangan
1.	NIP	
2.	Nama	
3.	Warga negara	
4.	Tempat_tgl _lahir	
5.	Jenis kelamin	
6.	Golongan darah	
7.	Agama	
8	Alamat	
9.	Kota	
10.	No.telp	
11.	Pendidikan	
12.	Status	
13.	Jumlah Anak	
14.	Kode Grade (gol)	
15	Kode bagian/bidang	
16	Kode jabatan/posisi	
17	No .Rekening	

Tabel 4.1 Data Pegawai

2) Kamus Data Golongan

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Kode Grade (golongan)	
2.	Tarif Grade dan Tunjangan posisi (P2)	

Tabel 4.2 Data Golongan

3) Kamus Data Bagian/ Bidang

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Kode Bagian/Bidang(SDM&O)	
2.	Nama Bagian	

Tabel 4.3 Data Bagian/ Bidang

4) Kamus Data Jabatan

No.	Nama Field	Keterangan
1.	Kode Jabatan	
2.	Nama Jabatan	
3.	Tarif Grade	
4.	Tunjangan	

	posisi(P2)	

Tabel 4.4 Data Bagian/ Bidang

5) Kamus Data Gaji

No.	**Nama Field**	**Keterangan**
1.	NIPeg	
2.	Nama	
3.	Grade /posisi	
4.	No.rekening	
5.	Tarif grade	
6.	Tunjangan posisi	
7.	Potongan iuran peserta	Pensiunan
8.	Potongan koperasi	Potongan sesuain aturan perusahaanh,potongan PIP
9.	Total gaji	
10.	Bulan berjalan	

Tabel 4.5 Data Gaji

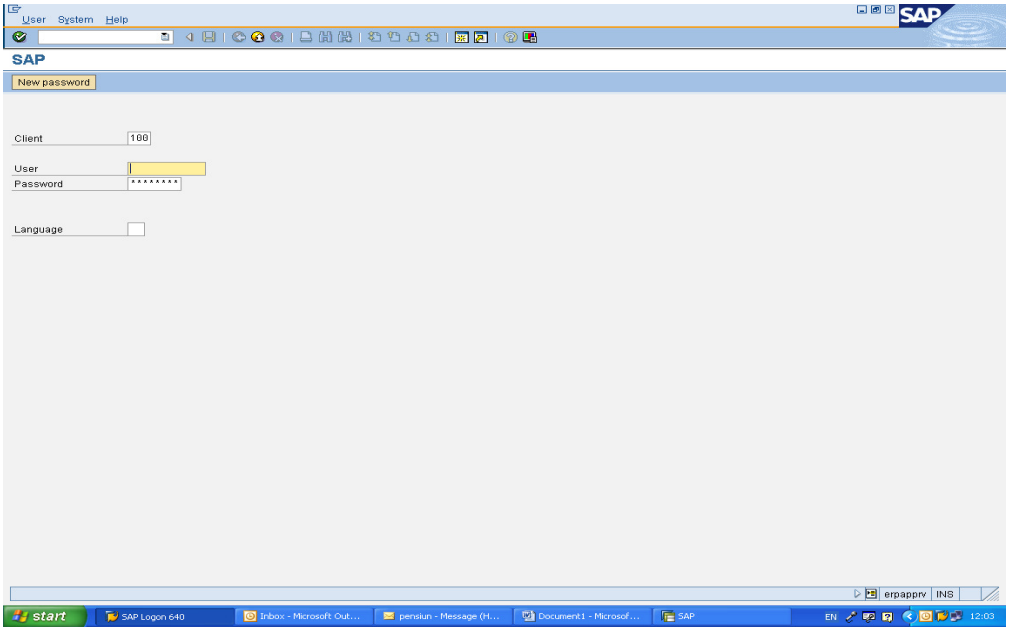
4.2.3. Evaluasi terhadap sistem yang diusulkan/dirancang

Dengan adanya system yang penulis buat diharapkan dapat memberikan informasi kepada para karyawan/pegawai tentang penggajian khususnya user dan juga bermanfaat bagi user itu sendiri.

Tampilan Sistem SAP (Sistem Application Product in Data Processing).

Gambaran mengenai suatu system yang telah jadi yang dapat digunakan sebagai tahapan dalam pengimpementasian. Dibawah ini beberapa tampilan dari program SAP (Sistem Application Product in Data Processing) Penggajian yang telah disusun.

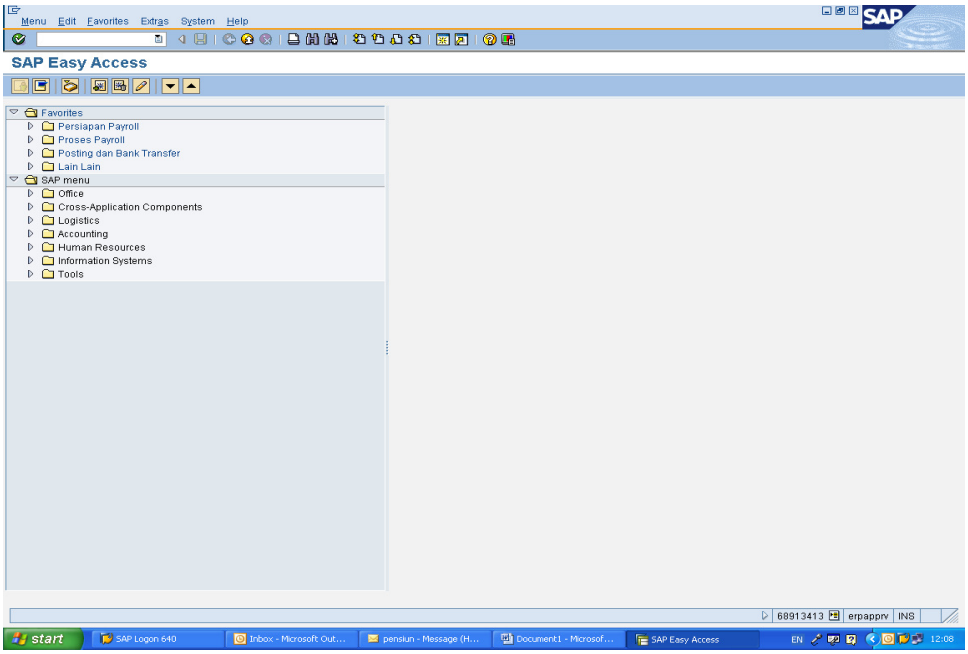
Login



Gambar 4.7 Tampilan Log in

Ketika pertama kali program SAP ini dijalankan maka yang pertama kali mucul adalah halaman login seperti dibawah ini hal ini dimasaksudkan agar tidak sembarang pegawai bias memakai program SAP ini. Tampilan Menu Login dapat dilihat pada **Gambar 4.7 Tampilan Log in**

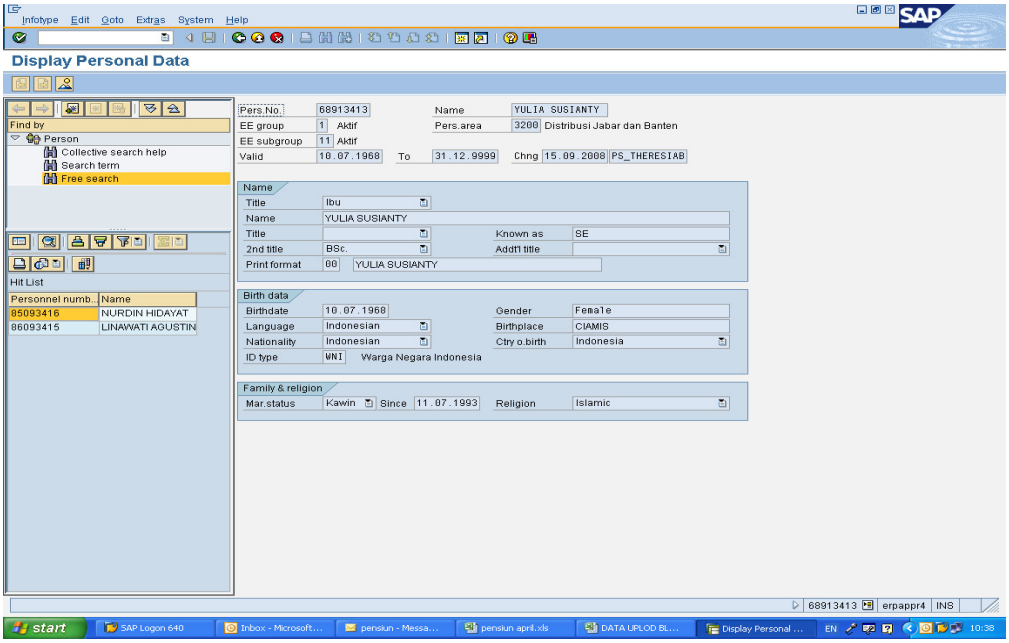
Tampilan Menu Utama



Gambar 4.8 Tampilan Menu Utama

Berikut ini adalah tampilan menu utama system informasi penggajian dimana dalam halaman muka ini terdapat deretan Menu utama seperti file, master data dan sebagainya. Tampilan Menu Utama dapat dilihat pada **Gambar 4.8 Tampilan Menu Utama**

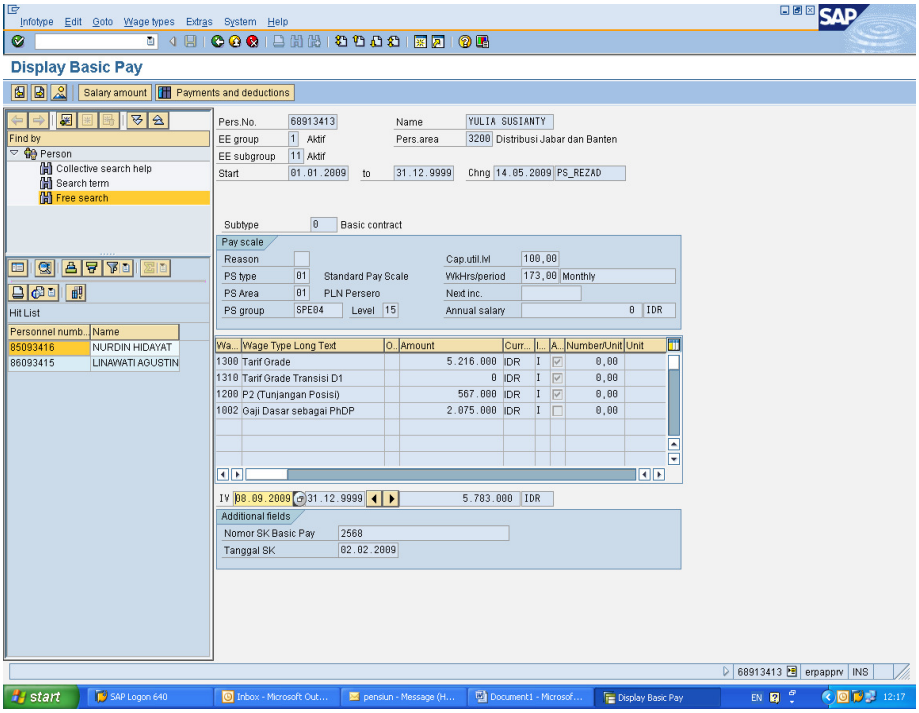
Tampilan Data Pegawai



Gambar 4.9 Tampilan Data Pegawai

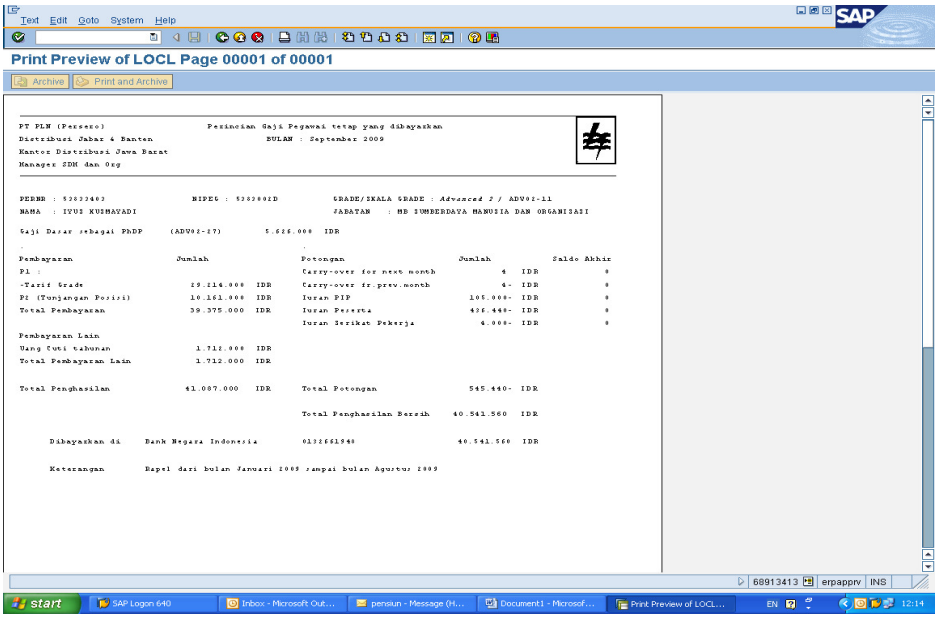
Tampilan data Pegawai ini digunakan untuk mengetahui seluruh data pegawai yang ada di perusahaan. Dalam form data pegawai terdapat beberapa kolom yang dibagi menurut fungsinya masing-masing yaitu diantaranya Nama, Tempat tanggal lahir, family & region.

Tampilan Basic Pay



Gambar 4.10 Tampilan Basic Pay

Tampilan Slip gaji



Gambar 4.11 Tampilan Slip gaji

Tampilan slip gaji digunakan untuk melihat rincian gaji yang diterima pegawai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil Kuliah kerja Praktek yang penulis lakukan pada PT. PLN Distribusi Jawa Barat dan Banten, tepatnya di bagian Akuntansi , maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penganalisisan Sistem Informasi Penggajian Pegawai dapat membantu dalam pengelolaan penggajian pegawai sehingga menghasilkan informasi yang valid.
2. Membantu dalam memudahkan pencarian informasi penggajian pegawai dengan pencarian informasi yang lebih cepat.
3. Dari proses analisis ini, dapat diketahui bahwa untuk menyusun suatu system informasi yang baik, tahap-tahap yang perlu dilakukan adalah dengan mempelajari sistem yang ada atau yang berlaku saat ini, merumuskan permasalahan yang ada, mencari alternatif penyelesaian untuk masalah yang ada, kemudian merancang suatu sistem yang dapat mengatasi masalah. Penganalisisan Sistem Informasi Penggajian Pegawai di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten dinilai dapat dengan mudah dipelajari dan menghasilkan informasi yang valid.
4. Sistem Informasi Penggajian pada PT. PLN Distribusi Jawa Barat dan Banten yang sedang bejalan saat ini menggunakan SAP (Sistem

Application Product in Data Processing) sudah berjalan dengan sangat baik.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka saran-saran yang dapat dikemukakan agar menjadi bahan masukan dan pertimbangan untuk Bagian SDM PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten yaitu sebagai berikut :

A. Dengan adanya sistem informasi penggajian pegawai ini, maka perlu pengetahuan bagi pegawai untuk mengetahui sistem informasi yang ada diperusahaan tersebut.
B. Penganalisian Sistem informasi yang telah dilakukan dan dibangun ini agar dijadikan bahan untuk pengembangan sistem lebih lanjut dan dapat dikembangkan kearah yang lebih baik lagi.
C. Setelah dilakukan penganalisisan sistem informasi di PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Barat dan Banten dan diserahkannya laporan ini agar dapat dipelajari oleh semua pegawai mengenai sistem informasi perusahaan tersebut.