

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
PENGAKURASIAN DATA AKUNTANSI PADA  
PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CABANG  
TANJUNG MORAWA**



Oleh:

**HAMONANGAN PASARIBU**

No. Stb. : 00 830 0276



**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN  
2004**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
  2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
  3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area
- Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

**PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM  
PENGAKURASIAN DATA AKUNTANSI PADA  
PT. JAMSOSTEK ( PERSERO ) CABANG  
TANJUNG MORAWA**

SKRIPSI



Oleh :

**HAMONANGAN PASARIBU**

No.Stb. : 00 830 0276

**Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Menyelesaikan Studi Pada Fakultas Ekonomi  
Universitas Medan Area**

**JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS MEDAN AREA  
MEDAN**

**2004**

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

Judul Skripsi : Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengakurasian Data Akuntansi Pada PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa.

Nama Mahasiswa : HAMONANGAN PASARIBU

No. Stambuk : 00 830 0276

Jurusan : AKUNTANSI



Menyetujui :  
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Pembimbing II

( Drs. Rasdianto, MS, Ak )

( Sari Bulan Tambunan, SE )

Mengetahui :

Ketua Jurusan

Dekan

( Dra. Hj. Netnawaty Siregar )



( Drs. Syahriandi, Msi )

Tanggal Lulus : 28 Agustus 2004

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

## RINGKASAN

Hamonangan Pasaribu, “ Peranan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Pengakurasian Data Akuntansi Pada PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa.”

( Drs. Rasdianto, MS.Ak ) Selaku Pembimbing I, Sari Bulan Tambunan, SE Selaku Pembimbing II ).

PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa adalah suatu Perusahaan Badan Usaha Milik Negara ( BUMN ) yang bergerak dibidang jasa pelayanan bagi tenaga kerja. Masalah yng dihadapi adalah pemisahan fungsi dan pelimpahan wewenang pada bagian yang ada belum dilakukan sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga Sistem Informasi Akuntansinya belum diterapkan dengan baik.

Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dan metode komperatif.

Adapun kesimpulan penulis adalah sebagai berikut :

1. Struktur organisasi yang dijalankan pada PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa adalah berbentuk garis dimana dalam menjalankan kegiatan usaha pimpinan perusahaan memberikan instruksi langsung kepada bawahaannya, dan masing – masing bawahan memberikan pertanggung jawaban tugasnya kepada atasannya masing – masing secara vertikal.
2. Penyusunan sistem dan prosedur akuntansi sudah dilakukan penentuan dan ketetapan diperusahaan. Hal ini sudah cukup baik akan tetapi dalam pelaksanaannya masih belum dapat diterapkan secara konsisten sebagai mana yang telah diterapkan perusahaan.

3. Pencatatan transaksi yang dilakukan pada PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa belum menggunakan spesialis jurnal, jadi transaksi tersebut hanya dicatat dalam jurnal umum kemudian diposting.

Adapun saran penulis adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya dalam Sistem Informasi Akuntansi pada PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa ini dilakukan dengan sebaik – baiknya yang mengacu kearah praktek yang sehat dalam hal Sistem Informasi Akuntansi dalam mengambil keputusan.
2. Demikian juga dalam hal sistem dan prosedur akuntansi perlu dilakukan dengan lebih baik sehingga akan dapat memberikan informasi yang akurat dan diandalkan untuk pengambilan keputusan pimpinan perusahaan dan pihak – pihak lainnya yang berkepentingan.
3. Pemisahan fungsi perlu segera dilakukan sehingga akan dijamin bahwa tidak ada satu orang yang melakukan kegiatan mulai dari awal sampai akhir untuk menghindari penyimpangan yang mungkin terjadi.
4. Sedapat mungkin perusahaan menerapkan pencatatan atas transaksi –transaksi perusahaan secara konsisten dan juga senantiasa memikirkan hal – hal yang lebih positif guna kemajuan perusahaan secara keseluruhan.

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan rasa syukur kehadirat Allah S.W.T yang senantiasa memberikan berkat, nikmat dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Ekonomi Jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis dapat menerima bantuan, dorongan dan bimbingan dari berbagai pihak serta instansi yang terkait, sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.

Untuk itu kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs. Syahriandi, Msi, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
2. Ibu Dra. Hj. Retnawaty Siregar selaku Ketua Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area.
3. Bapak Drs. Rasdianto, Ms,Ak selaku Dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan arahan dan bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Ibu Sari Bulan Tambunan, SE selaku dosen Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan arahan serta bimbingan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Ibu Karlonta Nainggolan, SE, Ms,Ac selaku Ketua Meja Hijau yang telah memberikan bimbingan kepada penulis sehingga selesai skripsi ini.
6. Ibu Dra. Mardiana, Msi selaku Sekretaris Meja Hijau yang telah membantu

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

7. Bapak Pimpinan beserta segenap karyawan/ I PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa yang turut membantu penulis dalam memperoleh data penelitian.
8. Seluruh staff Tata usaha pada Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area yang telah membantu penulis dalam hal yang berhubungan dengan administrasi perkuliahan dan penyusunan skripsi ini.
9. Teristimewa buat kedua Orang Tua yang telah banyak berkorban untuk pencapaian penyelesaian masa perkuliahan penulis selama ini.
10. Khusus buat Istri dan Anak tercinta yang telah banyak memberikan bantuan dan motivasi bagi penulis untuk menyelesaikan studi.
11. Spesial buat seluruh teman – teman Fakultas Ekonomi Universitas Medan Area Angkatan Tahun 2000.

Akhirnya Penulis meyakini sepenuhnya bahwa sebagai manusia tak terlepas dari pada kesalahan dan kesilapan. Maka dalam kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun demi penyempurnaan skripsi ini. Semoga Skripsi ini ada manfaatnya bagi kita semua.

Binjai, Agustus 2004

Penulis

Hamonangan Pasaribu

No.Stb. : 00 830 0276

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

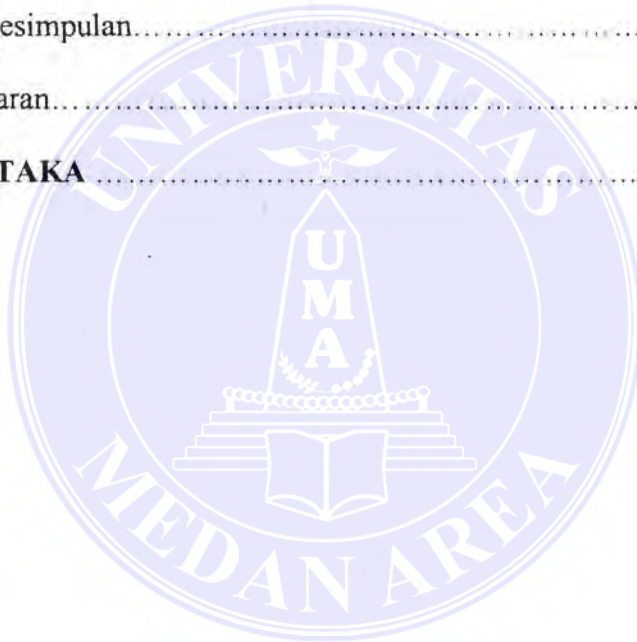
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>RINGKASAN</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Alasan Pemilihan Judul.....	1
B. Perumusan masalah.....	2
C. Luas, Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.....	4
E. Metode Analisis.....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORITIS</b>	
A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.....	7
B. Fungsi dan manfaat Sistem Informasi Akuntansi.....	10
C. Komponen Sistem Informasi Akuntansi.....	11
D. Siklus Pemerosesan Transaksi Digunakan Dalam Sistem Informasi Akuntansi.....	12
E. Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi.....	14
<b>BAB III PT. JAMSOSTEK (PERSERO) CAB. TANJUNG MORAWA</b>	
A. Gambaran Umum Perusahaan.....	21
B. Siklus Pemerosesan Transaksi yang diterapkan.....	35
<b>UNIVERSITAS MEDAN AREA Sistem Informasi Akuntansi yang digunakan</b> .....	<b>46</b>



D. Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi .....	50
<b>BAB IV ANALISIS DAN EVALUASI</b>	
A. Komponen Sistem Informasi Akuntansi .....	55
B. Siklus Pemerosesan Transaksi yang diterapkan.....	56
C. Pengendalian Intern pada Sistem Informasi Akuntansi .....	57
D. Struktur Organisasi .....	60
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN</b>	
A. Kesimpulan.....	61
B. Saran.....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>63</b>



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Alasan Pemilihan Judul

Perkembangan dunia usaha dewasa ini sangat pesat seiring dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Namun dengan kemajuan ini permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan juga semakin kompleks, terutama didalam menciptakan, menjalankan dan mengawasi sistem dan prosedur yang ada demi kelancaran aktivitas perusahaan.

Dari setiap masalah yang timbul dalam suatu perusahaan diperlukan data – data dan informasi yang lengkap dan akurat untuk mempermudah menemukan solusi yang tepat dalam menangani setiap masalah yang timbul. Sebagian besar dari data – data yang diperlukan diambil dari data akuntansi, karena data akuntansi merupakan sarana yang membantu dalam proses pencapaian tujuan perusahaan.

Secara singkat fungsi akuntansi bagi perusahaan adalah sebagai alat penghasil informasi yang disebut dengan sistem informasi akuntansi. Manfaat sistem informasi akuntansi ini penting bagi perusahaan yaitu sebagai dasar pengambilan keputusan. Kesalahan informasi yang diperoleh akan menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan yang dapat merugikan perusahaan. Sebaliknya semakin akurat data atau informasi yang dihasilkan akan semakin tepat keputusan yang akan diambil.

Sistem informasi adalah suatu sistem dimana tanggung jawab eksplisit untuk pembuatan informasi telah ditetapkan dan ditugaskan, suatu sistem informasi yang sendirinya timbul dari suatu kebutuhan informasi yang tidak bisa dipenuhi.

Disamping itu, sistem informasi akuntansi juga berfungsi untuk mendukung operasi harian. Suatu sistem informasi akuntansi mempunyai prosedur – prosedur kerja yang terkoordinasi. Apabila prosedur – prosedur tersebut telah tersusun secara tepat dalam suatu sistem informasi akuntansi yang dapat diandalkan maka informasi yang dihasilkan lebih akurat, dan pembagian tugas serta wewenang akan nampak jelas dan mudah dimengerti oleh pihak pelaksana sistem tersebut. Dengan demikian tanggung jawab dan wewenang peningkatan efisiensi dalam melaksanakan tugas masing – masing dapat dibebankan sesuai dengan kemampuan mereka.

Mengingat begitu pentingnya Sistem Informasi Akuntansi dalam pengakurasian data akuntansi ini , khususnya yang dipakai di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Tanjung Morawa maka penulis memilih judul skripsi yaitu **“PERANAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DALAM PENGAKURASIAN DATA AKUNTANSI”**.

## **B. Perumusan Masalah**

Setiap perusahaan mempunyai cara tersendiri dalam hal penerapan sistem informasi akuntansi diperusahaannya. Dalam mengarahkan dan memudahkan melakukan penelitian yang sistematis maka penulis mencoba merumuskan masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini, yaitu : Apakah sistem informasi akuntansi yang diterapkan di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Tg. Morawa telah mengakibatkan data akuntansi sudah akurat ?

### C. Luas, Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Mengingat luasnya masalah, maka penulis menetapkan batasan – batasan penelitian yang hanya berkaitan pada pengakurasion data akuntansi dengan menggunakan sistem informasi akuntansi, hal ini untuk menghindari kesalahan dalam pembahasan dan juga mengingat waktu dan kemampuan serta biaya yang terbatas.

Adapun tujuan penelitian adalah :

1. Untuk mengetahui sejauh mana penggunaan sistem informasi akuntansi akan mengakibatkan meningkatnya keakuratan data akuntansi di PT. Jamsostek (Persero) Cabang Tanjung Morawa.
2. Untuk mengetahui apakah sistem informasi akuntansi yang ada pada perusahaan telah memadai atau tidak dalam usaha membantu perusahaan untuk mencapai tujuan.
3. Untuk menambah ilmu serta pengetahuan dan wawasan khususnya di bidang pengambilan keputusan dan sistem informasi akuntansi.

Sedangkan kegunaan penelitian dapat dinyatakan sebagai berikut:

1. Untuk melihat dan membandingkan bagaimana penerapan sistem informasi akuntansi dalam hal pengakurasion data akuntansi perusahaan.
2. Dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan bagi pihak manajemen perusahaan di dalam hal menerapkan sistem informasi akuntansi untuk pengakurasion data akuntansi perusahaan.
3. Tulisan ini juga diharapkan berguna bagi pihak perusahaan tempat penulis mengadakan penelitian, untuk memberikan gambaran yang berhubungan dengan

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
 teori sistem informasi akuntansi dalam pengakurasion data akuntansi terhadap

prakteknya.

#### D. Metode Penelitian dan Teknik Pengumpulan Data.

“ Metode ialah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu, yang mempunyai langkah – langkah sistematis. Sedangkan metodologi ialah suatu pengkajian yang mempelajari peraturan – peraturan suatu metode. Jadi, metodologi penelitian adalah suatu pengkajian yang mempelajari peraturan – peraturan yang terdapat dalam penelitian. Ditinjau dari sudut filsafat, metodologi penelitian merupakan epistemologi penelitian, yaitu yang menyangkut bagaimana kita mengadakan penelitian “.<sup>1</sup>

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis akan melakukan suatu penelitian guna mendapatkan data dan keterangan yang diperlukan sebagai pembahasan.

Sebagai landasan di dalam penyusunan skripsi ini, maka metode yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

##### 1. Penelitian Kepustakaan ( library research)

Dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data dengan membaca buku – buku, majalah dan tulisan ilmiah yang ada hubungannya dengan pengambilan keputusan dan penggunaan sistem informasi akuntansi. Data yang diperoleh melalui penelitian ini merupakan data skunder.

##### 2. Penelitian Lapangan (fields research)

Penelitian ini merupakan suatu penelitian yang cukup penting dan mendapatkan suatu informasi yang berguna sekali bagi penulis untuk dijadikan bahan skripsi, oleh sebab itu penelitian ini dilakukan dengan mengunjungi langsung perusahaan dan data yang diperoleh adalah merupakan data primer.

<sup>1</sup> Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian*, Cetakan II, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1988, hal 11

Adapun teknik pengumpulan yang penulis lakukan adalah dengan menggunakan :

a. Pengamatan langsung (observation)

Penulis melakukan penelitian dengan cara mengamati langsung objek yang diteliti dalam perusahaan untuk memperoleh data yang diperlukan.

b. Wawancara (interview)

Penulis mengadakan pengumpulan data maupun informasi dengan jalan mengadakan komunikasi langsung ke objek penelitian baik kepada pimpinan maupun kepada staff yang berhubungan langsung dengan permasalahan yang diperlukan dengan cara tanya jawab secara lisan.

c. Daftar pertanyaan (kuesioner)

Penulis mengajukan daftar pertanyaan kepada pimpinan atau kepada staff yang berhubungan langsung dengan permasalahan secara tertulis yang jawabannya diperoleh secara tertulis juga.

## E. Metode Analisis

Didalam penulisan skripsi ini penulis menggunakan metode analisis yaitu:

### 1. Metode Deskriptif

Metode ini merupakan teknik penganalisaan data yang dilakukan dengan cara data yang ada disusun, dikelompokkan, dianalisis kemudian diinterpretasikan sehingga diperoleh gambaran yang jelas terhadap masalah yang diteliti.

### 2. Metode Komparatif

Merupakan metode yang digunakan dengan membandingkan antara teori dengan praktek yang ada di perusahaan dan antara data primer dengan sekunder sehingga

UNIVERSITAS MEDAN AREA dapat diidentifikasi atau perbedaan diantara keduanya.

Dari kedua Analisis di atas, selanjutnya dapat diambil suatu kesimpulan dan memberikan saran yang berguna bagi perusahaan untuk pemecahan masalah atau jalan keluar.



## BAB II

### LANDASAN TEORITIS

#### A. Pengertian Sistem Informasi Akuntansi.

Sistem berasal dari bahasa Yunani yaitu : Systema, yang mempunyai arti menempatkan atau mengatur dalam hal ini yaitu pengaturan orang – orang atau personil di dalam melakukan aktivitas. “ Sistem adalah suatu tujuan jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan perusahaan”.<sup>2</sup>

“ Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur – prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. Prosedur adalah suatu urutan – urutan pekerjaan kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi – transaksi perusahaan yang sering terjadi “.<sup>3</sup>

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa sistem itu terdiri dari beberapa prosedur yang merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu sama yang lainnya untuk menjamin adanya keseragaman perlakuan terhadap setiap transaksi – transaksi perusahaan.

Sistem informasi akuntansi dapat diidentifikasi adalah “ Sebagai kumpulan manusia dan sumber – sumber modal dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab untuk menyimpan informasi keuangan dan juga informasi dari pengumpulan dan pengolahan data transaksi”.<sup>4</sup>

Akuntansi dan sistem informasi sangat berkaitan erat. Kaitannya tersebut dilukiskan dengan baik oleh manajemen perusahaan sebagai berikut :

<sup>2</sup> Mulyadi, *Sistem Akuntansi*, Edisi III, Bagian Penerbit STIE YKPN, Yogyakarta, 1993, hal 6

<sup>3</sup> Zaki, *Baridwan Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*, Edisi Kedua, RBE/UGM, Yogyakarta, 1991, hal 1

<sup>4</sup> Barry E. Cusling, *Accounting Information System and Business Organization* Terjemahan Rusli Kosasih, Edisi II, Cetakan II, Erlangga, Jakarta, 1988, hal 17



“ Pada hakekatnya akuntansi merupakan informasi. Jelasnya, akuntansi merupakan penerapan teori umum informasi terhadap masalah operasi yang ekonomik dan efisien. Akuntansi juga membentuk sebagian besar informasi umum yang dinyatakan secara kuantitatif. Dalam konteks ini, akuntansi menjadi bagian dari sistem informasi umum dari suatu kesatuan yang beroperasi, sekaligus menjadi bagian dari suatu bidang dasar yang dibatasi oleh konsep informasi ”.<sup>5</sup>

Kaitan yang sangat erat ini tercermin juga dari penggunaan istilah sistem informasi akuntansi. Sistem informasi akuntansi adalah sistem informasi formal dalam pengertian yang paling lazim yang mencakup semua karakteristik termasuk tujuan, tahapan, tugas, pemakai dan sumber daya. Lebih jauh lagi ruang lingkup sistem informasi akuntansi adalah bersifat menyeluruh, yaitu menyangkut semua kegiatan dan semua pihak yang terlibat di dalam perusahaan.

Di pihak lain ada unsur – unsur tertentu yang membedakan sistem informasi antar perusahaan. Unsur pembeda itu berasal dari pertimbangan – pertimbangan fungsi akuntansi terhadap dampak ekonomi dari peristiwa – peristiwa yang terjadi di perusahaan. Jadi sistem informasi akuntansi hanya menerima data ekonomi yang dihasilkan oleh transaksi eksternal atau operasi internal yang sebahagian besar dinyatakan dalam nilai uang dan sebagian kecil ( seperti jumlah jam kerja ) yang belum dalam nilai uang tetapi pada akhirnya juga akan dinyatakan dalam nilai uang juga ( misalnya jumlah gaji ). Dari segi keluaran, sistem informasi akuntansi menghasilkan dokumen, laporan dan informasi lainnya yang hanya dinyatakan dalam nilai uang.

<sup>5</sup> Josep W. Wilkinson, *Accounting and Information System* Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi II, Cetakan III, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal 13

Dan sesuai dengan sifat dan tujuannya, untuk informasi yang dihasilkan ini kita membagi tiga jenis yaitu: Scorekeeping, misalnya jumlah laba, pengarah perhatian, perbandingan antara pengeluaran dan anggaran serta pengambilan keputusan, misalnya kenaikan laba dari pengadaan produk baru.

Untuk lebih jelas definisi sistem informasi akuntansi menurut Steven A. Moscovice mengatakan :

“ sistem informasi akuntansi adalah suatu komponen organisasi yang mengumpulkan, menggolongkan, mengolah, menganalisa dan mengkomunikasikan informasi – informasi keuangan yang relevan untuk pengambilan keputusan kepada pihak – pihak dalam ( terutama manajemen ) ”<sup>6</sup>

Menurut Cushing “ sistem informasi akuntansi adalah suatu set sumberdaya manusia dan modal dalam suatu organisasi yang bertugas menyiapkan informasi keuangan dan juga informasi yang diperoleh dari kegiatan pengumpulan dan pengolahan data transaksi”<sup>7</sup>

Dari beberapa defenisi tersebut dapat disimpulkan bahwa, pertama sistem akuntansi memenuhi unsur dari suatu sistem informasi akuntansi. Kedua berhubungan dengan data finansial yang merupakan bagian dari sistem informasi manajemen.

Berikut ini penulis juga mengutip beberapa pengertian tentang sistem informasi manajemen menurut Effendy sebagai berikut :

<sup>6</sup> Abdul Halim, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi II, BPFE, Yogyakarta., hal. 6.

<sup>7</sup> Zaki Basidwan, *Op Cit*, hal 3.

sistem informasi manajemen merupakan suatu sistem informasi yang memungkinkan pimpinan perusahaan atau organisasi mendapatkan informasi dengan jumlah dan mutu serta saat yang tepat untuk dipergunakan dalam rangka pengambilan keputusan “<sup>8</sup>

Dengan demikian sistem informasi akuntansi menjadi unsur pokok dari sistem informasi manajemen bersama unsur bukan finansial lainnya. Definisi – definisi di atas juga memperjelas perbedaan antara data dengan informasi. Data adalah merupakan masukan yang terdiri dari fakta atau jumlah yang artinya kecil dan tidak berguna dalam pengambilan keputusan.

**B. Fungsi dan Manfaat Sistem Informasi Akuntansi.**

Sistem informasi akuntansi merupakan sistem informasi yang bersifat integratif, dalam hal ini semua unit akuntansi memiliki kerangka informasi tunggal untuk mengumpulkan dan menggunakan informasi yang diperlukan, dengan perkataan lain sistem informasi akuntansi merupakan suatu sistem yang terpadu.

Fungsi sistem informasi akuntansi adalah untuk mengatur sumber daya informasi keuangan perusahaan, dalam fungsi ini memainkan dua peran penting dalam pemerosesan transaksi. Pertama, Akuntansi menangkap dan mencatat efek – efek keuangan dari transaksi perusahaan. Kedua, mendistribusikan informasi transaksi kepersonel – personel operasi untuk mengkoordinasi tugas – tugas utama mereka.

<sup>8</sup>Onong U. Effendy, *Sistem Informasi Manajemen*, Edisi Ketiga, Cetakan Dua, CV Mandor Maju, UNIVERSITAS MEDAN AREA

Adapun manfaat dan sistem informasi adalah :

- a. Menggerakkan atau mengotorisasi operasi perusahaan.
- b. Memantau arus atau aliran kegiatan perusahaan.
- c. Mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang diambil.
- d. Menyediakan data keuangan kepada pimpinan perusahaan dalam mengambil keputusan".<sup>9</sup>

### C. Komponen Sistem Informasi Akuntansi.

Ada beberapa komponen yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi, secara umum dapat dibagi dua yaitu : manual dan non manual. Yang termasuk manual adalah dengan bantuan tenaga manusia biasa dengan alat – alat dasar untuk mencapai tujuan. Yang termasuk non manual yaitu :

1. Electro Mechanical.
2. Punched card equipment.
3. Electronic computer.

Cara yang paling mutakhir dipergunakan sebagai perangkat entry adalah komputer. Perangkat komputer dapat dibagi dua, yaitu perangkat lunak ( software ) dan perangkat keras ( hardware ). Perangkat lunak merupakan program atau otak untuk menjalankan komputer, sedangkan perangkat keras merupakan komponen – komponen utama komputer, yang terdiri atas unit masukan, Central Processing Unit dan keluaran.

CPU terdiri atas empat komponen pokok yaitu :

1. The arithmetic logic unit.
2. The control unit.

<sup>9</sup>. UNIVERSITAS MEDAN AREA Hopword, *Accounting Information Systems, Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi III, Terjemahan Bob Widyahartono, Penerbit Pustaka Binan Pressindo, Jakarta, 2019, hal. 36.

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

3. The primary storage unit.

4. The console".<sup>10</sup>

**Ad.1. Arithmetic Logic Unit** adalah bagian hardware suatu komputer di mana operasi – operasi aritmatika diselenggarakan ( menambah, mengurangi, dan menggeser bilangan – bilangan ).

**Ad.2. Control Unit** adalah unit dalam pusat pengolahan yang mengarahkan urutan operasi – operasi, menafsirkan intruksi – intruksi yang dikodekan, dan mengawali perintah – perintah yang tepat pada sirkuit komputer untuk pelaksanaannya.

**Ad.3. Primary Storage Unit** adalah :

- a. Suatu alat di mana data dapat direkam dan kemudian diambil.
- b. Suatu peralatan yang terdiri atas unsur elektronik, elektrostatik atau elektrik di mana data dapat direkam untuk kemudian diambil lagi.

**Ad.4. Console ( panel bertanya dan jawab )** adalah suatu panel yang berisi cahaya – cahaya indikator, tombol – tombol dan layar video yang diperlukan operator untuk mengontrol komputer dan mengamati operasinya.

**D. Siklus Pemerosesan transaksi.**

Siklus pemerosesan transaksi yang seiring dijumpai pada perusahaan adalah :

- 1. Siklus pendapatan ( revenue cycle )
- 2. Siklus pengeluaran ( expenditure cycle )
- 3. Siklus manajemen sumber daya ( Resources management cycle )
- 4. Siklus buku besar dan penyiapan laporan keuangan ( general ledger and financial reporting cycle )".<sup>11</sup>

<sup>10</sup> Moekijat, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Edisi II, Penerbit PT. Remaja Rosdakarya, Bandung, 1995, hal. 17-18

<sup>11</sup> Josep. W. Wilkinson, *Accounting and Information System*, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi II, Cetakan III, Penerbit Erlangga, Jakarta, 1994, hal 57

**Ad.1. Siklus pendapatan ( revenue cycle ).**

Perusahaan menjual barang jadinya kepada para pelanggan melalui siklus pendapatan, yang melibatkan pemerosesan penjualan kas, penjualan kredit dan penerimaan kas yang mengikuti penjualan kredit. Transaksi siklus pendapatan juga memiliki komponen fisik dan keuangan, yang diproses secara terpisah. Pemerosesan pesanan penjualan mayoritas dilakukan atas dasar kredit terhadap penjualan bisnis yang melibatkan tugas – tugas seperti penyiapan pesanan penjualan, pemberian kredit, pengiriman produk ( penyerahan jasa ) kepada pelanggan, penagihan pelanggan, dan pencatatan transaksi dalam akun ( piutang dagang, persediaan, biaya dan penjualan ).

**Ad.2. Silus pengeluaran ( expenditure cycle ).**

Yang meliputi peristiwa – peristiwa yang berkaitan dengan perolehan sumber daya atau jasa ( misalnya barang dagangan, tenaga kerja, sarana umum ) dan pelunasan hutang. Pengeluaran kas aktual dilakukan pada saat setelah penerimaan barang atau jasa.

**Ad.3. Siklus manajemen sumber daya ( resourcers management cycle ).**

Yang meliputi peristiwa – peristiwa yang berkaitan dengan manajemen dan pengendalian dan sumber daya seperti investasi dan aktiva tetap ( fasilitas )

**Ad.4. Siklus buku besar dan penyiapan laporan keuangan ( general ledger and financial reporting cycle ).**

Yang meliputi transaksi keuangan dan ayat jurnal penyesuaian yang terjadi dalam suatu siklus akuntansi.

## E. Pengendalian Intern Pada Sistem Informasi Akuntansi.

Tercapainya tujuan perusahaan tidak terlepas dari pengendalian intern yang dilakukan terhadap segala kegiatan dan operasi perusahaan. Pengertian pengendalian intern di sini merupakan segala sesuatu yang termasuk dalam kegiatan penentuan apakah pelaksanaan operasi perusahaan telah sesuai dengan yang direncanakan, dan apakah terhadap usaha yang telah diadakan pengendalian intern yang sebaik – baiknya.

Menurut Mulyadi dan Puradiredja, pengertian pengendalian intern adalah suatu proses yang dijalankan oleh dewan komisaris, manajemen dan personil lain yang di desain memberikan keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan berikut :

1. Keandalan pelaporan keuangan.
2. Keperaturan terhadap hukum.
3. Efektivitas dan efisiensi operasi”.<sup>12</sup>

Dari definisi di atas dapat dikatakan bahwa dalam pengendalian intern adalah suatu proses, artinya menjadi alat pencapaian tujuan yang terdiri dari tindakan yang diharapkan untuk memberi jaminan yang rasional, bukan jaminan yang absolut. Dengan demikian pengendalian intern merupakan pencapaian tujuan organisasi bukan kepada unsur – unsur yang membentuk sistem tersebut.

Pengendalian intern menurut Barry E. Cushing terdiri dari :

1. “Sistem umpan balik yang umumnya lebih murah biayanya dan lebih mudah diimplementasikannya dan cukup efektif.
2. Sistem umpan maju, biasanya sistem ini pada umumnya kurang efektif dan paling sukar untuk diimplementasikan.
3. Sistem pencegahan adalah juga sangat efektif dalam usaha untuk menghindari kesalahan dan deviasi yang besar”.<sup>13</sup>

<sup>12</sup> Mulyadi dan Puradiredja, *Auditing*, Buku Satu, Edisi V, Penerbit Salemba Empat Jakarta, 1998, Hal 171 – 172.

<sup>13</sup> Barry E. Cushing, *Op. Cit.*, hal. 99

Unsur pengendalian intern sehubungan dengan sistem informasi akuntansi menurut S.Hadibrato dan Oemar Witasra terdiri dari :

1. “ Pengendalian pengolahan informasi
  - a. Pengendalian umum.
  - b. Pengendalian aplikasi.
    - Otorisasi memadai.
    - Perencanaan dan penggunaan dokumen dan catatan memadai.
    - Pengecekan secara independen.
2. Pemisahaan fungsi yang memadai.
3. Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan.
4. Review atas kerja “.<sup>14</sup>

Pembahasan lebih lanjut tentang aktivitas pengendalian ini, terbatas pada pengendalian umum dan pengendalian aplikasi.

#### a. Pengendalian Umum.

Pengendalian umum dibagi menjadi lima bagian :

##### 1). *Pengendalian Organisasi*

Dalam pengendalian organisasi diperlukan pemisahan tanggung jawab :

- a) Antara departemen pemakai dengan fungsi sistem informasi akuntansi .
- b) Dalam fungsi sistem informasi akuntansi yang menggunakan komputer itu sendiri.

Dalam melakukan pemisahan tanggung jawab antara departemen pemakai dengan fungsi sistem informasi akuntansi, terdapat empat hal yang harus dipisahkan, yaitu :

- (a) Semua transaksi dan perubahan catatan utama harus diprakarsai dan mendapat otorisasi dari departemen pemakai informasi.
- (b) Fungsi yang menyangkut penanganan fisik harta ( kecuali harta untuk mengolah data ) harus berada dibawah departemen operasi.

<sup>14</sup> S. Hadibrato dan Oemar Witasra, *Sistem Pengendalian Intern*, Edisi II, Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, Jakarta, 1993, hal 42.



(c) Semua kesalahan transaksi ( kecuali yang timbul selama pengolahan ) harus diperbaiki oleh departemen pemakai informasi.

(d) Semua penerapan sistem baru, perubahan sistem yang ada dan pengendaliannya harus diprakarsai oleh manejer atau departemen yang akan menerima manfaat sistem tersebut dan harus mendapat otorisasi dari atasan.

Jadi fungsi sistem informasi akuntansi tidak boleh dibebani fungsi – fungsi pemerakarsa dan otorisasi penerapan sistem baru, dan penggunaan fisik harta. Di samping itu juga diperlukan penisahan antara fungsi pengembangan sistem dengan fungsi pengolahan data untuk alasan keamanan.

## 2). *Pengendalian Pengembangan Sistem.*

Pengendalian pengembangan sistem menurut Yogiarto meliputi:

- a) “Perubahan program aplikasi atau skema data base yang mendesain dan mengembangkan aplikasi sistem baru harus mengikuti prosedur yang baik dan yang telah ditentukan. Penentuan prosedur tersebut dimaksudkan untuk menghindari manipulasi data.
- b) Dokumentasi yang terdiri dari deskripsi naratif, flowchart, list, printout, dan ekspresi lain yang dimaksudkan untuk menentukan tujuan dan gambaran sistem informasi akuntansi seperti yang seharusnya berjalan”<sup>15</sup>

Dokumentasi membantu pengendalian karena berfungsi sebagai informasi yang terpercaya bagi mereka yang mengoperasikan, memperbaiki dan mengevaluasi sistem informasi akuntansi. Enam katagori yang berkaitan dengan lingkungan pengolahan data komputer yaitu dokumentasi prosedur, dokumen sistem, dokumentasi program, dokumentasi operasi, dokumentasi data, dan dokumentasi pemakai.

<sup>15</sup> Yogiarto.H.M, *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis komputer, Konsep Dasar dan Komponen*, Edisi 1998, AREA UNIVERSITAS MEDAN

### 3). *Pengendalian Perangkat Keras dan Perangkat Lunak.*

Pengendalian perangkat keras dimaksudkan untuk mengetahui apakah hardware berada pada kondisi prima, sedangkan pengendalian perangkat lunak ditujukan untuk mengendalikan operasi komputer. Biasanya pengendalian hardware dan software dibuat oleh pabrik pembuatnya, tetapi perusahaan harus tetap melakukan pengendalian tersebut.

### 4). *Pengendalian Keamanan*

Pengendalian keamanan meliputi pengamanan data dan fasilitas fisik

a) Pengamanan data meliputi hal – hal seperti :

- Data logging procedure

Prosedur ini berguna untuk melindungi pengolahan dan penyimpanan data

- Data set protective measure

Pengendalian yang melindungi keamanan data ini dilakukan dengan cincin pengamanan pita magnetik, label luar dalam, dan read only memory.

- Acces Restriction

- Pembatasan campur tangan atas data dapat menggunakan beberapa pendekatan seperti:
- Pengisolasian data yang penting dan bersifat rahasia. Data yang perlu di isolir tersebut misalnya program dan dokumentasi.
- Mengidentifikasi pemakai yang berwenang. Cara ini dilakukan untuk membuat daftar pemakai yang berwenang dan luasnya wewenang

yang diberikan untuk menangani pengolahan data . Bila penggunaan main frame atau terminal dilakukan secara on-line, maka penggunaan password atau kode tertentu dibuat tiga tingkat, misalnya tingkat pertama kode pemakai, tingkat kedua kode pemanggilan file, dan tingkat ketiga kode pemanggilan data yang diperlukan.

- Pembatasan penggunaan hardware misalnya dengan mengunci keyboard atau mematikan arus listrik setelah jam kerja.
  - Pemusnahan data yang tidak diperlukan lagi, misalnya hasil pengecekan, penghapusan data pada disket.
- Data back-up and reconstruction

Untuk menghindari hal – hal yang tidak diharapkan, misalnya kerusakan data karena kebakaran diperlukan suatu cadangan dalam bentuk copy file, data base, program and documentation. Salinan tersebut harus ditempatkan pada tempat yang aman, terpisah dari media yang disalin. Bila file yang disalin rusak maka rekonstruksi dilakukan dari file cadangan.

#### b). Pengamanan fasilitas fisik

Sistem komputer dan peralatan lainnya perlu mendapat pengamanan yang memadai, meliputi :

- (1). Perlindungan fisik.
- (2). Pembatasan penggunaan.
- (3). Asuransi.
- (4). Sistem cadangan dan pemulihan

a). *Prosedur pengendalian personalia*

Pengoperasian harus direncanakan dan dikendalikan dengan baik.

b). *Pekerja yang diseleksi dan dilatih sebelum melaksanakan tugasnya. Pekerja yang mengoperasikan komputer harus di lokasi dan juga perlu mendapat cuti. Penyelewengan biasanya terbongkar pada saat pekerjaan seseorang digantikan orang lain.*

c). *Prosedur manejerial dan evaluasi.*

Manajemen harus berusaha menciptakan keadaan pengendalian perusahaan yang sehat. Untuk tujuan tersebut perlu adanya : kelompok yang melaksanakan dan mengendalikan sistem informasi, dan kelompok pemeriksa intern yang independent.

**b. Pengendalian Aplikasi.**

Pengendalian aplikasi meliputi :

1). *Pengendalian Masukan.*

Pengendalian ini adalah untuk menjamin dicatatnya data transaksi yang benar secara tepat dan lengkap, dan semua data yang mengandung kesalahan dapat di deteksi, dan diperbaiki sehingga menjadi bahan masukan yang benar. Pengendalian masukan, logisnya dikelompokkan menurut tahap data yaitu pengendalian yang berkaitan dengan : otorisasi, pencatatan, pengumpulan atau batching, konversi, pengeditan, transmisi data.

2). *Pengendalian Pengolahan.*

Pengendalian ini bertujuan untuk menjamin kelengkapan dan kecermatan data yang diproses, serta dengan mudah dapat ditelusuri kembali. Pengendalian ini dikelompokkan menjadi : processing logic check, run to run control, file and program check, audit trial linkage.

3). *Pengendalian Keluaran*

Pengendalian ini dirancang untuk menjamin bahwa keluaran yang dihasilkan oleh sistem sudah lengkap, benar dan didistribusikan kepemakai yang berhak. Pengendalian ini meliputi dua kegiatan yaitu: mengkaji hasil pengolahan, pengendalian distribusi laporan.



## **PT. JAMSOSTEK ( Persero ) CABANG TANJUNG MORAWA**

### **A. Gambaran Umum Perusahaan**

#### **1. Sejarah singkat Perusahaan.**

PT. Jamsostek ( Persero) adalah perusahaan yang mengelola program jaminan sosial bagi tenaga kerja. Mulanya perusahaan ini didirikan dengan nama PT. Astek (Persero) berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1977 tepatnya tanggal 5 Desember 1977. Perjalanan PT. Jamsostek ( Persero ) mempunyai dinamika tersendiri dengan peluang, tantangan, dan hambatan yang dihadapinya guna memberikan perlindungan kesehatan bagi tenaga kerja agar dapat meningkatkan produktivitas baik kualitas maupun kuantitasnya, sebagai salah satu instrumen kebijaksanaan ketenagakerjaan yang tangguh, khususnya dalam memberikan perlindungan dasar bagi tenaga kerja terhadap resiko sosial ekonomi yang ditimbulkan akibat kecelakaan kerja, cacat, sakit, hari tua dan meninggal dunia.

Undang – undang No. 3 tahun 1992 tentang jaminan sosial tenaga kerja, Peraturan Pemerintah No. 14 1993 tentang penyelenggaraan program jaminan sosial tenaga kerja, dan Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. Per-25 / Men / 1993 tentang petunjuk teknis pendaftaran kepesertaan, pembayaran iuran, pembayaran santunan dan pelayanan jaminan sosial tenaga kerja merupakan dasar hukum dari PT. Jamsostek ( Persero ) dalam gerak langkah mengembangkan visi , misi dan sapta nilai budaya sebagai pedoman di dalam pelaksanaan program pelayanan kesehatan bagi tenaga kerja.

**UNIVERSITAS MEDAN AREA**

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

Visi dari pada PT. Jamsostek ( Persero ) adalah ingin menjadi investor domestik

yang terbaik dan dapat memberikan sumbangan yang cukup berarti bagi pasar domestik.

Oleh karenanya PT. Jamsostek ( Persero ) kini sedang mengembangkan konsep pusat keunggulan bagi kepentingan peserta.

Misi dari pada PT. Jamsostek ( Persero ) adalah memberikan pelayanan yang terbaik bagi peserta berupa pertanggung jawaban terhadap setiap resiko kerja, sakit, kematian dan hari tua, karena setiap saat mereka dapat terkena resiko. Oleh karenanya, kepedulian terhadap peserta merupakan komitmen kami.

PT. Jamsostek ( Persero ) mulai mengembangkan program jaminan pemeliharaan kesehatan bagi tenaga kerja sebagaimana yang dikukuhkan di dalam Undang – undang No.3 tahun 1992 yang mulai berlaku efektif sejak 1 Juni 1992 untuk mewajibkan perusahaan menyelenggarakan empat program jaminan sosial tenaga kerja ( Jamsostek ) yaitu :

- a. Jaminan Hari Tua ( JHT )
- b. Jaminan Kecelakaan Kerja ( JKK )
- c. Jaminan Kematian ( JK )
- d. Jaminan Pemeliharaan Kesehatan ( JPK )

## 2. Struktur Organisasi.

Organisasi merupakan alat yang digunakan oleh perusahaan guna mencapai tujuan organisasi. Dalam organisasi tersebut diperlihatkan pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab serta mencerminkan tata hubungan antara atasan dengan bawahan dan hubungan dari berbagai pihak yang kedudukannya sederajat dalam perusahaan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

Demikian halnya dengan PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa ini dalam menjalankan aktivitasnya memerlukan organisasi di mana struktur organisasinya telah ditetapkan berdasarkan Permen Tenaga Kerja No.4 tahun 1992 yang dapat dilihat pada bagan berikut ini :



## UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

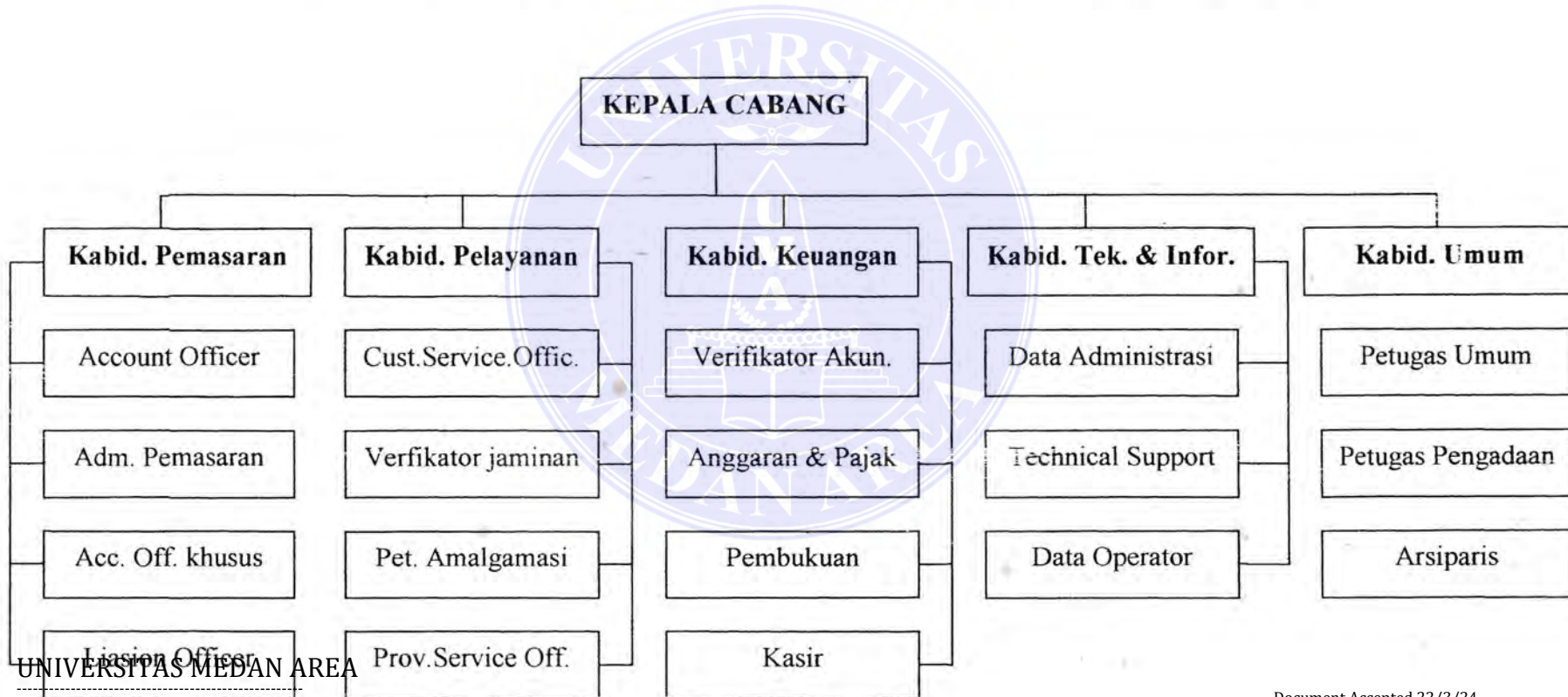
Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24



## BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PT. JAMSOS TEK ( PERSERO ) CABANG TANJUNG MORAWA



UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Berikut ini akan dijelaskan tugas dan tanggung jawab dari setiap bagian unit kerja yang ada pada struktur organisasi perusahaan PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa yakni :

### **Kepala Kantor Cabang**

Kepala kantor cabang memiliki tugas dan tanggung jawab di dalam mengarahkan, merencanakan, dan mengendalikan kegiatan kantor cabang melalui kegiatan pemasaran, pelayanan, administrasi dan personalia, iuran keuangan, SDM dan umum serta teknologi informasi. Adapun tugas dan tanggung jawab kepala kantor cabang adalah :

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran kantor cabang.
- b) Merencanakan pengendalian kegiatan kerja untuk pencapaian kinerja kantor cabang.
- c) Melakukan identifikasi dan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi agar dipatuhi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d) Mengarahkan tersusunnya peta potensi kepesertaan dan penyebaran PPK untuk tercapainya target pemasaran.
- e) Mengarahkan dan mengendalikan terselenggaranya pelayanan kepada peserta tenaga kerja perusahaan dan PPK.
- f) Mengarahkan dan mengendalikan personil, sarana, dan prasarana untuk kelancaran penyelenggaraan usaha.
- g) Mengkoordinasi terselenggaranya sistem informasi kantor cabang.
- h) Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program DPKP/KBR sesuai kebijaksanaan perusahaan.
- i) Mengarahkan dan mengendalikan pembuatan laporan dan kegiatan administrasi

UNIVERSITAS MEDAN AREA

...seluruh bidang unit kerja agar dapat disajikan secara benar, tepat, dan akurat

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

- j) Melaksanakan tugas sesuai instruksi dari Kepala Kantor Wilayah I Medan untuk kelancaran.

Kantor cabang terdiri dari dari beberapa bagian yakni

- a. Bidang Pemasaran.
- b. Bidang Pelayanan dan Kepesertaan.
- c. Bidang Teknologi dan Informasi.
- d. Bidang Keuangan.
- e. Bidang Umum dan Personalia.

### **Kepala Bidang Pemasaran**

Bidang pemasaran berfungsi mengorganisir pemasaran di kantor cabang dan melakukan implementasi kebijakan pemasaran untuk memastikan tercapainya target kepesertaan dan iuran. Adapun tugas dan tanggung jawabnya yaitu :

- a) Menghimpun informasi dari berbagai instansi dan organisasi terkait untuk mendapatkan data perusahaan sebagai dasar untuk menyusun data potensi dan penetapan target kepesertaan.
- b) Menyusun rencana kerja bidang pemasaran setiap bulan, untuk dijadikan rencana kerja kantor cabang termasuk penyesuaian setelah adanya RKAP yang diputuskan kantor pusat.
- c) Menyusun rencana dan strategi untuk tindak lanjut PWBD dan membagi data PWBD untuk ditindak lanjuti oleh AO.
- d) Melakukan pembinaan terhadap AO untuk tercapainya tertib administrasi.
- e) Mengendalikan pelayanan administrasi kepesertaan serta keluhan tenaga kerja demi

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
terwujudnya kepuasan peserta jamsostek.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

- f) Memonitor penyampaian data upah secara bulanan dari perusahaan untuk kelancaran penerbitan JHT.
- g) Memproses pengajuan, pengusulan, dan melaksanakan program DPKP/KBR
- h) Melakukan pembinaan terhadap staff bawahannya untuk meningkatkan kualitas pelayanan.

Bidang Pemasaran terdiri dari :

- a. Account Officer.
- b. Petugas Administrasi Pemasaran.
- c. Account Officer Khusus.
- d. Liaison Officer.

**Account officer** berfungsi melakukan pembinaan kepesertaan guna tercapainya target dan tertib administrasi kepesertaan, maka account officer mempunyai tugas :

- Membuat rencana kerja perluasan dan pembinaan kepesertaan sesuai target yang telah ditentukan.
- Membuat dan mengirimkan SPP yang dilampirkan F1.
- Melakukan kunjungan bersama ke instansi terkait dalam rangka sosialisasi program jamsostek.
- Meneliti dokumen kepesertaan dan upah tenaga kerja, menghitung dan menerbitkan penetapan iuran.
- Merekam data kepesertaan, meneliti dan mengoreksi data mutasi kepesertaan.
- Membuat laporan hasil kegiatan perluasan pembinaan kepesertaan setiap bulannya.

- Melaksanakan tugas sesuai instruksi kepala bidang pemasaran demi kelancaran kantor cabang.

**Petugas administrasi pemasaran** berfungsi melaksanakan administrasi kegiatan bidang pemasaran untuk kelancaran kegiatan bidang pemasaran. Adapaun tugasnya sebagai berikut :

- Melakukan perekaman data potensi.
- Mencocokkan antara data potensi dengan data base dan data berikutnya.
- Mengagendakan formulir pendaftaran dan administrasi kepesertaan.
- Mendistribusikan dokumen/ formulir yang telah diagendakan atau dicatat.
- Membuat laporan hasil kegiatan bidang pemasaran.
- Melaksanakan tugas sesuai instruksi dari kepala bidang pemasaran demi kelancaran usaha kantor cabang.

**Account officer khusus** berfungsi melakukan pendaftaran dan pembinaan kepesertaan program khusus guna tercapainya target kepesertaan, iuran dan peningkatan pelayanan program khusus. Tugasnya antara lain :

- Mencari data potensi program khusus untuk membuat peta potensi.
- Mengirimkan surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok serta kunjungan dalam rangka kepesertaan program khusus.
- Menerima pendaftaran proyek dan melakukan pembinaan guna pencapaian target iuran dan kelancaran pelayanan jaminan.
- Membuat laporan hasil kegiatan program khusus.
- Menyiapkan, memproses dan mengusulkan program DPKP/KBL.

- Melaksanakan tugas lainnya sesuai instruksi kepala bidang pemasaran demi kelancaran program pemasaran.

**Liason officer** mempunyai tugas dan tanggung jawab di dalam melakukan perluasan dan pembinaan kepesertaan guna mencapai target dan tertib administrasi kepesertaan. Dimana tugasnya antara lain :

- Mencari data potensi dan membuat peta potensi di wilayah kerjanya.
- Mengirim surat pemberitahuan, melakukan pertemuan kelompok kerja dalam rangka perluasan kepesertaan.
- Melakukan kerjasama dalam bentuk KSO untuk mendukung tercapainya target kepesertaan.
- Membuat laporan hasil kegiatan kepesertaan.
- Melaksanakan tugas sesuai instruksi kepala bidang pemasaran.

### **Kepala Bidang Pelayanan dan Kepesertaan.**

Berfungsi mengorganisir pelayanan kepesertaan untuk memastikan lancarnya program jamsostek. Tugasnya antara lain :

- a) Menyusun rencana kerja di bidang pelayanan untuk dijadikan rencana di masa yang akan datang.
- b) Mengendalikan pelayanan jaminan serta menanggapi keluhan peserta.
- c) Mengendalikan menyelesaikan kasus klaim yang belum / tidak ditindaklanjuti oleh peserta untuk diselesaikan.
- d) Memastikan terselenggaranya laporan yang benar dan akurat serta tepat waktu.
- e) Membuat dan menyusun SKI bawahannya untuk penilaian prestasi kerja.
- f) Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi kepala kantor cabang.

- a. Costomer Service Officer.
- b. Verifikator.
- c. Petugas Amalgamasi.
- d. Provider Service Officer.

**Costomer service officer** berfungsi memberikan pelayanan kepesertaan, iuran, dan pengajuan jaminan serta menangani keluhan, maka costomer service officer mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Memberikan pelayanan informasi program jamsostek dan menerima keluhan peserta untuk meningkatkan pelayanan yang cepat dan akurat.
- Menerima, meneliti kelengkapan dokumen pendaftaran, dokumen pembayaran, dan dokumen jaminan.
- Menerima surat keterangan perawatan rumah sakit dan menyerahkannya kepada peserta.
- Menerbitkan kwitansi/ Voucher iuran dana baik itu dana penerimaan maupun iuran harian.
- Menetapkan besarnya JHT / JKM sesuai batas kewenangan.
- Menerbitkan surat pemberitahuan klaim JHT / JKM yang siap dibayar.

**Verivikator jaminan** berfungsi meneliti kasus dan menetapkan klaim JPK / JKK sekaligus mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- Menerbitkan surat konfirmasi tahap satu dan mengecek data atau kasus yang dianggap meragukan sebagai bahan penyelesaian penetapan jaminan.

**UNIVERSITAS MEDAN AREA** Melakukan verifikasi, merekam dan menetapkan klaim JKK dan JPK.

- Membuat Voucher dan BPJ klaim JPK dan JKK.
- Menyajikan laporan bulanan atas kasus kepesertaan.
- Melaksanakan tugas sesuai instruksi kepala bidang pelayanan.

**Petugas amalgamasih** bertugas mengendalikan administrasi dan penggabungan saldo jaminan hari tua dengan tugas sesuai dengan uraian berikut ini :

- Memenuhi pengajuan amalgamasih kecabang - cabang lainnya.
- Membuat permintaan amalgamasih kecabang lain untuk penggabungan saldo JHT.
- Menggabungkan saldo JHT untuk diklaim
- Membuat rekening antar amalgamasih dengan cabang lain.
- Melaksanakan tugas sesuai dengan instruksi kepala bidang pelayanan.

**Provider service officer** berfungsi melakukan perhitungan biaya perkapita, pembinaan, dan koordinasi dengan PPK dalam memberi pelayanan JPK, adapun tugasnya sebagai berikut :

- Meneliti dan menganalisa jumlah tertanggung serta melakukan seleksi PPK yang akan digunakan oleh badan penyelenggara untuk mengendalikan pelayanan.
- Meyiapkan perkiraan perhitungan perkapita dan melakukan negosiasi PPK.
- Mengkoordinasikan penerimaan daftar tertanggung ke PPK dan membuka kembali pelayanan pada peserta.
- Membuat surat jaminan rawat inap maupun legalisasi resep obat.



Berfungsi memonitor penggunaan hardware, software, dan jaringan untuk mengoptimalkan agar jaminan tetap beroperasi sesuai perangkat komputer ke kantor cabang dan mengelola data base serta mengaplikasikan untuk memberikan pelayanan kepada peserta. Adapun tugas dan tanggung jawab sebagai berikut

- a) Menyusun, merencanakan kebutuhan sarana pengolahan data untuk kantor cabang.
- b) Mengendalikan pemeliharaan peralatan dan fasilitas komputer.
- c) Memastikan terselenggaranya program data base.
- d) Mengirim data kepesertaan secara periodik ke kantor Wilayah I Medan.
- e) Memonitor perkembangan pemakaian space data base dengan mengevaluasi kapasitas pengolahan data base.
- f) Melaksanakan tugas sesuai instruksi dari kepala kantor cabang.

### **Kepala Bidang Keuangan.**

Mempunyai fungsi mengorganisir keuangan, anggaran, perpajakan, pengolahan kas dan pembukuan dikantor cabang untuk memastikan berjalannya sistem keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Adapun tugas dan tanggung jawabnya sebagai berikut .

- a) Bertanggung jawab atas penyusunan laporan keuangan kantor cabang.
- b) Mengkoordinir penyusunan RKAP dikantor cabang.
- c) Bertanggung jawab atas pengendalian anggaran di kantor cabang.
- d) Melakukan otorisasi pengeluaran kas dan rekening koran bank.
- e) Melakukan kas opname secara harian.
- f) Menstabilkan saldo RGA sesuai dengan kerjasama pihak bank.

- g) Mengkoordinir dan menindak lanjuti hasil temuan dari internal auditor.
- h) Bertanggung jawab atas administrasi dan kewajiban membayar pajak.
- i) Melakukan posting harian terhadap transaksi keuangan.
- j) Menyetujui hasil rekonsiliasi DUTK dan surat pemberitahuan iuran.

Bidang Keuangan terbagi menjadi :

- a. Verifikator Akuntansi
- b. Anggaran dan Pajak.
- c. Pembukuan
- d. Kasir.

Adapun uraian tugas seorang **verifikator akuntansi** adalah :

- Melakukan verifikasi atas semua bukti transaksi keuangan.
- Melakukan rekonsiliasi bank.
- Menyusun neraca percobaan.
- Melaksanakan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar untuk menertibkan neraca percobaan..
- Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat

**Anggaran dan pajak** berfungsi memonitor penggunaan anggaran dan melaksanakan administrasi perpajakan. Adapaun tugas dan tanggung jawabnya yaitu

- Melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran termasuk DPKP/KBL.
- Memonitor pelaksanaan penggunaan anggaran.
- Menghitung, memungut, menyetorkan dan melaporkan semua jenis pajak

- Memastikan terselenggaranya laporan yang benar, akurat dan tepat waktu.

**Petugas pembukuan** mempunyai fungsi didalam melaksanakan pencatatan semua transaksi dengan tertib dan benar untuk menerbitkan neraca. Adapun tugas dan tanggung jawabnya dapat diuraikan di bawah ini :

- Membukukan penerimaan iuran.
- Melaksanakan rekonsiliasi bank secara periodik.
- Melaksanakan pencatatan, membukukan, merekapitulasi dan menyajikan transaksi secara harian.
- Menyusun laporan kegiatan yang benar dan tepat.

**Petugas Kasir** secara umum melakukan kegiatan dengan melaksanakan pembayaran dan penerimaan uang tunai dengan benar dan akurat.

#### **Kepala Bidang Umum dan Personalia.**

Pada bidang ini berfungsi mengorganisir kegiatan administrasi dan pembinaan kepegawaian, pengadaan, dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta memberikan dukungan optimal terhadap kelancaran operasional kantor cabang.

Adapaun tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a) Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan pegawai serta pengembangan kantor cabang.
- b) Menyusun rencana pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor.
- c) Memastikan tersedianya formulir induk jamsostek.
- d) Melaksanakan dan mengawasi kegiatan rumah tangga untuk terciptanya kenyamanan kerja.

e) Memastikan terlaksananya administrasi dan pembinaan pegawai.

f) Mengendalikan pelaksanaan laporan bulanan tiap bidang unit kerja guna kelancaran pengiriman ke kantor Wilayah I Medan.

g) Memastikan terlaksananya pengolahan arsip dan pengamanan dokumen.

h) Melaksanakan tugas sesuai instruksi dari kepala kantor cabang.

## **B. Siklus Pemrosesan Transaksi.**

Siklus pemrosesan transaksi merupakan peristiwa ekonomi yang dapat diukur dengan nilai uang, serta mengakibatkan perubahan aktiva, passiva, pendapatan dan biaya. Siklus pemrosesan transaksi menurut PT. Jamsostek ( Persero ) cabang tanjung morawa dapat diklasifikasikan ke dalam 5 ( lima ) jenis transaksi yaitu :

1. Transaksi Penerimaan Kas / Bank
2. Transaksi Pengeluaran Kas / Bank
3. Transaksi Pendapatan dan Piutang.
4. Transaksi Pembelian dan Utang
5. Transaksi Serba – serbi

### ***Ad.1 Transaksi Penerimaan Kas / Bank***

Transaksi penerimaan kas / bank adalah transaksi transaksi yang mengakibatkan bertambahnya saldo kas atau saldo rekening bank perusahaan.

Penerimaan kas / bank berasal dari :

- 1). Penerimaan kas / bank yang berasal dari pendapatan usaha, yaitu :
  - a). Penerimaan piutang atas kekurangan pembayaran iuran.
  - b). Penerimaan kas / bank berasal dari pembayaran iuran rutin.
- 2). Pendapatan diluar usaha, yang meliputi :

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
a). Pendapatan bunga deposito.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

- b). Pendapatan bunga obligasi.
  - c). Pendapatan dari deviden dan laba penjualan surat – surat berharga.
  - d). Pendapatan dari hasil penjualan inventaris yang sudah tidak produktif.
  - e). Pendapatan jasa giro.
- 3). Penerimaan piutang non usaha meliputi :
- a). Piutang pegawai.
  - b). Piutang dari iuran.
  - c). Piutang koperasi.
- 4). Pencairan pinjaman / kredit jangka panjang.
- 5). Dropping atau transfer dan mutasi uang antar kantor.
- 6). Pencairan deposito.
- 7). Penerimaan dari pemotongan / pungutan pajak.
- 8). Penerimaan lain – lainnya.

#### ***Ad.2. Transaksi Pengeluaran Kas / Bank.***

Transaksi pengeluaran kas/ bank adalah transaksi yang mengakibatkan berkurangnya saldo direkening bank perusahaan. Adapaun pengeluaran kas / bank antara lain untuk :

- 1). Pengeluaran untuk pembayaran klaim.
- 2). Pembayaran utang usaha yang meliputi :
  - Pembayaran utang pengadaan barang persediaan.
  - Pembayaran utang jasa pemeliharaan dan perbaikan
  - Pembayaran utang jasa konsultan.

3). Pembayaran utang pajak yang meliputi :

- Utang PPh Pasal 21.
- Utang PPh Pasal 23.
- Utang PPh Pasal 25.
- Utang PPN
- Utang Pajak Bumi dan Bangunan.

4). Pembayaran utang kepada para pegawai yakni pembayaran utang gaji meliputi :

- Utang gaji pegawai.

5). Pembayaran angsuran dan pelunasan utang jangka panjang yang akan jatuh tempo dan bunga utang jangka panjang.

6). Pembayaran uang muka terdiri dari :

- Uang muka pembelian.
- Uang muka sewa.
- Uang muka jasa konsultan.

7). Pengeluaran untuk penempatan deposito berjangka dan penanaman dalam surat berharga.

8). Pengeluaran pajak dibayar dimuka, meliputi :

- PPh pasal 21.
- PPh pasal 23.
- PPh Pasal 25.

9). Pembayaran utang lancar lainnya, yang meliputi :

- Pembayaran iuran.

- 10). Pengeluaran untuk dropping atau transfer uang ( mutasi uang antar kantor ) dari kantor pusat ke kantor cabang, kantor cabang ke kantor cabang lainnya atau sebaliknya.
- 11). Pengeluaran untuk pinjaman pegawai.
- 12). Pengeluaran untuk biaya bank.
- 14). Pembayaran untuk biaya umum dan administrasi, serta pengeluaran biaya – biaya lainnya.

### ***Ad.3. Transaksi Pendapatan dan Piutang.***

Transaksi pendapatan dan piutang adalah transaksi yang mengakibatkan bertambahnya pendapatan usaha sebagai hasil dari kegiatan perusahaan berupa penerimaan iuran serta mengakibatkan timbulnya / bertambahnya piutang usaha tersebut dari transaksi penerimaan piutang atas kekurangan pembayaran iuran.

### ***Ad.4. Transaksi Pembelian dan Utang.***

Transaksi pembelian dan utang adalah semua transaksi yang berkaitan dengan pengadaan barang, jasa yang mengakibatkan timbulnya hak atas barang dan jasa / bertambahnya utang. Transaksi pembelian tersebut terdiri dari :

- 1). Pengadaan barang persediaan.
- 2). Pengadaan jasa pemeliharaan dan perbaikan.
- 3). Pengadaan jasa konsultan.

### ***Ad.5. Transaksi serba – serbi.***

Transaksi serba – serbi adalah transaksi yang tidak termasuk dalam klasifikasi penerimaan dan pengeluaran kas / bank serta pendapatan dan pembelian. Transaksi

serba – serbi meliputi

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

- 1). Transaksi pemindahan utang jangka panjang menjadi utang jangka pendek.
- 2). Transaksi pembebanan biaya gaji dan pajak penghasilan Pasal 21 untuk para karyawan.
- 3). Transaksi antar kantor yang berkaitan dengan mutasi piutang, mutasi uang muka, persediaan, dan utang.
- 4). Penyisihan dan penghapusan piutang atas tunggakan uran
- 5). Ayat jurnal koreksi, ayat jurnal penyesuaian, dan ayat jurnal penutup.
- 6). Transaksi serba – serbi lainnya.

Berikut ini penulis menyajikan beberapa prosedur pelaksanaan aktivitas pengeluaran kas di PT. Jamsostek ( Persero ) cabang Tanjung morawa.

- a. Prosedur pengeluaran kas yang berkaitan dengan pembayaran klaim tenaga kerja.
- b. Prosedur pengeluaran kas kantor cabang .

*Ad.a. Prosedur pengeluaran kas yang berkaitan dengan pembayaran klaim tenaga kerja.*

Adapun Bidang – bidang yang terkait :

1. Bidang pelayanan dan kepesertaan.
  - a. Petugas costumer service officer.
    - menerima dan meneliti kelengkapan dokumen jaminan yang diserahkan oleh pihak tenaga kerja atau perusahaan,
    - Mengirim berkas kepada petugas Verifikator.
    - Menerima kembali berkas lembar 2 yang sudah dibayarkan.
  - b. Petugas verifikator jaminan.

UNIVERSITAS MEDAN AREA

• Melakukan verifikasi atas klaim yang masuk

Document Accepted 22/3/24



- Merekam atau mencatat klaim yang akan dibayarkan.
- Menetapkan besarnya klaim yang dibayarkan.
- Mengirimkan berkas tersebut kepada bagian keuangan.

## 2. Bidang keuangan.

### a. Petugas Verifikator akuntansi.

- Menerima berkas dari petugas verifikator jaminan dan melakukan pemeriksaan dan verifikasi terhadap berkas yang diterima.
- Menentukan pembayaran jika lebih dari satu juta rupiah maka dilakukan melalui cek dan apabila dibawah satu juta maka pembayaran dilakukan melalui kas. Apabila uang kas tidak tersedia, ikuti prosedur pengeluaran melalui bank.
- Mengirimkan berkas ke pada petugas pembukuan.

### b. Petugas pembukuan.

- Menerima berkas dari verifikator akuntansi.
- Melaksanakan pencatatan dan membukukan untuk menentukan jenis pengeluaran dan pembayaran dilakukan melalui kas atau bank.
- Membuat voucher yang terdiri dari rangkap empat.
- Mengirimkan seluruh berkas tersebut pada petugas kasir.

### c. Petugas kasir.

- Menerima berkas dari petugas pembukuan.
- Meyiapkan uang yang akan diserahkan kepada yang berhak.
- Meminta tanda tangan kepada penerimanya sesuai dengan aturan yang

UNIVERSITAS MEDAN AREA

berlaku

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

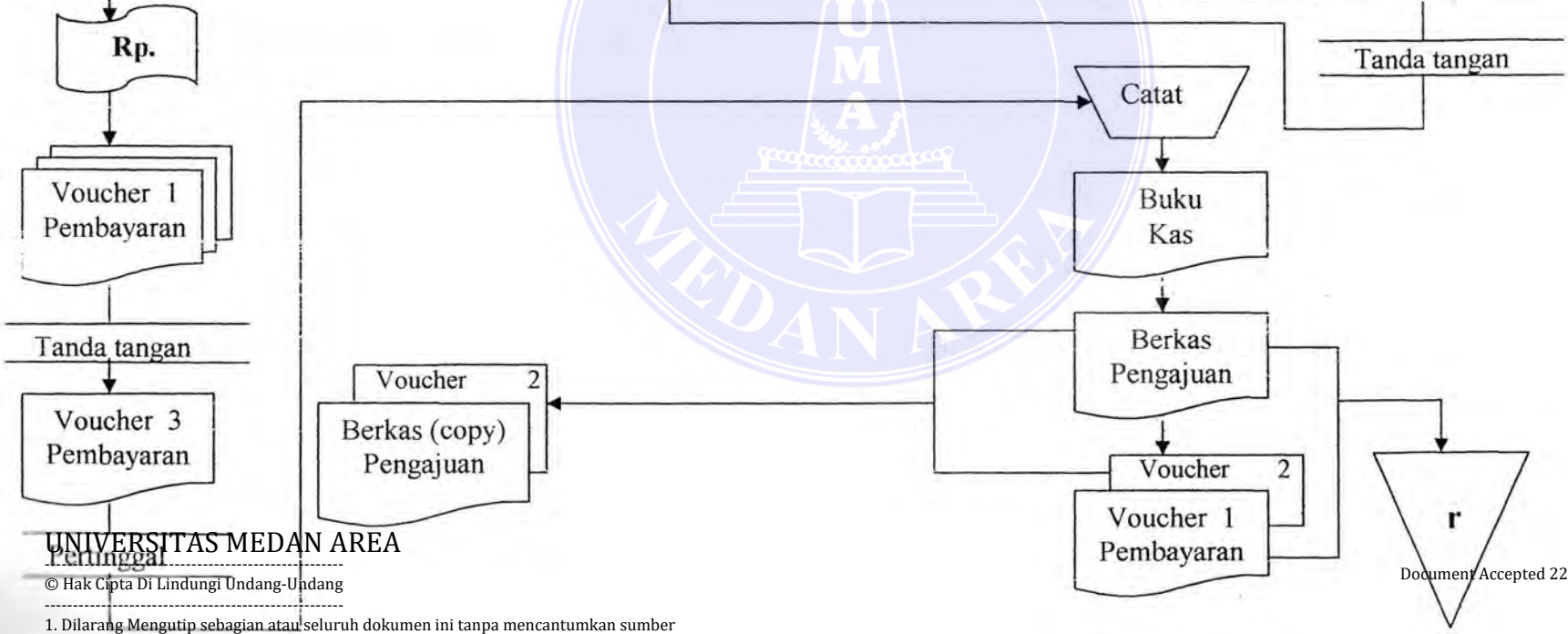
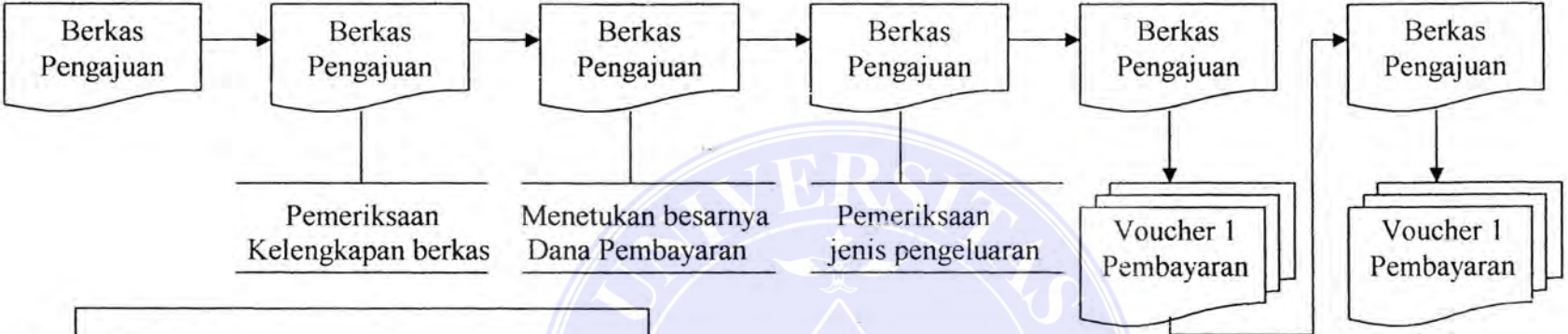
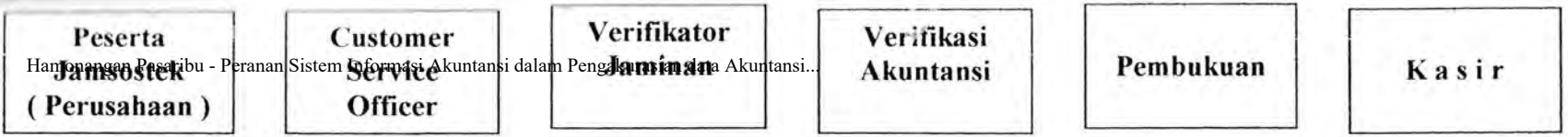
Hamonangan Pasaribu - Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengakurasian data Akuntansi...

- Mencatat pengeluaran pada buku kas.
- Mengirimkan berkas kembali rangkap empat tersebut kepada bagian pelayanan ( costumer service officer ) lembar 2, lembar 1 untuk mengarsipkan, dan lembar 3 untuk yang berhak menerima.
- Mengarsipkan berkas yang telah selesai

Bagan prosedur pengeluaran kas atas pembayaran klaim pada Perusahaan PT,

Jamsostek ( Persero ) cabang Tanjung morawa dapat dilihat pada gambar berikut ini :





1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah  
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

### ***Ad.b. Prosedur pengeluaran kas setor kerekening Bank***

Bidang keuangan.

#### **1. Kasir**

- Menghitung jumlah seluruhnya saldo kas yang ada.
- Menyiapkan uang yang melebihi batas maksimum saldo kas untuk disetorkan ke bank.
- Menyiapkan formulir penyeteroran serta uang yang akan disetorkan ke bank.
- Menyerahkan berkas – berkas ke bagian pembukuan.

#### **2. Pembukuan.**

- Menerima berkas yang telah diserahkan kasir.
- Mencatat pengeluaran kas ke buku kas.
- Membuat voucher pengeluaran kas.
- Melakukan koreksi atas berkas dan voucher yang telah dibuat.
- Menandatangani atas pengeluaran kas.
- Mengirim kembali berkas ke bagian kasir.

#### **3. Kasir.**

- Menerima kembali berkas dari bagian pembukuan.
- Melakukan penyeteroran ke bank.
- Mengirim kembali berkas dan voucher lembar dua ke bagian pembukuan dan

UNIVERSITAS MEDAN AREA

~~... juga verifikasi akuntansi.~~

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

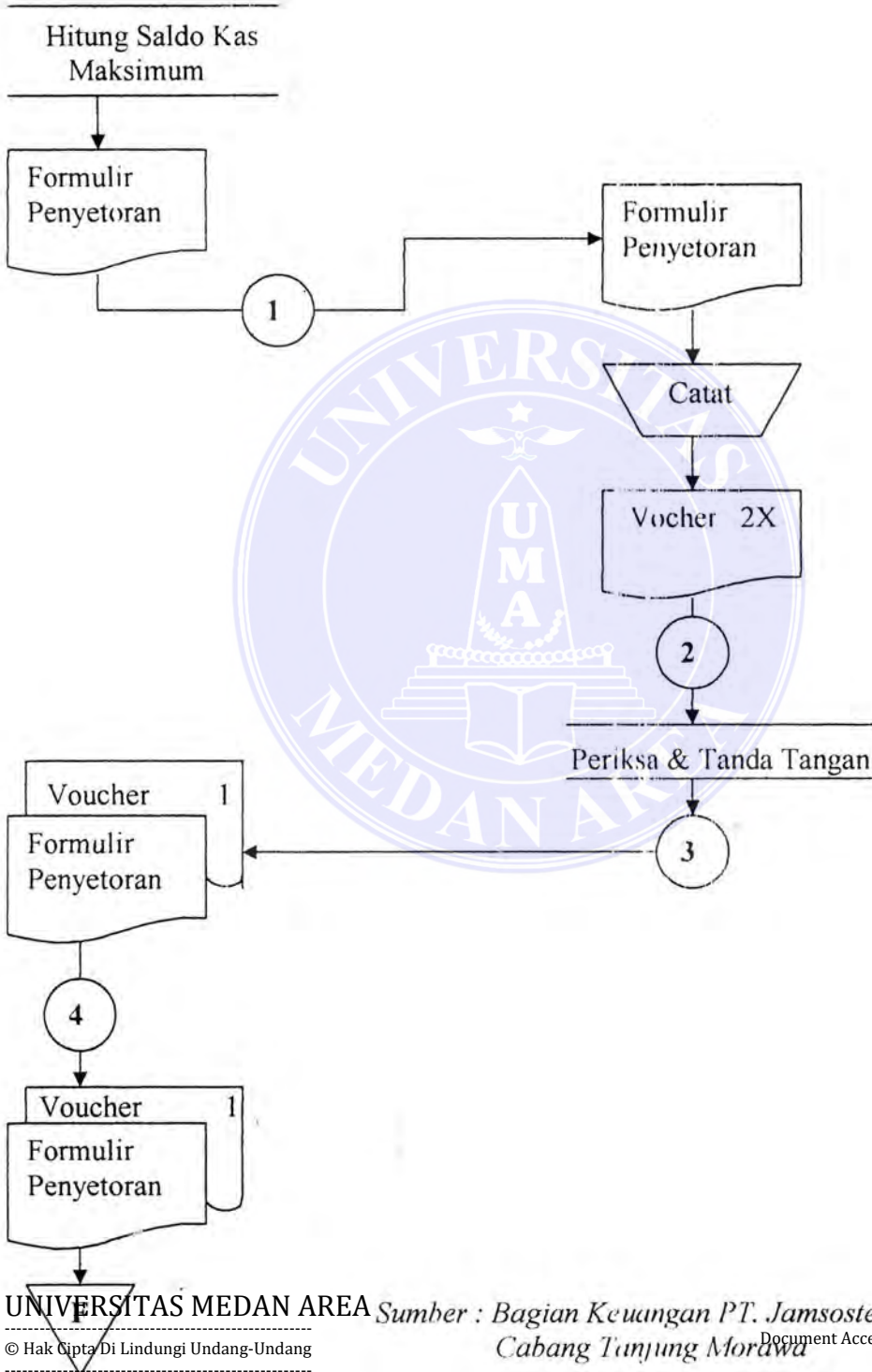
- **Arsip**

Bagan prosedur pengeiuaran kas kantor PT. Jamsostek ( Persero ) cabang tanjung morawa untuk disetorkan ke rekening bank dapat dilihat pada gambar berikut ini :



# KASIR

# PEMBUKUAN



UNIVERSITAS MEDAN AREA *Sumber : Bagian Keuangan PT. Jamsostek (Persero)*  
Cabang Tanjung Morawa Document Accepted 22/3/24

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah  
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

**C. Komponen Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan.**

Teknologi informasi yang berkembang pesat saat ini memungkinkan semua perusahaan mengakses informasi yang diperlukan dalam suatu wadah disebut dunia cyber. Media untuk mengakses dunia ini dikenal dengan nama internet. Singkatnya informasi dengan komputer telah mencapai tingkat yang sangat memungkinkan informasi yang diperoleh dengan mudah, semudah membalik telapak tangan.

Di samping itu perkembangan teknologi informasi juga memungkinkan komputer – komputer yang ada dalam suatu perusahaan dirangkai dalam suatu rangkaian “ Network “. Dengan data yang terpusat, informasi yang diperlukan dengan sangat cepat diperoleh. Hanya saja yang diperlukan adalah unit central, untuk mengaksesnya diperlukan kode sesuai dengan tingkat kepentingan masing – masing kepala bagian.

Perkembangan teknologi komputer seperti internet dan network ini telah diterapkan oleh perusahaan ini, sehingga akses data lebih cepat dari yang seharusnya. Secara garis besar komponen sistem informasi akuntansi yang digunakan perusahaan adalah :

1. Manual, yaitu memproses data dengan memakai alat – alat bantu dasar dalam mencapai tujuan, seperti : pensil, kertas, rol / penggaris. Misalnya pencatatan data transaksi ke dokumen.
2. Electromechanical, merupakan suatu gabungan dari orang dan mesin. Misalnya kasir dengan menggunakan mesin kas.
3. Electronic Computer, yaitu cara yang mutakhir dengan menggunakan komputer.

Banyak digunakan untuk pembuatan surat, pengiriman surat elektronik,

UNIVERSITAS MEDAN AREA pemrosesan data akuntansi, pembuatan laporan keuangan. Hampir sebagian besar

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
 2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah  
 3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
 Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

Hamonangan Pasaribu - Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengakurasian data Akuntansi...

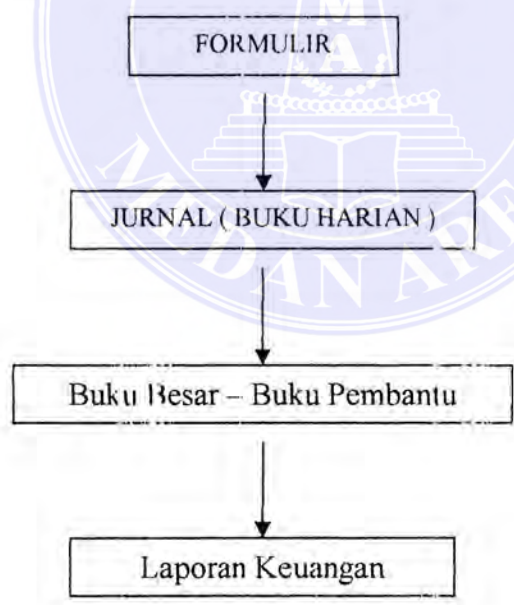
pemerosesan transaksi sampai kepada laporan keuangan telah menggunakan komputer. Untuk mendukung adanya suatu integrated sistem, dipermudah dengan network.

Sistem informasi yang dibangun oleh PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa mempunyai beberapa sistem antara lain :

**1. Sistem Informasi Akuntansi Umum.**

PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa dalam prosedur pembukuannya ada beberapa proses yang harus dipahami terlebih dahulu untuk menghasilkan laporan keuangan yang secara menyeluruh.

Siklus akuntansi yang digunakan adalah sebagai berikut :





### a. Formulir

Formulir adalah dasar penggerak kegiatan setiap operasi perusahaan. Dalam hal ini PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa menggunakan banyak formulir yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Formulir tersebut antara lain Formulir pendaftaran perusahaan, formulir pembayaran iuran, dan lain – lain.

Formulir telah dirancang sedemikian rupa dengan memenuhi prinsip – prinsip sebagai berikut :

1. memanfaatkan tembusan, arsip, dan lain – lain.
2. Rancangan formulir cukup sederhana.
3. Memasukkan unsur – unsur pemeriksaan intern, bukti pengeluaran uang. Misalnya ditanda tangani oleh kepala bagian keuangan dan bagian umum, kasir, dan juga sipenerima uang.
4. Mencantumkan nomor formulir.
5. Mencantumkan nomor urut.

### b. Jurnal ( Buku harian ).

Jurnal yang digunakan oleh perusahaan adalah :

1. Daftar Vaucher Yang Masih Harus Dibayar ( DVHD ).

DVHD digunakan untuk menjurnal semua voucher yang masih harus dibayar dan mencatat semua voucher yang telah dibayar.

2. Jurnal Pembayaran Kas ( JPK ).

JPK digunakan untuk menjurnal semua transaksi pembayaran kas dan menjurnal

UNIVERSITAS MEDAN AREA  
semua koreksi kas kurang atau selisih kas negatif.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

### 3. Jurnal Penerimaan Kas. ( JPK ):

JPK digunakan untuk menjurnal semua penerimaan kas dan menjurnal semua koreksi kas atau selisih negatif.

### 4. Daftar Tagihan ( DT ).

DT digunakan untuk menjurnal semua tagihan bulanan dan menjurnal semua koreksi tagihan bulanan.

### 5. Jurnal Umum ( JU )

JU digunakan untuk menjurnal semua transaksi yang tidak dapat dijurnal melalui kelima jurnal sebelumnya. Jurnal diselenggarakan secara harian ditutup tiap bulan sedangkan pemindahan ke buku besar dilakukan setiap bulan.

### c. Buku Besar dan Buku Pembantu.

Buku besar terdiri dari perkiraan – perkiraan yang saling berhubungan yang mengikhtisarkan akibat – akibat transaksi secara lengkap terhadap hutang – hutang dan harta serta modal yang akan digunakan sebagai bahan utama untuk penyusunan laporan keuangan.

### d. Laporan Keuangan.

Dari buku besar disusun neraca percobaan yang dikemukakan dilanjutkan menjadi neraca lajur. Neraca lajur dipakai sebagai dasar penyusunan neraca dan perhitungan rugi laba ( sesuai dengan istilah perusahaan )

## 2. Prosedur Penerimaan Kas.

Prosedur ini melibatkan perusahaan, kepala bagian akuntansi, kepala bagian umum, serta bagian kasir.

Adapun urutan prosedur penerimaan kas adalah :

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber  
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

- a. Perusahaan memberikan formulir pembayaran iuran kebagian keuangan yaitu pada petugas verifikasi akuntansi. Bagian tersebut akan memeriksa iuran sesuai dengan bulan pembayaran.
- b. Bagian pembukuan membuat bukti penerimaan kas dan formulir tersebut rangkap tiga. Bukti penerimaan kas dan lembar pertama dikirim ke bagian verifikasi akuntansi. Lembar kedua disimpan dibagian pembukuan. Lembar ketiga akan diserahkan ke perusahaan.
- c. Setelah dilakukan pengecekan oleh bagian pembukuan maka pencatatan akan diteruskan pada buku besar umum.

### 3. Prosedur Pengeluaran Kas.

Prosedur ini melibatkan bagian keuangan, kasir, pimpinan dan bagian verifikasi akuntansi. Adapun urutan – urutan prosedur pengeluaran kas adalah sebagai berikut :

- a. Bagian kasir memeriksa jumlah pembayaran jaminan.
- b. Bagian Verifikasi akan memeriksa, meninjau kebenaran jumlah pembayarannya, setelah disetujui dan diparaf selanjutnya dikirim kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan pengeluaran kas.
- c. Bagian pembukuan kemudian akan memasukkan data pengeluaran kas dan menghitung jumlahnya untuk dicatat dalam buku besar pembantu yang selanjutnya diteruskan pencatatan pada buku besar umum.

### D. Pengendalian Intern Pada Sistem Informasi Akuntansi Perusahaan.

Pengendalian intern untuk sistem informasi akuntansi dengan menggunakan komputer dilakukan perusahaan meliputi:

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area  
Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

## 1. Pengendalian aplikasi terdiri dari :

### (a) Pengendalian data masukan.

Pengendalian data masukan ini merupakan pengendalian yang penting karena bila input salah maka outputnya juga salah. Pengendalian ini bertujuan untuk meyakinkan bahwa data yang masuk untuk diproses telah benar dan layak. Dalam hal ini staf akuntansi akan melakukan pemeriksaan ulang atas dokumen – dokumen yang menjadi input data serta mencocokkannya dengan buku besar dan bukti – bukti lain yang dapat mendukung data dimasukkan ke dalam komputer. Contoh pengendalian ini antara lain penggunaan nomor urut tercetak pada bukti asli.

### (b) Pengendalian proses.

Pengendalian yang terdapat pada program ini merupakan tanggung jawab dari bagian bidang teknologi dan informasi.

Pengendalian ini dilakukan dengan :

- a. Mendesain suatu sistem aplikasi komputer yang mencakup pembuatan flowchart, sistem manual dan operational manual.
- b. Menganalisa elemen – elemen input data, elemen – elemen output data, serta langkah – langkah operasional yang sesuai dengan hardware dan software yang ada.

### (c) Pengendalian keluaran.

Salah satu bentuk pengendalian keluaran pada perusahaan adalah bahwa laporan yang dihasilkan dari proses pengolahan data secara elektronik pada perusahaan,

UNIVERSITAS MEDAN AREA

sebelum didistribusikan kepada bagian lain akan diperiksa kebenarannya oleh

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

staff akuntansi. Kemudian laporan yang telah diperiksa dan didistribusikan kebagian lain. Disamping itu bagian bidang teknologi dan informasi juga bertugas untuk mengadakan sistem penyimpanan yang baik atas laporan laporan yang dihasilkan sebagai arsip bagian teknologi dan informasi.

**2. Pengendalian umum.**

Pengendalian umum ini meliputi :

(a) Pengendalian organisasi dan operasi.

Adanya pengendalian ini dapat dilihat dengan dibentuknya suatu struktur organisasi bidang teknologi dan informasi, untuk menjamin terlaksananya kegiatan pengolahan data secara tertib dan lancar. Bidang teknologi dan informasi dipimpin oleh seorang kepala bidang teknologi dan informasi yang bertanggung jawab terhadap seluruh permasalahan yang berkaitan dengan sistem pengolahan data komputer.

(b) Pengendalian dokumentasi.

Dalam uraian pekerjaan bagian administrasi dan keuangan dapat dilihat bagaimana perusahaan dapat melaksanakan pengendalian dokumentasi. Uraian tersebut antara lain menyebutkan bahwa tugas bagian administrasi dan keuangan antara lain mengadministrasikan seluruh surat dan dokumentasi termasuk dokumentasi program dan prosedur secara sistematis. Dokumentasi program dapat dilihat dengan adanya program flowchart pada perusahaan, yang sering digunakan programmer bila akan memodifikasi program tertentu.

## (c) Pengendalian keamanan data.

Untuk keamanan data yang disimpan dalam simpanan luar maka beberapa hal yang dilakukan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Pengamanan proteksi file, untuk menjaga file perusahaan dari kerusakan atau tercantinya data dengan nilai isi yang tidak lancar.
2. Penggunaan data backup dan recovery, untuk menjaga kemungkinan file yang ada hilang atau rusak atau untuk membuat ketikan dari file dan menyimpannya ditempat yang terpisah. Sistem back-up ini dapat dilakukan perusahaan setiap hari, minggu, bulan, ataupun setiap tahun. Sementara lama penyimpanan data itu sendiri tergantung pada kebutuhan dan kebijaksanaan perusahaan.

Untuk menjamin keakuratan data yang diolah dilakukan kendali khusus yang meliputi :

1. Pemeriksaan visual merupakan tinjauan ulang atau edit yang dilakukan oleh karyawan administrasi dan akuntansi terhadap data yang masuk.
2. Dokumen sumber yang dirancang dengan baik memberikan dorongan untuk mencatat data transaksi secara lengkap dan akurat.
3. Register dokumen merupakan daftar untuk dokumen sumber yang masuk.
4. Kode perkiraan, yang ditentukan dalam bagian perkiraan, menyederhanakan pencatatan transaksi dan mengalirkan data kedalam prosedur pemrosesan yang semestinya.

Data transaksi harus dimasukkan kedalam prosedur pemrosesan dan diproses

UNIVERSITAS MEDAN AREA

secara akurat dan lengkap

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

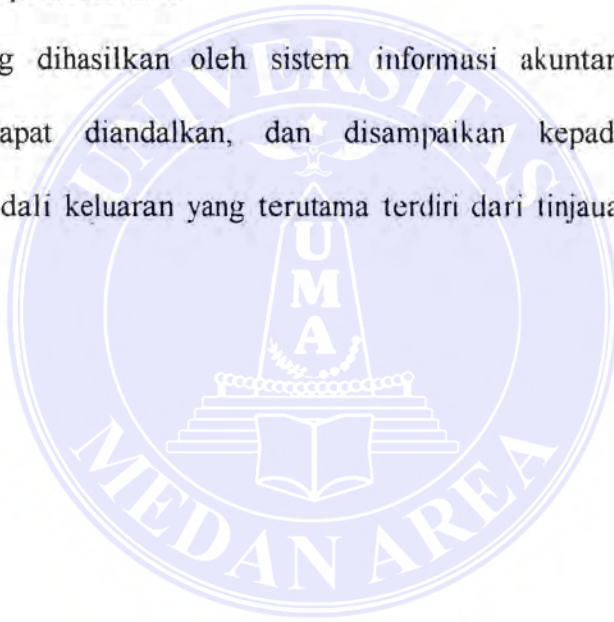
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24

Hamonangan Pasaribu - Peranan Sistem Informasi Akuntansi dalam Pengakurasion data Akuntansi...  
Pengendalian pemerosesan yang meliputi :

1. Verifikasi, merupakan pemeriksaan yang dilakukan oleh seorang karyawan atau lebih terhadap pekerjaan karyawan lainnya.
2. Total tumpuk, merupakan kendali yang sangat diperlukan apabila transaksi diproses dalam tumpuk.
3. Rekonsiliasi, merupakan perbandingan antar data yang diperoleh dari beberapa sumber yang independen. Hali ini dilakukan untuk menemukan kesalahan atau kekeliruan dalam pemerosesan.

Keluaran yang dihasilkan oleh sistem informasi akuntansi harus lengkap, terpercaya atau dapat diandalkan, dan disampaikan kepada pemakai yang berkepentingan. Kendali keluaran yang terutama terdiri dari tinjauan ulang ( review ) dan daftar pemakai.



## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

Dari berbagai uraian yang telah dikemukakan dalam pembahasan pada PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa berkaitan dengan peranan sistem informasi akuntansi dalam pengakurasian data akuntansi. Maka penulis mengambil kesimpulan dan saran sebagai berikut :

#### A. Kesimpulan.

1. PT. Jamsostek ( Perseroan ) adalah perusahaan yang berstatus BUMN ( Badan Usaha Milik Negara ) yang merupakan perusahaan jasa dimana memberikan pelayanan jasa sosial tenaga kerja .
2. Komponen sistim informasi akuntansi yang dipakai belum seluruhnya diterapkan khususnya penggunaan kartu absensi ( punched card equipment ) .
3. Prosedur dalam pengelolaan kas yang dilakukan cukup efektif oleh karena pembagian tugas yang jelas di bidang keuangan sehingga tidak terjadi rangkap jabatan, maka penyelewengan sangat kecil terjadi
4. Pengendalian intern untuk sistem informasi akuntansi dengan menggunakan komputer dilakukan perusahaan sudah efektif, dimana pengendalian yang dilakukan melalui pengendalian umum dan aplikasi.
5. Struktur organisasi yang dijalankan PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa adalah berbentuk garis dan staff dimana dalam menjalankan kegiatan usaha pimpinan perusahaan memberikan instruksi langsung kepada

UNIVERSITAS MEDAN AREA

bawahannya, dan masing – masing bawahan memberikan tanggung jawab tugasnya kepada atasannya masing – masing secara vertikal.

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted: 22/3/24

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber

2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah

3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

Access From (repository.uma.ac.id)22/3/24



## B. Saran.

Berdasarkan simpulan yang telah diuraikan diatas, penulis mencoba memberikan saran dalam kaitannya untuk memperbaiki kelemahan yang ada dalam sistem informasi akuntansi pada PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa sebagai berikut :

1. Sehubungan dengan status PT. Jamsostek ( Persero ) Cabang Tanjung Morawa adalah Badan Usaha Milik Negara ( BUMN ), hendaknya pelayanan kepada peserta Jamsostek dapat ditingkatkan menjadi lebih baik lagi
2. Perlu adanya kartu absensi agar karyawan lebih disiplin, dan satu hal yang terpenting adalah mempermudah bagian keuangan untuk perhitungan hari kerja yang kaitannya dengan sistem pembayaran gaji karyawan.
3. Secara keseluruhan sistem informasi akuntansi sudah cukup baik hanya perusahaan perlu memantaunya kembali, dengan adanya beberapa penyempurnaan diatas sehingga informasi yang dihasilkan akan lebih akurat lagi, dan yang terpenting adalah dalam pelaksanaannya harus ada kejujuran. Sebab sistem informasi yang dirancang dengan baik tanpa adanya itikad baik untuk melaksanakannya, hanya akan melahirkan kolusi yang dapat menyebabkan tidak dapat dipercayainya informasi akuntansi yang dihasilkan.
4. Perusahaan perlu mengaktifkan Satuan Pengendalian Intern ( SPI ), terutama dalam penerimaan dan pengeluaran kas.

## DAFTAR PUSTAKA



- Abdul Halim, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi II BPFE, Yogyakarta, 1997.
- Barry E. Cushing , *Accounting Information System and Business Organization* Terjemahan Ruchyat Kosasih Edisi III ,Cetakan ke III, Erlangga ,Jakarta 1988.
- Joseph W . Wilkinson , *Accounting and Information Systems*, Terjemahan Marianus Sinaga, Edisi II, Cetakan III, Erlangga, Jakarta 1994
- Moekijat, *Pengantar Sistem Informasi Manajemen*, Edisi II, Penerbit Rosdakarya, Bandung, 1995
- Onong U. Effendy, *Sistem Informasi Manajemen*, \_Edisi III, Cetakan II,CV.Mandor Maju, Bandung 1991
- S. Hadibroto dan Oemar Witarsa, *Sistem Pengawasan Intern*, Edisi II , Lembaga Penerbit Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Jakarta, 1993.
- Yogianto H.M, *Sistem Informasi Akuntansi Berbasis Komputer , Konsep dasar dan Komponen*, Edisi I BPFE, Yogyakarta, 1998
- Zaki Baridwan, *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi II, BPFE, Yogyakarta , 1993.
- Husaini Usman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian*, Cetakan II, Penerbit Bumi Aksara, Jakarta, 1998
- S. Nasution dan M Thomas , *Buku Penuntun Membuat Skripsi , Desertasi , Paper dan Laporan*, Penerbit Yenmarks, Bandung, 1993.