

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN
GAJI DAN UPAH UNTUK PENINGKATAN
EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN**

(Studi Kasus Pada PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PLN) (Persero)
Area Pelayanan Dan Jaringan Malang)

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh ujian sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Brawijaya

SOLEH SOBARI
Nim. 0810322013



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2011**

Ucapan Terima Kasih

Bismillaahirrahmaanirrahiim.

Dengan memanjatkan puji dan syukur kekhadirat-Nya, penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih yang tak terhingga kepada orang-orang yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, terutama :

1. Untuk Kedua orang tua yang tercinta yang telah memberikan doa dan dorongan baik moril maupun materiil. Makasih pa, mah semoga jasa-jasa bapa Sama mamah di balas oleh Allah S.W.T Amien.
2. Untuk Kakak-kakak ku tersayang Mona dan Pahri terima kasih yah kakak atas dukungan materiilnya dan morilnya juga.
3. keluarga besar di Bandung, Cicalengka (Warung Peutey) atas semua Support dan dukungan moril untuk cepat-cepat menyelesaikan kuliah dan doanya juga.
4. Temen-temen SAP dikampus Farid Ardiansyah, Pantowiryo, Martha, Dewi Azizah, Retno, Mba Tut, Rama, Dadang, dan temen-temen kosan Rini Lestari Mba Uchi Ibu Kos yang baik, Andika temen satu kampoeng dan satu bahasa, Dewo, Adit, Sogol, Keceng, dan Vandy. Mudah-mudahan kalian semua bisa meraih kesuksesan
5. Orang yang aku sayangi dan aku cintai Tri ayu Mardi Setyaningrum
6. temen-temen rumah yang selalu ngedukung dan membantu Hilfan, gundhiel, Riza, Motu thanks broo.
7. Untuk Keluarga di Coffee Corner Malang dan Surabaya
8. Keluarga Andika dan Wulan di Kalimantan selamat berbaagia terima kasih banyak atas bantuannya.
9. Anggi di PT. PLN dan Adi temennya farid atas dukungannya juga terima kasih.

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI
DAN UPAH UNTUK PENINGKATAN EFEKTIFITAS
PENGENDALIAN INTERN

Disusun Oleh : SOLEH SOBARI

NIM : 0810322013

Fakultas : ILMU ADMINISTRASI

Jurusan : ADMINISTRASI BISNIS

Kosentrasi : MANAJEMEN KEUANGAN

Malang, Desember 2010

Komisi Pembimbing

Ketua

Anggota

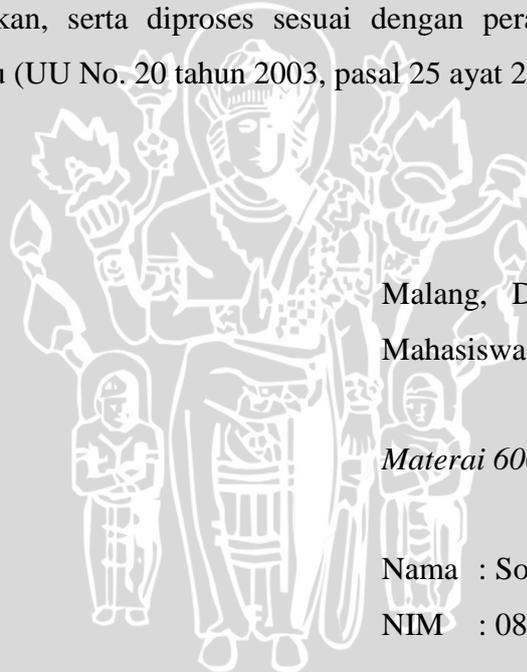
Dr. KertaHadi, M. Si
NIP. 19540917 198202 1 001

Dr. Siti Ragil Handayani, M. Si
NIP. 19630923 198802 2 001

PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah skripsi ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh pihak lain untuk mendapatkan karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebut dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah skripsi ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia skripsi ini digugurkan dan gelar akademik yang telah saya peroleh (S-1) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No. 20 tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).



Malang, Desember 2010

Mahasiswa,

Materai 6000

Nama : Soleh Sobari

NIM : 0810322013

MOTTO

“Janganlah anggap semua kritikan yang diarahkan kepadamu sebagai suatu bentuk permusuhan,

Ambil manfaat yang ada didalamnya tanpa harus melihat maksud dari si pengkritik, sebab sebenarnya kita memang butuh kritikan dari pada pujian” .

(Dr. Aidh Al-Qarni)

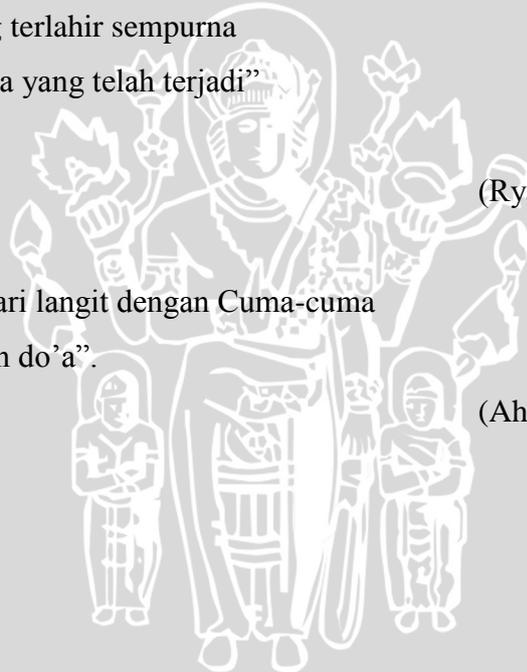
“Syukuri apa yang ada, hidup adalah anugerah tetap jalani hidup ini, melakukan yang terbaik

Tak ada manusia, yang terlahir sempurna jangan kau sesali segala yang telah terjadi”

(Ryan D' Massiv)

“Tak ada yang Jatuh dari langit dengan Cuma-cuma Semua butuh usaha dan do'a”.

(Ahmad Dhani)



RINGKASAN

Soleh Sobari, 2010, **Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah Untuk Peningkatan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang**, Dr. Kertahadi, M. Com, Dr. Siti Ragil Handayani, M. Si., 118 Hal. + ix.

Setiap perusahaan atau badan usaha dalam pencapaian tujuannya selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah karyawan. Karyawan merupakan orang pribadi yang dipekerjakan dalam perusahaan berdasarkan suatu perjanjian kerja. Peran serta seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan tersebut dibutuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji dan upah yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu produktifitas kinerja karyawan. Oleh karena itu suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian dan pengupahan yang baik, karena apabila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian dan pengupahan yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan di dalam melaksanakan tanggung jawab masing - masing. Pengelolaan yang baik didukung dengan sistem yang mengaturnya baik dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian yang menyangkut dengan segala aktivitas dan kegiatan perusahaan sehingga pengawasan terhadap pengendalian intern akan lebih efektif jauh dari tindak kecurangan maupun penyelewengan.

Rumusan masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah Bagaimana gambaran sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah dalam kaitannya dengan peningkatan efektifitas pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) APJ Malang. Berdasarkan permasalahan tersebut maka tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah dalam kaitannya dengan peningkatan efektifitas pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh data yang terkait yaitu Sistem penentuan gaji karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang menggunakan sistem *matriks*, artinya pembayaran – pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur dan dinilai berdasarkan peringkat (*grade*), sedangkan Sistem penentuan upah karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dihitung berdasarkan jumlah jam kerja perharinya. Bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian melibatkan dua fungsi organisasi intern dalam perusahaan yaitu fungsi administrasi SDM dan fungsi administrasi keuangan. Adapun bagian-bagian yang terkait dalam fungsi administrasi SDM ini adalah bagian pencatatan waktu, bagian personalia, dan bagian kepegawaian. Sedangkan bagian yang terkait dalam fungsi administrasi keuangan adalah bagian data entry, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Dokumen yang digunakan pada sistem pembayaran gaji dan upah yaitu Dokumen Manajemen Unjuk Kerja Karyawan,

Daftar Hadir Karyawan, Daftar Potongan, Daftar Pembayaran Gaji, Perincian Rekapitulasi Pembayaran Gaji, Bukti Kas Keluar, Amplop Gaji. Sedangkan catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari Jurnal Umum, Jurnal Pengeluaran Kas, Buku Besar dan Kartu Penghasilan Karyawan. Dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang sudah cukup baik namun masih terdapat beberapa kelemahan diantaranya tidak adanya catatan waktu kerja untuk karyawan tetap dalam sistem pembayaran gaji, dan tidak adanya pengawasan atau otorisasi terhadap daftar hadir karyawan.

Berdasarkan pembahasan dari hasil penelitian diatas, dapat disampaikan saran yang berkaitan dengan proses pembayaran gaji dan upah yang ada pada PT. PLN (Persero) APJ Malang antara lain dibuatnya catatan waktu kerja untuk karyawan tetap dalam sistem pembayaran gaji, hal ini dilakukan guna adanya perbandingan antara daftar hadir karyawan dan catatan jam kerja untuk meningkatkan efektifitas pengendalian intern dan kinerja karyawan, dan diadakannya pengawasan atau otorisasi terhadap daftar hadir karyawan serta adanya pemeriksaan berkala terhadap daftar hadir mesin atau *finger print machine* untuk menghindari kerusakan terhadap mesin, hal ini dilakukan supaya tidak terjadinya kecurangan dalam absensi.



SUMMARY

Soleh Sobari, 2010, **Accounting System Analysis of Salary and Wage Payment to Increase the Effectivity of Internal Controlling (Case Study on PT. PLN (Persero) APJ Malang)**, Dr. Kertahadi, M. Com, Dr. Siti Ragil Handayani, M. Si., 118 pages. + ix.

Each company or corporation, in achieving the goal, always need for manpower/labor factor, which in this case is the employee. The employee is individual that employed in a firm based on certain employment contract. The participation of employee in performing the duty is very supportive in achieving the company goal. In achieving the company goal, it is needed of compensation or payment on salary and wage that is appropriate for the employee, which become one of the company efforts to spur on the productivity of employee work performance. Therefore, the company should have a good salary / remuneration system. For if, the company doesn't have that good salary system, then it may give the chances to deviation or corruption to take place in performing each responsibility. A good management supported by good system that arrange the planning, performance, and controlling all kinds of company activities, so that the monitoring on internal controlling can be more effective, far from deceitfulness and deviation.

The formulation of problem that discuss in this research is How the outlook of accounting system on salary and wage payment in relation with the improvement of internal controlling effectivity on PT. PLN (Persero) APJ Malang. Based on the problem, then the objective of this research is to find the outlook of accounting system on salary and wage payment in relation with the improvement of internal controlling effectivity on PT. PLN (Persero) APJ Malang.

Based on the result, the related data, which was employee salary system of PT. PLN (Persero) APJ Malang, used *matrix* system, meant that payments related with employee benefit measured and valuated based on ranking (*grade*), while for employee wage system of PT. PLN (Persero) APJ Malang was measured based on the number of working hour per day. Departments that engaged in salary accounting system were two internal organization functions of company, i.e. human resources administration function and financial administration function. Meanwhile sections that related with human resources administration function were time recording section, personnel section, and staff section. Whereas, the sections that related with financial administration function were entry data section, accounting section and finance section. Document used in salary and wage system was Employee Performance Management Document, List of Employee Attendance, Deduction List, Payroll, Details of Salary Payment Recapitulation, Payment Cash Voucher, Pay envelope. Accounting record that used consisted of General Journal, Cash Payment Journal, General Ledger, and Employee Revenue

Card. The implementation of accounting system on salary and wage payment of PT. PLN (Persero) APJ Malang was quite good in general, despite of its weakness such as no recording on fixed employee working hour in the system of salary payment and no monitoring or authorization on list of employee attendance.

Based on the discussion of the research above, can be proposed some suggestion related with the process of salary and wage payment on PT. PLN (Persero) APJ Malang. The suggestion can be the making of recording on fixed employee working hour in the system of salary payment that can be used to make comparison between list of employee attendance and the recording of working hour to increase the effectivity of internal controlling and employee performance; performing the monitoring or authorization on the list of employee attendance; and periodic examination on *finger print machine* to avoid damage on machine, which thereby can avoid the deceitfulness in attendance list.



KATA PENGANTAR

Segala puja dan puji syukur hanya kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah mengaruniakan rahmat dan berkat – Nya kepada seluruh makhluk. Penulis memanjatkan rasa syukur yang tak terhingga kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan kasih sayang – Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PEMBAYARAN GAJI DAN UPAH UNTUK PENINGKATAN EFEKTIFITAS PENGENDALIAN INTERN (Studi Kasus Pada PT.PLN (Persero) APJ Malang.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Sumartono, M.S. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
2. Bapak Dr. Kusdi Raharjo, DEA selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
3. Bapak Dr. Kertahadi, M. Com selaku Dosen Pembimbing Utama.
4. Ibu Dr. Siti Ragil Handayani, M. Si selaku Dosen Pembimbing Pendamping.
5. Bapak Ibu Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya.
6. Bapak Pudji Witono, SE. selaku ASMAN SDM dan KEUANGAN PT. PLN (Persero) APJ Malang.
7. Bapak Zanli Hasan dan Ibu Ai Sukaesih selaku orang tua.
8. Teman – teman Administrasi Bisnis Studi Alih Program (SAP) angkatan 2008.
9. Keluarga besar Kost Puri Lestari MT. Haryono Gang 9C 292.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Desember 2010

Penulis

DAFTAR ISI

Halaman

MOTO	
TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI	
TANDA PENGESAHAN SKRIPSI	
PERNYATAAN ORISINALITAS SKRIPSI	
RINGKASAN	i
SUMMARY	iii
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	6
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Sistem.....	9
B. Sistem Akuntansi	10
1. Pengertian Sistem Akuntansi.....	11
2. Unsur – Unsur Sistem Akuntansi	12
3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.....	14
C. Gaji Dan Upah	15
D. Pengertian Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah	16
E. Deskripsi Akuntansi Penggajian	18
1. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen.....	18
2. Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji Dan Upah.....	18
3. Dokumen Yang Digunakan Dalam Akuntansi Gaji Dan Upah	20
4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan.....	22
5. Jaringan Prosedur Yang Membentuk Sistem Akuntansi Gaji Dan Upah	23
6. Bagan Alir Dokumen (<i>Flowchart</i>) Sistem Penggajian	29
F. Sistem Pengendalian Intern.....	43
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern.....	43
2. Tujuan Pengendalian Intern	44
3. Unsur – Unsur Pengendalian Intern	45
4. Prinsip – Prinsip Pengendalian Intern	46
5. Efektifitas Pengendalian Intern	48
G. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian	48

1. Aspek Organisasi	48
2. Aspek Sistem Otorisasi	49
3. Aspek Prosedur Pencatatan	49
4. Aspek Praktek Yang Sehat	49

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	51
B. Fokus Penelitian	52
C. Lokasi Penelitian	53
D. Sumber Data	53
E. Teknik pengumpulan Data	54
F. Intrumen Penelitian	55
G. Analisis Data	56

BAB IV HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan	57
1. Sejarah Umum PT. PLN (Persero)	57
2. Bidang Usaha	60
3. Lokasi dan Daerah Kerja Perusahaan	61
4. Sejarah PT. PLN (Persero) Area dan Pelayanan Jaringan Malang	61
5. Moto, Visi, dan Misi PT. PLN (Persero) APJ Malang	62
6. Makna Logo PLN (Persero)	63
7. Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang	65
8. Hari dan Jam Kerja PT. PLN (Persero) APJ Malang	69
9. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) APJ Malang	70
B. Penyajian Data	78
1. Sistem Peringkat Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	78
2. Sistem Penentuan Gaji Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	81
3. Sistem Penentuan Upah Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	82
4. Unsur-Unsur Gaji Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	82
5. Unsur-Unsur Upah Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	84
6. Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji PT. PLN (Persero) APJ Malang	84
7. Jaringan Prosedur Penggajian Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	88
8. Jaringan Prosedur Pengupahan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	93
9. Sistem Pengendalian Intern Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	99
10. Aspek-Aspek Yang Terkait Dalam Pengendalian Intern	

Sistem Pembayaran Gaji dan Upah Pada PT. PLN (Persero)	
APJ Malang	100
C. Analisis dan Interpretasi Data	101
1. Analisis Sistem Penentuan Gaji dan Upah Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	102
2. Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	104
3. Analisis Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah PT. PLN (Persero) APJ Malang	112
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	115
B. Saran.....	117

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN - LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hal.
1.	Data Jumlah Karyawan Per Tingkat Pendidikan PT. PLN (Persero) APJ Malang	66
2.	Data Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang berdasarkan komposisi pegawai menurut jabatan dan wewenang	67
3.	Hari dan Jam Kerja Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang	70
4.	Sistem Peringkat (<i>Grade</i>) Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	79



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hal.
1	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan	35
2	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan Karyawan	39
3	Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) APJ Malang	77
4	Bagan Alir Sistem Pembayaran Gaji Pada Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang	92
5	Bagan Alir Sistem Pembayaran Upah Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang	95
6	Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang (yang disarankan)	108



DAFTAR LAMPIRAN

No Lampiran.	Judul Lampiran
1.	Surat Pelaksanaan Penelitian dari PT. PLN (Persero) APJ Malang
2.	Pedoman Wawancara pada PT. PLN (persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang
3.	Daftar Hadir Karyawan
4.	Catatan Hadir Karyawan PT. PLN (persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang
5.	Daftar Potongan Karyawan PT. PLN (persero) Area Pelayanan Dan Jaringan Malang
6.	Daftar Pembayaran Gaji PT. PLN (persero) Area Pelayanan Dan Jaringan Malang
7.	Perincian Gaji Pegawai PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Usaha Milik Negara adalah suatu unit usaha yang sebagian besar atau seluruh modal berasal dari kekayaan negara yang dipisahkan serta membuat suatu produk atau jasa yang sebesar - besarnya untuk kemakmuran rakyat. Badan Usaha Milik Negara terbagi menjadi beberapa jenis, salah satunya yaitu perusahaan perseroan. Perusahaan perseroan merupakan Badan Usaha Milik Negara yang berbentuk perseroan terbatas (PT) yang modal atau sahamnya paling sedikit 51% dimiliki oleh pemerintah, yang tujuannya mengejar keuntungan. Perusahaan Persero diharapkan dapat memperoleh laba yang besar, maka otomatis persero dituntut untuk dapat memberikan produk barang maupun jasa yang terbaik agar produk output atau jasa yang dihasilkan tetap laku dan terus - menerus mencetak keuntungan. Pada saat ini perusahaan perseroan di Indonesia telah begitu banyak dan rata - rata mereka memiliki persaingan yang sedemikian ketat guna pencapaian tujuannya. Untuk pencapaian tujuannya tersebut maka dibutuhkan faktor - faktor yang menunjang agar terus dapat berkembang dan menghasilkan keuntungan yang optimal. Salah satu faktor tersebut diantaranya karyawan atau sumber daya manusia.

Setiap perusahaan atau badan usaha dalam pencapaian tujuannya selalu membutuhkan faktor tenaga kerja manusia, dalam hal ini adalah karyawan. Karyawan merupakan orang pribadi yang di pekerjakan dalam perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik

tertulis maupun tidak tertulis (Soemarso 1999:354). Peran serta seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sangat mendukung suatu pencapaian tujuan perusahaan. Untuk pencapaian tujuan perusahaan tersebut dibutuhkan adanya balas jasa atau pembayaran gaji yang sesuai bagi karyawan yang dapat menjadi salah satu usaha untuk memacu produktifitas kinerja karyawan.

Sistem akuntansi menurut Mulyadi (2001:3) adalah ” organisasi, formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”. Pengelolaan yang baik didukung dengan sistem yang mengaturnya baik dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian yang menyangkut dengan segala aktivitas dan kegiatan perusahaan diantaranya mengenai penggajian.

Gaji dan upah mempunyai arti sebagai suatu penghargaan dari usaha karyawan atau tenaga kerja yang sudah pasti jumlahnya pada setiap waktu yang telah ditentukan, misalnya bulanan maupun harian. Gaji dan upah juga merupakan biaya tenaga kerja yang merupakan unsur terbesar yang memerlukan ketelitian dalam penepatan, penggolongan, pencatatan, serta pembayarannya.

Sistem pengendalian intern adalah rencana, metoda, prosedur, dan kebijakan yang didesain oleh manajemen untuk memberi jaminan yang memadai atas tercapainya efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan, kehandalan pelaporan keuangan, pengamanan terhadap asset perusahaan, ketelitian data akuntansi, ketaatan/kepatuhan terhadap undang-undang, kebijakan dan peraturan lain. kaitan sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah dengan pengendalian

intern sangatlah terkait satu sama lainnya, karena dengan adanya pengendalian intern akan terjaganya kekayaan milik perusahaan dengan baik dan keakuratan data akuntansi dapat terkendali guna dijadikan informasi keuangan bagi manajemen dalam mengelola perusahaannya, sehingga pembayaran gaji maupun upah dapat berjalan secara efektif. Sistem pengendalian intern sangat diperlukan untuk melakukan pengecekan terhadap sistem akuntansi penggajian. Kewajiban perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern untuk mencegah terjadinya penyelewengan dan tindak kecurangan - kecurangan yang merugikan, serta penerapan sistem pengendalian intern secara baik diharapkan dapat meningkatkan kinerja karyawan.

Suatu perusahaan sebaiknya mempunyai sistem penggajian yang baik, karena apabila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyelewengan atau penyimpangan di dalam melaksanakan tanggung jawab masing - masing. pemisahan tugas antar bagian atau fungsi yang terkait dapat menghindari persekongkolan dan penyelewengan, dan untuk memudahkan pekerjaan para karyawan yang disertai tugas perhitungan gaji. Sudah barang tentu tanpa adanya sistem akuntansi penggajian yang baik dapat menyebabkan kecurangan yang ingin dihindari. Oleh karena itu, suatu perusahaan memang membutuhkan sistem akuntansi penggajian yang tersusun rapi dan teratur agar lebih mudah bagi pimpinan untuk menetapkan gaji karyawan. Pengawasan yang baik juga dapat menyediakan data yang akurat untuk pengambilan keputusan, sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian sangat penting bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri akibatnya apabila karyawan

memandang gaji yang mereka terima tidak memadai, maka prestasi kerja, semangat, dan motivasi mereka bisa turun. Umumnya departemen kepegawaian (personalia) merancang dan mengadministrasikan gaji karyawan, sehingga perusahaan seharusnya mempunyai suatu sistem penggajian yang baik.

Pengembangan sistem penggajian merupakan salah satu cara yang ditempuh dalam pengelolaan sumber daya manusia yang dimiliki oleh perusahaan. Penggajian seharusnya dikelola secara profesional untuk menghindari terjadinya manipulasi gaji oleh pihak - pihak tertentu. Pengelolaan gaji yang tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan akan mengakibatkan kekecewaan pada karyawan, hal ini dapat menyebabkan penurunan produktivitas karyawan. Fakta yang kita temui atau yang sering kita lihat adalah demonstrasi para karyawan yang menuntut kenaikan gaji serta perbaikan kesejahteraan karyawan.

Perusahaan Listrik Negara atau yang lebih dikenal dengan PT. PLN (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyediaan tenaga listrik bagi seluruh lapisan masyarakat Indonesia. PT. PLN (persero) sendiri ditunjuk pemerintah sebagai salah satu badan usaha yang diberi otonomi untuk memegang kuasa usaha ketenagalistrikan dibidang transisi, pembangkitan dan distribusi tenaga listrik bagi kegunaan masyarakat Indonesia. Penentuan gaji karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dinilai berdasarkan peringkat, artinya pembayaran - pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur berdasarkan kemampuan bobot kerja dan tanggung jawab yang dimiliki masing - masing karyawan. Sistem ini digunakan sebagai dasar penilaian kerja karyawan dan

dalam penentuan besarnya gaji yang akan diterima oleh masing – masing karyawan.

Prosedur penggajian PT. PLN (Persero) APJ Malang melibatkan dua fungsi dalam organisasi intern perusahaan yaitu fungsi SDM dan Administrasi yang membawahi bagian pencatatan waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian sedangkan fungsi administrasi keuangan yang membawahi bagian data *entry*, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Setelah dilakukan pengkajian terhadap sistem akuntansi penggajian pada PT. PLN (Persero) APJ Malang, maka unsur – unsur yang berkaitan dengan pengendalain intern salah satunya adalah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan pada bukti kas keluar untuk pembayaran gaji. Pencatatan dilakukan dua bagian yaitu bagian akuntansi dan bagian keuangan, serta adanya perbedaan dalam landasan teori yang digunakan dalam metode penyajian dan pengolah datanya. Permasalahan yang sering terjadi pada pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang terletak pada sistem pencatatan waktu kerja yang kurang efektif dalam pengawasannya, sering terjadinya kekeliruan pencatatan dalam pembayaran gaji dan upah seperti nilai nominal gaji yang tidak sesuai dengan gaji karyawan yang telah di tetapkan, dan tunjangan – tunjangan yang diberikan guna memenuhi kesejahteraan sosial karyawannya sering keliru. Atas dasar pemikiran tersebut dan pentingnya sistem pengendalian intern dalam setiap kegiatan perusahaan, mendorong penulis untuk melakukan penelitian dengan mengambil judul “**Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Dan Upah Untuk Peningkatan Efektifitas Pengendalian**”

Intern (Studi Kasus Pada PT. PERUSAHAAN LISTRIK NEGARA (PLN) (Persero) Area Pelayanan Dan Jaringan Malang)”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang diatas, maka perumusan masalah dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimana gambaran sistem akuntansi pembayaran gaji yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang ?
2. Bagaimana gambaran sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah dalam kaitannya dengan peningkatan efektifitas pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) APJ Malang ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi pembayaran gaji yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.
2. Untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah dalam kaitannya dengan peningkatan efektifitas pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

D. Kontribusi Penelitian

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi sebagai berikut :

1. Teoritis

Untuk menambah dan memperluas pengetahuan serta wawasan bagi penulis mengenai studi sistem akuntansi penggajian dan pengupahan serta

memberikan informasi maupun sebagai sarana mengembangkan pengetahuan tentang sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

2. Praktis

Sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan yang akan diambil sehubungan dengan masalah yang akan dihadapi serta memberikan masukan bagaimana pengendalian intern dalam sistem akuntansi pembayaran gaji itu diterapkan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk sekedar memberikan gambaran dan arahan selama penulisan dan penelitian ini maka sistematika pembahasan yang direncanakan adalah :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini akan dikemukakan latar belakang penelitian, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini mengemukakan tentang teori - teori yang mendukung penelitian yaitu menerangkan tentang : pengertian sistem, sistem akuntansi, pengembangan sistem akuntansi, tujuan system akuntansi, dan unsur - unsur sistem akuntansi. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang mengulas tentang pengertian gaji dan upah, penjelasan, meliputi informasi yang diperlukan oleh manajemen, fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian, catatan akuntansi dan bukti transaksi yang digunakan, prosedur penggajian, bagan alir pada sistem akuntansi penggajian

(*flowchart*), serta pengertian efektifitas. Selanjutnya sistem pengendalian intern, pengertian pengendalian intern, tujuan, unsur – unsur pengendalian intern, dan prinsip – prinsip pengendalian intern, serta pengendalian intern pada sistem akuntansi penggajian yang menjelaskan mengenai organisasi, sistem otorisasi, prosedur pencatatan dan praktek yang sehat.

BAB III : METODE PENELITIAN

Bab ini menguraikan mengenai metode yang akan digunakan dalam penelitian yang mencakup, jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi penelitian, sumber data, dan metode pengumpulan data

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan tentang gambaran umum perusahaan, penyajian data, pemecahan masalah yang telah diidentifikasi serta analisis data yang berhubungan dengan Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Dan Upah Dalam Peningkatan Efektifitas Pengendalian Intern (Studi Kasus Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

BAB V : PENUTUP

Dalam bab ini akan diuraikan mengenai kesimpulan dan saran yang bisa ditarik dari hasil analisis yang telah dilakukan selama proses penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Sistem

Sistem dapat didefinisikan sebagai “serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan. Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki tiga karakteristik, yaitu komponen, proses dan tujuan” (Krismiaji, 2002:1).

Sedangkan definisi sistem menurut Mulyadi (2001: 21) yaitu :

Sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama - sama untuk mencapai tujuan tertentu”. Jadi sistem terdiri dari unsur-unsur yang berbeda. Unsur-unsur tersebut merupakan bagian terpadu dari sistem yang bersangkutan dan dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan sistem serta merupakan bagian dari sistem lain yang lebih besar.

Marom (2002:1) menyatakan “Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur - prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu badan usaha”.

Sistem menurut Cole seperti yang dikutip oleh Baridwan (1999:3) 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”.

Sedangkan Moscovice seperti yang dikutip Baridwan (1999:4) mendefinisikan sistem adalah suatu kesatuan (*entity*) yang terdiri dari bagian - bagian (disebut subsistem) yang saling berkaitan dengan tujuan untuk mencapai tujuan - tujuan tertentu.

Suatu sistem yang baik sangat dibutuhkan bagi suatu perusahaan dalam menjalankan operasi usahanya, dimana sistem tersebut harus disesuaikan dengan keadaan dan kondisi perusahaan. Keberadaan sistem tersebut dapat membantu tugas - tugas unit organisasi yang terkait. Sistem perusahaan akan menggunakan sistem yang paling sesuai dengan aktivitas perusahaan yang dijalankan, sederhana dalam pelaksana serta mudah dalam pengawasannya.

B. Sistem Akuntansi

Akuntansi merupakan bahasa bisnis. Setiap perusahaan menerapkannya sebagai alat komunikasi. Secara klasik akuntansi merupakan proses pencatatan (*recording*), pengelompokan (*classifying*), perangkuman (*summarizing*), dan pelaporan (*reporting*) dari transaksi - transaksi perusahaan. Untuk lebih jelas, berikut ini adalah pengertian akuntansi menurut beberapa ahli.

Menurut *American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* dalam Baridwan (1999:1) “Akuntansi adalah seni pencatatan, penggolongan, peringkasan yang tepat dan dinyatakan dalam uang, transaksi - transaksi dan kejadian - kejadian yang setidak - tidaknya bersifat keuangan dan penafsiran dari hasil - hasilnya”.

Kusnadi (2000:7) mengemukakan bahwa:

Akuntansi adalah suatu seni atau keterampilan mengolah transaksi atau kejadian yang setidak - tidaknya dapat diukur dengan uang menjadi laporan keuangan dengan cara sedemikian rupa sistematisnya berdasarkan prinsip yang diakui umum sehingga para pihak yang berkepentingan atas perusahaan dapat mengetahui posisi keuangan dan hasil operasinya pada setiap waktu diperlukan dan daripadanya dapat diambil keputusan maupun pemilihan berbagai alternatif dibidang ekonomi.

Menurut Jusup (2001:4) menyatakan, “Akuntansi adalah suatu disiplin yang menyediakan informasi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan - kegiatan suatu organisasi”.

Kesimpulan dari defenisi - defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting yang bersifat keuangan dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak - pihak tertentu yang memerlukannya untuk mengambil keputusan atau memilih alternatif ekonomi.

1. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2001:3) sistem akuntansi adalah “organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Sistem akuntansi juga menurut Stettler dalam bukunya Baridwan (1999:4) dapat diartikan sebagai :

Formulir - formulir, catatan - catatan, prosedur - prosedur, dan alat - alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan ekonomis dengan tujuan untuk menghasilkan umpan balik dalam bentuk laporan - laporan yang diperlukan oleh manajemen untuk mengawasi usahanya, dan bagi pihak - pihak lain yang berkepentingan seperti pemegang saham, kreditur, dan lembaga - lembaga pemerintahan untuk menilai hasil operasi.

Marom (2002:1) menyatakan bahwa :

Sistem akuntansi adalah gabungan dari formulir - formulir, catatan - catatan, prosedur - prosedur dan alat - alat yang digunakan untuk mengolah data dalam suatu badan usaha dengan tujuan menghasilkan informasi - informasi keuangan yang diperlukan oleh manajemen dalam mengawasi usahanya untuk pihak - pihak lain yang berkepentingan.

Kesimpulan dari definisi diatas sistem akuntansi dapat diartikan sebagai suatu formulir - formulir, catatan - catatan, prosedur - prosedur, dan alat - alat yang digunakan untuk mengolah data mengenai usaha suatu kesatuan yang mengumpulkan, mengorganisir, dan mengikhtisarkan tentang berbagai transaksi perusahaan yang dapat digunakan untuk membantu pimpinan dan manajemen dalam menangani jalannya operasi perusahaan. Sistem akuntansi merupakan sarana (alat) pengawas manajemen. Unsur pokok sistem akuntansi adalah formulir, catatan yang terdiri dari jurnal, buku besar, buku pembantu, dan laporan yang dihasilkan.

2. Unsur - Unsur Sistem Akuntansi

Dari pengertian sistem akuntansi diatas, unsur sistem akuntansi pokok menurut Mulyadi (2001: 3-5) adalah :

a. Formulir

Formulir merupakan dokumen untuk merekam terjadinya transaksi. Dengan formulir ini peristiwa yang terjadi dalam organisasi dapat direkam (didokumentasikan) di atas secarik kertas. Karena formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan dan sebagai dasar pencatatan, contoh formulir adalah faktur penjualan, bukti kas keluar dan cek.

b. Jurnal

Jurnal merupakan catatan akuntansi pertama yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan dan meringkas data keuangan dan data lainnya. Dalam jurnal ini data keuangan untuk pertama kali

diklasifikasikan menurut penggolongan yang sesuai dengan informasi yang disajikan dalam laporan keuangan. Contoh jurnal adalah jurnal penerimaan kas, jurnal pembelian, jurnal penjualan dan jurnal umum.

c. Buku besar

Buku besar terdiri dari rekening - rekening yang digunakan untuk meringkas data keuangan yang telah dicatat sebelumnya dalam jurnal. Rekening buku besar ini di satu pihak dapat di pandang sebagai wadah untuk menggolongkan data keuangan, dipihak lain dapat di pandang pula sebagai sumber informasi keuangan untuk penyajian laporan keuangan.

d. Buku pembantu

Buku pembantu ini terdiri dari rekening - rekening pembantu yang merinci data keuangan yang tercantum dalam rekening tertentu dalam buku besar. Jika data keuangan yang diperlukan rinciannya lebih lanjut, dapat dibentuk buku pembantu. Buku pembantu dan buku besar disebut sebagai catatan akuntansi akhir juga karena setelah data akuntansi keuangan dicatat dalam buku-buku tersebut, proses akuntansi selanjutnya adalah penyajian laporan keuangan, bukan pencatatan lagi ke dalam catatan akuntansi.

e. Laporan

Laporan adalah hasil akhir proses akuntansi, yang berupa neraca, laporan rugi laba, laporan perubahan laba yang ditahan, laporan harga pokok produksi, laporan biaya pemasaran, laporan harga pokok

penjualan, daftar umur piutang. Laporan berisi informasi yang merupakan keluaran sistem akuntansi. Laporan dapat berbentuk hasil cetak komputer dan tayangan pada layar monitor komputer.

Kesimpulan dari beberapa unsur sistem akuntansi yang telah dijelaskan dapat bahwa sekelompok unsur merupakan suatu sistem yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, dan fungsinya bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu dalam menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan.

3. Tujuan Pengembangan Sistem Akuntansi.

Sistem akuntansi yang harus diterapkan harus bisa memenuhi kebutuhan dan menyesuaikan kemampuan perusahaan sehingga dapat berkembang menjadi lebih baik. Menurut Mulyadi (2001:20) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru. Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru didirikan atau suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adakalanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern.

Akuntansi merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggung jawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik. Pengembangan sistem akuntansi dapat pula ditujukan untuk memperbaiki pengecekan intern agar informasi yang dihasilkan oleh sistem tersebut dapat dipercaya.

- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Pengembangan sistem akuntansi seringkali ditujukan untuk menghemat biaya, dan informasi merupakan barang ekonomi. Oleh karena itu dalam menghasilkan informasi perlu dipertimbangkan besarnya manfaat yang diperoleh dengan pengorbanan yang dilakukan.

C. Gaji dan Upah

Gaji dan upah merupakan bagian dari kompensasi - kompensasi yang paling besar yang diberikan perusahaan sebagai balas jasa kepada karyawannya, dan bagi karyawan ini merupakan nilai hak dari prestasi mereka, juga sebagai motivator dalam bekerja. Sedangkan bagi perusahaan jasa, gaji dan upah merupakan komponen biaya yang mempunyai dampak besar dalam mempengaruhi laba, sehingga harus terus menerus diawasi pengelolaannya. Untuk dapat memahami lebih lanjut arti dari gaji dan upah perlu diketahui terlebih dahulu beberapa definisi dari gaji dan upah menurut pendapat para ahli di bawah ini.

Niswonger (1999:446) yang diterjemahkan oleh Sirait, Alfosusm, dkk mengemukakan bahwa :

Istilah gaji (salary) biasanya digunakan untuk pembayaran atas jasa manajerial, administratif, dan jasa - jasa yang sama. Tarif gaji biasanya diekspresikan dalam periode bulanan. Istilah upah (*wages*) biasanya digunakan untuk pembayaran kepada karyawan lapangan (pekerja kasar) baik yang terdidik maupun tidak terdidik. Tarif upah biasanya diekspresikan secara mingguan atau perjam.

Soemarso S.R. (2005: 307) mengemukakan bahwa gaji adalah :

Imbalan kepada pegawai yang diberi tugas - tugas administratif dari pimpinan yang jumlahnya, biasanya tetap secara bulanan atau tahunan. Disamping gaji, pegawai mungkin memperoleh manfaat - manfaat yang diberikan dalam bentuk tunjangan, misalnya tunjangan jabatan, tunjangan perumahan, tunjangan pengobatan, tunjangan hari raya, uang transport, uang makan dan lain - lain.

Sementara Mulyadi (2001:373) mengemukakan bahwa:

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

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawan yang mempunyai ikatan kerja kuat secara berkala berdasarkan ketentuan yang berlaku di perusahaan dan sifatnya tetap. Sedangkan upah merupakan balas jasa yang di berikan kepada karyawan yang ikatan kerjanya kurang kuat berdasarkan waktu kerja setiap hari ataupun setiap minggu.

D. Pengertian Sistem Akuntansi Gaji dan Upah

Adanya sistem akuntansi yang memadai, menjadikan akuntan perusahaan dapat menyediakan informasi keuangan bagi setiap tingkatan manajemen, para pemilik atau pemegang saham, kreditur dan para pemakai laporan keuangan (*stakeholder*) lain yang dijadikan dasar pengambilan keputusan ekonomi. Sistem

tersebut dapat digunakan oleh manajemen untuk merencanakan dan mengendalikan operasi perusahaan. Salah satu sistem yang dapat digunakan oleh manajemen perusahaan adalah sistem akuntansi gaji dan upah. Untuk mengatasi adanya kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah maka perlu dibuat suatu sistem penggajian dan pengupahan. Sistem akuntansi gaji dan upah juga dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Berikut ini akan dibahas pengertian sistem akuntansi gaji dan upah menurut beberapa ahli. Sistem akuntansi gaji dan upah menurut Baridwan (1999:102) adalah “Suatu kerangka dari prosedur yang saling berhubungan sesuai dengan skema yang menyeluruh untuk melaksanakan kegiatan dan fungsi utama perusahaan”. Sedangkan Mulyadi (2001:17) menyatakan bahwa :

Sistem akuntansi gaji dan upah dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya, perancangan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan ini harus dapat menjamin validitas, otorisasi kelengkapan, klasifikasi penilaian, ketepatan waktu dan ketepatan posting serta ikhtisar dari setiap transaksi penggajian dan pengupahan.

Kesimpulan dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi gaji dan upah merupakan rangkaian prosedur perhitungan dan pembayaran gaji dan upah secara menyeluruh bagi karyawan secara efisien dan efektif. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji dan upah yang baik perusahaan akan mampu memotivasi semangat kerja karyawan yang kurang produktif dan mempertahankan karyawannya yang produktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi.

E. Deskripsi Akuntansi Penggajian

1. Informasi Yang Diperlukan Oleh Manajemen

Menurut Mulyadi (2001:374) Informasi yang dibutuhkan oleh manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan adalah :

- a. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan selama periode akuntansi tertentu.
- b. Jumlah biaya gaji dan upah yang menjadi beban setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.
- c. Jumlah gaji dan upah yang diterima setiap karyawan selama periode akuntansi tertentu.
- d. Rincian unsur biaya gaji dan upah yang menjadi beban perusahaan dan setiap pusat pertanggung jawaban selama periode akuntansi tertentu.

2. Fungsi Yang Terkait Dalam Gaji dan Upah.

Dalam sistem akuntansi gaji dan upah perusahaan terdapat beberapa fungsi yang terkait dalam pencatatan dan pemberian gaji dan upah karyawan. Fungsi tersebut saling bekerja sama dan saling berhubungan satu dengan yang lainnya untuk tujuan tertentu. Menurut Mulyadi (2001:382) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah :

- a. Fungsi kepegawaian.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji dan upah karyawan, kenaikan

pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

b. Fungsi pencatatan waktu.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

c. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang berisi penghasilan bruto yang menjadi hak dan berbagai potongan yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji dan upah.

d. Fungsi akuntansi.

Fungsi akuntansi bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji dan upah karyawan (misalnya utang gaji dan upah karyawan, utang pajak, utang dana pensiun). Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada ditangan bagian utang, bagian kartu biaya, dan bagian jurnal.

e. Fungsi keuangan.

Fungsi keuangan bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut kemudian dimasukkan ke dalam amplop gaji dan upah setiap karyawan untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

3. Dokumen Yang Digunakan dalam Akuntansi Gaji dan Upah.

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti - bukti yang terdapat pada dokumen.

Menurut Mulyadi (2001:374) dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi gaji dan upah adalah :

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah.

Dokumen pendukung perubahan gaji. Dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat keputusan yang berhubungan dengan karyawan, seperti misalnya: surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, skorsing dan sebagainya. Tembusan dokumen ini dikirimkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Kartu jam hadir.

Kartu jam hadir. Kartu jam hadir ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dari mesin pencatat waktu.

c. Kartu jam kerja.

Kartu jam kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi tenaga kerja langsung pada perusahaan yang diproduksinya berdasarkan pesanan.

d. Daftar gaji dan upah.

Daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang memuat informasi mengenai jumlah gaji bruto tiap karyawan, potongan - potongan serta jumlah gaji netto tiap karyawan dalam suatu periode pembayaran.

e. Rekap daftar gaji dan upah

Rekap daftar gaji dan upah merupakan dokumen yang berisi ringkasan gaji perdepartemen/bagian, yang dibuat berdasarkan daftar gaji.

f. Surat pernyataan gaji dan upah

Surat pernyataan gaji dan upah merupakan dokumen yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji, yang merupakan catatan bagi tiap karyawan beserta berbagai potongan yang menjadi beban bagi karyawan.

g. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji dan upah ini berisi uang gaji karyawan yang memuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan atau periode tertentu.

h. Bukti kas keluar

Bukti kas keluar. Berdasarkan informasi dalam daftar gaji yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji, maka fungsi pencatat uang akan membuat dokumen yang merupakan perintah pengeluaran uang kepada fungsi pembayaran gaji.

4. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak - pihak tertentu yang memerlukannya.

Mulyadi (2001: 382) menyatakan catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah meliputi :

a. Jurnal umum

Dalam gaji dan upah, jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

b. Kartu harga pokok produk

Kartu ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

c. Kartu biaya

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

d. Kartu penghasilan karyawan

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Kartu penghasilan karyawan digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

5. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian.

Suatu sistem yang baik untuk suatu perusahaan belum tentu baik untuk perusahaan lain, meskipun perusahaan tersebut termasuk perusahaan yang sejenis usahanya. Supaya sistem ini dapat berjalan harus meliputi prosedur - prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan - keganjilan dalam sistem pertanggungjawaban atas transaksi atau kekayaan perusahaan yang dikuasakan kepadanya.

Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen. Prosedur ini dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang

Menurut Baridwan (1999:17) sistem akuntansi gaji dan upah terdiri dari tiga prosedur yaitu : Prosedur untuk bagian personalia, Prosedur pencatatan waktu, Prosedur penggajian dan pengupahan.

a. Prosedur personalia.

Prosedur ini melibatkan berbagai personalia dan bagian lain yang membutuhkan karyawan baru. Fungsi organisasi yang terkait dengan prosedur personalia adalah :

- 1) Mencari karyawan baru, terdiri dari kegiatan - kegiatan :
 - a) Membuat catatan mengenai karyawan yang berhenti atau diberhentikan dan mencari penggantinya dari pelamar - pelamar baru.
 - b) Memelihara hubungan dengan kantor penempatan kerja, sekolah - sekolah, universitas dan sumber-sumber karyawan lainnya.
 - c) Memasang advertensi.
- 2) Mengadakan *interview*.
- 3) Melakukan pekerjaan yang berhubungan dengan adanya karyawan baru, sebagai berikut:
 - a) Mencari data pribadi karyawan.
 - b) Menyelenggarakan tes kesehatan.
 - c) Mengadakan pendidikan dan pelatihan karyawan
 - d) Membuat formulir penerimaan yang digunakan untuk menempatkan nama pegawai dalam daftar gaji.

- 4) Melakukan berbagai kegiatan yang terdapat dibawah ini :
 - a) Membuat catatan mengenai potongan - potongan gaji yang diminta oleh pihak luar.
 - b) Membuat catatan mengenai lokasi karyawan.
 - c) Membuat catatan mengenai sebab - sebab berhentinya karyawan.
 - d) Membuat catatan sejarah karyawan
 - e) Membuat catatan untuk menentukan cuti karyawan

Sedangkan formulir yang digunakan dalam prosedur personalia ini adalah :

- a) Surat permintaan karyawan baru, formulir ini dibuat oleh mandor atau bagian lain untuk meminta tambahan karyawan dan diserahkan kepada bagian personalia.
- b) Surat lamaran kerja, surat ini bisa ditulis oleh calon karyawan atau mungkin sudah disediakan formulirnya dan calon karyawan tinggal mengisinya, data dalam surat lamaran biasanya terdiri dari umur, pendidikan, keahlian, pengalaman dan lain - lain.
- c) Surat perjanjian kerja, formulir ini dibuat oleh bagian personalia untuk karyawan - karyawan yang diterima, satu lembar dari surat perjanjian kerja ini diserahkan kebagian gaji dan upah sebagai dasar untuk memasukkan nama pegawai dalam daftar gaji dan upah.

d) Laporan pemberhentian, formulir ini dibuat oleh mandor sebagai pemberitahuan bahwa karyawan sudah berhenti bekerja dan diserahkan ke bagian personalia.

b. Prosedur pencatatan waktu.

Dalam prosedur pencatatan waktu, pekerjaan mencatat waktu pada dasarnya dapat dipisahkan menjadi dua bagian yaitu pencatatan waktu hadir dan pencatatan waktu kerja. Adapun formulir yang digunakan dalam prosedur pencatatan waktu adalah :

- 1) Catatan waktu hadir (*Clock Card*), yaitu kartu yang dibuat untuk masing - masing karyawan, yang menunjukkan jam datang dan jam pulang. Kartu ini dimasukkan dalam alat perekam waktu kehadiran (*attendance time recorder*) pada waktu karyawan datang maupun pulang, sehingga tercatat jam datang dan jam pulang. Daftar hadir yang ditandatangani karyawan setiap hari untuk setiap bagian dalam perusahaan disediakan kartu lembar daftar hadir atau mungkin lebih dari satu lembar. Karyawan diminta untuk menandatangani daftar itu setiap hari.
- 2) Catatan waktu kerja, catatan waktu kerja dapat dikumpulkan oleh petugasnya dari buku catatan mandor dan daftar hadir, *job card* atau job tiket.
- 3) Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja, catatan waktu hadir dan waktu kerja dapat dibuat dalam bentuk satu lembar untuk tiap karyawan setiap hari. Lembar tersebut menunjukkan waktu yang

digunakan karyawan untuk mengerjakan job pada hari itu dan juga disediakan kolom untuk mencatat jam datang dan jam pulang.

c. Prosedur penggajian dan pengupahan.

Prosedur ini menggunakan formulir dan laporan sebagai berikut :

- 1) Daftar gaji dan cek register, daftar gaji merupakan daftar yang menunjukkan perhitungan gaji dan upah masing - masing karyawan selama periode tertentu. Daftar gaji ini merupakan buku jurnal gaji. Dalam daftar gaji, setiap baris digunakan untuk satu karyawan, menunjukkan nama, nomor, kartu hadir jam kerja biasa dan lembur, tarif upah/gaji, jumlah gaji biasa dan lembur, tunjangan-tunjangan, potongan - potongan dan jumlah gaji bersih.
- 2) Cek gaji atau amplop gaji, cek gaji dibuat apabila pembayaran gaji menggunakan cek, tetapi bila gaji dibayar dengan uang tunai maka digunakan amplop gaji. Baik cek gaji maupun amplop gaji harus menunjukkan nama karyawan dan jumlah gaji bersihnya.
- 3) Laporan gaji karyawan (*Paystub atau employee's earning statement*) merupakan formulir yang berisi data gaji kotor dan potongan - potongan, serta gaji bersih. Laporan ini diserahkan pada karyawan bersama gaji dan upahnya.
- 4) Catatan gaji karyawan (*Empoyee's record*) merupakan catatan yang menunjukkan kumpulan gaji dan upah karyawan selama periode tertentu. Catatan ini dibuat terinci seperti daftar gaji dan upah untuk setiap karyawan.

Menurut Mulyadi (2001:385) jaringan prosedur sistem penggajian terdiri dari :

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir.
- b) Prosedur pembuatan daftar gaji
- c) Prosedur distribusi biaya gaji
- d) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- e) Prosedur pembayaran gaji

Sistem pengupahannya terdiri dari jaringan prosedur berikut ini :

- a) Prosedur pencatatan waktu hadir.
- b) Prosedur pencatatan waktu kerja.
- c) Prosedur pembuatan daftar upah.
- d) Prosedur distribusi biaya upah.
- e) Prosedur pembuatan bukti kas keluar
- f) Prosedur pembayaran upah

Prosedur pencatatan waktu hadir pada sistem penggajian dan pengupahan. Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi pencatat waktu dengan menggunakan daftar hadir pada pintu masuk kantor administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, yang karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (berupa *clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*).

Prosedur pencatat waktu kerja pada system pengupahan. Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan, pencatatan waktu

kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Dengan demikian waktu kerja ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah. Dalam prosedur ini fungsi pembuat daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji dan upah adalah surat - surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan, daftar gaji bulan sebelumnya dan daftar hadir.

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

Prosedur pembayaran gaji dan upah. Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menandatangani cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke dalam amplop gaji dan upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Perbedaan dari sistem prosedur penggajian dan pengupahan terletak pada prosedur pencatatan waktu kerja, dimana pencatatan waktu kerja diperlukan bagi tenaga kerja yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi tenaga upah kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan. Waktu kerja

ini dipakai sebagai dasar pembebanan biaya tenaga kerja langsung kepada produk yang diproduksi.

6. Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) Sistem Penggajian

Menurut Mulyadi (2001:64) Bagan Alir Dokumen (*Flowchart*) adalah aliran dokumen dalam sistem tertentu, digunakan simbol - simbol dalam suatu bagan aliran dokumen (*flowchart*). Dalam bagan alir, arus dokumen ini dapat diikuti dengan melihat nomor dalam simbol penghubung pada halaman yang sama (*on-page connector*) penggunaan bagan alir lebih bermanfaat dibandingkan dengan uraian tertulis dalam menggambarkan suatu sistem. Manfaat tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Gambaran sistem menyeluruh lebih mudah diperoleh dengan menggunakan bagan alir.
- 2) Perubahan sistem lebih mudah digambarkan dengan menggunakan bagan alir.
- 3) Kelemahan - kelemahan dalam sistem dan identifikasi bidang - bidang yang melakukan perbaikan lebih mudah ditemukan dengan bagan alir.
- 4) Dokumentasi sistem akuntansi dilakukan dengan menggunakan bagan alir.

Uraian kegiatan bagan alir Sistem Akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2001:387) adalah sebagai berikut :

1. Bagian Pencatatan Waktu
 - a. Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam kartu jam hadir
 - b. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir

- c. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir ke bagian gaji

2. Bagian Gaji

- a. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatatan waktu dan mengarsipkan dokumen tersebut menurut tanggal
- b. Membuat daftar gaji atas dasar surat keputusan mengenai jabatan atau tarif gaji karyawan dan berbagai surat keputusan lain yang dikeluarkan oleh bagian kepegawaian dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu. Apabila tidak ada perubahan pangkat atau golongan gaji, maka data gaji karyawan yang tercantum dalam daftar gaji bulan lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
- c. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen atau surat pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
- d. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdasarkan data dalam daftar gaji.
- e. Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan surat pernyataan gaji 1 lembar dan kartu penghasilan karyawan 1 ke bagian utang.
- f. Menerima bukti kas keluar lembar 3 dilampiri gaji lembar 2 yang telah dicap lunas dan kartu penghasilan karyawan dari bagian kassa.
- g. Mengarsipkan bukti kas keluar dan daftar gaji menurut tanggal.
- h. Mengarsipkan kartu penghasilan karyawan menurut urutan abjad.

3. Bagian Utang

- a. Menerima daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, surat pernyataan gaji 1 lembar, kartu penghasilan karyawan dari bagian gaji.
- b. Membuat bukti kas keluar (3 lembar) atas dasar daftar gaji.
- c. Mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar.
- d. Mendistribusikan bukti kas keluar dan dolumen pendukungnya sebagai berikut:
 - 1) Lampiran 1 dan 3 diserahkan ke bagian kassa dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
 - 2) Lampiran 2 diserahkan ke bagian jurnal dan dilampiri dengan rekapdaftar gaji lembar 1.
- e. Menerima bukti kas keluar lembar 1, dengan dilampiri daftar gaji lembar 1, rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian kassa. Semua dokumen tersebut telah dicap lunas oleh bagian kassa setelah pembayaran gaji kepada karyawan telah selesai dilakukan.
- f. Mencatat nomor cek yang tercantum dalam bukti kas keluar lembar 1 dalam register bukti kas keluar.
- g. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 ke bagian jurnal.

4. Bagian Kassa

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dan 3 dari bagian utang, dilampiri dengan daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2, surat pernyataan gaji dan kartu penghasilan karyawan.
- b. Mengisi cek sesuai dengan yang tercantum dalam daftar gajidan memintakan tanda tangan atas cek dari pejabat yang berwenang.
- c. Menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang gaji ke dalam amplop gaji karyawan.
- d. Membagikan amplop gaji kepada karyawan.
- e. Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji dari karyawan pada kartu penghasilan karyawan.
- f. Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar lembar 1 dan 3, daftar gaji lembar 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 2.
- g. Mendistribusikan bukti kas keluar :
 - 1) Lembar 1: Diserahkan ke bagian utang dengan dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2.
 - 2) Lembar 3: Diserahkan ke bagian gaji dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 dan kartu penghasilan karyawan.

5. Bagian Jurnal

- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dari bagian utang.
- b. Membuat bukti memorial.
- c. Mencatat bukti kas keluar tersebut kedalam jurnal.

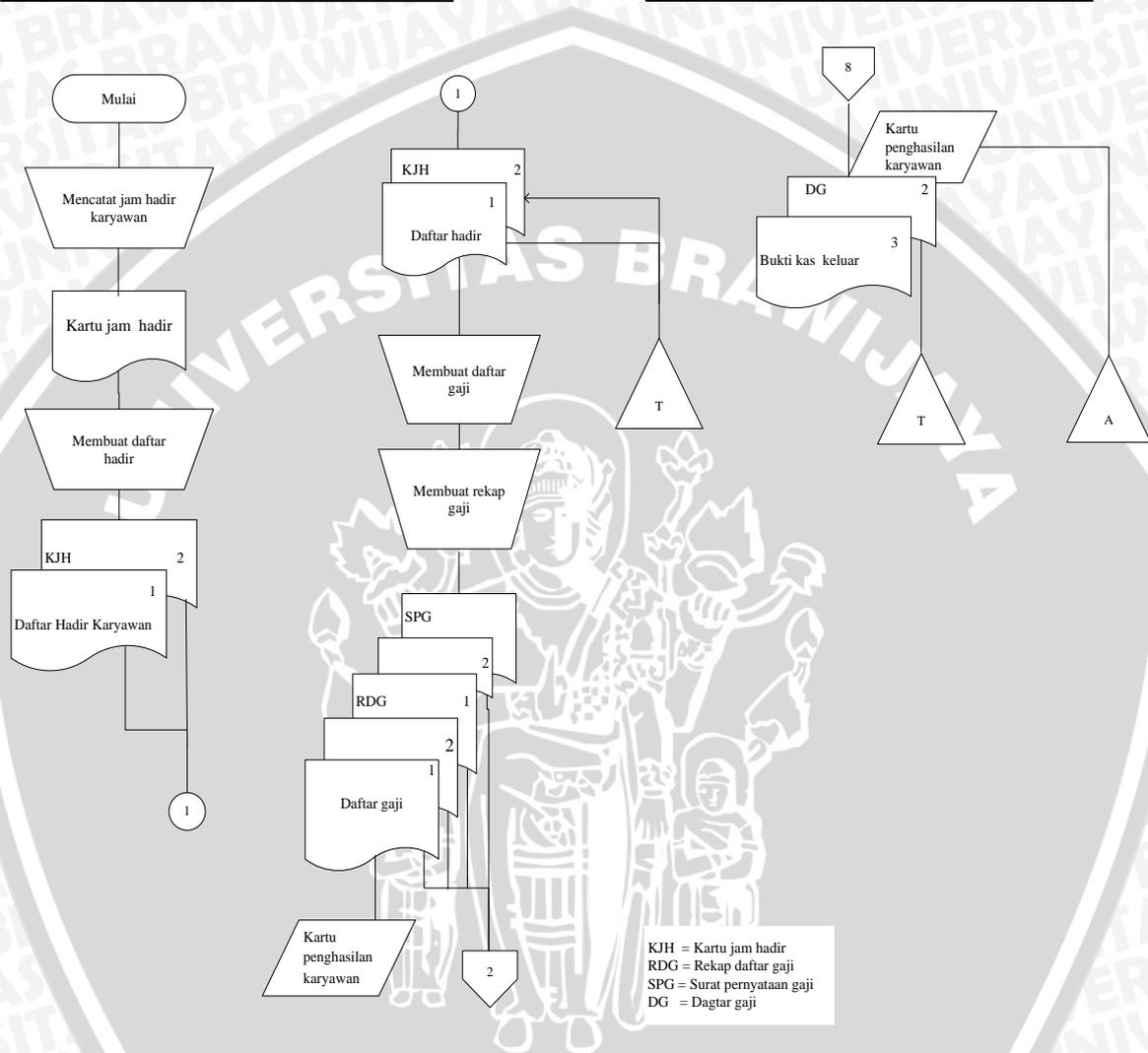
- d. Menyerahkan bukti kas keluar lembar 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial ke bagian kartu biaya.
 - e. Menerima bukti kas keluar lembar 1 dilampiri daftar gaji lembar 1 dan rekap daftar gaji lembar 2 dari bagian utang dan rekap dalam register cek.
 - f. Mengarsipkan bukti kas keluar lembar 1 dengan dilampiri daftar gaji lembar 2 menurut nomor urut.
6. Bagian Kartu Biaya
- a. Menerima bukti kas keluar lembar 2 dengan dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 dan bukti memorial dari bagian jurnal.
 - b. Mencatat bukti memorial dalam kartu biaya.
 - c. Mengarsipkan bukti kas keluar dilampiri rekap daftar gaji lembar 1 menurut nomor urut bukti kas keluar.

Untuk lebih memahami prosedur sistem penggajian dan pengupahan maka dapat dilihat bagan alir sistem akuntansi penggajian pada gambar 1 dan akuntansi pengupahan pada gambar 2 sebagai berikut:

Gambar 1
Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

Bagian Pencatatan Waktu

Bagian Gaji dan Upah

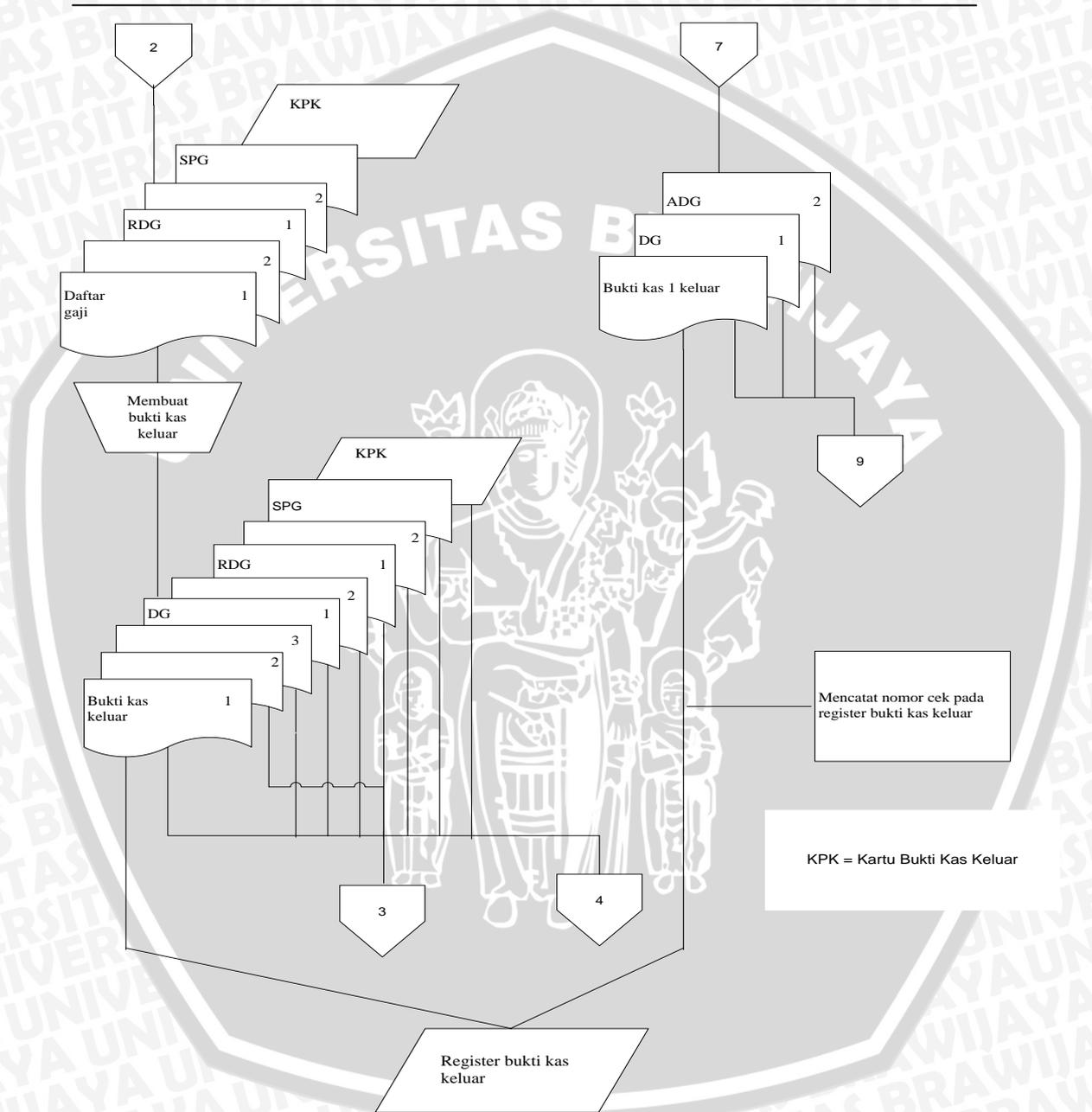


Sumber : Mulyadi (2001: 392)



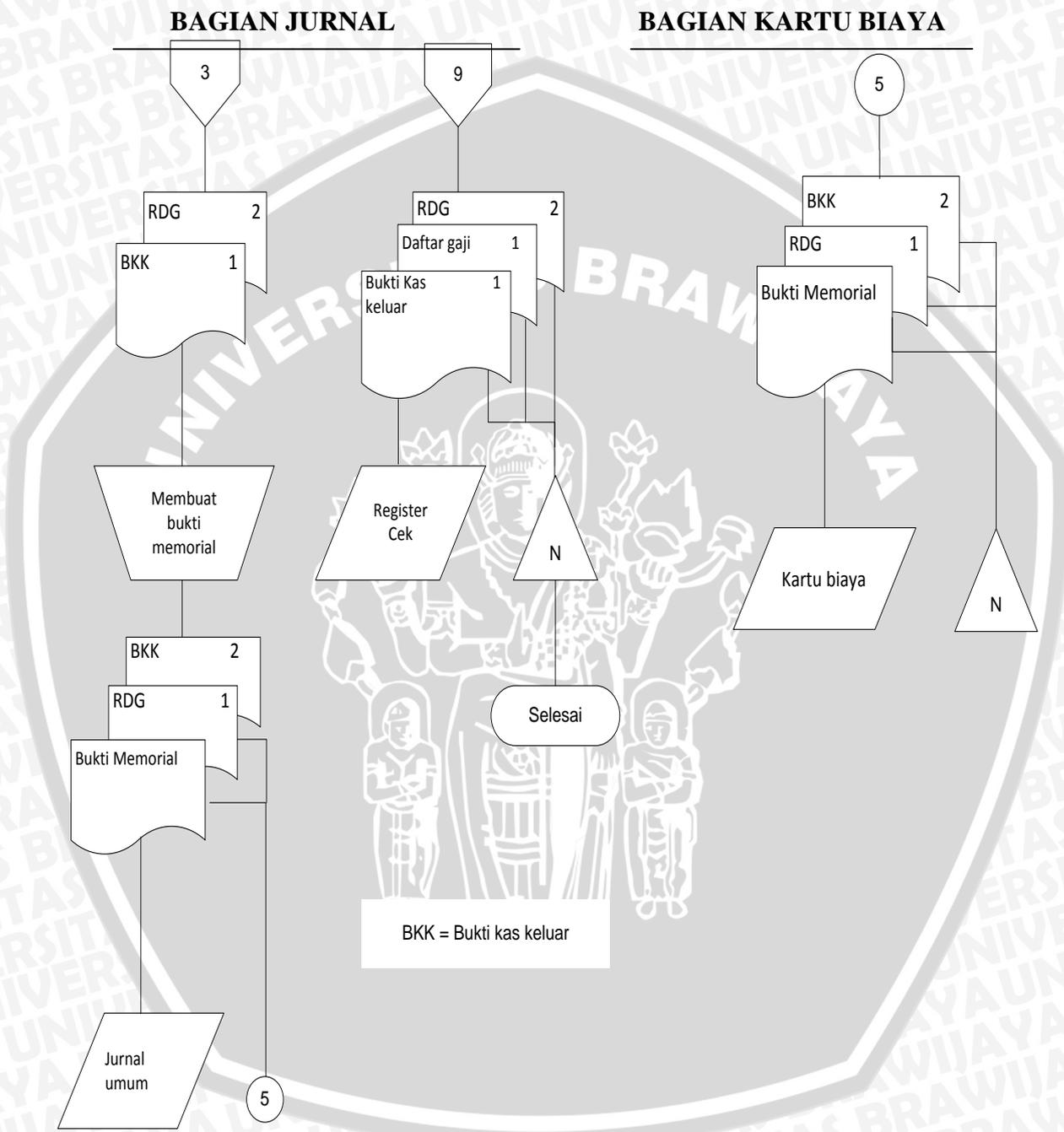
Gambar 1
Bagan Alur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan (lanjutan)

BAGIAN UTANG



Sumber : Mulyadi (2001: 393)

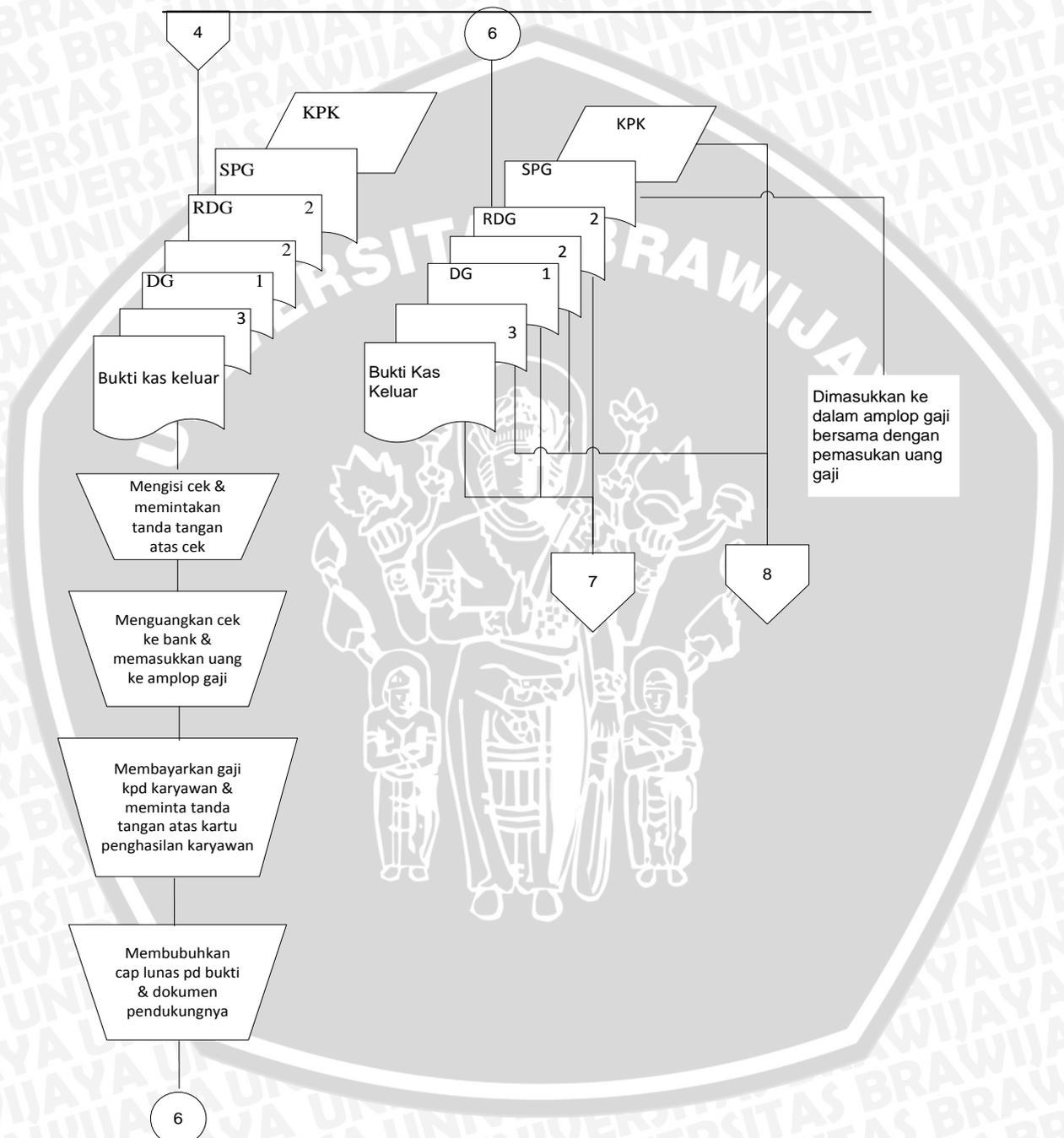
Gambar 1
Bagan Alur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan (lanjutan)



Sumber : Mulyadi (2001 : 395)

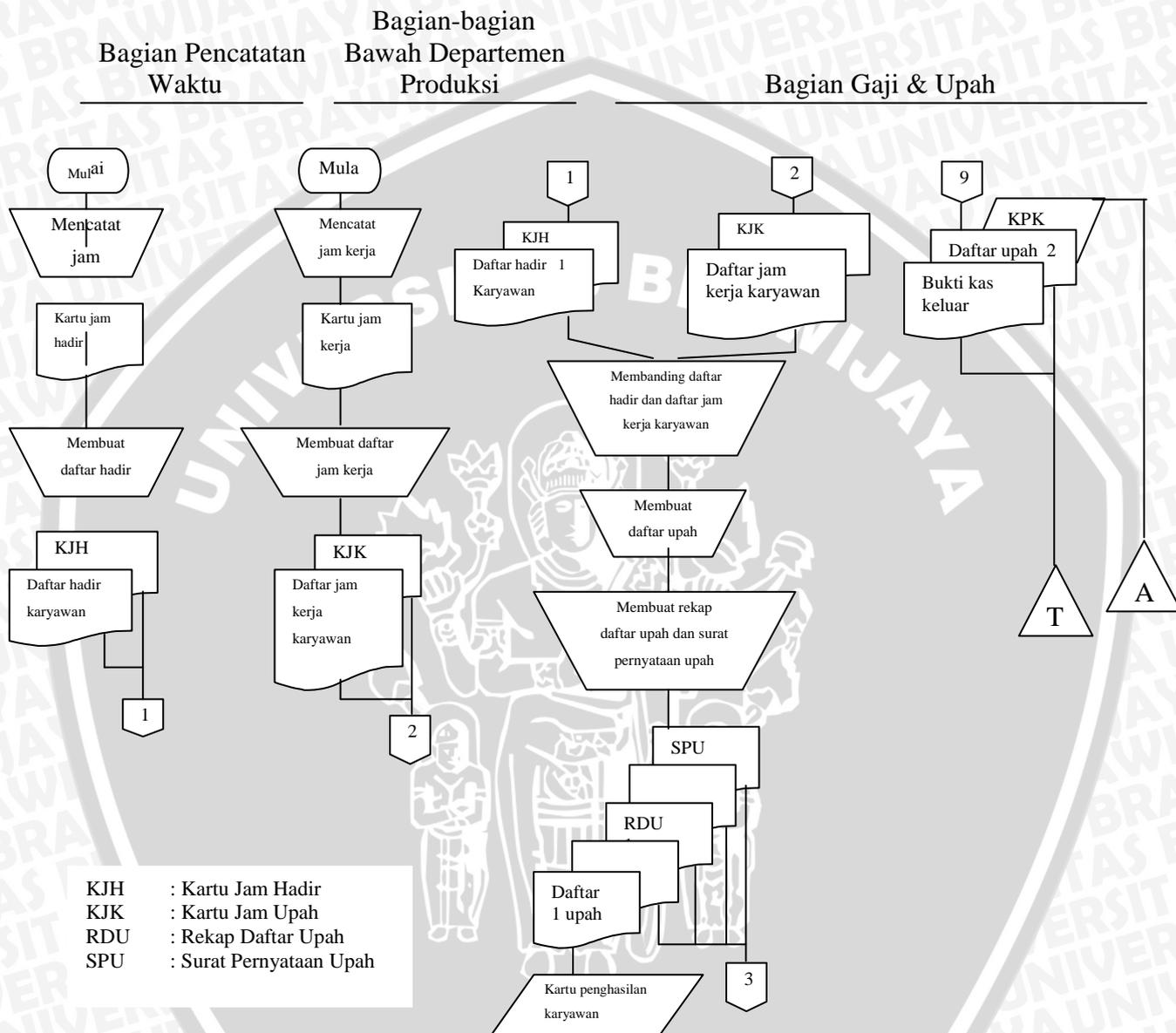
Gambar 1
Bagan Alur Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan (lanjutan)

BAGIAN KASSA

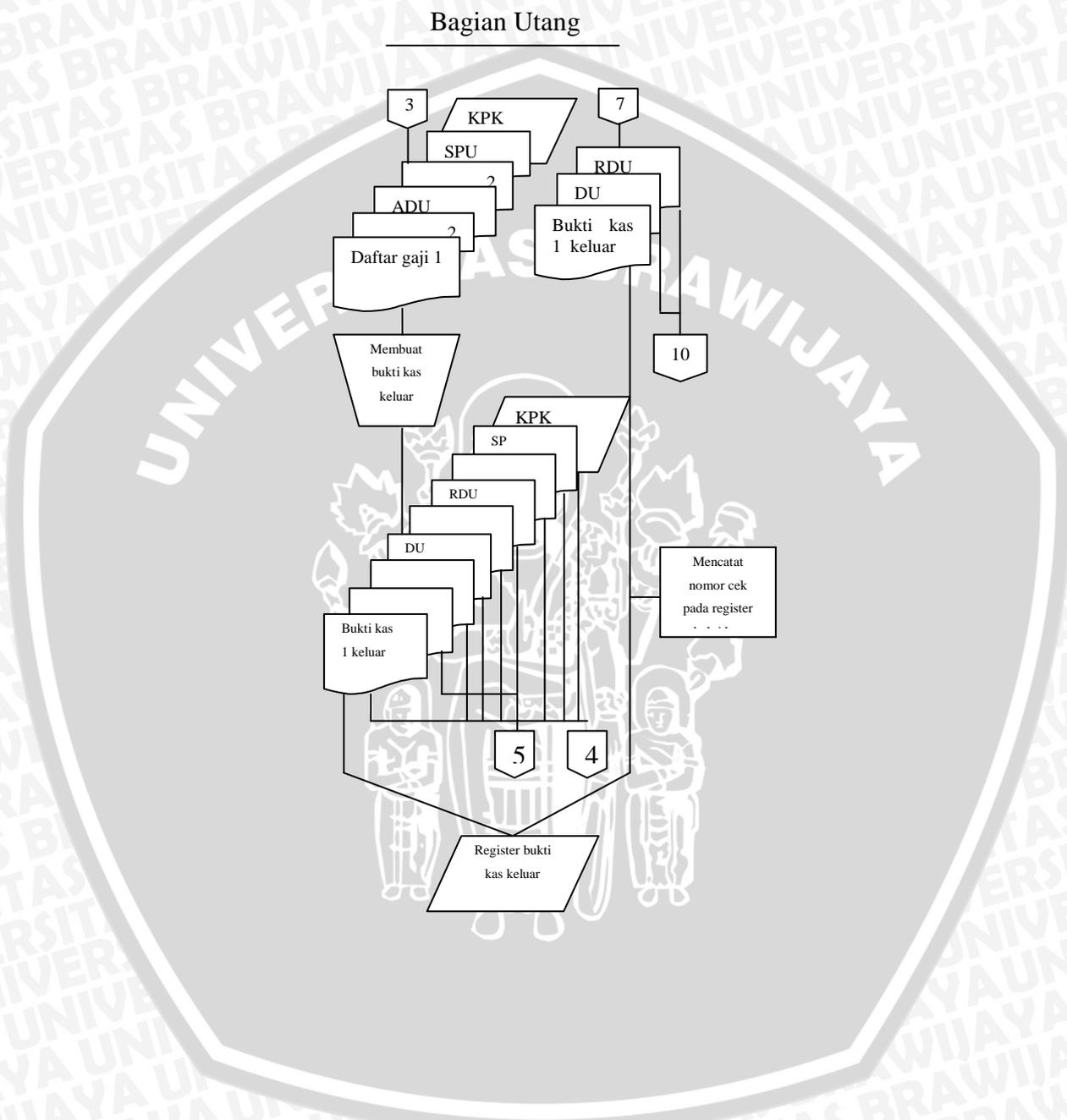


Sumber : Mulyadi (2001: 394)

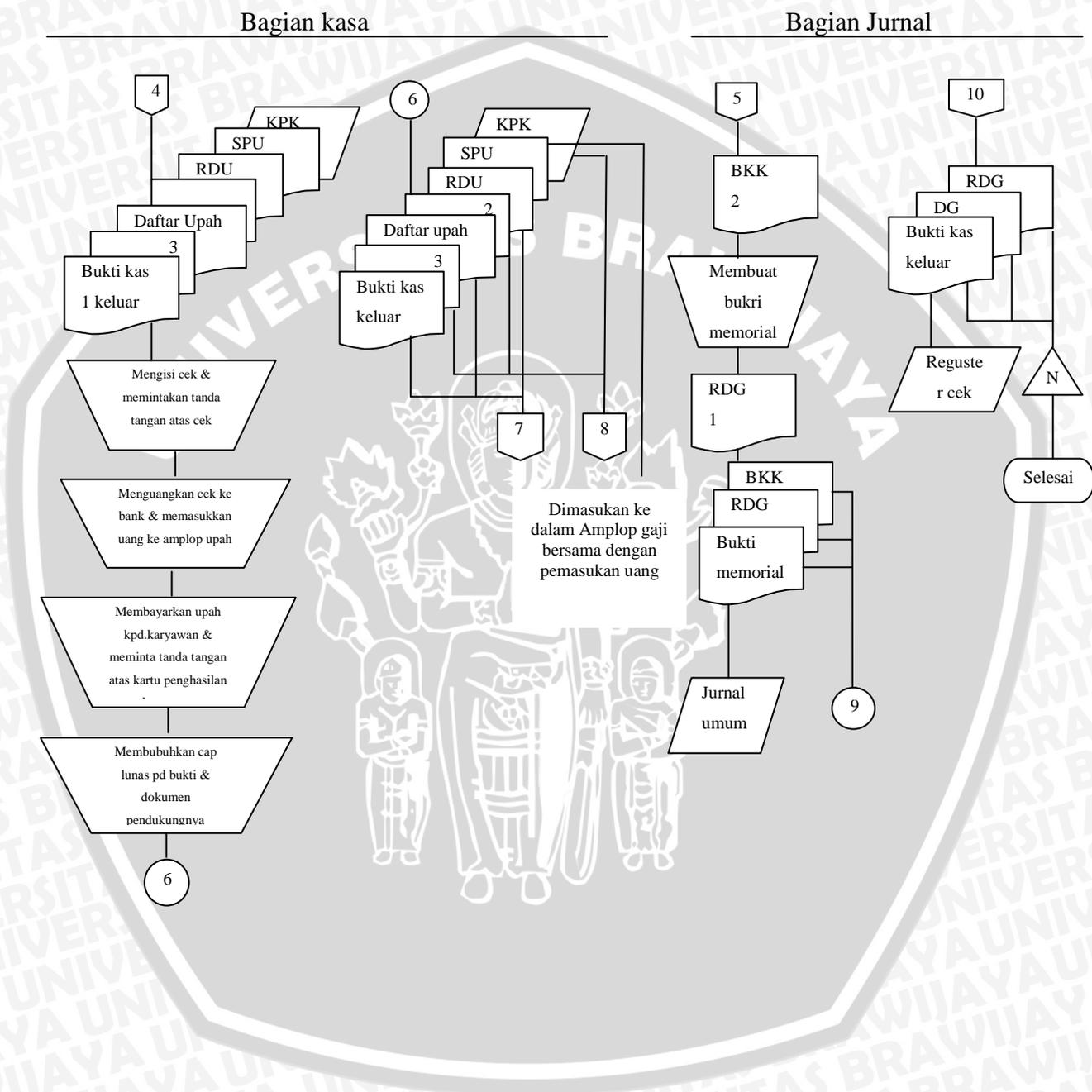
Gambar 2
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan



Gambar 2
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (Lanjutan)

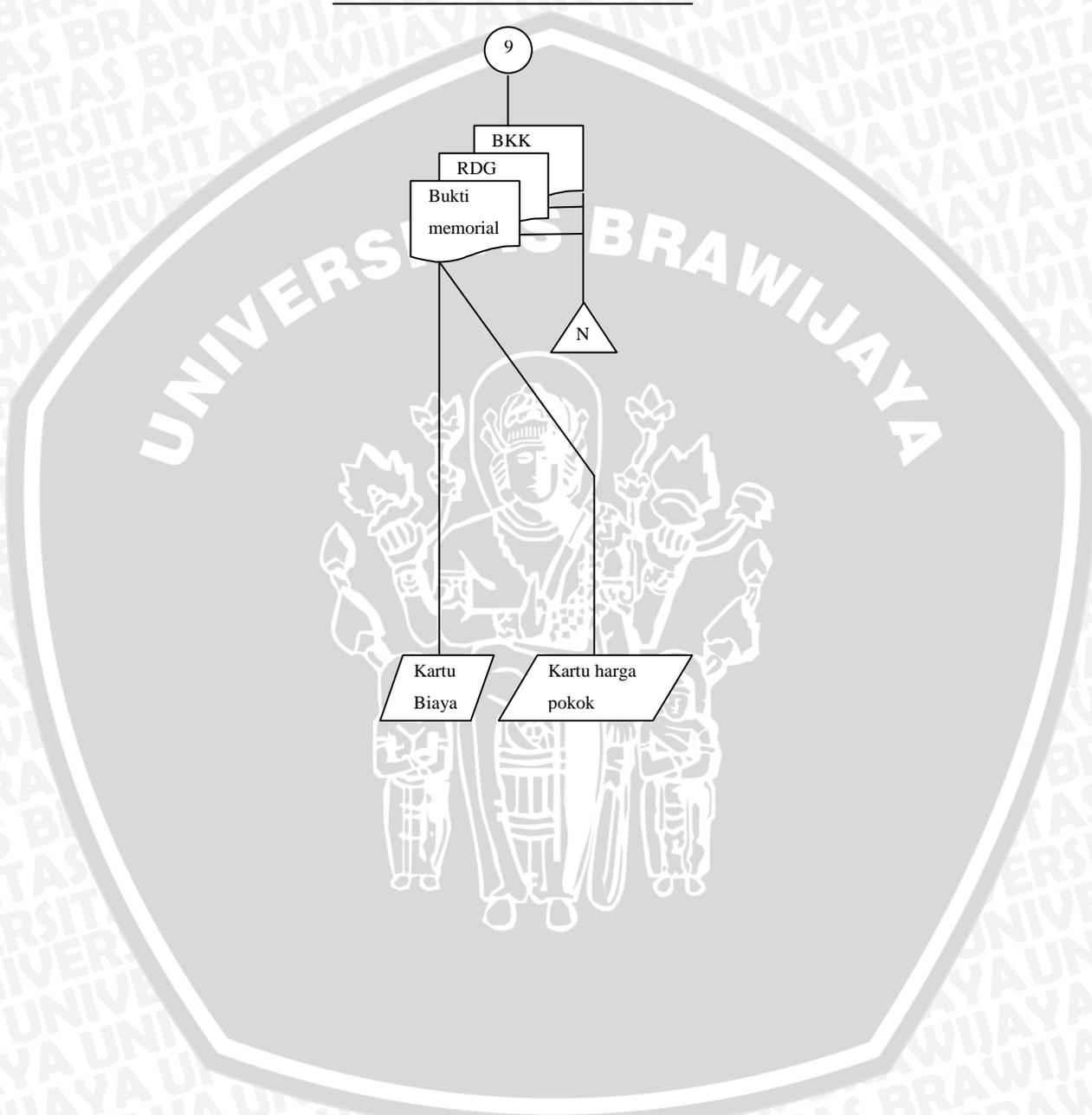


Gambar 2
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengupahan (lanjutan)



Gambar 2
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pengolahan (lanjutan)

Bagian Kartu Biaya



F. Sistem Pengendalian Intern

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern ialah suatu proses yang dipengaruhi oleh dewan komisaris, manajemen, dan personil satuan usaha lainnya, yang dirancang untuk mendapat keyakinan memadai tentang pencapaian tujuan dalam hal-hal berikut: keandalan pelaporan keuangan, kesesuaian dengan undang-undang, dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Mulyadi (2001:163) menyebutkan bahwa sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran - ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen.

Pengertian sistem pengendalian intern menurut AICPA (*American Institute of Certified Public Accountants*) yang dikutip oleh Hartadi (1999:3) menyebutkan, sistem pengendalian intern meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan - ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan untuk melindungi harta kekayaan, memeriksa ketelitian, dan seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya meningkatkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan perusahaan yang telah diterapkan.

Berdasarkan definisi yang telah dikemukakan diatas, dapat dipahami bahwa pengendalian intern adalah suatu sistem yang terdiri dari berbagai unsur dan tidak terbatas pada metode pengendalian yang dianut oleh bagian akuntansi

dan keuangan, tetapi meliputi pengendalian anggaran, biaya standar, program pelatihan pegawai dan staf pemeriksa intern.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Alasan perusahaan untuk menerapkan sistem pengendalian intern adalah untuk membantu pimpinan agar perusahaan dapat mencapai tujuan dengan efisien. Tujuan pengendalian intern adalah untuk memberikan keyakinan memadai dalam pencapaian tiga golongan tujuan yaitu keandalan informasi keuangan, kepatuhan terhadap hukum dan peraturan yang berlaku, efektifitas dan efisiensi operasi.

Menurut Mulyadi (2001:164) tujuan pengendalian intern akuntansi adalah sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan perusahaan :
 - 1) Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah diterapkan.
 - 2) Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi :
 - 1) Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan.
 - 2) Pencatatan transaksi yang telah terjadi dalam catatan akuntansi.

Tujuan tersebut dirinci lebih lanjut sebagai berikut :

- a. Penggunaan kekayaan perusahaan hanya melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan :
 - 1) Pembatasan akses langsung terhadap karyawan.
 - 2) Pembatasan akses tidak langsung terhadap karyawan.

- b. Pertanggungjawaban kekayaan perusahaan yang dicatat dibandingkan dengan kekayaan yang sesungguhnya ada :
 - 1) Perbandingan secara periodik antara catatan akuntansi dengan kekayaan yang sesungguhnya ada.
 - 2) Rekonsiliasi antara catatan akuntansi yang diselenggarakan.
 - c. Pelaksanaan transaksi melalui sistem otorisasi yang telah ditetapkan :
 - 1) Pemberian otorisasi oleh pejabat yang berwenang.
 - 2) Pelaksanaan transaksi sesuai dengan otorisasi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang.
 - d. Pencatatan transaksi yang terjadi dalam catatan akuntansi :
 - 1) Pencatatan semua transaksi yang terjadi.
 - 2) Transaksi yang dicatat adalah benar-benar terjadi.
 - 3) Transaksi dicatat dalam jumlah yang benar.
 - 4) Transaksi dicatat dalam periode akuntansi yang seharusnya.
 - 5) Transaksi dicatat dengan penggolongan yang seharusnya.
 - 6) Transaksi dicatat dan diringkaskan dengan teliti.
- 3) Unsur – Unsur Pengendalian Intern.

Suatu sistem akuntansi yang baik belum tentu akan berhasil mencapai tujuan perusahaan apabila manajemen tidak dapat mengendalikannya. Untuk itu dalam menjalankan sistem akuntansi gaji dan upah diperlukan pengendalian intern. Pengendalian intern yang baik dan memadai harus terdiri dari beberapa unsur yang saling mendukung dan sama pentingnya dalam satuan usaha

pengendalian intern. Jika terdapat kelemahan dalam suatu unsur dapat mengakibatkan terhambatnya tujuan dari pengendalian intern tersebut.

Mulyadi (2001:164) untuk menciptakan sistem pengendalian intern yang baik dalam perusahaan maka ada empat unsur pokok yang harus dipenuhi antara lain:

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggungjawab fungsional secara tegas.
- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.
- c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggungjawabnya.

Sistem pengendalian intern yang memadai bagi perusahaan mempunyai persyaratan yang berbeda-beda, tergantung dari sifat serta keadaan masing-masing perusahaan, dalam artian tidak ada sistem pengendalian intern yang bersifat *universal* yang dapat dipakai oleh seluruh perusahaan.

4) Prinsip – Prinsip Pengendalian Intern.

Prinsip - prinsip umum Sistem Pengendalian Intern hanya berlaku sebagai pedoman, bukan merupakan suatu keharusan yang ditetapkan secara baku. Untuk dapat mencapai tujuan pengendalian akuntansi, suatu sistem harus memenuhi enam prinsip dasar pengendalian intern yang meliputi :

a. Pemisahan fungsi.

Tujuan utama pemisahan fungsi untuk menghindari dan pengawasan segera atas kesalahan atau ketidakberesan. Adanya pemisahan fungsi untuk dapat mencapai suatu efisiensi pelaksanaan tugas.

b. Prosedur pemberian wewenang.

Tujuan prinsip ini adalah untuk menjamin bahwa transaksi telah diotorisir oleh orang yang berwenang.

c. Prosedur dokumentasi.

Dokumentasi yang layak penting untuk menciptakan sistem pengendalian akuntansi yang efektif. Dokumentasi memberi dasar penetapan tanggungjawab untuk pelaksanaan dan pencatatan akuntansi.

d. Prosedur dan catatan akuntansi.

Tujuan pengendalian ini adalah agar dapat disiapkannya catatan - catatan akuntansi yang teliti secara cepat dan data akuntansi dapat dilaporkan kepada pihak yang menggunakan secara tepat waktu.

e. Pengawasan fisik.

Berhubungan dengan penggunaan alat - alat mekanis dan elektronis dalam pelaksanaan dan pencatatan transaksi.

f. Pemeriksaan intern secara bebas.

Menyangkut perbandingan antara catatan asset dengan asset yang betul - betul ada, menyelenggarakan rekening - rekening kontrol dan

mengadakan perhitungan kembali gaji karyawan. Ini bertujuan untuk mengadakan pengawasan kebenaran data.

5) Efektifitas Pengendalian Intern

Pengertian efektifitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektifitas menurut Abdurahmat (2006:92) Efektivitas adalah “pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.”. Sedangkan menurut Siagian (2001:24) “Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya”. Kesimpulan dari pengertian - pengertian efektifitas tersebut bahwa efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

Efektivitas dalam kaitannya dengan pengendalian intern yaitu proses suatu kegiatan yang dilakukan bersama guna pencapaian tujuan perusahaan secara sehat, teratur dan aman sehingga dapat memperkecil resiko yang dihadapi oleh suatu perusahaan. Oleh karena itu untuk pencapaian pengendalian intern yang efektif harus didukung dari pihak – pihak yang terkait dan sistem yang baik.

G. Sistem Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi Penggajian

1. Aspek Organisasi.
 - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah harus terpisah dari fungsi pengeluaran kas.
 - b. Fungsi pencatatan waktu hadir harus terpisah dari fungsi operasi.
2. Aspek Sistem Otorisasi.
 - a. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh direksi.
 - b. Setiap perubahan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan direksi.
 - c. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian.
 - d. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
 - e. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
 - f. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi kepegawaian.
 - g. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh kepala fungsi akuntansi.

3. Aspek Prosedur Pencatatan.

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

4. Aspek Praktik Yang Sehat

- a. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- b. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- c. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.
- d. Penghitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan karyawan.
- e. Kartu penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

BAB III

METODE PENELITIAN

Penelitian merupakan suatu penyelidikan dengan menggunakan prosedur ilmiah dan terorganisasi untuk mengetahui secara mendalam suatu fenomena. Dalam suatu penelitian diperlukan langkah - langkah untuk mencapai tujuan penelitian yang disebut metode penelitian.

A. Jenis Penelitian

Dalam melakukan sebuah penelitian seharusnya terlebih dahulu diketahui mengenai jenis penelitian yang tepat yang nantinya akan dipergunakan. Berdasarkan latar belakang rumusan masalah juga teori - teori yang telah disajikan. Jenis penelitian yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus.

Penelitian deskriptif merupakan penelitian non hipotesis yang bertujuan melukiskan secara tepat sifat - sifat suatu individu, keadaan, gejala dan sebagainya yang merupakan obyek penelitian, dengan kata lain penelitian ini ditujukan untuk memecahkan masalah menurut Subyantoro dan Suwarto (2007:75). Penelitian studi kasus yaitu suatu penelitian dengan pendekatan spesifik, untuk meneliti masalah - masalah secara lebih mendalam menurut Subyantoro dan Suwarto (2007: 77).

Kesimpulan dari pengertian diatas yaitu bahwa penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan untuk memperoleh gambaran obyek penelitian dengan melihat keadaan perusahaan dan ditujukan untuk pemecahan masalah.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian digunakan untuk membatasi studi dalam penelitian agar lebih terarah pada masalah penelitiannya.

Berdasarkan penjelasan di atas maka fokus penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

Hal - hal yang harus diperhatikan adalah :

- a. Jaringan prosedur yang membentuk sistem.
- b. Unit – unit yang terkait.
- c. Prosedur pembayaran gaji dan upah.
- d. Formulir dan dokumen yang digunakan

2. Sistem pengendalian Intern pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

Hal - hal yang harus diperhatikan adalah :

- a. Penilaian terhadap fungsi - fungsi yang terkait dalam sistem pembayaran gaji dan upah.
- b. Praktek yang sehat dalam sistem pembayaran gaji dan upah.
- c. Penilaian terhadap sistem pengendalian intern yang diterapkan.
- d. Struktur organisasi dan pembagian tanggung jawab fungsional pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

C. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan oleh penulis pada PT. PLN (Persero) APJ Malang, Jalan Basuki Rahmat No 100 Malang. Alasan dari pengambilan penelitian pada perusahaan ini, yaitu ingin mengetahui bagaimana sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah yang diterapkan pada perusahaan yang sebagian besar dimiliki oleh pemerintah, apakah sistem yang diterapkan dalam pembayaran gaji dan upah sudah efektif atau belum dan berkaitan dengan pengendalian intern.

D. Sumber Data

Pengertian sumber data adalah subjek darimana data dapat diperoleh. (Arikunto, 2006 : 129)

Dalam penelitian ini sumber data yang digunakan adalah :

1. Data Primer

Merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya dan dikumpulkan langsung oleh peneliti di lapangan dan yang telah diamati dan dicatat dari pihak yang menjadi objek penelitian.

2. Data Sekunder

Merupakan data yang bukan diusahakan sendiri atau diperoleh dari pihak lain. Yaitu pihak intern perusahaan. Data sekunder ini terdiri dari profil perusahaan dan karya tulis yang berhubungan dengan Sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang penting yang akan memudahkan dalam mengolah dan menganalisa data dan dipergunakan untuk menjawab masalah penelitian.

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut :

1. Wawancara

Menurut Nazir (2003:193) metode wawancara merupakan “proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka antara si pewawancara dengan responden, dengan menggunakan alat yang dinamakan panduan wawancara”. Dalam metode ini data yang diperoleh dengan cara melaksanakan tanya jawab dengan kepala bagian ataupun karyawan secara langsung kepada bagian - bagian yang berhubungan langsung dengan pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

2. Dokumentasi

Yaitu metode pengumpulan data untuk mencari data dengan cara mengumpulkan informasi yang berbentuk dokumen perusahaan seperti profil perusahaan, karya tulis dan data - data yang telah diperoleh dari perusahaan itu sendiri dan berhubungan dengan sistem pembayaran gaji dan upah.

3. Observasi

Yaitu Penelitian yang dilakukan dengan mengamati obyek secara langsung, lalu mencatat apa yang telah diamati untuk penentuan tujuan penelitian.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat yang digunakan bagi peneliti dalam pengumpulan data agar data - data yang diperlukan dalam penelitian dapat berjalan secara sistematis dan dapat di evaluasi sesuai dengan tujuan.

Dibawah ini, beberapa instrumen penelitian yang digunakan adalah:

1. Pedoman wawancara

Merupakan kegiatan wawancara dengan menggunakan alat bantu yang berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan secara langsung dengan pihak - pihak yang bersangkutan.

2. Pedoman dokumentasi

Merupakan bukti pencatatan yang menggunakan alat bantu seperti buku catatan yang digunakan untuk mencatat informasi yang relevan selama melakukan penelitian di lapangan.

3. Pedoman Observasi

Merupakan pengamatan yang dilakukan secara langsung bagaimana sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

G. Analisis Data

Analisis data merupakan bagian yang penting dalam suatu penelitian untuk menemukan jawaban selama melakukan penelitian. Dengan melakukan analisis dapat memberikan solusi dalam pemecahan masalah dari penelitian yang dilakukan.

Dalam penelitian ini analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang berarti tidak menggunakan rumus tetapi tidak menghindari angka. Analisis kualitatif ini bertujuan untuk menggambarkan suatu keadaan dalam perusahaan dan setelah itu menarik suatu kesimpulan.

Dengan demikian tahap - tahap dalam analisis data pada penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Menggambarkan sistem akuntansi pembayaran gaji itu diterapkan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.
2. Menggambarkan sejauhmana sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah dalam kaitannya dengan peningkatan efektifitas pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN dan PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur APJ Malang merupakan perusahaan BUMN yang juga salah satu perusahaan milik negara yang menguasai hajat hidup orang banyak. PT. PLN (Persero) telah disahkan oleh Undang - undang, KEPPRES, dan PERPU dimana PT. PLN (Persero) menguasai pembangkitan dan pendistribusian daya listrik kepada orang – orang yang membutuhkan tegangan listrik.

1. Sejarah Umum PT. PLN (Persero)

Penyusunan sejarah listrik yang tersebar di seluruh wilayah Indonesia tidaklah mudah. Penyusunan sejarah listrik yang bermutu hanya dimungkinkan apabila bisa ditemukan arsip - arsip kelistrikan, arsip Departemen Kehakiman dan arsip Departemen V&W (PUT). Sebagai gambaran singkat berdasarkan beberapa catatan yang bisa ditemukan sejarah listrik di Indonesia dapat diuraikan

Menurut berbagai keterangan yang ditemukan bahwa cahaya listrik mulai bersinar di Indonesia pada akhir abad ke 19, zaman pemerintahan Hindia Belanda.

Pembangunan kelistrikan di wilayah Indonesia terjadi sebagai berikut :

- a. Elektrifikasi di wilayah Kota Batavia sekitar tahun 1893 merupakan Stand Bedrijf yang dikelola oleh pemerintah daerah setempat dengan nama *Electriciteit Bedrijf Batavia*.



- b. Elektrifikasi di wilayah Kota Medan sekitar tahun 1903 sebagai Stads Bedrijf yang dikelola pemerintah daerah dengan nama *Electricitet Bedrijf Medan (Deli)*
- c. Elektrifikasi di wilayah Surabaya kira - kira tahun 1907, merupakan Stads Bedrijf yang dikelola Pemerintah Daerah dengan nama *Electricity Bedrijf Surabaya*.

PT. PLN (Persero) adalah salah satu instansi pemerintah yang bernaung di bawah departemen Pertambangan dan Energi, yang mengemban tugas utama yaitu memberi pelayanan pada masyarakat di bidang kelistrikan. Dari tugas yang diemban diharapkan PT. PLN (Persero) dapat berperan secara aktif didalam pencapaian tujuan pembangunan dewasa ini.

Sejarah kemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu NV. NIGN yang semula bergerak di bidang gas, terus memperluas usahanya di bidang kelistrikan untuk kemanfaatan umum. Dengan menyerahnya Pemerintah Belanda kepada Jepang maka Perusahaan Listrik dan Gas beserta anggotanya diambil alih oleh Jepang.

Setelah Proklamasi Kemerdekaan RI, dilakukan penyerahan perusahaan - perusahaan Listrik dan Gas kepada Pemerintah RI. Kemudian dengan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1945 tertanggal 27 Oktober 1945 dibentuk Jawatan Listrik dan Gas Sumatra, Jawa, dan Madura di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga (kemudian tanggal 27 Oktober ditetapkan sebagai Hari Listrik Nasional dengan Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi RI Nomor 1134/34/MPE/1992).

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1959 tentang "Penentuan Perusahaan Listrik dan atau Gas milik Belanda yang dikenal Nasionalisasi", dimana semua perusahaan yang ada di wilayah Indonesia dinyatakan menjadi perusahaan dari Perusahaan Listrik Negara (PLN), antara lain Perusahaan Listrik "ANIEM", N.V.C.A Kantor Pusat di Surabaya.

Berdasarkan Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Tenaga Nomor: Ment. 16/I/20 tanggal 20 Mei 1961 diantaranya disebutkan di daerah - daerah, dibentuk daerah EXPLOITASI yang terdiri dari 10 Daerah Exploitasi Listrik Umum (pembangkit dan distribusi) dimana untuk wilayah Jawa Timur adalah exploitasi IX yang melaksanakan fungsi pembangkit dan pendistribusian tenaga listrik.

Pada tanggal 20 Oktober 1973, berdasarkan Keputusan Direksi PLN Nomor 054/DIR/73 nama PLN exploitasi diubah menjadi PLN distribusi I/ Pembangkit I, dan kemudian pada tanggal 25 Februari 1976 diubah menjadi PLN Wilayah XII berdasarkan Keputusan Direksi PLN Nomor 012/DIR/1976.

Selanjutnya sejak tanggal 3 Juli 1982 dengan Keputusan Direksi Nomor 042/dir/1982 nama PLN Wilayah XII diubah lagi menjadi PLN Distribusi Jawa Timur, dengan tugas dan tanggung jawab mengelola pendistribusian tenaga listrik di Jawa Timur sampai saat ini.

Sejalan dengan kebijakan restrukturisasi sektor ketenagalistrikan sebagaimana tertuang dalam Keputusan Menteri Koordinator Bidang Pengawasan Pembangunan dan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 39/KEP/MK. WASPADAN/9/1998 serta kebijakan PT. PLN (Persero) kantor pusat tentang PT.

PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur diarahkan pada *STRATEGIC BUSINESS UNIT* atau *INVESTMENT CENTRE*.

Seiring dengan itu dan dalam rangka *Optimasi Corporate Gain* dan penyusunan organisasinya berdasarkan *value chain*, sehingga tugas pokok dan susunan seperti yang telah ditetapkan dengan Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara Nomor 154.K/023/DIR/1993 perlu disempurnakan lagi disertai perubahan status dan nama menjadi PT. PLN (Persero) Unit Bisnis Distribusi Jawa Timur yang tertuang pada Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor 26.K/010/DIR/2001 tanggal 20 Februari 2001.

Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor 120.K/010/2002. Tanggal 27 Agustus 2002 tentang nama Unit Bisnis di lingkungan PT. PLN (Persero) yang intinya organisasi dengan status unit bisnis hanya untuk anak perusahaan PT. PLN (Persero) sedangkan PT. PLN Jawa Timur menjadi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur.

2. Bidang Usaha.

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur APJ Malang merupakan suatu badan usaha milik negara dengan bentuk badan usaha yang berbentuk perseroan. Dimana PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur APJ Malang memberikan jasa pelayanan listrik. Sehingga dapat disimpulkan bahwa PLN tidak memproduksi barang melainkan memberikan jasa pelayanan kepada pelanggan yang memerlukan tenaga listrik ke seluruh wilayah negara Indonesia.

Tujuan didirikan PLN antara lain:

- a. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat, serta adil dan merata dan mendorong peningkatan kegiatan ekonomi

- b. Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan penyediaan tenaga listrik untuk melayani kebutuhan masyarakat
- c. Merintis kegiatan - kegiatan usaha penyediaan tenaga listrik
- d. Menyelenggarakan usaha - usaha lain yang menunjang penyediaan tenaga listrik sesuai dengan peraturan Undang - Undang yang berlaku.

3. Lokasi dan Daerah Kerja Perusahaan.

PT. PLN Distribusi Jawa Timur APJ Malang berlokasi di Jln. Basuki Rachmad No. 100 Malang membawahi 8 Unit Pelayanan Jaringan daerah kerja (antara lain UPJ Lawang, Singosari, Tumpang, Batu, Ngantang, Kepanjen, Bululawang, Gondanglegi), 4 Unit Pelayanan daerah kerja (antara lain Kota, Blimbing, Dinoyo, Kebonagung) dan 1 Unit Jaringan Malang , yaitu satuan organisasi yang mempunyai tugas pokok yang melaksanakan pengoperasian dan pemeliharaan sarana dan prasarana penyediaan listrik, penjualan tenaga listrik sesuai dengan batasan tertentu dengan pelayanan kepada pelanggan kecamatan.

4. Sejarah PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang.

PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang terletak di Jalan Basuki Rahmat No.100 Malang. Lokasi tersebut sangat strategis karena berada di tengah Kota Malang, di sebelah timur dari PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang ini terdapat taman rekreasi Senaputra, sebelah barat terdapat Mc Donald, sedangkan sebelah utara terdapat Rumah Sakit Umum (RSU) Saiful Anwar dan sebelah selatan terdapat kantor BCA Malang.

Bentuk Badan Hukum dari PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang adalah BUMN dan berdasarkan pada Peraturan Presiden RI

No.17 Tahun 1990 PLN ditetapkan sebagai Perum Listrik Negara. Selanjutnya berdasarkan PP No.23 Tahun 1994 ditetapkan sebagai PT. PLN (Persero) akan tetapi, karena mempunyai cabang maka berdasar Keputusan Direksi No.001.K/030/DIR/1994 yang dihitung mulai tanggal 1 Agustus 1994 PLN Cabang Malang berubah menjadi PT (Persero) dan pada tahun 2001 cabang berubah menjadi Area Pelayanan Malang.

5. Moto, Visi dan Misi PT. PLN (Persero) APJ Malang

a. Moto

“ Listrik untuk kehidupan yang lebih baik “.

b. VISI

Visi PT. PLN (Persero) APJ Malang adalah diakui sebagai perusahaan kelas dunia yang bertumbuh - kembang, unggul dan terpercaya dengan bertumbuh pada potensi insani.

c. MISI

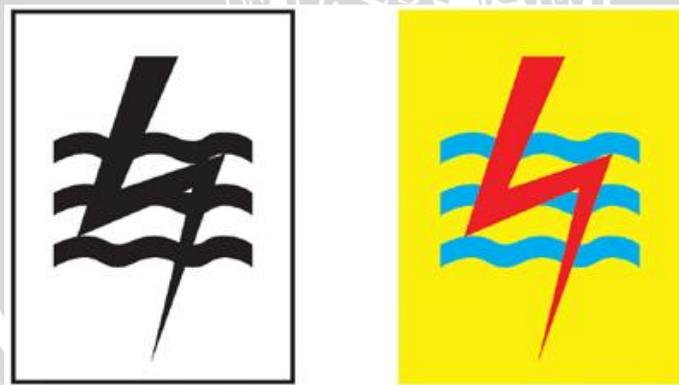
1. Menjalankan bisnis kelistrikan, dan bidang lain yang terkait berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
2. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
3. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
4. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

Sesuai dengan moto, visi dan misi tersebut maka PT. PLN (Persero) yang merupakan salah satu penyedia jasa tenaga listrik berusaha mempersiapkan diri dalam menyongsong era pasar bebas yang semakin dekat, yang mana pada era ini persaingan sangat ketat diantara BUMN yang ada sehingga menuntut PT. PLN (Persero) APJ Malang untuk terus berusaha meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada pelanggan.

6. Makna Logo PLN (Persero)

a. Bentuk Lambang

Bentuk, warna dan makna lambang Perusahaan resmi yang digunakan adalah sesuai yang tercantum pada Lampiran Surat Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. : 031/DIR/76 Tanggal : 1 Juni 1976, mengenai Pembakuan Lambang Perusahaan Umum Listrik Negara.



1. Bidang Persegi Panjang Vertikal

Menjadi bidang dasar bagi elemen - elemen lambang lainnya, melambangkan bahwa PT. PLN (Persero) merupakan wadah

atau organisasi yang terorganisir dengan sempurna. Berwarna kuning untuk menggambarkan pencerahan, seperti yang diharapkan PLN bahwa listrik mampu menciptakan pencerahan bagi kehidupan masyarakat. Kuning juga melambangkan semangat yang menyala-nyala yang dimiliki tiap insan yang berkarya di perusahaan ini.



2. Petir atau Kilat

Melambangkan tenaga listrik yang terkandung di dalamnya sebagai produk jasa utama yang dihasilkan oleh perusahaan. Selain itu petir pun mengartikan kerja cepat dan tepat para insan PT. PLN (Persero) dalam memberikan solusi terbaik bagi para pelanggannya. Warnanya yang merah melambangkan kedewasaan PLN sebagai perusahaan listrik pertama di Indonesia dan kedinamisan gerak laju perusahaan beserta tiap insan perusahaan serta keberanian dalam menghadapi tantangan perkembangan jaman



3. Tiga Gelombang

Memiliki arti gaya rambat energi listrik yang dialirkan oleh tiga bidang usaha utama yang digeluti perusahaan yaitu pembangkitan, penyaluran dan distribusi yang seiring sejalan dengan kerja keras para insan PT. PLN (Persero) guna memberikan layanan terbaik bagi pelanggannya. Diberi warna



biru untuk menampilkan kesan konstan (sesuatu yang tetap) seperti halnya listrik yang tetap diperlukan dalam kehidupan manusia. Disamping itu biru juga melambangkan keandalan yang dimiliki insan - insan perusahaan dalam memberikan layanan terbaik bagi para pelanggannya.

7. Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang

Karyawan merupakan orang pribadi yang di pekerjakan dalam perusahaan (pemberi kerja) yang melakukan pekerjaan berdasarkan suatu perjanjian kerja baik tertulis maupun tidak tertulis Karyawan juga merupakan sumber daya manusia yang dalam menjalankan pekerjaan berpengaruh banyak bagi tercapainya tujuan perusahaan. Ada pun jenis – jenis karyawan yang terdapat pada PT. PLN (Persero) APJ Malang, yaitu :

a. Karyawan Tetap

Karyawan tetap adalah karyawan yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diterima, dipekerjakan, dan diberi imbalan jasa serta terikat pada hubungan kerja dengan PT. PLN (Persero) APJ Malang yang tidak terbatas waktunya.

b. Karyawan *Outsourcing*

Karyawan *Outsourcing* atau lebih dikenal dengan karyawan kontrak atau karyawan dengan sistem kontrak kerja, yaitu karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan yang telah menjadi partner kerja dengan PT. PLN (Persero) APJ Malang.

c. Calon pegawai

Adalah karyawan yang baru direkrut oleh PT. PLN (Persero) APJ Malang setelah lulus dari beberapa syarat dan dinyatakan diterima namun masih berstatus sebagai calon pegawai. Kemudian ditraining selama satu tahun, apabila mempunyai prestasi yang tinggi maka akan terus dipekerjakan, dan bila sudah melebihi satu tahun bekerja dan tidak melakukan pelanggaran, maka akan diangkat sebagai pegawai tetap.

Data karyawan PT.PLN (Persero) APJ Malang berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 1 berikut ini :

Tabel 1
Data Jumlah Karyawan Per Tingkat Pendidikan PT. PLN (Persero) APJ Malang

Pendidikan	Jumlah
Strata II	4
Strata I	60
Diploma III	25
Diploma I	15
SLTA/SMK	140
SLTP	5
JUMLAH	249

Sumber PT. PLN (Persero) APJ Malang 2010

Tingkat pendidikan rata – rata yang terdapat pada PT. PLN (Persero) APJ Malang adalah SLTA sebanyak 140 orang.

Data karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang berdasarkan komposisi pegawai menurut jabatan dan wewenang dapat dilihat pada tabel 2 berikut ini.

Tabel 2
Data Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang berdasarkan komposisi pegawai menurut jabatan dan wewenang

Bagian dan Unit Dibawahnya
Manajer APJ Tenaga Ahli
a. Bagian Pemasaran
Asisten Manajer Pemasaran Ahli Teknis <u>Seksi Strategi Pemasaran</u> Spv. Strategi Pemasaran Terampil Utama Wiraniaga dan Promosi <u>Seksi Peningkatan dan Pelayanan</u> Spv. Peningkatan dan Pelayanan
b. Bagian Niaga
Asisten Manajer Niaga <u>Seksi Tata Usaha Lapangan</u> Spv. Tata Usaha Lapangan Terampi Utama Administrasi Lapangan <u>Seksi Pengeolaan data Rekening</u> Spv. Pengelolaan Data Rekening
Bagian dan Unit di bawahnya
Terampil Utama Pengelolaan data rekening <u>Seksi Sistem Pembacaan Meter</u> Spv. Sistem Pembacaan Meter

Terampil utama Pengendalian Pembacaan Meter

Seksi Penagihan

Spv. Penagihan

Terampil Utama Pengawasan Piutang

Seksi Sistem Teknologi Informasi

Terampil Utama Sistem Informasi

Bagian Distribusi

Asisten manajer Distribusi

Ahli Teknis Muda Utama Perencanaan Pengembangan Jaringan

Terampil Utama Linesman PDKB

Seksi Operasi Distribusi

Spv. Operasi Distribusi

Terampil Utama Perencanaan Operasi Distribusi

Seksi Pemeliharaan dan Konstruksi Distribusi

Spv. Pemeliharaan dan Konstruksi Distribusi

Terampil utama Pengelolaan Daftar Aset

Terampil Utama Pengendalian Konstruksi

Terampil Utama Perencanaan dan Pemeliharaan Distribusi

Seksi Pengendalian Sistem Meter

Spv. Pengendalian Sistem Meter

Terampil Utama Pengukuran

Bagian dan Unit di Bawahnya

Terampil Utama Penertiban

Terampil Utama Operasi dan Pemeliharaan AMR

c. Bagian Keuangan

Asisten Manajer Keuangan

Seksi Pengendalian Anggaran Keuangan

Spv. Pengendalian Anggaran dan Keuangan

Terampil Utama Pengendalian Keuangan

Seksi Pengawasan Pendapatan

Spv. Pengendalian Pendapatan

Spv. Penerimaan Pendapatan

Terampil Utama Penerimaan Pendapatan

d. Bagian SDM dan Administrasi

Asisten Manajer SDM dan Administrasi

Seksi SDM

Spv, SDM

Terampil Utama Kesejahteraan SDM

Terampil Utama Tata Usaha Kepegawaian

Terampil K3

Seksi Seketariat

Spv. Seketariat

Terampil Utama Rumah Tangga

Terampil Utama Administrasi Umum

Sumber : PT. PLN (Persero) APJ Malang

8. Hari dan Jam Kerja PT. PLN (Persero) APJ Malang

Hari dan jam kerja karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dimulai dari hari senin sampai hari jum'at dengan jam kerja pada tabel 3 sebagai berikut.:

Tabel 3
Hari dan Jam Kerja Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang

Hari	Jam Kerja	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.00	12.00 – 12.30
Jumat	07.30 – 16.00	11.30 – 13.00
Sabtu - Minggu	Libur	Libur

Sumber : PT. PLN (Persero) APJ Malang 2010

9. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) APJ Malang.

Struktur organisasi merupakan rerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit - unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan - kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001:165). Struktur organisasi juga merupakan bagian - bagian yang terdapat dalam perusahaan yang telah disusun secara sistematis dan berisi tentang berbagai pembagian tugas dan wewenang dari setiap bagian dalam organisasi. Sebuah organisasi atau suatu perusahaan, harus terdapat suatu struktur organisasi yang sesuai dengan *job discription*, untuk dapat memperoleh kelancaran dalam organisasi. Setiap struktur organisasi mempunyai tujuan salah satunya untuk mempermudah atasan dalam meminta pertanggung jawaban kepada masing - masing bawahan yang telah diberikan tugas dan wewenang yang sesuai atas hasil kerja yang telah dikerjakan.

Struktur organisasi PT. PLN (Persero) APJ Malang termasuk ke dalam Struktur organisasi *matrix* dimana penggunaan struktur organisasi menunjukkan para spesialislah yang mempunyai keterampilan dimasing - masing bagian dari kegiatan perusahaan dikumpulkan lagi menjadi satu untuk mengerjakan suatu proyek yang harus diselesaikan. Dalam pelaksanaan tugas - tugasnya manajer area dibantu oleh para staf yang mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda - beda. Adapun uraian tugas dalam struktur organisasi PT. PLN (Persero) APJ Malang adalah sebagai berikut :

a. Manajer Area Pelayanan dan Jaringan (APJ)

Tugas Manajer Area Pelayanan dan Jaringan yaitu merencanakan, melaksanakan dan melakukan evaluasi serta membuat Laporan atas pencapaian

pendapatan, penjualan, tenaga listrik, pelayanan pelanggan, pengoperasian, pemeliharaan jaringan distribusi didaerah kerjanya secara efisien dengan mutu dan keandalan yang baik untuk mencapai kinerja unit.

b. Bagian Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan

Bagian Pemasaran bertanggungjawab dalam penyusunan rencana penjualan dan pengembangan usaha sesuai dengan potensi dan kemampuan yang ada, serta pelaksanaan kegiatan pelayanan khusus untuk menjamin diprioritaskan kepada pelanggan - pelanggan potensial untuk terciptanya peningkatan kepuasan pelanggan potensial. Untuk melaksanakan tanggungjawab sebagaimana disebutkan diatas, maka Bagian Pemasaran mempunyai fungsi :

- 1) Menyusun data potensi pasar, rencana penjualan serta perkiraan pendapatan didaerah kerja APJ maupun dimasing - masing unit asuhannya.
- 2) Mempersiapkan dan melaksanakan pengembangan usaha baru sesuai dengan program yang telah ditetapkan.
- 3) Memonitor dan melakukan analisa atas pemakaian energi pada pelanggan - pelanggan potensial (PMTT).

Bagian Pelayanan Pelanggan bertanggungjawab dalam kegiatan pelayanan pelanggan, administrasi pelanggan pembuatan tagihan listrik dan pengendalian pendapatan untuk menjamin peningkatan pelayanan dan peningkatan pendapatan.

Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, maka Bagian Pelayanan Pelanggan mempunyai fungsi :

- 1) Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan pelayanan pelanggan / calon pelanggan.
- 2) Menyusun dan memelihara Data Induk Pelanggan (DIL) dan Data Induk Saldo (DIS)
- 3) Mengawasi kegiatan pencatatan meter dan melaksanakan pembinaan dalam rangka meningkatkan kualitas hasil pembacaan meter
- 4) Melaksanakan dan memonitor proses pengolahan data dalam rangka pembuatan tagihan listrik sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada.

c. Bagian Distribusi

Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pembangunan jaringan distribusi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan pengembangan sistem, merencanakan dan melaksanakan pengoperasian jaringan distribusi untuk menjamin kontinuitas pelayanan dengan mutu dan keandalan yang memadai, serta mengoptimalkan pelaksanaan pemeliharaan dan pengaturan jaringan distribusi agar dicapai perusahaan energi yang efisien. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, maka Bagian Distribusi mempunyai fungsi :

- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan jaringan untuk melayani pelanggan dan pengembangan sistem
- 2) Menyusun SOP dan mengatur pengoperasian jaringan distribusi

- 3) Menyusun rencana pemeliharaan dan melaksanakan pemeliharaan jaringan distribusi
 - 4) Mengolah aset jaringan distribusi dan menyusun Data Induk Jaringan
 - 5) Melaksanakan koordinasi, pengendalian, dan evaluasi kegiatan perencanaan konstruksi, operasi, efisiensi, mapping, pemeliharaan, pembangkitan, pengukuran, PDKB jaringan distribusi tenaga listrik yang terkait dan fungsi lain yang terkait, untuk mencapai keandalan, efisiensi, dan tingkat mutu pelayanan.
- d. Bagian SDM dan Keuangan

Bertanggung jawab dalam pencatatan dan pembukuan aset, perencanaan dan pengendalian anggaran dan pendapatan dengan prosedur administrasi dan akuntansinya, untuk menjamin pengelolaan pendapatan dan anggaran yang efektif dan efisien guna peningkatan kinerja keuangan. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, maka Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan pencatatan dan pembukaan aset
- 2) Melaksanakan pengawasan dan pengendalian pendapatan serta Mengadakan rekonsiliasi dengan fungsi terkait
- 3) Menyusun RAO / UAI sesuai dengan jadwal dan pedoman yang ada
- 4) Mengatur dan melaksanakan pengawasan atas penggunaan anggaran investasi maupun operasi
- 5) Mengatur dan mengendalikan likuiditas keuangan secara optimal

- 6) Melaksanakan supervisi tentang keuangan dan akuntansi terhadap unit usahanya
- 7) Menyusun laporan keuangan serta melaksanakan analisa dan evaluasi untuk merumuskan upaya perbaikannya
- 8) Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian keuangan
- 9) Mengamankan dan mengendalikan pendapatan dengan melaksanakan administrasi pelanggan secara tertib
- 10) Melakukan pengawasan dan mengkoordinir kegiatan penagihan dalam rangka pengelolaan piutang
- 11) Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian pengendalian pendapatan
- 12) Mengatur dan mengendalikan likuiditas keuangan secara optimal
- 13) Menyusun laporan keuangan serta melaksanakan analisa dan evaluasi untuk merumuskan perbaikannya

Bagian SDM Bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi Sumber Daya Manusia, pengolahan kegiatan kesekretariatan dan umum untuk menjamin kelancaran operasional, serta melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemberdayaan lingkungan. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, maka Bagian SDM dan Administrasi mempunyai fungsi :

- 1) Mencatat dan melaksanakan inventarisasi fasilitas kantor serta menyusun rencana dan melaksanakan pemeliharaan

- 2) Melaksanakan administrasi kepegawaian, membuat perhitungan dan melaksanakan pembayaran hak - hak pegawai sesuai dengan ketentuan yang ada
- 3) Menyusun dan memelihara Data Induk Kepegawaian serta Melaksanakan monitoring dan evaluasi SDM
- 4) Melaksanakan pembinaan SDM serta menyusun rencana pengembangan SDM
- 5) Merencanakan dan mengelola kegiatan kesekretarian, umum dan khusus
- 6) Mengatur menyelesaikan masalah hukum yang terkait dengan masalah kedinasan, baik dilingkungan internal maupun eksternal
- 7) Mengatur dan melaksanakan program kehumasan dan pemberdayaan lingkungan
- 8) Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian SDM dan Administrasi

e. Bagian Perencanaan

Bertanggung jawab dalam perencanaan dan pembangunan jaringan distribusi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dan pengembangan sistem, untuk menjamin tercapainya keandalan pasokan energi listrik. Untuk melaksanakan tanggung jawab sebagaimana disebutkan diatas, maka Bagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun rencana dan melaksanakan pembangunan jaringan untuk melayani pelanggan dan pengembangan sistem. Mengolah aset jaringan distribusi dan menyusun Data Induk Jaringan.
- 2) Membuat data peta jaringan (mapping) dan memelihara akurasi data sesuai dengan perkembangan.
- 3) Melaksanakan evaluasi kelayakan investasi dan melakukan penilaian finansialnya.
- 4) Melaksanakan konstruksi jaringan distribusi dan administrasi pekerjaan.
- 5) Menyusun laporan sesuai bidang tugas bagian perencanaan dan konstruksi.

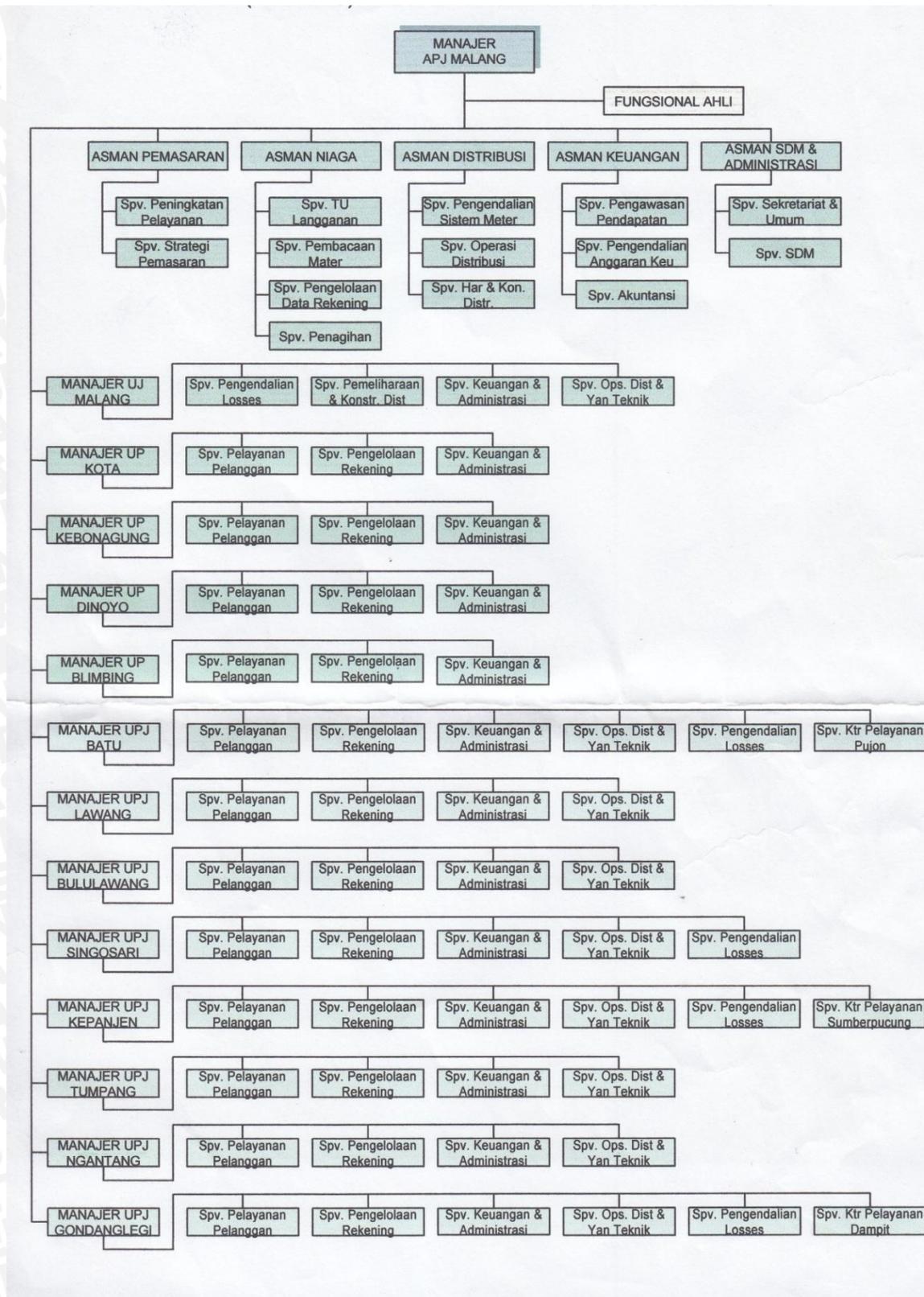
f. Bagian Alat Pembatas dan Pengukur

Bertanggung jawab dalam pengembangan pelayanan pelanggan melalui pelaksanaan pemutusan dan penyambungan, pemeliharaan dan keakuratan Alat Pembatas dan Pengukur (APP) untuk menjamin tercapainya akurasi pemakaian energi listrik.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi pada PT. PLN. (Persero) APJ Malang dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini :

Gambar 3

Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang



B. Penyajian Data

1. Sistem Peringkat Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

Sejak tahun 2001 PT. PLN (Persero) APJ Malang telah mengubah sistem golongan menjadi sistem peringkat (*grade*). Sistem ini digunakan sebagai dasar penilaian kerja karyawan dan dalam penentuan besarnya gaji yang akan diterima oleh masing – masing karyawan. Peringkat (*grade*) dengan angka yang paling kecil dinilai sebagai peringkat (*grade*) paling tertinggi yaitu peringkat (*grade*) dengan angka 1, sedangkan peringkat (*grade*) yang menunjukkan angka besar menunjukkan sebagai peringkat (*grade*) terendah yaitu angka 26, itu pun berlaku dari jumlah gaji yang dibayarkan, semakin kecil angka peringkat (*grade*) yang ditentukan semakin besar pula gaji yang akan dibayarkan, begitu pula sebaliknya semakin besar angka peringkat (*grade*) yang ditentukan semakin kecil pula gaji yang akan dibayarkan. Karyawan yang baru diterima sebagai pegawai PT.PLN (Persero) APJ Malang diawali dengan nilai *grade* 24, dan untuk kenaikan *grade* akan ditentukan dari kinerjanya dalam kegiatan kerja nantinya.

Sistem peringkat karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dapat dilihat pada tabel 4 dibawah ini :

Tabel 4
Sistem Peringkat (*Grade*) Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

PERINGKAT GAJI	JENJANG JABATAN	LEVEL KOMPETENSI	GRADE	SEBUTAN PROFESI							
				Teknik	Operatif	Non Teknik	Pengelola				
1	Ahli Utama	1-3 Intergration	Intergration 1	Principal Engineer	Principal Operator	Expert	Expert				
2			Intergration 2								
3			Intergration 3								
4	Ahli	4-6 Advance	Advance 1	Senior Engineer	Senior Operator	Senior Analyst	Senior Officer				
5			Advance 2								
6			Advance 3	I	I	I	I				
7	Ahli Madya	7-10 Optimization	Optimization 1	Senior Engineer	Senior Operator	Senior Analyst	Senior Officer				
8			Optimization 2								
9			Optimization 3					II	II	II	II
10			Optimization 4								
11	Ahli Muda Utama	11-13 Sistem	Sistem 1	Engineer	Operator	Analist	Officer				
12			Sistem 2								
13			Sistem 3								
14			Sistem 4								
15	Ahli Muda Pratama	15-18 Spesific	Spesific 1	Assistant Engineer	Assistant Operator	Assistant Analist	Assistant Officer				
16			Spesific 2								
17	Spesific 3										
18	Spesific 4										
19	Terampil Utama	19-26 Basic	Basic 1	Junior Engineer	Junior Operator	Junior Analist	Junior Officer				
20			Basic 2								
21	Terampil		Basic					Basic 3			
22								Basic 4			
23									Basic 4		
24								Basic 4			
25	Basic 4										
26		Basic 4									

Sumber : PT. PLN (Persero) APJ Malang 2010

Keterangan :

a. Operatif

Adalah sekelompok sebutan profesi pekerjaan yang kegiatan utamanya menjalankan atau mengoperasikan mesin atau peralatan lainnya yang berbasis ilmu pengetahuan dan sesuai dengan ketentuan (*standart operation procedure*) yang berlaku.

b. Teknik

Adalah sekelompok sebutan profesi pekerjaan yang kegiatan utamanya melakukan analisa dan evaluasi melaksanakan riset dan pengembangan teknologi, menyiapkan program kerja, menyediakan data atau informasi pada kegiatan teknik.

c. Non teknik

Adalah sekelompok sebutan profesi pekerjaan yang kegiatan utamanya melakukan analisa dan evaluasi, melaksanakan riset, dan pengembangan teknologi, menyiapkan program kerja, menyiapkan data atau informasi pada kegiatan non teknik.

d. Pengelola

Adalah sekelompok sebutan profesi pekerjaan yang kegiatan utamanya melaksanakan kegiatan administrasi serta pengelolaan sarana dan fasilitas.

2. Sistem Penentuan Gaji Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

Sistem penentuan gaji karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang menggunakan sistem *matriks*, artinya pembayaran – pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur dan dinilai berdasarkan peringkat (*grade*). Peringkat tersebut yang memiliki bobot kerja dan tanggung jawab masing – masing karyawan yang dituangkan dalam Nilai Unjuk Kerja (NUK). Besarnya gaji berasal dari Upah Minimum Regional (UMR) yang telah ditetapkan oleh pemerintah ditambah dengan tunjangan – tunjangan yang semuanya itu akan tertulis rinci pada setiap slip gaji yang diterima karyawan setiap bulannya beserta segala jenis potongan – potongan yang dikenakan, termasuk potongan apabila karyawan tersebut mengambil program pinjaman.

Jenis – jenis tunjangan dan potongan gaji pada PT. PLN (Persero) APJ Malang terdiri dari :

a. Tunjangan

- 1) Tunjangan Jabatan
- 2) Tunjangan posisi
- 3) Tunjangan Hari Raya
- 4) Tunjangan Cuti Tahunan
- 5) Tunjangan untuk Perjalanan Dinas
- 6) Tunjangan Waktu Meninggal
- 7) Tunjangan Kesehatan

b. Potongan

- 1) Iuran Persatuan Ibu PLN (PIP)
- 2) Iuran Serikat Kerja
- 3) Potongan Keagamaan Islam
- 4) Potongan Bantuan Perumahan Untuk Pegawai (BPRP)
- 5) Potongan Koperasi

3. Sistem Penentuan Upah Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

Sistem penentuan upah karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dihitung berdasarkan jumlah jam kerja perharinya. Untuk sistem upah diberikan kepada karyawan yang bukan pegawai tetap pada PT. PLN (Persero) APJ Malang, atau lebih dikhususkan pada karyawan *Office Boy* (OB), satpam (*security*), tukang kebun, dan petugas *Cleaning Service* (CS). Jenis upah yang dibayarkan oleh PT. PLN (Persero) APJ Malang adalah upah nominal, artinya sejumlah upah yang dinyatakan dalam bentuk uang yang diterima secara rutin setiap harinya dan dibayarkan tiap bulan.

4. Unsur – Unsur Gaji Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

Setiap pegawai berhak atas kompensasi sesuai dengan kompetensi individu dan tanggung jawab dalam jabatan kerja. Kompensasi itu sendiri adalah penghasilan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai dalam bentuk uang untuk kurun waktu bulanan atau tahunan. Kompensasi yang diberikan oleh PT. PLN (persero) APJ Malang yaitu berupa gaji dasar beserta tunjangannya.

Kompensasi diberikan berdasarkan :

a. *Pay For Person*

Yaitu kompensasi tetap bulanan pegawai yang terdiri dari tarif *grade* dan tunjangan kompetensi. Tarif *grade* adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai untuk menghargai kompetensi, pengalaman kerja, dan masa kerja. Sedangkan tunjangan kompetensi adalah kompensasi yang diberikan kepada pegawai untuk menghargai kompetensi pegawai berdasarkan level kompetensi.

b. *Pay For Position*

Yaitu kompensasi yang diberikan atas bobot jabatan yang dibebankan kepada pegawai yang menilai dari pengetahuan dan wawasan, kompleksitas permasalahan, dan tanggung jawab pekerjaan.

c. *Pay For Performance*

Yaitu kompensasi yang diberikan berdasarkan hasil kinerja yang dicapai yang merupakan kontribusi nyata dan terukur. *Pay For Performance* diberikan pada periode tertentu dan bukan kompensasi bulanan pegawai.

d. Imbalan Kerja Semesteran

Yaitu kompensasi yang diberikan kepada pegawai atas prestasi dan keberhasilan pencapaian sasaran unjuk kerja pegawai, dan dalam kurun waktu semesteran. Imbalan kerja ini diberikan berdasarkan faktor – faktor sebagai berikut :

- 1) Kinerja individu
- 2) Tarif
- 3) Disiplin waktu kerja

5. Unsur – Unsur Upah Karyawan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

Upah karyawan yang diberikan oleh PT. PLN (persero) APJ Malang dibayarkan berdasarkan :

- a. Catatan waktu hadir atau biasa disebut dengan daftar hadir yang ditanda tangani karyawan setiap harinya.
 - b. Catatan waktu kerja yang dikumpulkan oleh petugas dari buku catatan mandor dan daftar upah.
 - c. Kombinasi catatan waktu hadir dan waktu kerja yang digunakan untuk menunjukkan waktu yang dipakai karyawan untuk mengerjakan pekerjaan pada hari itu, dan untuk mencatat jam datang dan jam pulang.
- #### 6. Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang
- a. Unit - Unit Organisasi yang Terkait

1) Bagian Pencatat Waktu

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat jam hadir semua karyawan dan izin keluar karyawan kemudian dibuat formulir yang diserahkan ke bagian personalia.

2) Bagian Personalia

Bagian ini menerima formulir daftar hadir karyawan dan kartu jam hadir karyawan yang diserahkan dari bagian pencatat waktu yang akan dibuat daftar gaji karyawan oleh bagian personalia, kemudian dibuat rekap daftar gaji setelah itu daftar gaji, rekap daftar gaji surat pernyataan gaji atau slip gaji diserahkan ke bagian kepegawaian.

3) Bagian Kepegawaian

Bagian ini mengolah data - data kepegawaian tentang sesuatu yang menyangkut penggajian, seperti mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan peringkat gaji, serta mutasi karyawan dan pemberhentian kerja karyawan. Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang bagian ini selain mempunyai tugas diatas juga mencatat dan melaporkan potongan – potongan tetap karyawan dalam bukti kas keluar kemudian laporan tersebut dikirim ke bagian data entry di PT. PLN Distribusi Jawa Timur Surabaya.

4) Bagian Data Entry

Bagian ini terdapat pada PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Surabaya. Bagian ini mempunyai tugas data dan mendata laporan dan gaji pegawai PT. PLN (Persero) seluruh Jawa Timur. Bukti kas keluar, daftar gaji, rekap daftar gaji dan surat pernyataan gaji

dihitung kembali oleh bagian data entry beserta tunjangan – tunjangan karyawan. Setelah itu laporan tersebut didata dan dibuat laporan pada formulir - formulir tersebut. Setelah laporan tersebut jadi, dikirim kembali ke PT. PLN (Persero) APJ Malang. Laporan tersebut akan diserahkan kembali ke bagian kepegawaian untuk dikoreksi kebenarannya setelah itu laporan ini akan dibuat rekap dan diproses lagi untuk diserahkan ke bagian keuangan.

5) Bagian Keuangan

Bagian ini bertugas membuat bukti kas keluar dan bertanggung jawab untuk mengisi cek dan giro guna pembayaran gaji dan mencairkan cek tersebut ke bank. Bagian ini hanya memberikan slip gaji kepada setiap karyawan.

6) Bagian Akuntansi

Bagian ini bertugas mengecek kebenaran daftar gaji, rekap daftar dan bukti kas keluar yang diterima dari bagian kepegawaian, kemudian berdasarkan bukti - bukti tersebut mencatatnya dalam jurnal umum dan memasukan ke dalam komputer.

b. Dokumen - Dokumen yang Digunakan

1) Dokumen Manajemen Unjuk Kerja Karyawan

Adalah dokumen yang dikeluarkan oleh PT. PLN (Persero) APJ Malang yang berisi tentang prosedur penilaian karyawan untuk menentukan prestasi karyawan yang mempengaruhi besarnya gaji yang akan diterima.

2) Daftar Hadir Karyawan

Adalah dokumen yang berisi tanda tangan karyawan yang diisi setiap hari. Daftar hadir digunakan sebagai dasar perhitungan laporan koefisien kinerja karyawan.

3) Daftar Potongan

Adalah dokumen yang berisi potongan gaji setiap karyawan yang digunakan sebagai dasar pemotongan gaji karyawan.

4) Daftar Pembayaran Gaji

Adalah dokumen yang berisi jumlah gaji yang diterima, tunjangan – tunjangan, potongan – potongan, dan tanda tangan karyawan.

5) Perincian Rekapitulasi Pembayaran Gaji

Adalah dokumen yang berisi perincian gaji, tunjangan – tunjangan, potongan – potongan, serta gaji bersih dan jumlah gaji yang diterima oleh karyawan.

6) Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh bagian keuangan, berdasarkan atas informasi dalam daftar gaji yang diterima dari bagian SDM dan Administrasi.

7) Amplop Gaji

Surat pernyataan gaji (Slip Gaji) diserahkan kepada tiap karyawan dalam amplop gaji. Amplop gaji juga digunakan dalam pembayaran upah karyawan.

c. Catatan Akuntansi Penggajian yang Digunakan

1) Jurnal

Dalam pencatatan gaji ini jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas digunakan untuk pembayaran gaji karyawan dan upah karyawan.

Jurnal umum digunakan untuk melakukan pencatatan semua transaksi keuangan, termasuk pembayaran gaji dan upah karyawan.

Sedangkan jurnal pengeluaran kas digunakan untuk semua transaksi yang berhubungan dengan pengeluaran kas. Termasuk pembayaran gaji dan upah karyawan.

2) Buku Besar

Buku besar yang digunakan dalam pembayaran gaji dan upah adalah buku besar kas dan buku besar gaji.

7. Jaringan Prosedur Penggajian pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini adalah proses pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan daftar hadir manual dan mesin (*machine*). Pencatatan waktu hadir dengan mesin menggunakan analisa Sidik Jari Mesin (*finger print machine*) yang digunakan oleh karyawan dengan menempelkan sidik jarinya yang telah ditentukan pada mesin tersebut dan secara otomatis langsung masuk kedalam *data base* komputer bagian SDM dan Administrasi, sedangkan pencatatan waktu hadir manual setiap akhir jam kerja diserahkan kebagian SDM.

b. Prosedur pembuatan daftar gaji

Prosedur ini dilakukan oleh bagian personalia. Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat - surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir dari bagian pencatat waktu.

c. Prosedur pengelolaan daftar gaji

Pengelolaan daftar gaji memerlukan daftar hadir karyawan dan formulir manajemen unjuk kerja karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang. Prosedur yang digunakan dalam manajemen unjuk kerja karyawan adalah :

1) Perencanaan unjuk kerja karyawan

Atasan langsung mendiskusikan sasaran unjuk kerja dengan atasan, selanjutnya atasan langsung mendiskusikan sasaran untuk kerja individu bersama karyawan – karyawan pemegang jabatan struktural.

2) Penentuan unjuk kerja karyawan

Atasan langsung secara berskala memantau kemajuan pencapaian unjuk kerja dan memberikan umpan balik serta tingkat keberhasilan kerja.

3) Penilaian unjuk karyawan

Atasan langsung mengisi penilaian kontribusi individu, serta mengajukan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan dalam melengkapi penilaian unjuk kerja tim.

Kategori penilaian unjuk kerja PT. PLN (Persero) APJ Malang adalah :

- a) TME : Tidak Memenuhi Ekspektasi (Harapan atau Target)
- b) SDE : Sesuai dengan Ekspektasi (Harapan atau Target)
- c) KSE : Konsisten Sesuai Ekspektasi (Harapan atau Target)
- d) ME : Melampaui Ekspektasi (Harapan atau Target)

Yang dijabarkan dalam penilaian kinerja

- a) A. : Penilaian angkanya atau skor kinerjanya 0,9
- b) B. : Penilaian angkanya atau skor kinerjanya 1,0
- c) C. : Penilaian angkanya atau skor kinerjanya 1,1
- d) D. : Penilaian angkanya atau skor kinerjanya 1,2

Penilaian dilakukan dalam kurun waktu satu tahun sekali, yaitu setiap tanggal 1 januari dan dipantau setiap kuartal (4 bulan sekali), yaitu :

- a) Januari – april : pada tanggal 1 mei
- b) Mei – agustus : pada tanggal september
- c) September - desember : pada tanggal 1 januari

Untuk kenaikan gaji didasarkan pada penilaian kinerja, yaitu :

- a) A : 0 % x Gaji Dasar
- b) B : 1 % x Gaji Dasar
- c) C : 2 % x Gaji Dasar
- d) D : 3 % x Gaji Dasar

Selain penilaian diatas terdapat peniaian yang disebut dengan penilaian 360 derajat, yaitu penilaian yang dilakukan oleh bawahan, rekan kerja, dan atasan.

Bagian pengelolaan daftar gaji melakukan langkah – langkah sebagai berikut :

- a) Mengecek kartu absensi yang diterima oleh masing – masing bagian.
- b) Mengecek formulir manajemen unjuk kerja karyawan.
- c) Menghitung gaji yang diterima oleh masing – masing karyawan.
- d) Membuat dokumen – dokumen yang berhubungan dengan pembayaran gaji.

d. Prosedur Pembayaran Gaji

Pada PT. PLN (persero) APJ Malang pembayaran gaji dilakukan setiap sebulan sekali yang diterima setiap tanggal satu dalam tiap bulannya.

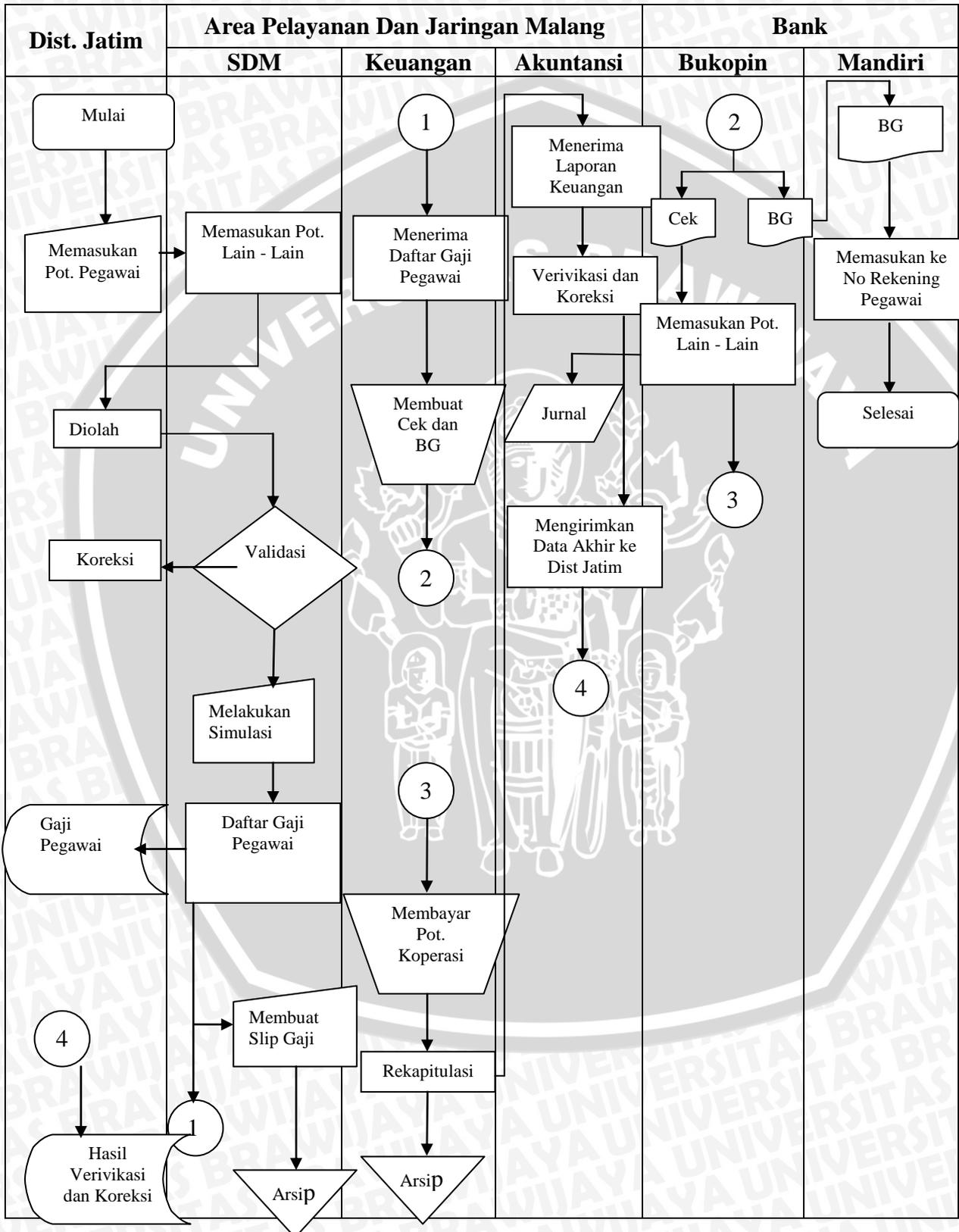
Rekap gaji, daftar gaji, daftar potongan – potongan yang diterima dari bagian SDM dan Administrasi. Kemudian bagian keuangan membuat bukti pembayaran yang kemudian di tanda tangan oleh Manajer Area, Asman SDM dan Administrasi. Setelah itu bagian keuangan mencairkan cek dan BG (Bilyet Giro) ke Bank Bukopin. Cek digunakan untuk pembayaran upah karyawan, sedangkan BG (Bilyet Giro) digunakan untuk pembayaran gaji. Gaji ditransfer melalui Bank Mandiri kesetiap Rekening karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang.

e. Prosedur Pencatatan Gaji Karyawan

Proses ini dilakukan oleh bagian akuntansi umum. Pencatatan dilakukan berdasarkan rekap gaji, daftar potongan, daftar gaji, dan buku memorial. Dokumen – dokumen ini kemudian dicatat kedalam jurnal yang kemudian di posting ke buku besar.

Flowchart sistem akuntansi penggajian pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini.

Gambar 4
Bagan Alir Sistem Pembayaran Gaji
Pada Karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang



Sumber : PT. PLN (Persero) APJ Malang 2010



8. Jaringan Prosedur Pengupahan Pada PT . PLN (Persero) APJ Malang.

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini dilakukan oleh bagian pencatatan waktu dengan menggunakan daftar hadir manual yang diletakkan pada meja resepsionis. Karyawan harus mendatangnya pada waktu hadir dan pulang.

b. Prosedur Pencatatan Waktu Kerja

Prosedur pencatatan waktu kerja dilakukan oleh bagian pencatatan waktu dengan cara melakukan penghitungan jam kerja karyawan sesuai dengan waktu kerja karyawan yang telah ditentukan. Jam hadir tersebut kemudian dirinci dan digunakan sebagai acuan dalam pembuatan daftar upah.

c. Prosedur Pembuatan Daftar Upah

Dalam prosedur ini fungsi personalia membuat daftar upah berdasarkan data dari catatan waktu kerja dan catatan waktu hadir.

d. Prosedur Distribusi Biaya Upah

Dalam prosedur ini biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen – departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan upah.

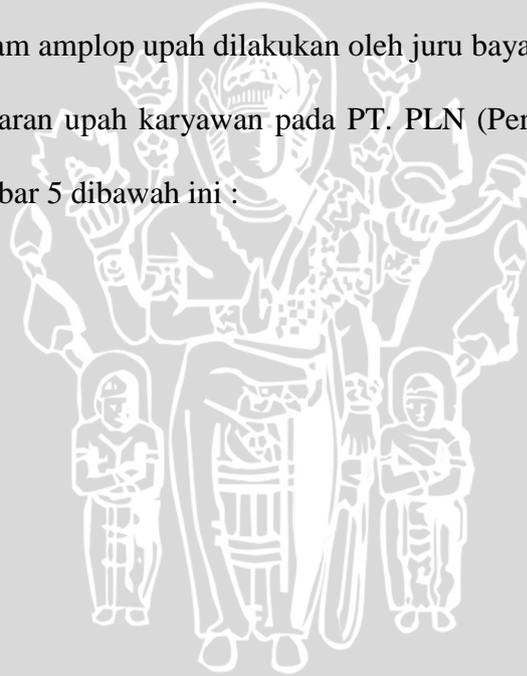
e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Prosedur ini dilakukan oleh bagian akuntansi. Daftar upah yang telah diterima dari bagian personalia digunakan sebagai acuan dalam pembuatan bukti kas keluar.

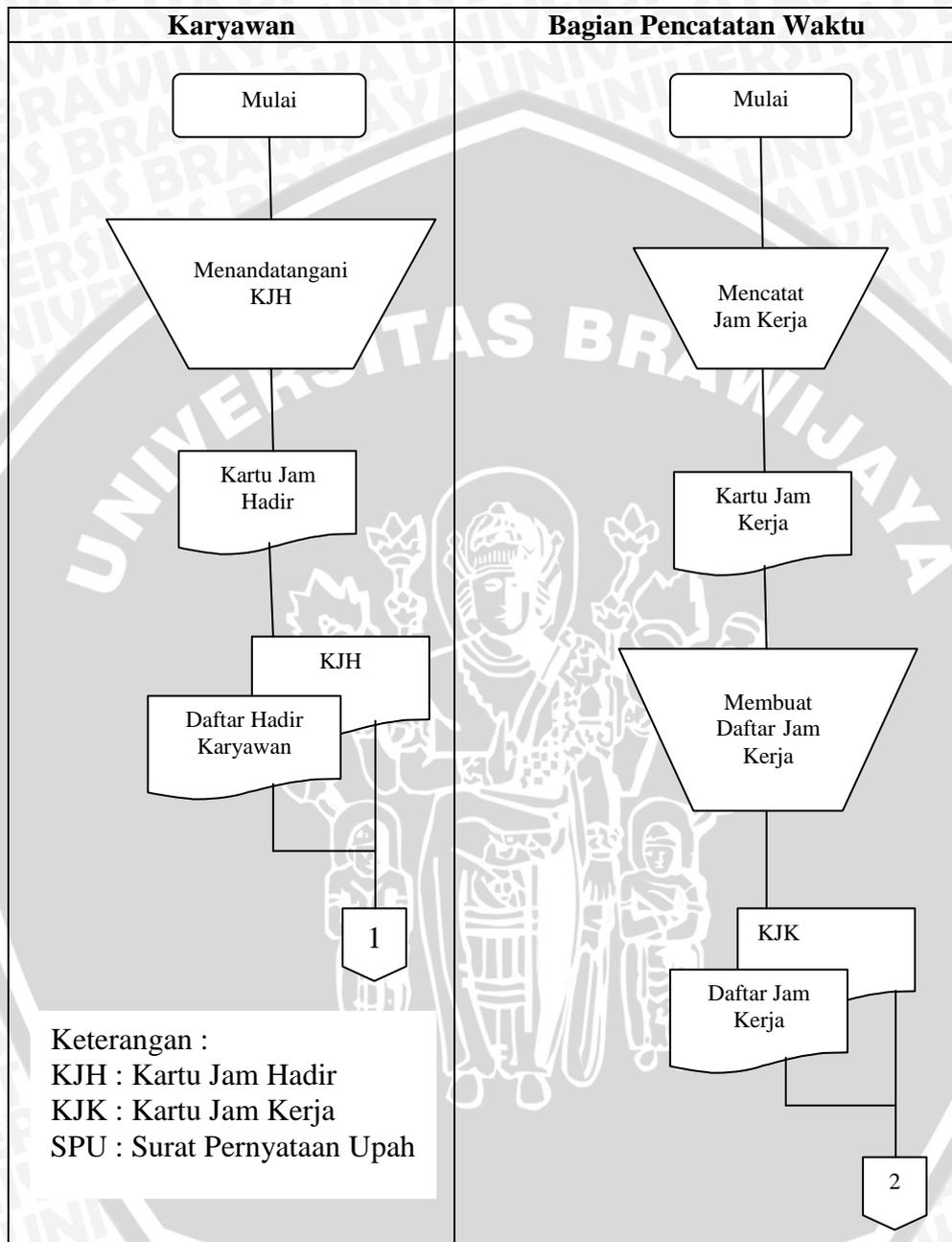
f. Prosedur Pembayaran Upah

Prosedur ini melibatkan bagian akuntansi dan bagian keuangan. Bagian akuntansi membuat bukti kas keluar dan mengisi cek. kemudian Bagian keuangan mencairkan cek tersebut ke bank dan memasukan uang kedalam amplop upah dilakukan oleh juru bayar (*pay master*).

Flowchart pembayaran upah karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dapat dilihat pada gambar 5 dibawah ini :



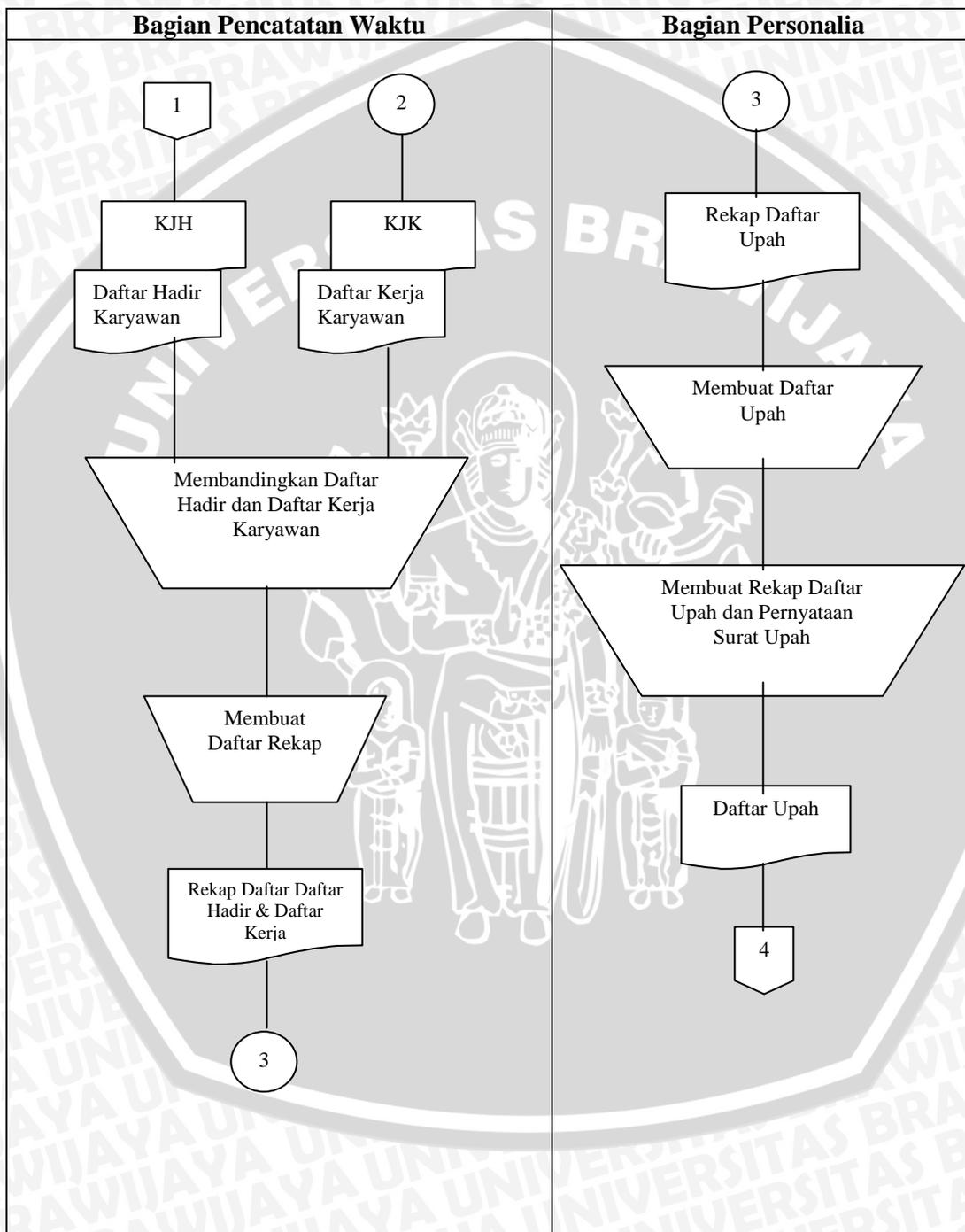
Gambar 5
Bagan Alir Sistem Pembayaran Upah Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang



Sumber : PT. PLN (Persero) APJ Malang 2010

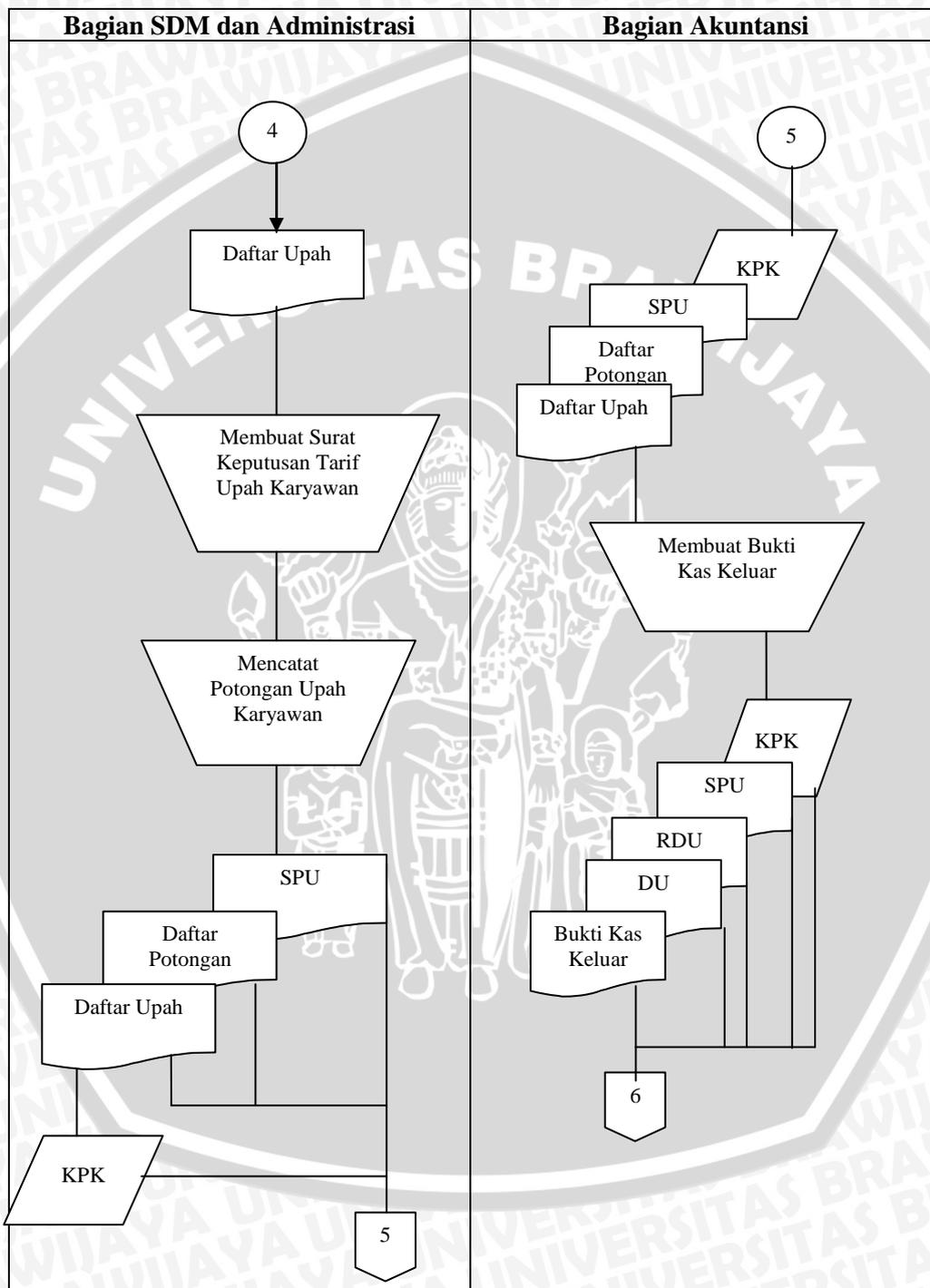


Gambar 5
Bagan Alir Sistem Pembayaran Upah Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang
(Lanjutan)



Sumber : PT. PLN (Persero) APJ Malang 2010

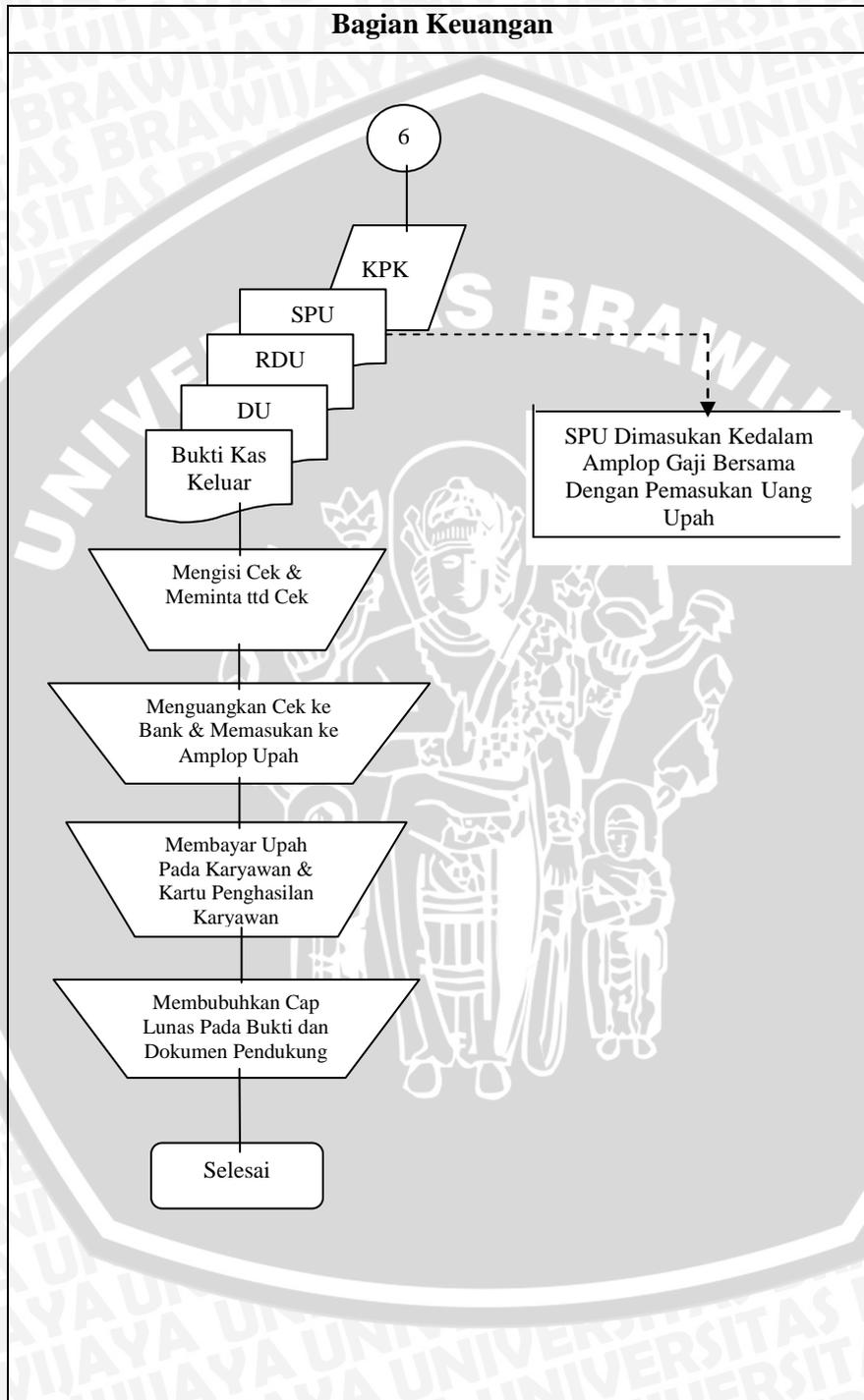
Gambar 5
Bagan Alir Sistem Pembayaran Upah Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang
(Lanjutan)



Sumber : PT. PLN (Persero) APJ Malang 2010



Gambar 5
Bagan Alir Sistem Pembayaran Upah Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang
(Lanjutan)



Sumber : PT. PLN (Persero) APJ Malang 2010

9. Sistem Pengendalian Intern Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

Suatu sistem akuntansi yang baik mesti didukung dengan sistem pengendalian intern yang baik pula. Hal ini bertujuan untuk terciptanya keamanan dalam menjaga kekayaan perusahaan serta efektifitas dan efisiensi kegiatan operasional. Pada sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah, pengendalian intern sangat diperlukan sekali guna terciptanya kelancaran dan keakuratan pembayaran gaji dan upah pada setiap karyawan dalam suatu perusahaan.

Pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dalam pelaksanaan sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1) Fungsi SDM dan Administrasi

Bertanggung jawab dalam pengembangan dan administrasi sumber daya manusia, pengolahan kegiatan kesekretariatan, dan umum untuk menjamin kelancaran operasional, serta melaksanakan kegiatan kehumasan dan pemberdayaan lingkungan.

2) Fungsi keuangan

Bertanggung jawab dalam pencatatan dan pembukuan aset, pembayaran gaji, perencanaan dan pengendalian anggaran serta pendapatan dengan prosedur administrasi dan akuntansinya, dan juga untuk menjamin pengelolaan pendapatan dan anggaran yang efektif dan efisien guna peningkatan kinerja keuangan.

3) Fungsi akuntansi

Bertugas dalam pelaksanaan pencatatan akuntansi.

10. Aspek – aspek yang terkait dalam pengendalian intern sistem pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

a. Aspek Organisasi

- 1) Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- 2) Adanya pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.
- 3) Adanya pemisahan antara bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya penerimaan gaji dan upah dari pembuatan daftar gaji agar tidak disalahgunakan.
- 4) Sistem pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi.

b. Aspek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

- 1). Daftar gaji dan upah di otorisasi oleh kepala bagian personalia.

Yang menunjukkan bahwa :

- a) Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
- b) Tarif yang digunakan dalam perhitungan gaji dan upah adalah tarif yang berlaku dan diotorisasi sesuai dengan surat keputusan pejabat yang berwenang.

- 2). Setiap adanya perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada keputusan manager keuangan dan diotorisasi oleh manager keuangan juga.
 - 3). Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan karyawan didasarkan pada surat potongan gaji dan upah yang di otorisasi oleh bagian kepegawaian.
 - 4). Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi.
 - 5). Untuk pengeluaran uang dalam pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian keuangan dan diotorisasi oleh kepala bagian keuangan.
- c. Aspek Praktek Yang Sehat
- 1) Diadakannya perbandingan kartu jam hadir dan kartu jam kerja sebelum digunakan dalam dasar penghitungan pembayaran upah.
 - 2) Catatan pengasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia.
 - 3) Setiap dokumen dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian yang bersangkutan.

C. Analisis dan Interpretasi Data

Analisis dan interpretasi data dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah, sehingga dari identifikasi tersebut akan diketahui permasalahan yang timbul akibat aktivitas kerja yang ada. Berdasarkan data yang

diperoleh dalam instrumen penelitian, yaitu pedoman wawancara, dokumentasi, dan observasi, maka penulis akan melakukan evaluasi data. Penulis akan mengevaluasi mulai dari sistem penentuan gaji dan upah karyawan, struktur organisasi, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem, serta pengendalian intern pada sistem pembayaran gaji dan upah.

1. Analisis Sistem Penentuan Gaji dan Upah Karyawan Pada PT. PLN

(Persero) APJ Malang

Berdasarkan hasil dari penelitian yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang, bahwa sistem penentuan gaji karyawan dalam sistem pembayaran gaji yaitu dengan menggunakan sistem *matrix*. Sistem ini sangatlah efektif digunakan oleh PT. PLN (Persero) APJ Malang karena penggunaan sistem ini melakukan pembayaran - pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur dan dinilai berdasarkan peringkat (*grade*) yang sesuai dengan bobot kerja dan tanggung jawab yang dituangkan kedalam Nilai Unjuk Karyawan. Sistem ini juga digunakan sebagai dasar penilaian kerja karyawan dan dalam penentuan besarnya gaji yang akan diterima oleh masing – masing karyawan. Peringkat (*grade*) dengan angka yang paling kecil dinilai sebagai peringkat (*grade*) paling tertinggi yaitu peringkat (*grade*) dengan angka 1, sedangkan peringkat (*grade*) yang menunjukkan angka besar menunjukkan sebagai peringkat (*grade*) terendah yaitu angka 26, itu pun berlaku dari jumlah gaji yang dibayarkan, semakin kecil angka peringkat (*grade*) yang ditentukan semakin besar pula gaji yang akan

dibayarkan, begitu pula sebaliknya semakin besar angka peringkat (*grade*) yang ditentukan semakin kecil pula gaji yang akan dibayarkan.

Sistem *matrix* atau dikenal dengan peringkat (*grade*) merupakan penilaian kemampuan seseorang dinilai berdasarkan kemampuan teknis yang dimiliki masing – masing karyawan. Hal ini menunjukkan bahwa karyawan yang memiliki kemampuan teknis atau keahlian yang lebih besar akan mendapatkan peringkat (*grade*) yang lebih tinggi, yang dinilai dari tingkat prestasi yang ditunjukkan oleh masing – masing karyawan dalam tanggung jawab dan bobot kerjanya. Penilaian prestasi ini bertujuan untuk mengetahui produktifitas kinerja karyawan apakah telah sesuai dengan standar - standar yang telah ditentukan. Apabila karyawan telah memenuhi standar yang ditetapkan maka karyawan itu berarti memiliki prestasi kerja yang baik, demikian juga sebaliknya.

sistem penentuan upah karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dihitung berdasarkan jumlah jam kerja perharinya. Upah yang diterima oleh karyawan berdasarkan upah nominal, yaitu upah yang dinyatakan dalam bentuk uang yang dibayarkan rutin setiap harinya. Sistem upah ini dibayarkan pada karyawan yang bukan pegawai tetap PT. PLN (Persero) APJ Malang atau lebih dikhususkan kepada karyawan Office Boy (OB), satpam (security), tukang kebun, dan petugas Cleaning Service (CS). Berdasarkan analisis terhadap sistem penentuan upah karyawan pada Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang, sistem penentuan upah karyawan tersebut sudah dinyatakan efektif, karena pembayaran upah karyawannya dibayarkan rutin setiap harinya berdasarkan jumlah jam kerja karyawan, dan dibayarkan kepada karyawan yang bukan pegawai tetap.

2. Analisis Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

a. Unit – Unit Yang Terkait

Sistem pembayaran gaji pada PT. PLN (Persero) APJ Malang melibatkan dua fungsi organisasi perusahaan yaitu fungsi administrasi SDM yang membawahi bagian pencatat waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian. Dan fungsi administrasi keuangan yang membawahi bagian *data entry*, bagian akuntansi dan bagian keuangan. Hal ini bertujuan untuk membantu kelancaran prosedur dalam sistem akuntansi pembayaran gaji dan proses pencatatan akuntansi serta mempermudah kegiatan operasional perusahaan.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang unit - unit yang terkait dalam sistem pembayaran gaji sudah cukup efektif, hal ini sudah terlihat dari adanya pemisahan fungsi yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) APJ Malang antara bagian pencatatan waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian, bagian akuntansi, dan bagian keuangan. Selain itu juga bagian pembuat daftar gaji telah terpisah dari bagian pembayaran gaji. Tujuan dari adanya pemisahan fungsi dilakukan agar tidak terjadinya penumpukan tugas yang dikerjakan oleh fungsi - fungsi terkait, dan juga agar tidak terjadinya kecurangan dalam pembayaran gaji dan upah, selain itu juga terdapat suatu bagian inti yaitu Bagian *Data Entry*. Bagian *Data Entry* itu sendiri berada pada PT. PLN (Persero) pusat yang berada di Surabaya yang bertugas untuk mendata laporan dan gaji pegawai PT. PLN (Persero) seluruh Jawa timur, dan bukti kas keluar, daftar gaji, rekap daftar gaji dan surat pernyataan gaji dihitung kembali oleh Bagian *Data*

Entry beserta tunjangan – tunjangan karyawan. Hal ini bagus dilakukan, agar data – data yang telah di proses pada PT. PLN (Persero) APJ Malang bisa di data kembali dan dibuat laporan oleh PT. PLN (Persero) pusat agar tidak terjadinya kesalahan dalam pembayaran gaji karyawan.

b. Dokumen – Dokumen Yang Digunakan

Agar pelaksanaan sistem akuntansi dapat berjalan dengan lancar dan tepat pada sasaran diperlukan dokumen – dokumen yang mendukung pelaksanaan tersebut dengan baik. Dokumen – dokumen tersebut dipergunakan atas dasar pembayaran gaji yang digunakan oleh fungsi – fungsi yang terkait. Berdasarkan analisis yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang bahwa dokumen – dokumen yang digunakan oleh PT. PLN (Persero) APJ Malang masih memiliki kelemahan yaitu tidak terdapatnya dokumen catatan waktu kerja pada pembayaran gaji. Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang digunakan oleh karyawan PT. PLN (Persero) APJ Malang selama bekerja. Catatan waktu kerja karyawan sangat penting sekali dalam menilai kinerja karyawan selama bekerja. Meskipun dokumen ini hanya terdapat pada tenaga upah, namun sebaiknya dokumen ini sangat diperlukan juga untuk karyawan tetap, tujuannya untuk pengendalian intern supaya tidak terjadi penyalahgunaan waktu selama bekerja.

c. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

Pada catatan akuntansi yang digunakan dalam pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Maang telah cukup efektif dilihat dari terdapatnya jurnal umum, jurnal pengeluaran kas dan buku besar.

d. Analisis Jaringan Prosedur Penggajian dan Pengupahan Pada PT. PLN (Persero) APJ Malang

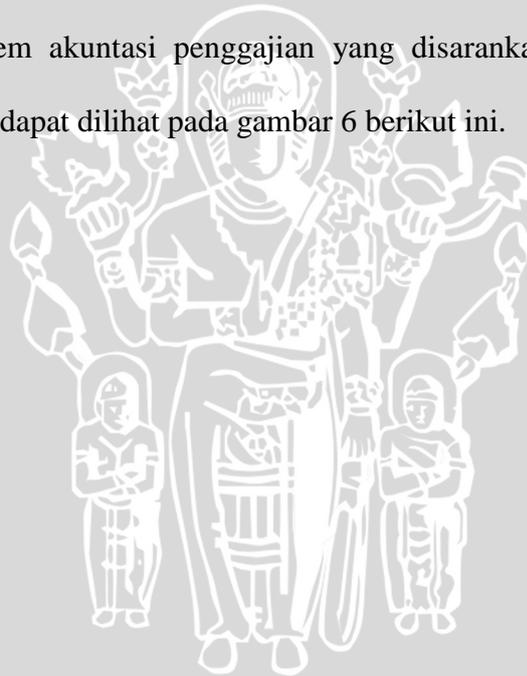
Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang, jaringan prosedur pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang sudah dinyatakan efektif namun masih terdapat kelemahan - kelemahan, antara lain :

- 1) pada prosedur pencatatan waktu hadir karyawan, sebaiknya diawasi oleh Asisten Manajer pada masing – masing bagian, dan pengisian serta penandatanganan jam masuk dan jam pulang karyawan diusahakan dilakukan dihadapan Asisten Manajer pada masing – masing bagian juga, hal ini bertujuan untuk menghindari kecurangan dalam pengisian jam hadir dan jam pulang karyawan yang bisa dimanipulasi. Setelah selesai Asisten Manajer harus menandatangani daftar hadir karyawan Ini berlaku untuk karyawan tetap dan yang bukan karyawan tetap.
- 2) Pada prosedur pencatatan waktu kerja karyawan dalam sistem pengupahan, sebaiknya pengawasan waktu kerja karyawan perlu diawasi kembali hal ini dilakukan guna tidak terjadinya penyalahgunaan waktu kerja karyawan apabila ada yang mangkir dari pekerjaannya, dan juga sebagai penghitungan tarif upah yang dibayarkan kepada karyawan tepat sasaran.
- 3) Pada prosedur pembuatan daftar gaji karyawan, bagian kepegawaian hendaknya memeriksa atau menghitung kembali

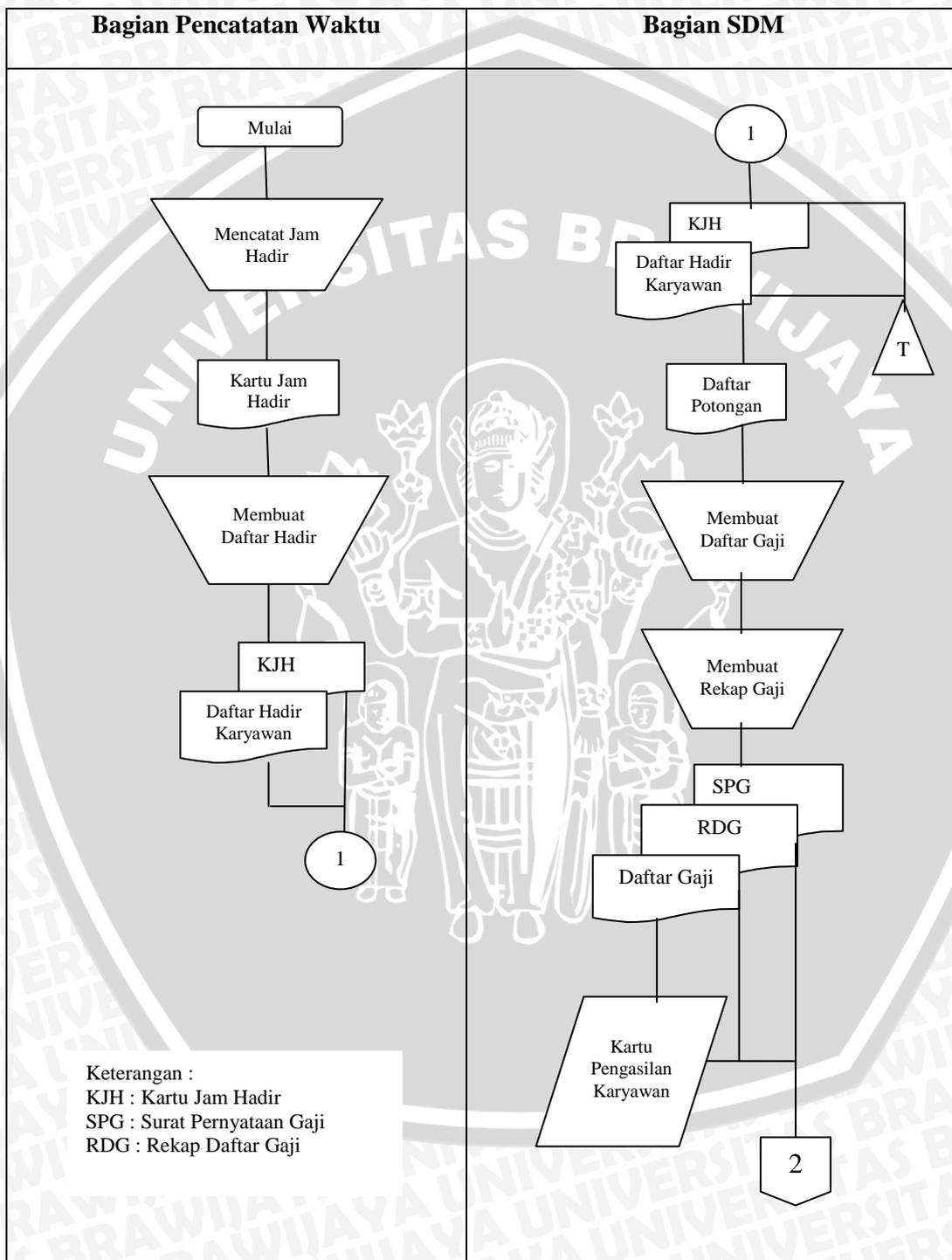
daftar gaji beserta potongan – potongan dan tunjangan - tunjangan karyawan secara teliti untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pembuatan daftar gaji.

- 4) Pada prosedur pencatatan gaji karyawan, juru akuntansi umum seharusnya memeriksa ulang dokumen – dokumen yang diolah oleh bagian pembuatan daftar gaji, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan perhitungan maupun pencatatan dan tindak penyelewengan.

Flowchart sistem akuntansi penggajian yang disarankan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dapat dilihat pada gambar 6 berikut ini.



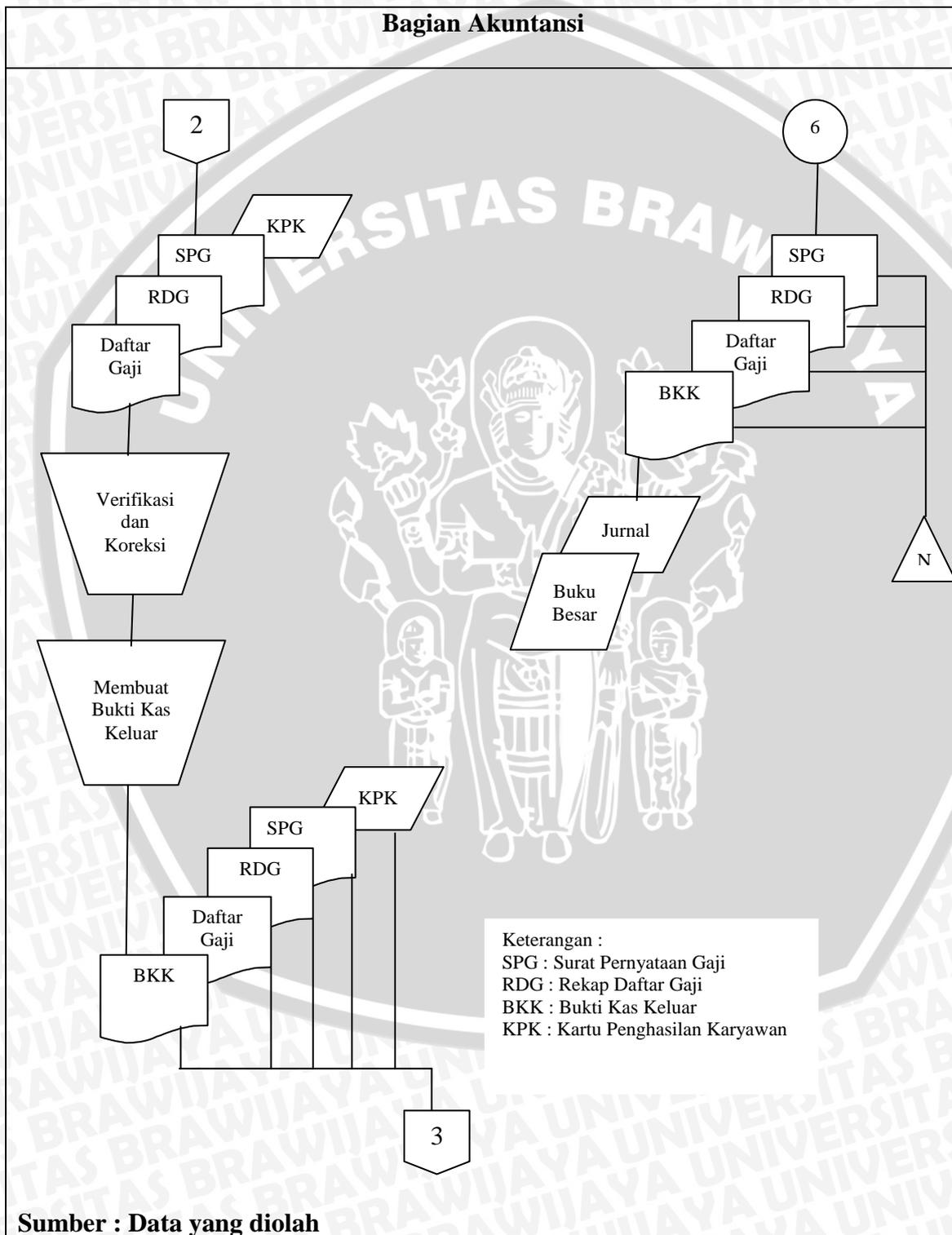
Gambar 6
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Pada PT. PLN (Persero) APJ
Malang (yang disarankan)



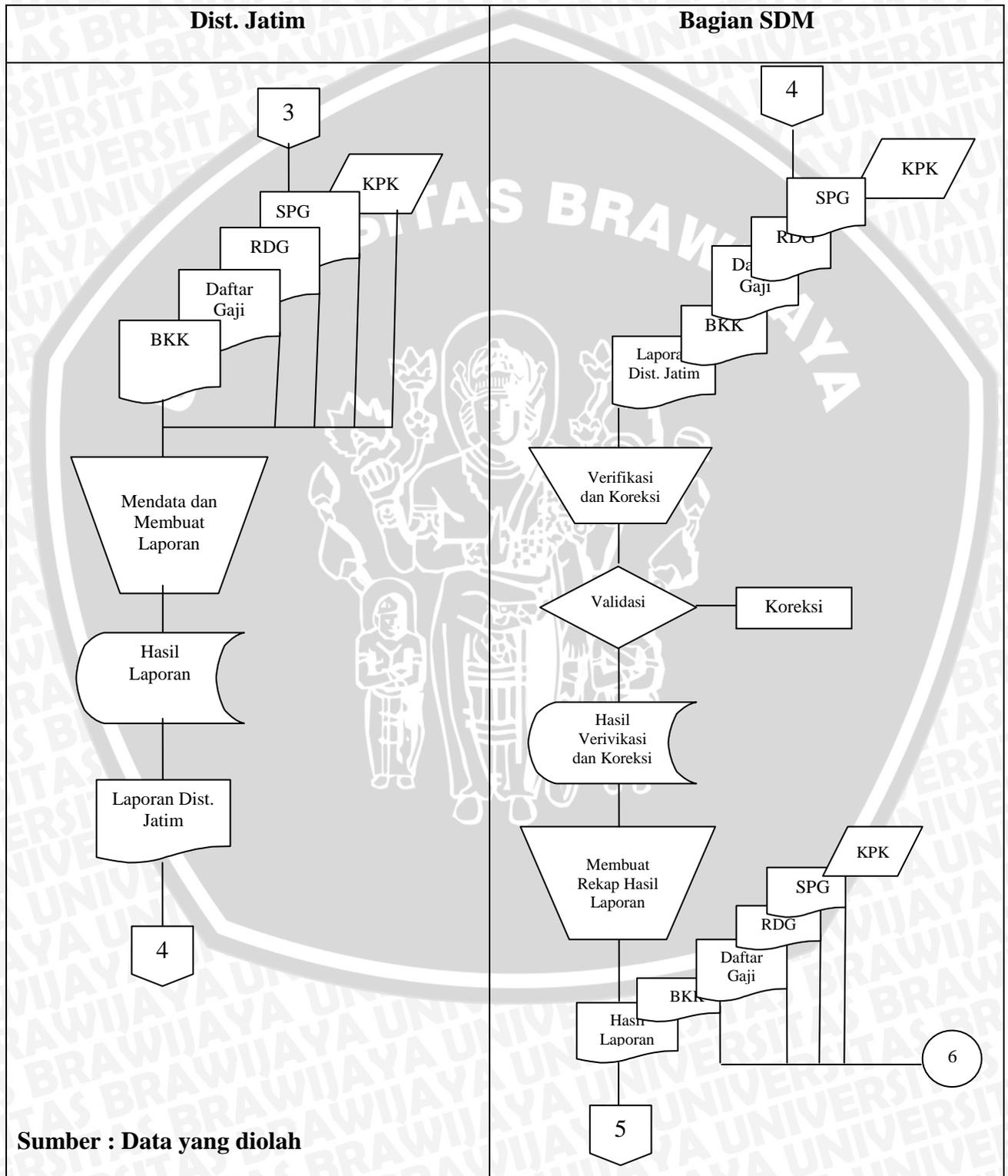
Sumber : Data yang diolah



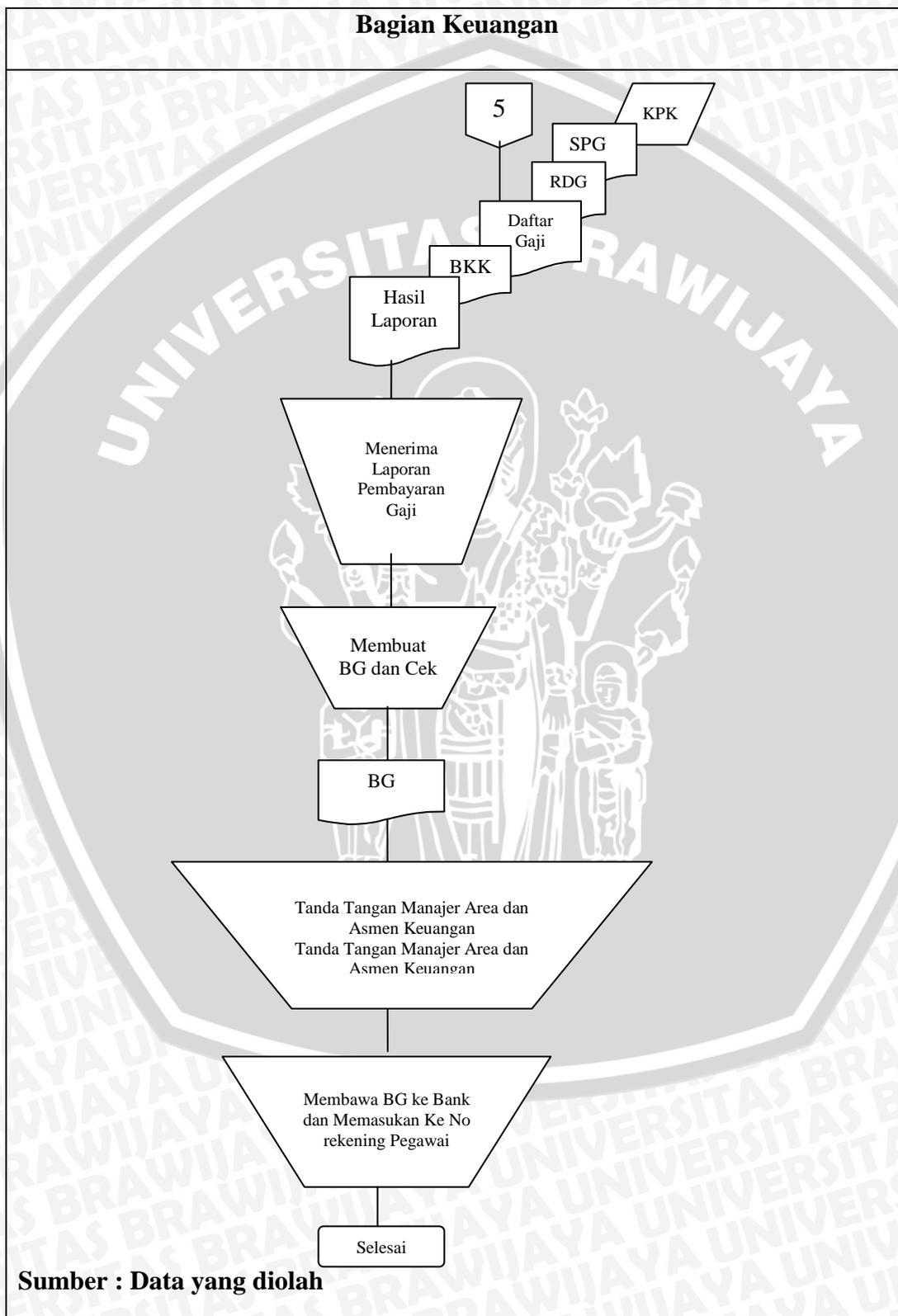
Gambar 6
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Pada PT. PLN (Persero) APJ
Malang
(yang disarankan)



Gambar 6
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Pada PT. PLN (Persero) APJ
Malang
(yang disarankan)



Gambar 6
Bagan Alir Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji Pada PT. PLN (Persero) APJ
Malang (yang disarankan)



Analisis Pengendalian Intern Pada Sistem Akuntansi Pembayaran Gaji dan Upah PT. PLN (persero) APJ Malang.

- a. Aspek – Aspek Yang Terkait dalam pengendalian intern sistem pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.

1. Aspek Organisasi

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang bahwa pengendalian intern terhadap fungsi – fungsi yang terkait sudah efektif karena adanya pemisahan tanggung jawab fungsional pada masing – masing fungsi. Hal ini dapat dilihat dari :

- a) Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.
- b) Adanya pemisahan fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi personalia dan fungsi kepegawaian.
- c) Adanya pemisahan antara bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Hal ini dilakukan agar tidak terjadinya penerimaan gaji dan upah dari pembuatan daftar gaji agar tidak disalah gunakan.
- d) Sistem pencatatan akuntansi dilakukan oleh bagian akuntansi.

2. Aspek Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang bahwa pengendalian intern pada sistem otorisasi telah cukup efektif. Ini dilihat dari adanya :

- a) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah merupakan karyawan yang diangkat oleh perusahaan dan memiliki

surat keputusan pengangkatan yang telah ditanda tangani oleh direktur utama.

b) Adanya otorisasi yang dilakukan yang berkaitan dengan sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah, yaitu :

- 1) Daftar gaji yang diserahkan kepada karyawan sebelumnya telah diotorisasi oleh kepala bagian personalia
- 2) Setiap potongan gaji dan upah karyawan selain pajak penghasilan diotorisasi oleh fungsi kepegawaian pada surat potongan gaji dan upah karyawan.
- 3) Setiap adanya perubahan gaji dan upah karyawan didasarkan pada keputusan manager keuangan dan diotorisasi oleh manager keuangan juga.
- 4) Untuk pengeluaran uang dalam pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh bagian keuangan dan diotorisasi oleh Asmen bagian keuangan.
- 5) Tarif yang dibayarkan pada upah karyawan adalah tarif yang berlaku dan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
- 6) Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bagian keuangan sedangkan upah diotorisasi oleh kepala bagian akuntansi.

3. Aspek Peraktek yang Sehat

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang bahwa pengendalian intern pada peraktek yang sehat telah cukup efektif, namun masih ada beberapa kelemahan. Ini dilihat dari adanya :

- a. Diadakannya perbandingan kartu jam hadir dan kartu jam kerja sebelum digunakan dalam dasar penghitungan pembayaran upah.

- b. Catatan pengasilan karyawan disimpan oleh bagian personalia.

Kelemahan dari pengendalian intern pada praktek yang sehat yaitu terletak dari kurangnya pengawasan pada daftar hadir manual, sehingga daftar hadir manual dapat dibawa oleh siapa saja dan dapat diletakkan dimana saja. Selain itu tidak adanya perawatan pada Sidik Jari Mesin (*finger print machine*) sehingga seringnya terjadi kerusakan, hal ini bisa dipakai kesempatan untuk memanipulasi absensi. Selain itu juga tidak adanya catatan waktu kerja pada pembayaran gaji, hal ini bisa dimanfaatkan oleh karyawan dalam penggunaan waktu jam kerja yang kurang efektif. Untuk itu solusi yang baik yaitu pada daftar hadir manual sebaiknya disimpan dan diawasi oleh Asisten Manajer pada masing – masing bagian, dan pengisian serta penandatanganan jam masuk dan jam pulang karyawan diusahakan dilakukan dihadapan Asisten Manajer pada masing – masing bagian setelah itu ditandatangani oleh asisten manajer sehingga pengendalian intern pada daftar hadir akan semakin efektif, serta diadakannya catatan jam kerja karyawan terhadap karyawan tetap untuk meningkatkan efektifitas kinerja karyawan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah pada PT. PLN (Persero) APJ Malang maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Gambaran sistem akuntansi pembayaran gaji yang diterapkan PT. PLN (Persero) APJ Malang terdiri dari :
 - a. Sistem penentuan gaji karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang menggunakan sistem *matriks*, artinya pembayaran – pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur dan dinilai berdasarkan peringkat (*grade*). Peringkat tersebut yang memiliki bobot kerja dan tanggung jawab masing – masing karyawan yang dituangkan dalam Nilai Unjuk Kerja (NUK). Sistem ini juga digunakan sebagai dasar penilaian kerja karyawan dan dalam penentuan besarnya gaji yang akan diterima oleh masing – masing karyawan.
 - b. Sistem penentuan upah karyawan pada PT. PLN (Persero) APJ Malang dihitung berdasarkan jumlah jam kerja perharinya. Upah yang diterima oleh karyawan berdasarkan upah nominal, yaitu upah yang dinyatakan dalam bentuk uang yang diterima rutin setiap harinya dan dibayarkan tiap bulan. Sistem upah ini dibayarkan pada karyawan yang bukan pegawai tetap PT. PLN (Persero) APJ Malang atau lebih dikhususkan

kepada karyawan Office Boy (OB), satpam (security), tukang kebun, dan petugas Cleaning Service (CS).

- c. Fungsi – fungsi yang terkait terdiri dari Bagian pencatat waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian, bagian data entry, bagian keuangan, dan bagian akuntansi. Masing – masing fungsi memiliki tanggung jawab yang besar dalam sistem pembayaran gaji pada PT. PLN (Persero) APJ Malang.
- d. Dokumen yang digunakan terdiri dari Dokumen Unjuk Kerja Karyawan, Daftar Hadir Karyawan, Daftar Potongan, Daftar pembayaran Gaji, Perincian Rekapitulasi Pembayaran Gaji, Bukti Kas Keluar, dan Amplop Gaji. Kelemahan dalam dokumen yang digunakan yaitu tidak terdapatnya catatan waktu kerja dalam sistem pembayaran gaji.
- e. Catatan akuntansi yang digunakan terdiri dari jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas, serta buku besar.
- f. Jaringan prosedur penggajian terdiri dari Prosedur pencatatan waktu hadir, Prosedur pembuatan daftar gaji, Prosedur pengelolaan daftar gaji, prosedur pembayaran gaji, dan prosedur pencatatan gaji.
- g. Jaringan prosedur pengupahan terdiri dari Prosedur pencatatan waktu hadir, Prosedur pencatatan waktu kerja, prosedur pembuatan daftar upah, prosedur distribusi biaya upah, prosedur pembuatan bukti kas keluar, dan prosedur pembayaran upah.

2. Pengendalian intern pada sistem akuntansi pembayaran gaji pada PT. PLN (Persero) APJ Malang terdiri dari :
 - a. Aspek organisasi terdapat pemisahan fungsi pada masing – masing fungsi
 - b. Aspek otorisasi adanya otorisasi dari setiap Asmen dari masing – masing fungsi pada sistem akuntansi pembayaran gaji dan upah.
 - c. Praktek yang sehat meliputi adanya perbandingan catatan jam hadir dan catatan jam kerja, Setiap dokumen dibuat rangkap dan didistribusikan pada bagian yang bersangkutan, dan catatan penghasilan disimpan oleh bagain kepegawaian. Kelemahan dari praktek yang sehat yaitu kurangnya pengawasan terhadap daftar hadir manual, sering terjadi kerusakan terhadap Sidik Jari Mesin (*finger print machine*), dan tidak adanya catatan waktu kerja pada karyawan tetap.

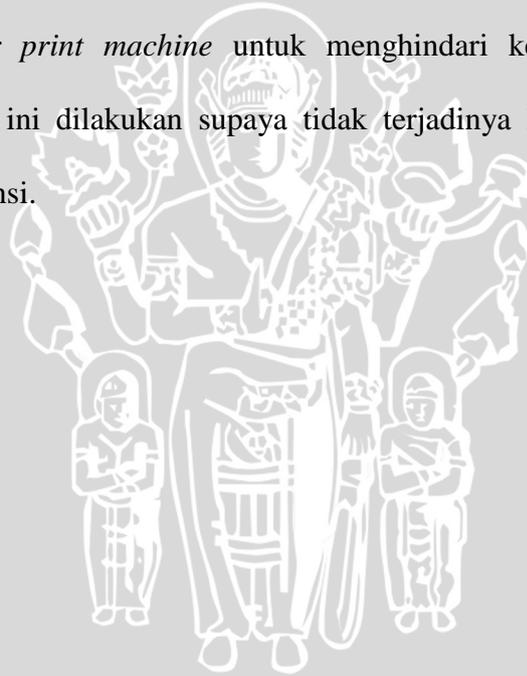
B. Saran

Berdasarkan dari kesimpulan diatas maka saran yang akan diberikan kepada PT. PLN (Persero) APJ Malang adalah :

1. Dibuatnya catatan waktu kerja untuk karyawan tetap dalam sistem pembayaran gaji, hal ini dilakukan guna adanya perbandingan antara daftar hadir karyawan dan catatan jam kerja untuk meningkatkan efektifitas pengendalian intern dan kinerja karyawan.
2. Pada prosedur pembuatan daftar gaji karyawan, bagian personalia hendaknya memeriksa atau menghitung kembali daftar gaji beserta

potongan – potongan dan tunjangan - tunjangan karyawan secara teliti untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pembuatan daftar gaji.

3. Pada prosedur pencatatan gaji karyawan, juru akuntansi umum seharusnya memeriksa ulang dokumen – dokumen yang diolah oleh bagian pengolah daftar gaji, hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan perhitungan dan adanya tindak penyelewengan.
4. Diadakannya pengawasan atau otorisasi terhadap daftar hadir karyawan dan adanya pemeriksaan berkala terhadap daftar hadir mesin atau *finger print machine* untuk menghindari kerusakan terhadap mesin, hal ini dilakukan supaya tidak terjadinya kecurangan dalam daftar absensi.



DAFTAR PUSTAKA

Armstrong, Michael dan Helen Murlis. 1994. *Pedoman Praktis Sistem Penggajian*.

Edisi 2. PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta.

Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.

Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: BPFE

Fathoni. Abdurahmat. 2006. "Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia", Jakarta : PT. Rineka Cipta

Hartadi, Bambang. 1999. *Sistem Pengendalian Intern*; Edisi ketiga, Penerbit BPFE Yogyakarta

Jusup, Haryono. 2001. *Dasar-dasar Akuntansi*. Yogyakarta:STIE YKPN.

Krismiaji.2002. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN

Kusnadi, dkk. 2000. *Pengantar Akuntansi Keuangan*. Jakarta: PT. Grafindo.

Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: PT. Grafindo.

McLeod, Jr, Raymond dan George P. Schell. 2004. *Sistem Informasi Manajemen*. Edisi8. PT.INDEKS. Jakarta.

Moh. Nazir. 2003. *Metode Penelitian*. Ghalia Indonesia. Jakarta.

Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Penerbit Salemba Empat.

Niswonger, Rollin, C at al. 1999. *Accounting*. Diterjemahkan oleh Sirait, Alfonsus, dkk. Jakarta: Erlangga.

Romney, Marshall .B dan Paul John Steinbart. 2006. *Accounting Information System*.

Edisi 9. Salemba Empat. Jakarta.

Siagian, T. 2001, *Teori Motivasi dan Aplikasi*, Jakarta : PT. Toko Gunung Agung

Soemarso S.R. 2002, *Akuntansi, Suatu Pengantar*, Edisi kelima. Penerbit Salemba Empat

Jakarta,

Subyantoro, Arief & FX. Suwanto. (2007). *Metode dan Teknik Penelitian Sosial*.

Yogyakarta : CV. Andi Offset.

Widjajanto, N. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*, Jakarta: Erlangga.

