

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN
DALAM UPAYA Mendukung PENGENDALIAN *INTERN***

(Studi Pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan)

SKRIPSI

**Diajukan untuk Menempuh Sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya**

PUSPITA MERITASARI

NIM. 0910320116



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI MANAJEMEN KEUANGAN
MALANG
2014**

MOTTO

UNIVERSITAS BRAWIJAYA

“Tidak ada hasil yang mengkhianati usaha”



TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN DALAM UPAYA
MENDUKUNG PENGENDALIAN INTERN

Disusun oleh : Puspita Meritasari

NIM : 0910320116

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Bisnis

Konsentrasi : Keuangan

Malang, 23 Desember 2013

Komisi Pembimbing

Ketua

Muhammad Saifi, Drs, M.Si,

NIP. 19570712198503 1 001

Anggota

Topowijono, Drs, M.Si,

NIP. 19530704198212 1 001

TANDA PENGESAHAN

Telah dipertahankan di depan majelis penguji skripsi, Fakultas Ilmu
Administrasi Universitas Brawijaya, pada:

- Hari : Rabu
- Tanggal : 22 Januari 2014
- Jam : 10.00 WIB
- Skripsi atas nama : Puspita Meritasari
- Judul : Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan dalam
Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Pada PT PLN
(Persero) Udiklat Pandaan)

Dan dinyatakan LULUS

MAJELIS PENGUJI

Ketua

Dr. Muhammad Saifi, M.Si.

NIP.19570712 198503 1 001

Dr. Moch Dzulkrirom, AR.

NIP. 19531122 198203 1 001

Anggota

Drs. Topowijono, M.Si.

NIP. 19530704 198212 1 001

Dr. Darminto, M.Si.

NIP. 19511219 197803 1 001

RINGKASAN

Puspita Meritasari, 2013, **Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern** (Studi Kasus pada PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan), Bapak Muhammad Saifi, Drs, M.Si, Bapak Topowijono, Drs, M.Si. 137 hal + xviii.

Setiap perusahaan sebaiknya mempunyai sistem akuntansi penggajian yang baik, karena apabila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tanggung jawab masing-masing. Salah satu tujuannya adalah untuk menghindari adanya penyelewengan diperlukan adanya pemisahan tugas antar bagian yang terkait yaitu untuk menghindari adanya kerjasama dalam kegiatan memanipulasi gaji. Selain itu sistem akuntansi penggajian juga digunakan dalam penentuan gaji karyawan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian sangat penting bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri. Selain itu untuk menghindari adanya kesalahan sistem kerja penggajian yang dapat menghambat kinerja pegawai dan juga kurangnya tenaga kerja yang bergerak dalam bidang akuntansi penggajian sehingga memberi dampak yang tidak baik pada kinerja karyawannya. Dan menghindari adanya demo karyawan yang disebabkan keterlambatan pemberian gaji.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem akuntansi penggajian pada karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan dalam upaya mendukung pengendalian *intern* perusahaan dan untuk mengetahui pengendalian *intern* pada sistem akuntansi penggajian yang digunakan.

Penelitian ini dilaksanakan di PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan yang merupakan perusahaan bergerak dalam bidang jasa penyediaan tenaga listrik bagi seluruh lapisan masyarakat Indonesia. Penentuan gaji karyawan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan menggunakan sistem *matriks* artinya pembayaran-pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur dan dinilai berdasarkan peringkat. Peringkat tersebut memiliki bobot kerja dan tanggung jawab masing masing karyawaan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa berkaitan dengan fungsi-fungsi yang terkait sebaiknya untuk fungsi bagian pencatat waktu dibuat terpisah dari fungsi SDM. Agar fungsi SDM lebih fokus melakukan pencatatan administrasi kesehatan dan untuk menghindari adanya kesalahan dalam bagian pencatat waktu. Catatan akuntansi yang

digunakan hendaknya ditambahkan kartu harga produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Sehingga mempermudah didalam pencatatannya dan dapat dijadikan sebagai arsip serta dapat dipertanggungjawabkan juga pembayaran gaji yang telah dilakukan. Sebaiknya pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dilakukan lebih dari sekali untuk menghindari adanya kesalahan dalam pencatatan maupun perhitungan gaji karyawan. Dan sebaiknya ada pemeriksaan secara berkala terhadap mesin *finger print machine* untuk menghindari adanya kerusakan pada mesin.



SUMMARY

Puspita Meritasari, 2013, **Payroll Accounting System Analysis In Effort Supports Internal Control (Case Study in PT . PLN (Persero) Udiklat Pandaan)**, Mr. Mohammed Saifi , Drs , M.Si , Mr. Topowijono , Drs , M.Sc. xviii + 137 things.

Every company should have a good payroll accounting system , because if the company does not have a good payroll system will lead to irregularities in the execution of their respective responsibilities . One aim is to avoid the diversion required the separation of duties between the relevant parts is to avoid manipulating salary cooperation activities . Besides payroll accounting system is also used in the determination of employee salaries . So it is clear that the payroll system is very important for the company and the employees themselves . Moreover, to avoid any payroll system errors that can hamper the work performance of employees and also the lack of manpower engaged in accounting payroll giving good impact on the performance of employees . And avoid delays caused demos employees salaries.

The purpose of this study was to determine the payroll accounting system on employees of PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan in support of the company 's internal control and internal control to determine the payroll accounting system used.

This research was conducted in PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan which is a company engaged in the provision of electricity services for all levels of Indonesian society . Determination of salaries of employees at PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan using matrix system means payments related to employee benefits are measured and assessed based on ratings . The rating weighs the work and responsibilities of each employee.

The results showed that relates to the functions related to the function should be separate timekeeper part of the HR function . In order to focus more HR functions perform administrative records of health and to avoid an error in the part timers . Accounting records that are used should be added to the product price card , charge card and the cards of the employees . Making it easier in the recording and can be used as archives and can also be accounted for salary payment has been made . Should the examination of documents relating to salaries made more than once to avoid an error in the recording and calculation of employee salaries . And there should be periodic inspection of the machine finger print machine to avoid any damage to the engine .

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan segala Rahmat dan Hidayah-Nya, yang tiada pernah berhenti memberikan kenikmatan sehingga penulis akhirnya dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul, “**Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern (Studi Kasus pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan)**” dengan baik.

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang dianjurkan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelar Sarjana Ilmu Administrasi Bisnis pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang. Sungguh Suatu Kenikmatan yang tak ternilai harganya ketika semua kerja keras dan perjuangan yang telah dilakukan membuahkan hasil.

Penulis menyadari tanpa adanya bantuan serta motivasi dari berbagai pihak skripsi ini tidak akan bisa terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

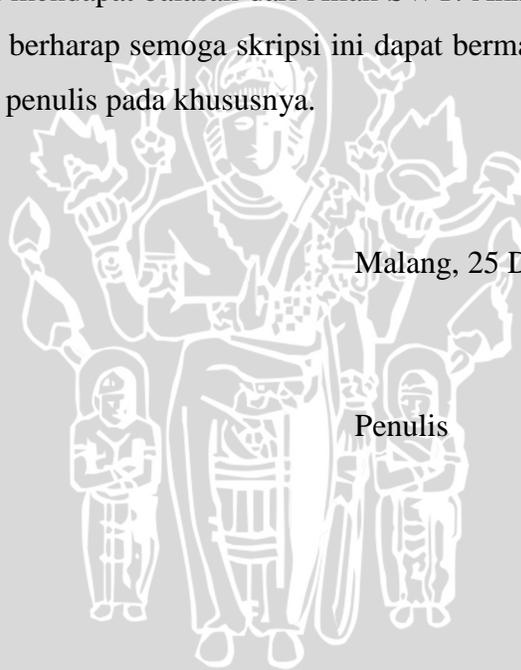
1. Bapak Prof. Dr. Bambang Supriyono, MS selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang
2. Ibu Prof. Dr. Endang Siti Astuti, M.Si selaku Kepala Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis
3. Bapak Muhammad Iqbal, S.Sos, M.IB, DBA selaku Sekretaris Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis
4. Bapak Muhammad Saifi, Drs, M.Si. selaku Ketua Komisi Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penyelesaian skripsi ini
5. Bapak Topowijono, Drs, M.Si. selaku anggota Komisi Pembimbing yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penyelesaian skripsi ini
6. Staf dan karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan yang telah membantu dalam memperoleh data

7. Orang Tua dan Keluarga yang selalu mendoakan, membantu dan memberi semangat
8. Kekasih tercinta Roy Julian Iskandar yang selalu mendoakan dan membantu dalam segala hal serta memberi semangat
9. Sahabat-sahabatku serta semua pihak yang selalu memberikan bantuan dan dukungannya.

Tiada yang dapat penulis persembahkan kepada semua pihak yang telah membantu terkecuali doa dan ucapan-ucapan terima kasih yang dapat penulis berikan. Semoga segala kebaikan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhirnya dengan segala kerendahan hati, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca pada umumnya dan bagi penulis pada khususnya.

Malang, 25 Desember 2013

Penulis



DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Kontribusi Penelitian.....	6
E. Sistematika Pembahasan	7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem.....	8
B. Pengertian Akuntansi.....	8
C. Pengertian Sistem Akuntansi	9
D. Fungsi Sistem Akuntansi	10
E. Elemen-elemen Sistem Akuntansi	11
F. Gaji.....	12
G. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian	
1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian	13
2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem	14
3. Metode Penyusunan Daftar Gaji.....	16
4. Tujuan Pemberian Gaji.....	17
5. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji	18

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan	21
7. Fungsi yang Terkait	22
8. Pendekatan dalam Pembayaran Gaji	24
9. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian	24
10. Distribusi Biaya Gaji.....	35
H. Pengertian Intern	
1. Pengertian Pengendalian Intern	38
2. Tujuan Pengendalian Intern.....	39
3. Unsur Pengendalian Intern	39
4. Lingkungan Pengendalian Intern.....	41
5. Pengawasan-pengawasan Tambahan Pengendalian Intern.....	42
 BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	44
B. Fokus Penelitian	45
C. Lokasi Penelitian.....	46
D. Sumber Data.....	47
E. Teknik Pengumpulan Data.....	47
F. Instrumen Penelitian.....	48
G. Analisis Data	49

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat.....	51
a. Perusahaan Listrik Dijaman Jepang.....	53
b. Perusahaan Listrik Setelah masa Proklamasi Kemerdekaan.....	56
c. Nasionalisme Perusahaan Listrik Indonesia.....	58
d. Perkembangan Organisasi Hingga Sekarang	59
2. Asas dan Tujuan Kerja PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan	62
3. Bidang Usaha	63
4. Visi dan Misi Perusahaan.....	63
5. Lokasi dan Daerah Kerja.....	65
6. Motto.....	65
7. Struktur Organisasi	65

B. Penyajian Data

1. Karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan	
a. Jenis Karyawan	68
b. Rekrutmen Karyawan	69
c. Peringkat Karyawan.....	82
d. Hari dan Jam Kerja.....	84

2. Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan	
a. Teknik Penentuan Gaji Karyawan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan	85
b. Unsur-unsur Penilaian Kerja Karyawan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan.....	85
c. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan	88
d. Unsur-unsur Gaji Karyawan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan	88
e. Unit Organisasi yang Terkait	93
f. Dokumen yang Digunakan.....	94
g. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	96
3. Jaringan Prosedur Penggajian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan	
a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	96
b. Prosedur Pembayaran Gaji.....	97
c. Prosedur Pencatatan Gaji	97
4. Sistem Pengendalian Intern pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan	
a. Fungsi Sumber Daya Manusia dan Administrasi.....	100
b. Fungsi Keuangan.....	102
c. Fungsi Akuntansi	105

C. Analisis Data dan Interpretasi

a. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian PT PLN

(Persero) Udiklat Pandaan

1. Fungsi-Fungsi yang Terkait.....	108
2. Dokumen yang Digunakan	109
3. Catatan Akuntansi yang Digunakan	110
4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian	110

b. Analisis Pengendalian Intern atas Sistem Akuntansi

Penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

1. Struktur Organisasi	117
2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan	118
3. Praktek yang Sehat	119
4. Mutu Karyawan	120

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	122
B. Saran.....	126

DAFTAR PUSTAKA.....	128
----------------------------	------------

DAFTAR TABEL

No.	Judul	Hlm
Tabel 1.	Sumber Rekrutmen Eksternal.....	73
Tabel 2.	Posisi atau Jabatan Tingkat Pendidikan Pegawai PT PLN (Persero) Pandaan.....	83
Tabel 3.	Hari dan Jam Kerja PT PLN (Persero) Pandaan.....	84



DAFTAR GAMBAR

No.	Judul	Hlm.
Gambar 1	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian.....	25
Gambar 2	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	28
Gambar 3	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	30
Gambar 4	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan).....	32
Gambar 5	Metode Distribusi Gaji dan Upah Rekening Berkolom.....	36
Gambar 6	Kerangka Kode Rekening Biaya.....	37
Gambar 7	Bagan Struktur Organisasi pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan.....	67
Gambar 8	Kebijakan Rekrutmen Secara Umum.....	70
Gambar 9	Bagan Alur Rekrutmen Karyawan PT PLN (Persero).....	71
Gambar 10	Sumber Rekrutmen Eksternal dan Efektifitasnya.....	72
Gambar 11	Tahapan Seleksi di PLN Secara Umum.....	79
Gambar 12	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT PLN (Persero) Pandaan.....	98
Gambar 13	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan (yang disarankan).....	114
Gambar 14	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan (yang disarankan) (lanjutan).....	115
Gambar 15	Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan (yang disarankan) (lanjutan).....	116

Gambar 26 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan

PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan (yang disarankan) (lanjutan).117



DAFTAR LAMPIRAN

No.	Judul	Hlm.
1	Penerimaan Potongan Pinjaman Koperasi	131
2	Penerimaan Potongan Pinjaman Koperasi (lanjutan)	132
3	Daftar Pembayaran Gaji dan Potongan	133
4	Perincian Gaji	134
5	Daftar Hadir Peserta dan Instruktur	135
6	Daftar Hadir Peserta Pelatihan	136
7	Penggantian Pengobatan Tagihan Rawat Jalan	137



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pesatnya perkembangan perekonomian seperti saat ini baik pada perusahaan swasta maupun negara mempunyai tujuan utama yaitu mempertahankan dan mengembangkan usahanya, hal ini dapat memicu persaingan setiap perusahaan untuk tumbuh berkembang. Sejalan dengan perkembangan dunia usaha tersebut maka setiap perusahaan dituntut untuk mengadakan peningkatan dalam setiap hal yang berkaitan dengan kegiatan operasional yang dilakukan oleh perusahaan, dan pengendaliannya dengan tujuan terselenggaranya efektifitas perusahaan. Efektifitas perusahaan dapat tercipta dengan adanya sistem yang mendukung pengelolaan perusahaan. Semua kegiatan perusahaan diharapkan bisa terarah dengan baik apabila dikelompokkan kedalam subsistem subsistem yang pada akhirnya membentuk sistem sebagai satu kesatuan yang saling berhubungan dan saling mendukung tercapainya tujuan suatu perusahaan.

Sumber Daya Manusia atau karyawan perusahaan merupakan salah satu faktor penting dalam kegiatan perusahaan karena karyawan memberikan sumbangan tenaga, pikiran, dan keahlian dalam operasi perusahaan. Sumber daya itu berperan penting dalam suatu perusahaan baik di sektor pemerintah maupun swasta. Penempatan Sumber Daya Manusia yang tepat merupakan hal yang terpenting dalam mencapai tujuan perusahaan agar tidak terjadi penyelewengan yang tidak di inginkan

perusahaan yang nantinya akan merugikan perusahaan itu sendiri. Keterlibatan karyawan dalam perusahaan mulai dari awal kegiatan yaitu menyusun dan merencanakan tujuan perusahaan yang akan dicapai baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang serta melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Untuk menunjang kegiatan tersebut, perusahaan perlu menerapkan sistem akuntansi.

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2001 : 2-3).

Salah satu diantara sistem akuntansi yang diperlukan perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.

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 kebijakan manajemen. Defenisi sistem pengendalian intern tersebut menekankan tujuan yang hendak dicapai, dan bukan pada unsur-unsur yang membentuk sistem tersebut. Dengan demikian, pengertian pengendalian intern tersebut di atas berlaku baik dalam perusahaan yang mengolah informasinya secara *manual*, dengan mesin pembukuan, maupun dengan komputer (Mulyadi, 2001 : 163).

Sistem pengendalian interen juga merupakan proses pemantauan yang berfungsi mempermudah manajemen mengetahui apakah tindakan yang dilakukan dan bagaimanakah tindakan koreksinya jika pelaksanaannya tidak sesuai dengan rencana semula. Sebuah sistem pengendalian interen disebut memadai apabila dengan diterapkannya sistem tersebut adalah untuk menjaga aktiva yang dimiliki perusahaan, memeriksa ketelitian dan

kebenaran data akuntansi, menjamin adanya efisiensi dalam operasional serta menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan. Mengacu dari tujuan di atas maka dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern mempunyai peranan yang penting bagi perusahaan. Adanya sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan dengan tepat akan berjalan dengan baik bila ditunjang dengan pengendalian intern yang baik pula.

PT PLN (Persero) merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa penyediaan tenaga listrik bagi seluruh lapisan masyarakat Indonesia. Penentuan gaji karyawan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan menggunakan sistem *matriks* artinya pembayaran-pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur dan dinilai berdasarkan peringkat. Peringkat tersebut memiliki bobot kerja dan tanggung jawab masing masing karyawan. Dasar perhitungan gaji karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan ditentukan oleh besarnya tingkat prestasi yang dihitung setiap tahun. Prosedur penggajian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan melibatkan dua fungsi organisasi intern perusahaan yaitu bagian SDM yang membawahi bagian pencatatan waktu, bagian personalia, bagian kepegawaian. Bagian Administrasi yang membawahi bagian *data entry*, bagian akuntansi, dan bagian keuangan.

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 dihasilkan karyawan (Mulyadi, 2001 : 171).

Setiap perusahaan sebaiknya mempunyai sistem akuntansi penggajian yang baik, karena apabila perusahaan tersebut tidak memiliki suatu sistem penggajian yang baik akan menyebabkan terjadinya penyimpangan dalam pelaksanaan tanggung jawab masing-masing. Salah satu tujuannya adalah untuk menghindari adanya penyelewengan diperlukan adanya pemisahan tugas antar bagian yang terkait yaitu untuk menghindari adanya kerjasama dalam kegiatan memanipulasi gaji. Selain itu sistem akuntansi penggajian juga digunakan dalam penentuan gaji karyawan. Sehingga jelas sudah bahwa sistem penggajian sangat penting bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri. Selain itu untuk menghindari adanya kesalahan sistem kerja penggajian yang dapat menghambat kinerja pegawai dan juga kurangnya tenaga kerja yang bergerak dalam bidang akuntansi penggajian sehingga memberi dampak yang tidak baik pada kinerja karyawannya. Dan menghindari adanya demo karyawan yang disebabkan keterlambatan pemberian gaji.

Dari uraian diatas maka dapat diketahui bahwa penetapan gaji terhadap karyawan yang baik akan berpengaruh pada kualitas dan semangat kerja karyawan. Pemberian gaji yang sesuai dapat digunakan sebagai alat untuk memacu prestasi kerja karyawan sehingga kinerja perusahaan juga efektif dan lancar. Tentunya dengan sistem akuntansi gaji 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 diproduktif, sehingga tujuan perusahaan untuk mencari laba tercapai dengan produktifitas kerja karyawan yang tinggi. Mengingat pentingnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, maka penulis akan mengangkat judul **“Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan dalam Upaya Mendukung Pengendalian Intern” (Studi Kasus Pada PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan).**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan pada perusahaan?
2. Apakah sistem akuntansi penggajian yang diterapkan sudah mendukung pengendalian intern yang baik?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini yang berkaitan dengan permasalahan yang dikemukakan adalah:

1. Mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan pada perusahaan.
2. Mengetahui dan memberikan alternatif sistem akuntansi penggajian yang diterapkan perusahaan dalam upaya mendukung pengendalian intern.

D. Kontribusi Penelitian

1. Kontribusi Akademis

a. Bagi Peneliti

Menambah serta memperdalam kajian pengetahuan peneliti khususnya tentang sistem akuntansi penggajian hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan khususnya sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sebagai salah satu referensi dalam melaksanakan penelitian selanjutnya.

b. Bagi Pihak Lain

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sumber informasi, menambah wawasan dan pengetahuan, dan bahan pertimbangan bagi peneliti – peneliti selanjutnya.

c. Bagi Fakultas

Sebagai masukan untuk mengevaluasi sejauh mana kesesuaian kurikulum pendidikan yang telah dijalankan dengan kebutuhan tenaga kerja yang terampil dibidangnya dan sebagai pertimbangan untuk menyempurnakan kurikulum berbasis kompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja baik sekarang atau masa yang akan datang.

2. Kontribusi Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan sebagai landasan kebijakan bagi perusahaan untuk lebih meningkatkan

pengawasan yang efektif dan efisien terhadap sistem akuntansi dan penggajian.

E. Sistematika Pembahasan

Dalam laporan penelitian / skripsi ini terdiri dari lima bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

Bab I : PENDAHULUAN

Mengemukakan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuann dan manfaat pembahasan penelitian .

Bab II : TINJAUAN PUSTAKA

Menguraikan tentang kerangka dasar teori yang menjadi dasar untuk membantu permasalahan yang diteliti.

Bab III : METODE PENELITIAN

Membahas tentang jenis penelitian, fokus penelitian, lokasi, dan situs penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, instrument penelitian serta metode analisis data.

Bab IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMABAHASAN

Membahas tentang Gambaran Umum lokasi penelitian yang berkaitan dengan sejarah, struktur organisasi, visi dan misi serta produk. Selain itu berisi tentang penyajian data dan analisis data.

Bab V : PENUTUP

Menguraikan tentang kesimpulan dari hasil penelitian disertai saran yang berkaitan dengan hal-hal yang seharusnya dilakukan atas fakta di lapangan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Sistem

Sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu (Mulyadi, 2001 : 2). Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan. (Cole dalam Baridwan, 2002 : 3). Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang disusun dalam rangkaian secara menyeluruh untuk melaksanakan berbagai kegiatan atau fungsi pokok dalam suatu usaha (Marom 2002 : 1).

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem adalah prosedur-prosedur yang saling berinteraksi antara satu dengan yang lainnya dalam rangkaian secara menyeluruh untuk berfungsi bersama-sama dalam mencapai tujuan tertentu.

B. Pengertian Akuntansi

Akuntansi adalah suatu kegiatan jasa. Fungsinya adalah menyediakan data kuantitatif, terutama yang mempunyai sifat keuangan, dari kesatuan usaha ekonomi yang dapat digunakan dalam pengambilan keputusan-keputusan ekonomi dalam memilih alternatif-alternatif dari suatu keadaan (Zaki Baridwan, 2004 : 1).

“Akuntansi dapat dirumuskan dari dua sudut pandang, yaitu definisi dari sudut pemakai jasa akuntansi, dan dari sudut proses kegiatannya. Ditinjau dari sudut pemakainya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai suatu disiplin yang menyediakan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan secara efisien dan mengevaluasi kegiatan-kegiatan suatu organisasi. Apabila ditinjau dari sudut kegiatannya, akuntansi dapat didefinisikan sebagai proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, pelaporan, dan penganalisisan data keuangan suatu organisasi”. Pendapat ini dinyatakan oleh Al. Haryono Jusup (2005 : 4).

Berdasarkan definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa akuntansi mempunyai fungsi dan peranan sangat penting yang bersifat keuangan dalam melakukan kegiatan perusahaan dan memberikan informasi kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukan untuk pengambilan keputusan. Kegiatan perusahaan tersebut antara lain: identifikasi, pencatatan dan komunikasi terhadap transaksi ekonomi.

C. Pengertian Sistem Akuntansi

Dalam suatu organisasi sistem akuntansi memegang peranan penting dalam mengatur arus pengolahan data akuntansi yang diperlukan oleh setiap perusahaan agar dapat menghasilkan informasi yang tepat, sehingga operasi perusahaan dapat berjalan dengan baik dan tujuan perusahaan tercapai. Beberapa definisi sistem akuntansi yang telah dikemukakan oleh para ahli diantaranya:

“sistem akuntansi diartikan sebagai jaringan yang terdiri dari formulir-formulir, catatan-catatan, prosedur-prosedur, alat-alat dan sumber daya manusia dalam rangka menghasilkan informasi pada suatu organisasi untuk keperluan pengawasan, operasi maupun untuk kepentingan pengambilan

keputusan bisnis bagi pihak-pihak yang berkepentingan”. Pendapat ini dikemukakan oleh (Narko, 2002 : 3)

Sistem akuntansi terdiri atas dokumen bukti transaksi, alat-alat pencatatan, laporan-laporan, dan prosedur-prosedur yang digunakan perusahaan untuk mencatat transaksi-transaksi serta melaporkan hasilnya (Al. Haryono Jusup, 2005 : 397).

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

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi merupakan suatu sistem yang mengorganisir formulir, catatan, prosedur dan alat-alat yang digunakan untuk memproses data dan transaksi. Sistem akuntansi berperan memberikan informasi keuangan yang dibutuhkan manajemen untuk mengelola perusahaan.

D. Fungsi Sistem Akuntansi

Fungsi sistem akuntansi adalah sebagai berikut :

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.
2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada, baik mengenai mutu, ketepatan penyajian, maupun struktur informasinya.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern, yaitu untuk memperbaiki tingkat keandalan informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggungjawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi (Mulyadi, 2001 : 19-20)

Fungsi sistem akuntansi yaitu:

1. Menciptakan keseragaman dalam menangani transaksi-transaksi yang sejenis sehingga menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.
2. Menciptakan efisiensi kerja.
3. Memudahkan manajemen mengelola perusahaan (Cole dalam Baridwan, 2002 : 3).

Fungsi umum pekerjaan penyusunan sistem akuntansi yaitu :

1. Memperbaiki informasi yang diberikan oleh sistem, dalam kualitas, waktu, atau struktur informasi.
2. Memperbaiki pengendalian akunting dan pengecekan intern.
3. Menurunkan biaya penyelenggaraan catatan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi sistem akuntansi adalah untuk memperbarui sistem akuntansi yang sudah ada sehingga perusahaan dapat memperoleh informasi yang lebih bermutu, meningkatkan pengendalian akuntansi dan dapat menghemat biaya sehingga sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan dapat mendukung perusahaan berkembang lebih baik.

E. Elemen-elemen Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan, atau dapat juga dikatakan terdiri dari prosedur-prosedur yang berhubungan.

Cecil Gillespie menyatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari:

- a. Sistem Akuntansi Utama
 1. Klasifikasi rekening, riel dan nominal.
 2. Buku besar (umum dan pembantu)
 3. Jurnal
 4. Bukti transaksi
- b. Sistem Penjualan dan Penerimaan Uang
 1. Order penjualan, perintah pengiriman, dan pembuatan faktur (penagihan)
 2. Distribusi penjualan

3. Piutang
4. Penerimaan uang dan pengawasan kredit
- c. Sistem Pembelian dan Pengeluaran Uang
 1. Order pembelian dan laporan penerimaan barang
 2. Distribusi pembelian dan biaya
 3. Utang (voucher)
 4. Prosedur pengeluaran uang
- d. Sistem Pencatatan Waktu dan Penggajian
 1. Personalia
 2. Pencatatan waktu
 3. Penggajian
 4. Distribusi gaji dan upah
- e. Sistem Produksi dan Biaya Produksi
 1. Order produksi
 2. Pengawasan persediaan
 3. Akuntansi biaya

Elemen-elemen dalam sistem akuntansi terdiri dari beberapa elemen yang saling terkait yaitu sistem akuntansi utama, sistem penjualan dan penerimaan uang, sistem pembelian dan pengeluaran uang, sistem pencatatan waktu dan penggajian dan sistem produksi biaya produksi. Elemen-elemen tersebut saling terkait satu sama lain dalam satu rangkaian sistem akuntansi dalam perusahaan.

F. Gaji

Sering sekali gaji dan upah dianggap mempunyai pengertian yang sama oleh kebanyakan masyarakat. Anggapan ini terjadi mungkin disebabkan karena gaji dan upah sama-sama merupakan balas jasa yang diberikan kepada karyawannya. Pada kenyataannya kedua istilah tersebut mempunyai perbedaan. Penggajian dapat diartikan sebagai proses pembayaran upah kepada seseorang atau individu untuk pengganti hasil kerja atau jasa yang telah dilakukan.

Gaji pada umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, umumnya gaji dibayarkan secara tetap per bulan (Mulyadi, 2001 : 373).

Gaji adalah imbalan kepada pegawai yang diberi tugas – tugas *administrative* 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 (Soemarso S.R, 2005 : 307).

Gaji adalah pemberian pembayaran finansial kepada karyawan sebagai balas jasa untuk pekerjaan yang dilaksanakan dan sebagai motivasi pelaksanaan kegiatan di waktu yang akan datang.

G. Deskripsi Sistem Akuntansi Penggajian

1. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian

Fungsi sistem akuntansi penggajian manufaktur melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi. Fungsi kepegawaian bertanggung jawab dalam pengangkatan karyawan, penetapan jabatan, penetapan tarif gaji dan upah, promosi dan penurunan pangkat, mutasi karyawan, penghentian karyawan dari pekerjaannya, dan penetapan berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan serta perhitungan gaji dan upah karyawan. Fungsi keuangan bertanggung jawab atas pelaksanaan pembayaran gaji dan upah serta berbagai tunjangan kesejahteraan karyawan. Fungsi akuntansi bertanggung jawab atas pencatatan biaya tenaga kerja dan distribusi biaya tenaga kerja untuk kepentingan perhitungan harga pokok produk dan penyediaan informasi guna pengawasan biaya tenaga kerja (Mulyadi, 2001 : 373).

Sistem akuntansi gaji untuk kebanyakan perusahaan merupakan sistem, prosedur dan catatan – catatan yang memberi kemungkinan untuk

menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan (Adikoesoemo, 2000 : 185).

Berdasarkan dua pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian merupakan sistem, prosedur dan catatan – catatan untuk menetapkan berapa pendapat yang harus diterima oleh tiap karyawan dimana sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap.

2. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

Suatu sistem dapat berjalan harus meliputi prosedur-prosedur yang dapat menemukan atau memberi isyarat tentang terjadinya keganjilan-keganjilan dalam sistem pertanggung jawaban atas transaksi yang dikuasakan kepadanya. Prosedur merupakan rangkaian kegiatan yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, prosedur biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen.

Menurut seorang ahli menyatakan bahwa:

- a. Sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 1. Prosedur pencatatan waktu hadir
 2. Prosedur pembuatan daftar gaji
 3. Prosedur distribusi biaya gaji
 4. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 5. Prosedur pembayaran gaji
- b. Sistem pengupahan terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:
 1. Prosedur pencatatan waktu hadir
 2. Prosedur pencatatan waktu kerja
 3. Prosedur pembuatan daftar upah
 4. Prosedur distribusi biaya upah
 5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar
 6. Prosedur pembayaran upah

Adapun penjelasan dari prosedur pemgajian dan prosedur pengupahan diatas adalah sebagai berikut:

- a. **Prosedur Pencatatan Waktu Hadir**
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 atau pabrik. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar hadir digunakan untuk menentukan apakah karyawan memperoleh gaji penuh, atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka.
- b. **Prosedur Pencatatan Waktu Kerja**
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.
- c. **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 adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji bulan sebelumnya, dan daftar hadir.
- d. **Prosedur Distribusi Biaya Gaji dan Upah**
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja didistribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produk.
- e. **Prosedur Pembayaran Gaji dan Upah**
Prosedur pembayaran gaji dan upah 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 menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan masih banyak pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*) pembayaran gaji dan upah dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan (Mulyadi, 2001 : 385-386)

Perbedaan jaringan prosedur sistem penggajian dan pengupahan terletak pada terdapatnya prosedur pencatatan waktu kerja pada jaringan prosedur sistem pengupahan. Pencatatan waktu kerja pada jaringan

prosedur sistem pengupahan diperuntukkan bagi karyawan bagian produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut. Sedangkan flowchart sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang membentuk jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat dikerjakan dengan menggunakan komputer.

3. Metode Penyusunan Daftar Gaji

Daftar gaji dan upah yang juga berfungsi sebagai jurnal gaji dapat disusun dengan tiga cara sebagai berikut:

- a. Metode tangan (pen and ink).
- b. Posting langsung (direct posting) dengan mesin atau payroll board.
- c. Metode tanpa buku pembantu (ledgerless)

Berikut ini adalah penjelasan dari metode-metode tersebut:

a. Metode tangan (pen and ink) untuk Membuat Daftar Gaji

Langkah-langkah untuk menyusun daftar gaji dan upah dapat dipisahkan menjadi dua yaitu persiapan dan yang kedua penyusunan.

Langkah persiapan. Bagian gaji dan upah menerima catatan waktu hadir dan waktu kerja dari pencatat waktu. Catatan waktu hadir mingguan dibandingkan dengan catatan waktu kerja, kemudian catatan waktu hadir digunakan sebagai dasar untuk menyusun daftar gaji dan upah.

Langkah penyusunan. Bagian gaji dan upah mencatat nama pegawai, nomor kartu hadir, dan jam kerja (biasa dan lembur) dalam daftar gaji. Sumber daftar tarif dan mengalikan jam kerja dengan tarifnya. Pekerjaan mencatat dan mengalikan angka-angka dalam daftar gaji dilakukan dengan tangan atau bisa dengan mesin tik. Sesudah hasil dikalikan diketahui, ditambahkan tunjangan-tunjangan sehingga diketahui gaji kotor masing-masing karyawan. Langkah-langkah berikutnya adalah memasukkan potongan-potongan terhadap gaji sehingga dapat diketahui jumlah gaji bersih. Untuk mengecek perhitungan yang sudah dibuat. Jumlahkan masing-masing kolom dan cocokkan dengan jumlah gaji bersih.

b. Posting langsung (direct posting) dengan mesin atau payroll board

Dengan cara ini data gaji dan upah langsung dicatat dalam cek gaji dan laporan gaji karyawan, sedangkan formulir-formulir lainnya

diletakkan di bawah cek gaji, diberi karbon, sehingga data dalam cek gaji akan tembus ke formulir lainnya. Agar tembusan yang dibuat itu sesuai dengan yang diinginkan maka bentuk formulir-formulirnya dibuat sedemikian rupa sehingga sekali menulis dapat diperoleh beberapa formulir.

c. Metode tanpa buku pembantu (ledgerless)

Dalam cara ini cek gaji dibuat rangkap 4, di mana tembusannya digunakan untuk berbagai macam tujuan. Pertama kali dibuat dulu daftar gaji, kemudian dibuat cek gaji rangkap 4, menunjukkan data nama karyawan, tanggal periode pembayaran, potongan-potongan dan gaji bersih. (Zaki Baridwan, 2009 : 225-227)

4. Tujuan Pemberian Gaji

Pengertian gaji pada umumnya adalah pembayaran atas jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang manajer. Sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana atau yang lebih dikenal dengan buruh. Pemberian gaji dan upah mempunyai tujuan yang diinginkan oleh perusahaan.

Tujuan dari diberikannya gaji dan upah adalah:

a. Ikatan kerja sama

Dengan pemberian kompensasi akan terjalin ikatan kerja sama formal antara pengusaha dengan karyawan. Karyawan harus mengerjakan tugas-tugasnya dengan baik, sedangkan pengusaha wajib membayar kompensasi sesuai dengan penjanjian yang disepakati.

b. Kepuasan kerja

Dengan balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, status social dan egiostiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

c. Pengadaan efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar pengadaan karyawan yang *qualified* untuk perusahaan akan lebih mudah.

d. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

e. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompentatif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena *turn over* kecil.

- f. Disiplin
Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik. Mereka akan menyadari serta mentaati peraturan-peraturan yang berlaku.
- g. Pengaruh serikat buruh
Dengan proram kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya.
- h. Pengaruh pemerintah
Jika program kompensasi yang baik pengaruh serikat buruh dapat dihindarkan dan karyawan akan berkonsentrasi pada pekerjaannya (Hasibuan, 2002 : 121).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya tujuan pemberian gaji dan upah selain memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang berkompeten untuk tetap bertahan pada perusahaan. Tujuan berikutnya adalah menjalin keadilan atas hak dan kewajiban perusahaan maupun karyawan dan memotivasi karyawan sehingga mampu meningkatkan kinerja mereka.

5. Faktor – faktor yang Mempengaruhi Tingkat Gaji

Besarnya kompensasi atau gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan berbeda-beda tergantung beberapa faktor. Faktor-faktor yang mempengaruhi besarnya kompensasi antara lain:

1. Penawaran dan permintaan tenaga kerja
Jika pencari kerja (penawaran) lebih banyak daripada lowongan pekerjaan (permintaan) maka kompensasi relatif kecil. Sebaliknya jika pencari kerja lebih sedikit daripada lowongan pekerjaan maka kompensasi relative semakin besar.
2. Kemampuan dan kesediaan perusahaan
Apabila kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar semakin baik maka tingkat kompensasi akan semakin besar. Tetapi sebaliknya, jika kemampuan dan kesediaan perusahaan untuk membayar kurang maka tingkat kompensasi relatif kecil.
3. Serikat buruh atau organisasi karyawan

Apabila serikat buruhnya kuat dan berpengaruh maka tingkat kompensasi semakin besar. Sebaliknya jika serikat buruh tidak kuat dan kurang berpengaruh maka tingkat kompensasi relatif kecil.

4. Produktivitas kerja karyawan

Jika produktivitas kerja karyawan baik dan banyak maka kompensasi akan semakin besar. Sebaliknya jika produktivitas kerjanya buruk sedikit maka kompensasinya kecil.

5. Pemerintahan dengan undang-undang dan keppresnya

Pemerintahan dengan undang-undang dan keppres menetapkan besarnya batas upah atau balas jasa minimum. Peraturan pemerintah ini sangat penting supaya pengusaha tidak sewenang-wenang menetapkan besarnya balas jasa bagi karyawan. Pemerintah berkewajiban melindungi masyarakat dari tindakan sewenang-wenang.

6. Biaya hidup atau *cost of living*

Apabila biaya hidup didaerah itu tinggi maka tingkat kompensasi atau upah semakin besar. Sebaliknya, jika tingkat biaya hidup di daerah itu rendah maka tingkat kompensasi atau upah relatif kecil.

7. Posisi jabatan karyawan

Karyawan yang menduduki jabatan lebih tinggi akan menerima gaji dan kompensasi lebih besar. Sebaliknya karyawan yang menduduki jabatan yang lebih rendah akan memperoleh gaji atau kompensasi yang kecil. Hal ini wajar karena seseorang yang mendapat kewenangan dan tanggung jawab yang lebih besar harus mendapatkan gaji dan kompensasi yang lebih besar pula.

8. Pendidikan dan pengalaman karyawan

Jika pendidikan lebih tinggi dan pengalaman kerja lebih lama maka gaji atau balas jasa akan semakin besar, karena kecakapan serta keterampilannya lebih baik. Sebaliknya, karyawan yang berpendidikan rendah dan pengalaman kerja yang kurang maka tingkat gaji dan kompensasinya kecil.

9. Kondisi perekonomian nasional

Apabila kondisi perekonomian nasional sedang maju (*boom*) maka tingkat upah atau kompensasi akan semakin besar, karena akan mendekati kondisi *full employment*. Sebaliknya, jika kondisi perekonomian kurang maju (depresi) maka tingkat upah rendah, karena terdapatnya banyak pengangguran (*disguished unemployment*)

10. Jenis dan sifat pekerjaan

Kalau jenis dan sifat pekerjaan yang sulit dan mempunyai risiko (finansial atau keselamatan) yang besar maka tingkat upah atau balas jasanya semakin besar karena membutuhkan kecakapan serta ketelitian untuk mengerjakannya. Tetapi jika jenis dan sifat serta pekerjaannya mudah dan risiko (finansial atau keselamatan) kecil, tingkat upah atau balas jasanya relatif rendah (Hasibuan, 2002 : 127).

Faktor – faktor yang mempengaruhi tingkat gaji dan upah:

1. Ketetapan pemerintah
Ketetapan pemerintah tentang Upah Minimum Regional (UMR) atau Upah Minimum Sektor Regional (UMSR) sebagai pegangan untuk menetapkan tingkat upah patokan bagi perusahaannya. Tentu saja hal ini hanya berlaku untuk jabatan pelaksanaan tingkat rendah.
2. Tingkat gaji dan upah di pasaran
Perusahaan mengacu pada besarnya gaji dan upah yang dibayarkan oleh perusahaan – perusahaan lain terutama yang beroperasi pada sektor yang sama. Perusahaan bisa memutuskan untuk menyamai harga atau melebihi sedikit tergantung pada strategi dan kemampuan.
3. Kemampuan perusahaan
Kemampuan financial perusahaan untuk membayar gaji dan upah, perusahaan mungkin ingin membayar gaji dan upah dibayarkan oleh perusahaan lain tetapi pada saat itu kondisi perusahaan belum memungkinkan.
4. Kualifikasi sumberdaya manusia yang digunakan
Kualifikasi SDM yang digunakan sebuah perusahaan sangat ditentukan terutama untuk tingkat teknologi yang digunakan dan segmen pasar dimana perusahaan tersebut bersaing.
5. Kemauan perusahaan
Perusahaan tidak memperdulikan harga pasar ataupun faktor – faktor lain tetapi hanya berpegang pada apa yang menurut mereka wajar.
6. Tuntutan pekerjaan
Tuntutan pekerjaan akan menentukan pula tingkat imbalan yang dibayar perusahaan. Tuntutan pekerjaan dan kemauan biasanya akan dipertemukan dalam meja perundingan dengan cara musyawarah atau tawar-menawar (Ruky, 2001 : 111).

Terdapat banyak faktor yang mempengaruhi besarnya gaji dan upah atau kompensasi bagi karyawan hendaknya menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan agar dapat menentukan besarnya gaji dan upah yang layak serta adil bagi karyawannya.

6. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Selain dokumen atau formulir yang digunakan untuk mencatat suatu transaksi diperlukan juga catatan yang diperlukan untuk menginput informasi yang tercantum dalam formulir. Menurut seorang ahli menyatakan bahwa, catatan akuntansi dalam pencatatan gaji adalah:

1. Jurnal umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.
2. Kartu harga pokok produk
Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.
3. Kartu biaya
Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja nonproduksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti *memorial*. Kartu biaya dapat menggunakan formulir rekening dengan debit lebar (*wide debit ledger*).
4. Kartu penghasilan karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongannya yang diterima oleh karyawan. Informasi kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar penghitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Disamping itu, kartu penghasilan karyawan yang digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya tersebut oleh karyawan yang bersangkutan (Mulyadi, 2001 : 382)

Sedangkan catatan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang membentuk jaringan prosedur sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat dikerjakan dengan menggunakan computer maupun dengan sistem manual.

Dibandingkan dengan sistem manual (tulis tangan), sistem komputer memberikan banyak keuntungan, yaitu:

1. Kecepatan
Sistem komputer dapat menghasilkan informasi yang lebih jauh lebih cepat bila dibandingkan sistem manual, karena komputer dapat melaksanakan pekerjaan pada saat yang bersamaan dengan kecepatan yang tinggi.
2. Volume hasil
Sebagai akibat proses pengerjaan yang cepat, maka volume transaksi yang dapat diolah menjadi jauh lebih banyak, dan volume hasil yang dapat diperoleh juga semakin banyak.
3. Pencegahan kekeliruan
Tingkat ketelitian komputer jauh lebih tinggi daripada ketelitian manusia.
4. Posting otomatis
Bila kita menggunakan sistem akuntansi dengan komputer, maka posting akan dilakukan secara otomatis. Hal ini akan sangat mempengaruhi pekerjaan pembukuan. Selain itu tingkat ketelitiannya pun jauh lebih tinggi.
5. Penyusunan laporan otomatis
Dalam sistem akuntansi dengan komputer, laporan-laporan dikerjakan secara otomatis. Komputer dapat melakukan proses perjumlahan, posting, penyusunan laporan keuangan, dan laporan khusus untuk manajemen secara otomatis.
6. Pencetakan dokumen otomatis
Sistem komputerisasi dapat mengerjakan berbagai dokumen yang digunakan dalam perusahaan, seperti: faktur, laporan piutang bulanan, check gaji, dan laporan pendapatan karyawan (Al. Haryono Jusup, 2005 : 440)

7. Fungsi yang Terkait

Uraian kegiatan sistem akuntansi pengupahan adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tariff gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi karyawan, dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi Pencatat Waktu
Fungsi ini bertanggung jawab unyuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian intern yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

3. Fungsi Pembuat Daftar Gaji dan Upah

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

4. Fungsi Akuntansi

Dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan, 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 di tangan: Bagian Utang, Bagian Kartu Biaya, dan Bagian Jurnal. Berikut ini adalah penjelasannya.

a. Bagian Utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah. Bagian ini menerbitkan bukti kas keluar yang memberi otorisasi kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk membayarkan gaji dan upah kepada karyawan seperti yang tercantum dan daftar gaji dan upah tersebut.

b. Bagian Kartu Biaya

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

c. Bagian Jurnal

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

5. Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan 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. (Mulyadi, 2001 :382-388)

Uraian kegiatan sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut:

1. Bagian personalia mencatat presensi karyawan setiap hari menggunakan kartu waktu.
2. Bagian penggajian menghitung gaji dan pajak penghasilan pasal 21, menyusun daftar gaji, menyusun daftar transfer bank dan membuat slip gaji.
3. Daftar gaji beserta slip gaji diserahkan ke bagian pembukuan untuk dibuatkan bukti kas keluar. Bagian pembukuan selanjutnya mengecek perhitungan dalam daftar gaji serta memastikan kesesuaian daftar gaji dengan slip gaji, kemudian slip gaji diserahkan ke masing-masing karyawan.
4. Bukti kas keluar dengan dilampiri daftar gaji dan daftar transfer akan diserahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan mengecek ulang kesesuaian informasi yang tersaji dalam daftar gaji dan daftar transfer, selanjutnya bagian keuangan akan menandatangani daftar gaji dan daftar transfer.
5. Daftar transfer diserahkan ke bank terkait kemudian bank mentransfer uang ke rekening karyawan. (Diana dan Setiawati, 2011 : 186-187)

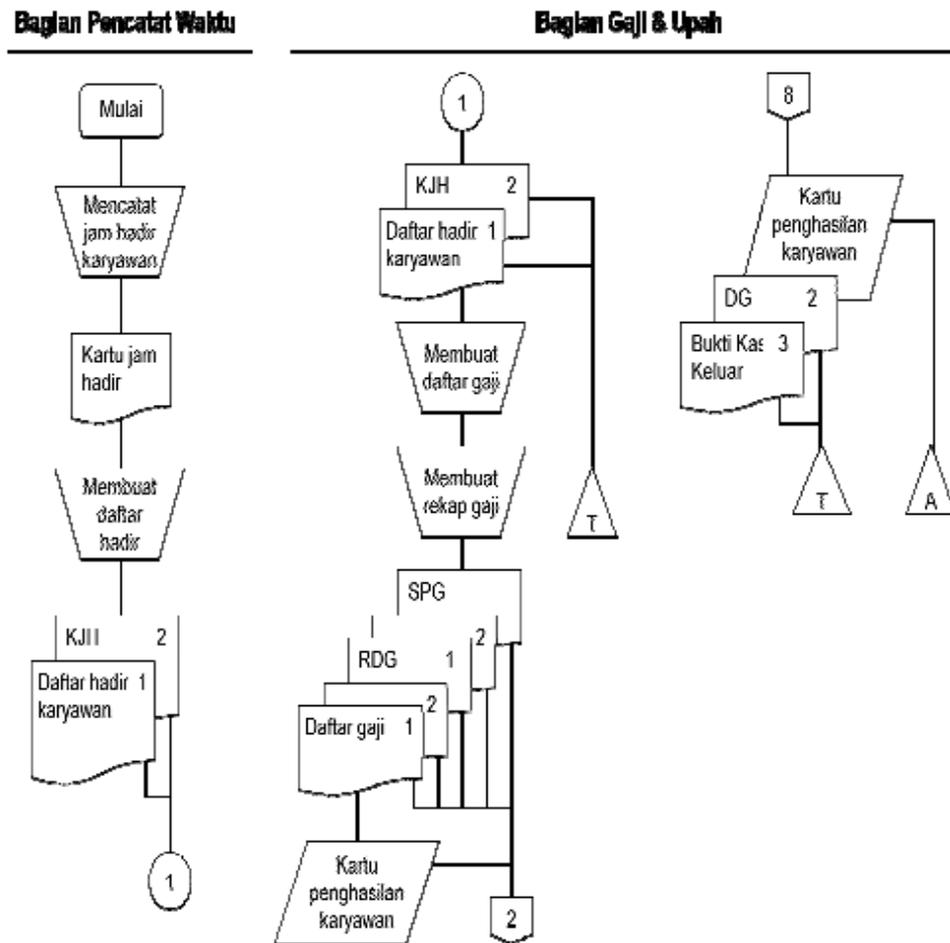
8. Pendekatan dalam Pembayaran Gaji

Menurut pembayaran gaji dan upah karyawan dapat dilakukan dengan tiga pendekatan:

- a. Gaji dibayarkan dengan uang tunai.
- b. Gaji dibayarkan dengan cek.
- c. Gaji disetorkan langsung ke rekening karyawan (Widjanto, 2001 : 402)

9. Bagan Alir Dokumen Sistem Penggajian

Dalam sistem penggajian ini tidak diperlukan pencatatan waktu kerja, karena biaya tenaga kerja yang dikeluarkan oleh perusahaan tidak perlu dibebankan langsung kepada produk. Dalam sistem penggajian berikut ini, tanda terima gaji oleh karyawan dibuktikan dengan penandatanganan oleh karyawan atas kartu penghasilan karyawan, sehingga setiap karyawan hanya dapat melihat gajinya masing-masing. Informasi gaji merupakan informasi pribadi, yang bersifat rahasia bagi karyawan lain. Bagan alir dokumen sistem penggajian dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 1 Bagan alir sistem akuntansi penggajian

Keterangan :

- KJH : Kartu Jam Hadir
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan Gaji
- DG : Daftar Gaji

Sumber (Mulyadi, 2001 : 392)

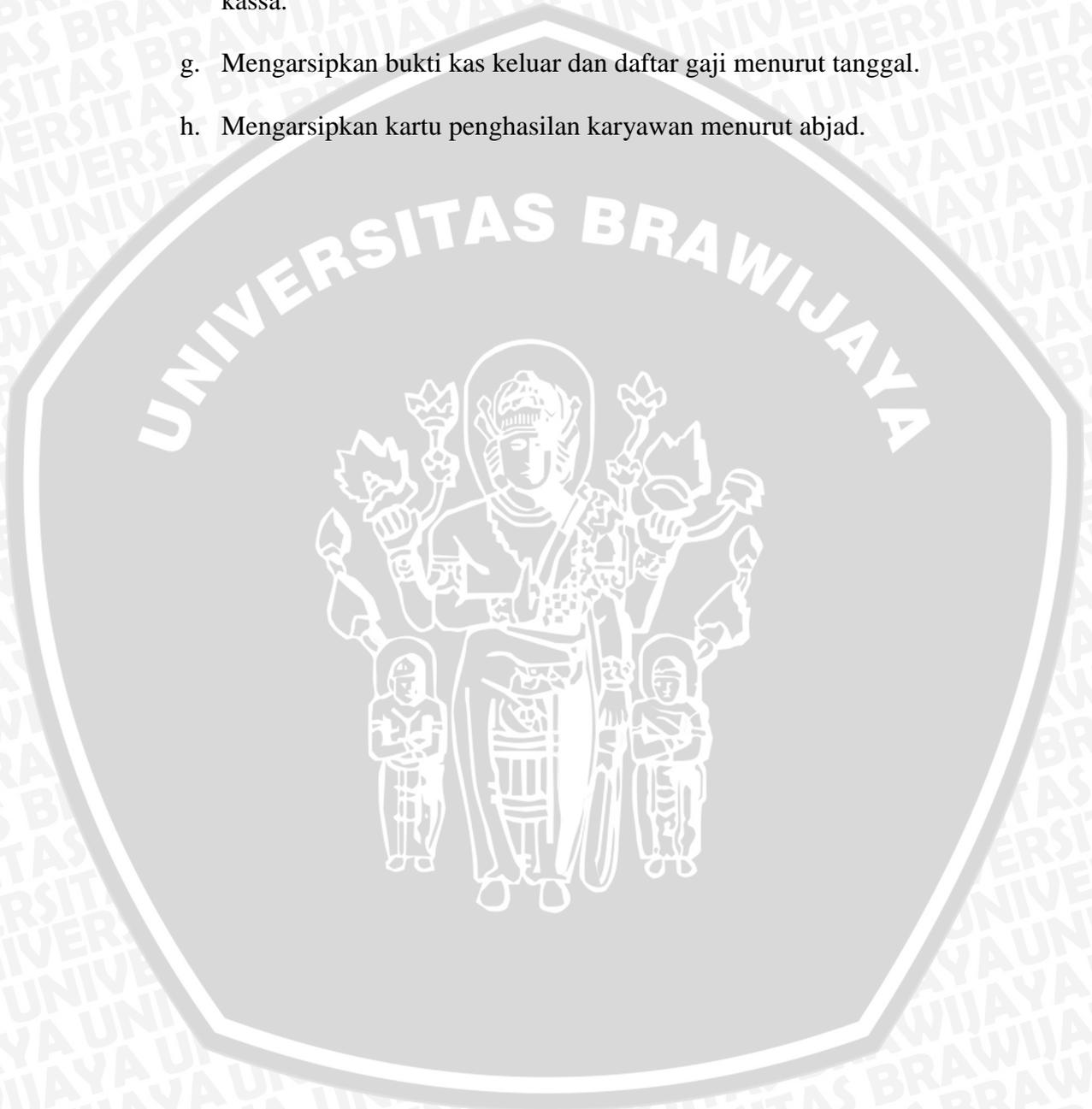
1. Bagian pencatat waktu

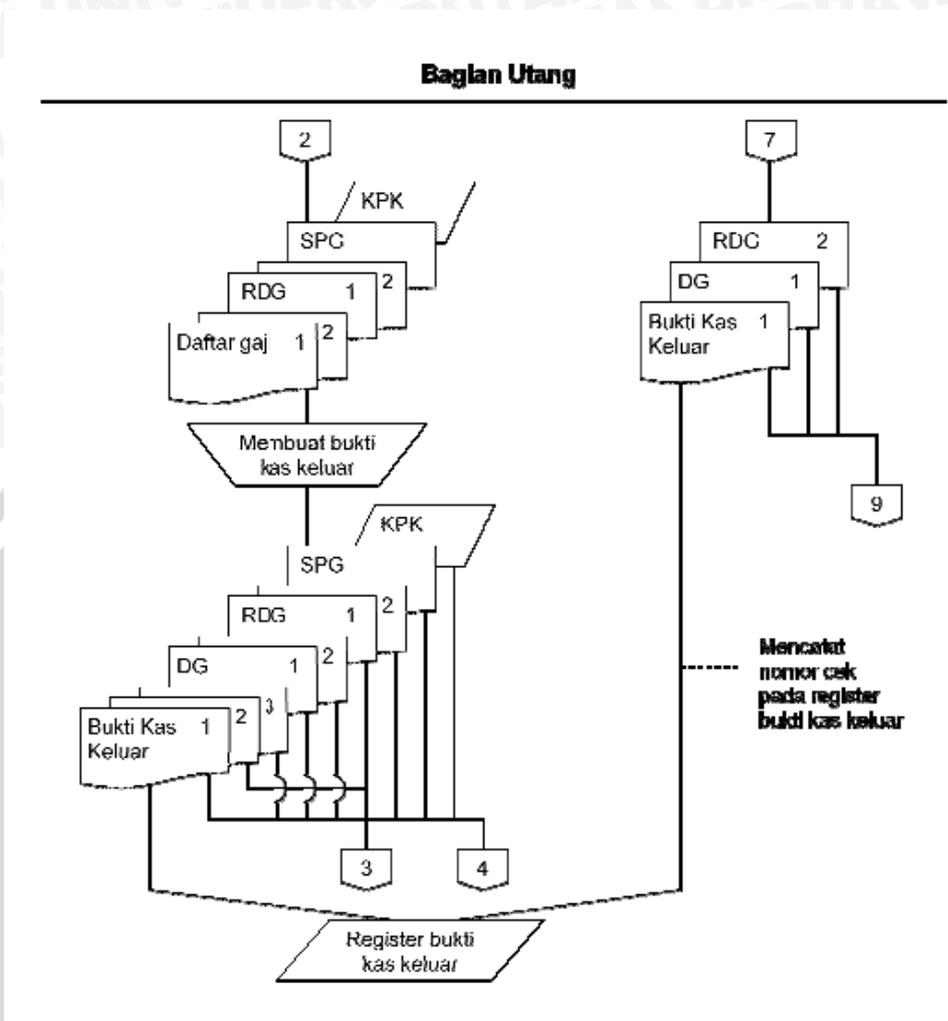
- a. Mencatat waktu setiap hadir karyawan dalam kartu jam hadir.
- b. Membuat daftar hadir karyawan atas dasar kartu jam hadir,
- c. Menyerahkan daftar hadir karyawan dilampiri dengan kartu jam hadir kebagian gaji.

2. Bagian Gaji

- a. Menerima daftar hadir karyawan yang dilampiri kartu jam hadir dari bagian pencatat 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 bulann lalu dapat dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji bulan ini.
- c. Membuat rekapitulasi daftar gaji tiap departemen dan suratn pernyataan gaji untuk tiap karyawan.
- d. Mencatat penghasilan dalam kartu penghasilan karyawan berdsarkan data dalam daftar gaji.
- e. Mengirimkan daftar gaji rangkap 1 dan 2, rekap daftar gaji lembar 1 dan 2, 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 abjad.





Gambar 2 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (Lanjutan)

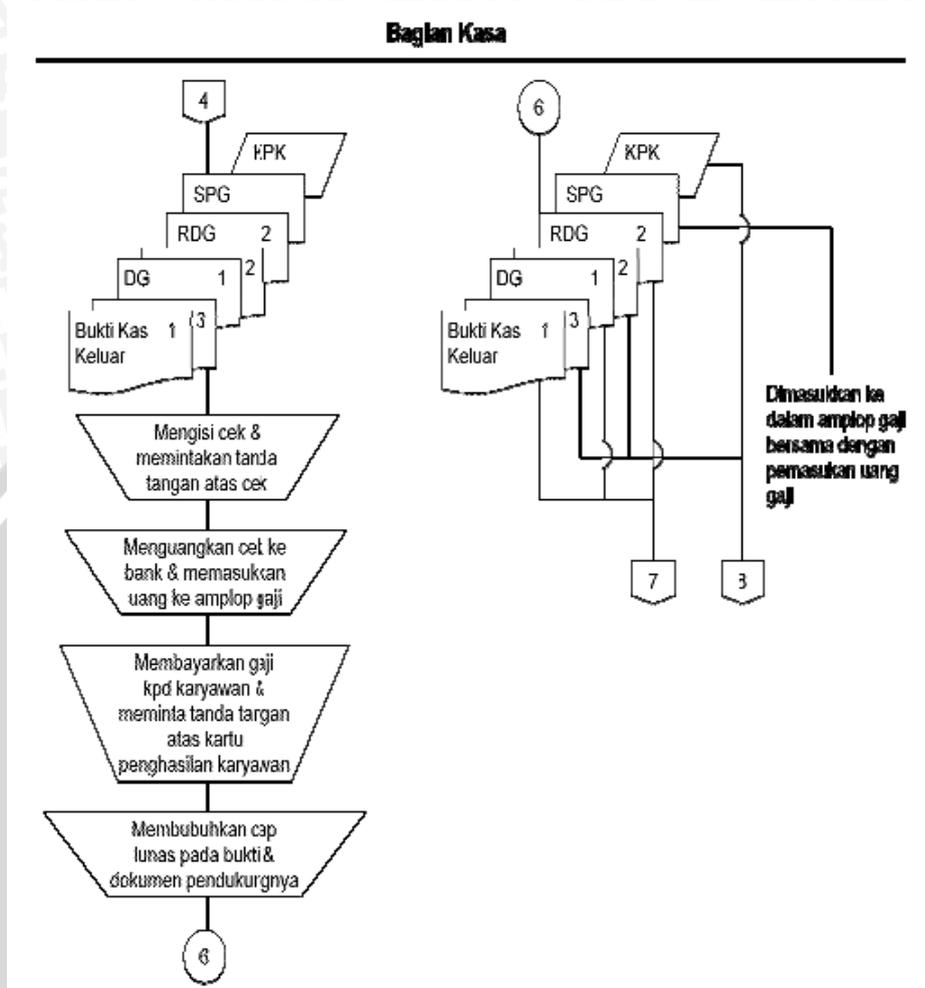
Keterangan :

- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan Gaji
- DG : Daftar Gaji

Sumber (Mulyadi, 2001 : 393)

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 dan 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 dokumen 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 rekap daftar 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.



Gambar 3 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

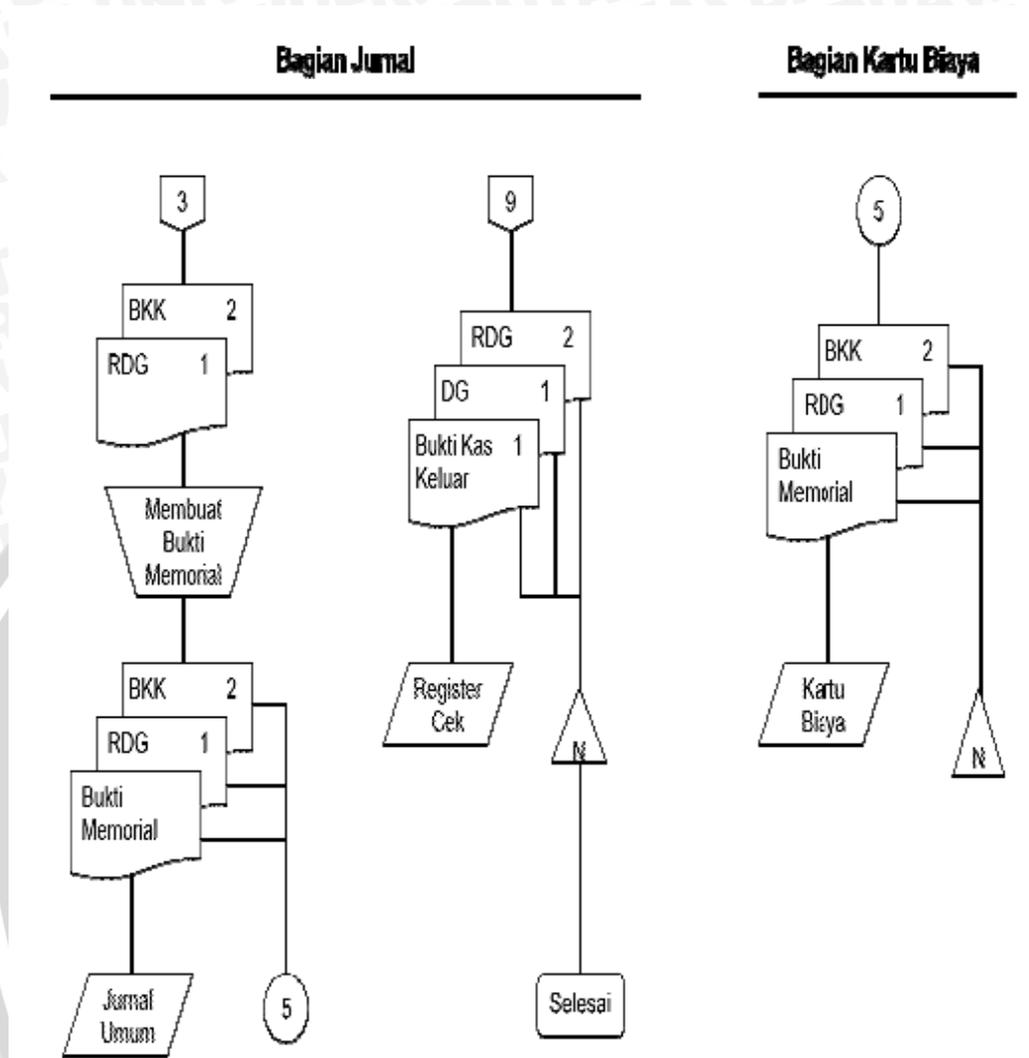
Keterangan :

- KPK : Kartu Penghasilan Karyawan
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- SPG : Surat Pernyataan Gaji
- DG : Daftar Gaji

Sumber (Mulyadi, 2001 : 394)

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 gaji dan 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.



Gambar 4 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian (lanjutan)

Keterangan :

- BKK : Bukti Kas Keluar
- RDG : Rekap Daftar Gaji
- DG : Daftar Gaji

Sumber (Mulyadi, 2001 : 395)

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 ke dalam 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.

Jurnal untuk mencatat biaya gaji dibuat dalam empat tahap berikut ini:

1. Tahap pertama

Berdasarkan dokumen bukti kas keluar lembar ke-1, dicatat oleh Bagian Utang kewajiban gaji ke dalam register bukti kas keluar sebagai berikut:

Gaji dan Upah	xx
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx

2. Tahap kedua

Berdasarkan bukti memorial, Bagian Jurnal mencatat distribusi biaya gaji ke dalam jurnal umum sebagai berikut:

Biaya Overhead Pabrik Sesungguhnya	xx
Biaya Administrasi dan Umum	xx
Biaya Pemasaran	xx
Gaji dan Upah	xx

Karena gaji karyawan pabrik tidak berhubungan langsung dengan pesanan tertentu, maka biaya gaji diperlakukan sebagai unsur biaya *overhead* pabrik, sehingga gaji karyawan pabrik dibebankan ke dalam rekening Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya. Gaji karyawan fungsi-fungsi nonproduksi dibebankan ke dalam rekening Biaya Administrasi dan Umum dan rekening Biaya Pemasaran.

3. Tahap ketiga

Berdasarkan dokumen bukti kas keluar yang telah dicap "lunas" oleh fungsi keuangan, Bagian Jurnal mencatat pembayaran gaji ke dalam register cek sebagai berikut:

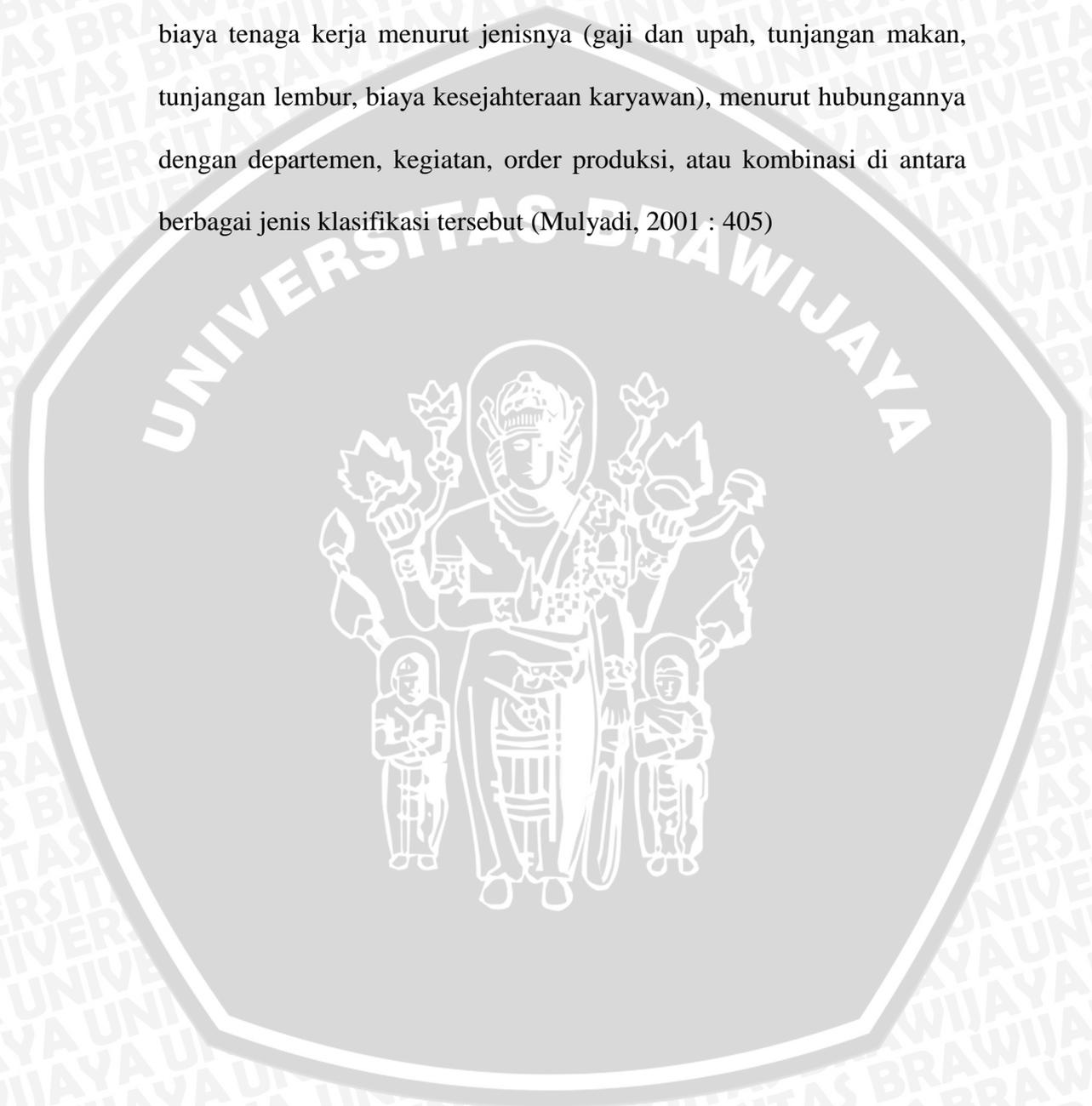
Bukti Kas Keluar yang Akan Dibayar	xx
Kas	xx

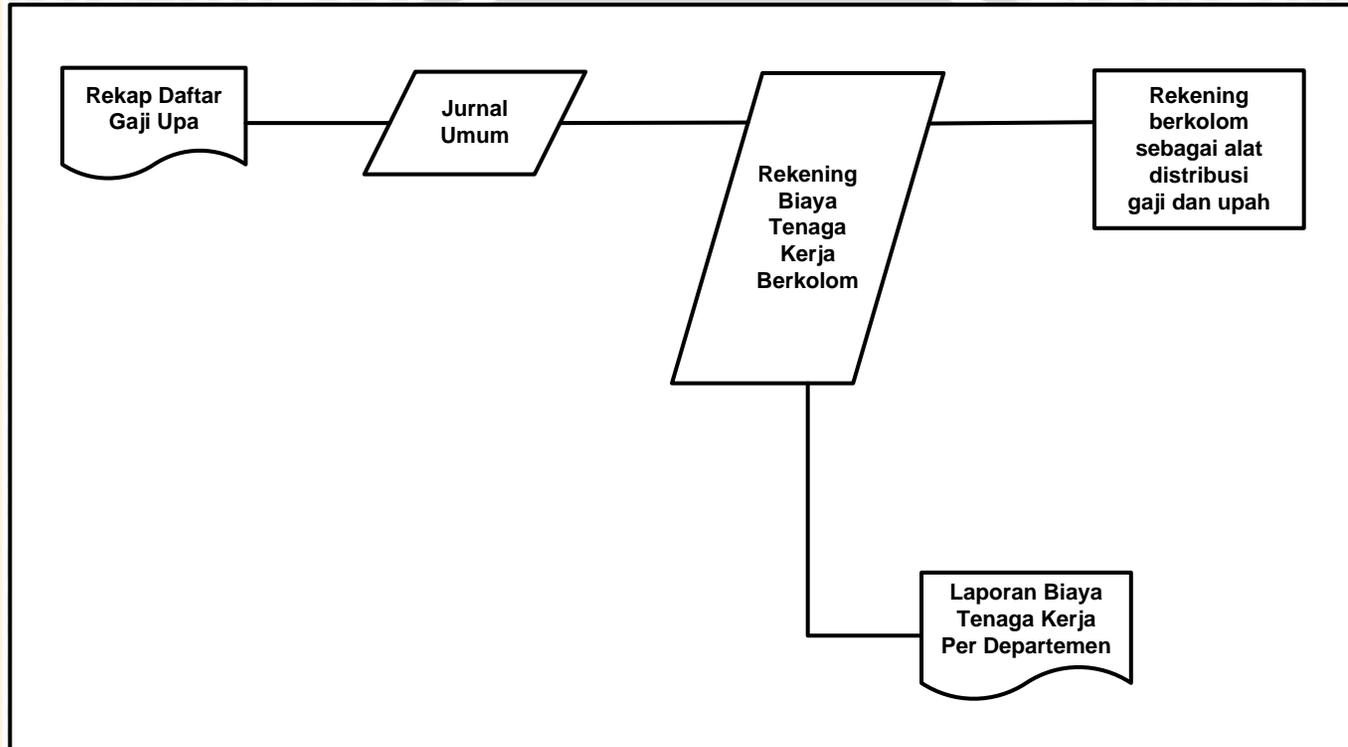
4. Tahap keempat

Berdasarkan bukti memorial yang dilampiri dengan rekap daftar gaji, Bagian Kartu Biaya mencatat biaya tenaga kerja ke dalam buku pembantu (kartu biaya). Kartu biaya ini berisi rekening pembantu yang merinci rekening-rekening kontrol: Biaya *Overhead* Pabrik Sesungguhnya, Biaya Administrasi dan Umum, dan Biaya Pemasaran (Mulyadi, 2001 : 391-396).

10. Distribusi Biaya Gaji

Distribusi biaya gaji dan upah ditujukan untuk menghasilkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya (gaji dan upah, tunjangan makan, tunjangan lembur, biaya kesejahteraan karyawan), menurut hubungannya dengan departemen, kegiatan, order produksi, atau kombinasi di antara berbagai jenis klasifikasi tersebut (Mulyadi, 2001 : 405)





Gambar 5 Metode Distribusi Gaji dengan Rekening Berkolom

Sumber (Mulyadi, 2001 : 404)

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

Jenis Biaya
Tenaga Kerja

Pusat
Pertanggungjawaban

Produk

Gambar 6 Kerangka Kode Rekening Biaya

Sumber (Mulyadi, 2001 : 406)

Distribusi biaya gaji umumnya dilakukan dengan metode berikut ini:

1. Metode rekening berkolom
2. Metode summary strip: tiket tunggal
3. Metode distribusi dengan komputer

Penjelasan dari metode-metode diatas adalah sebagai berikut:

1. Metode rekening berkolom

Jika misalnya manajemen menginginkan laporan biaya tenaga kerja menurut jenisnya per departemen, maka laporan ini dapat dihasilkan dengan menyediakan rekening biaya berkolom untuk setiap departemen dalam buku pembantu.

2. Metode summary strip: tiket tunggal

Distribusi biaya dan upah langsung dapat dilakukan dengan membuat kartu jam kerja untuk setiap order produksi. Kartu jam kerja ini kemudian diisi dengan tarif upah karyawan yang bekerja untuk order produksi tersebut dan dikalikan jumlah jam kerja, serta disimpan dalam arsip sementara menurut order produksi.

3. Metode distribusi dengan computer

Metode distribusi pendebitan yang timbul dari transaksi penggajian dan pengupahan dengan menggunakan computer dilakukan dengan member kode transaksi yang terjadi sesuai dengan klasifikasi yang diinginkan. Jika transaksi sudah diberi kode dengan benar, proses sortasi akan dilakukan oleh komputer melalui program (Mulyadi, 2001 : 405).

H. Pengertian Intern

1. Pengertian Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern merupakan istilah yang telah umum dan banyak digunakan diberbagai kepentingan. Istilah Pengendalian Intern diambil dari terjemahan "*Internal Control*" meskipun demikian penulis menerjemahkan sebagai pengawasan intern, untuk istilah tersebut hal ini tidaklah menjadi masalah karena tidak mengurangi pengertian Sistem pengendalian intern.

Pengendalian intern mempunyai arti sempit atau luas. Dalam artian sempit, pengendalian intern merupakan penjumlahan. Dalam artian luas, pengendalian intern tidak hanya meliputi pekerjaan pengecekan tetapi meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan (Zaki baridwan, 2002 : 13).

Pengidentifikasian Pengendalian Intern meliputi rencana dan semua metode serta kebijaksanaan yang terkoordinasikan dalam suatu perusahaan untuk mengamankan harta kekayaan, menguji ketepatan, sampai seberapa jauh data akuntansi dapat dipercaya, menggalakkan efisiensi usaha dan mendorong ditaatinya kebijakan pimpinan yang telah digariskan (Narko, 2002 : 59).

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 kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001 : 163).

Jadi dari beberapa defenisi di atas dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern merupakan suatu perencanaan organisasi guna mengkoordinasi metode atau cara pengendalian dengan standar yang ditetapkan untuk menjaga asset perusahaan, meningkatkan kepercayaan dan

akurasi data akuntansi yang efektif, efisien, dan dipatuhinya kebijakan manajemen.

2. Tujuan Pengendalian Intern

Tujuan pengendalian intern sebagai berikut:

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen (Mulyadi, 2001 : 186)

tujuan pengendalian intern adalah:

- a. Menjaga keamanan harta milik suatu organisasi.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran akuntansi.
- c. Memajukan efisiensi dalam operasi.
- d. Membantu menjaga agar tidak ada yang menyimpang dari kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan terlebih dahulu Zaki Baridwan (2002 : 13).

Jadi dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan tujuan dari pengendalian intern adalah melindungi keamanan organisasi, memeriksa kebenaran akuntansi yang ada, meningkatkan efisiensi dalam operasi dan membantu agar tidak terjadi penyimpangan dalam kebijakan manajemen.

3. Unsur Pengendalian Intern

Pengendalian intern memiliki unsur unsur yang terkandung di dalamnya.

Unsur-unsur dalam pengendalian intern berperan penting unruk menjaga sistem akuntansi yang diterapkan perusahaan dijalankan sebagai mana mestinya. Unsur-unsur pokok sistem pengendalian Intern:

Organisasi

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

Sistem Otorisasi

- c. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan perusahaan yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- d. Setiap perusahaan gaji dan upah karyawan karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah, tambahan keluarga harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- e. Setiap potongan atas gaji dan upah karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan harus didasarkan atas surat potongan gaji dan upah yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- f. Kartu jam hadir harus diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.
- g. Perintah lembur harus diotorisasi oleh kepala departemen karyawan yang bersangkutan.
- h. Daftar gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi personalia.
- i. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah harus diotorisasi oleh fungsi akuntansi.

Prosedur Pencatatan

- j. Perubahan dalam catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan.
- k. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi.

Praktek yang Sehat

- l. Kartu jam hadir harus dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.
- m. Pemasukan kartu jam hadir ke dalam mesin pencatat waktu harus diawasi oleh fungsi pencatat waktu.
- n. Pembuatan daftar gaji dan upah harus diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi sebelum dilakukan pembayaran.
- o. Perhitungan upah pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- p. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (Mulyadi, 2001 : 386-387).

Suatu sistem pengawasan intern yang memuaskan harus meliputi:

- a. Suatu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab-tanggung jawab fungsional secara tepat.
- b. Suatu sistem wewenang dan prosedur pembukuan yang baik, yang berguna untuk melakukan pengawasan akuntansi yang cukup terhadap harta milik utang-utang, pendapatan-pendapatan dan biaya-biaya.
- c. Praktek-praktek yang sehat harus dijalankan di dalam melakukan tugas-tugas dan fungsi-fungsi setiap bagian dalam organisasi.
- d. Suatu tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya (Zaki Baridwan, 2002 : 14)

bahwa unsur pengendalian intern terdiri dari tiga elemen: lingkungan pengendalian, sistem akuntansi, dan prosedur prosedur pengendalian”. Pengendalian intern memiliki unsur-unsur pokok yang perlu dibuat, dimana dalam pelaksanaannya perlu disesuaikan dengan kondisi perusahaan (George H. Bodnar, 2003 : 174).

Berdasarkan pendapat tersebut, pada dasarnya terdapat empat unsur pengendalian intern, yaitu struktur organisasi, sistem wewenang dan prosedur, praktik yang sehat dan karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.

4. Lingkungan Pengendalian Intern

Setiap organisasi, tidak peduli apakah organisasi tersebut perusahaan besar ataupun kecil, harus memiliki lingkungan pengendalian yang kuat, lingkungan pengendalian yang lemah kemungkinan besar diikuti dengan kelemahan dalam komponen yang pengendalian internal yang lain.

Lingkungan pengendalian suatu organisasi merupakan dampak kolektif faktor dalam kolektif dari berbagai faktor dalam menetapkan, meningkatkan, atau memperbaiki efektivitas kebijakan dan prosedur-prosedur tertentu. Faktor-faktor itu mencakup:

- a. Filosofi dan gaya operasional manajemen
- b. Struktur organisasi
- c. Fungsi dewan komisaris dan anggota-anggotanya
- d. Metode-metode membebaskan otoritas dan tanggungjawab
- e. Metode-metode pengendalian manajemen
- f. Fungsi audit intern
- g. Kebijakan dan praktik-praktik kepegawaian
- h. Pengaruh dari luar yang berkaitan dengan perusahaan George H. Bodnar (2003 : 176).

Pengendalian intern memiliki empat unsur yaitu:

1. Filosofi dan gaya operasi,
2. Berfungsinya dewan komisaris dan komite pemeriksaan,
3. Metode pengendalian manajemen,
4. Kesadaran pengendalian (Mulyadi, 2001 : 174)

5. Pengawasan-Pengawasan Tambahan Pengendalian Intern

Untuk menjamin berlakunya sistem pengawasan intern dengan baik, selain terpenuhinya ciri-ciri khasnya, diperlukan beberapa pengawasan tambahan yang terdiri dari laporan-laporan, budget/standard an suatu staff audit intern. Berikut ini pembahasan mengenai masing-masing pengawasan tambahan tersebut:

1. Laporan

Laporan merupakan alat bagi suatu bagian dalam perusahaan untuk mempertanggungjawabkan tugas-tugasnya. Laporan-laporan ini diserahkan kepada atasan dengan maksud agar atasan dapat mengetahui sampai berapa jauh pekerjaan-pekerjaan sudah dilaksanakan. Agar atasan dapat selalu mengetahui hasil kegiatan perusahaan, biasanya disusun laporan-laporan secara periodik, yaitu mengenai bidang-bidang keuangan maupun bidang-bidang operasional. Apabila terjadi suatu keadaan yang sangat menyimpang, kadang-kadang diperlukan untuk menyusun laporan sebelum waktunya, sehingga data yang dilaporkan sebagian akan berisi taksiran-taksiran.

2. Standar atau Budget

Standar atau budget merupakan alat untuk mengukur realisasi. Apabila manajemen menginginkan untuk mengevaluasi hasil pekerjaan yang dilakukan bagian-bagian dalam perusahaan maka manajemen harus menyediakan alat-alat untuk mengukur realisasi. Alat pengukur ini seperti yang telah disebutkan dimuka adalah standar atau budget. Dengan adanya standart atau budget maka laporan-laporan bisa disusun dengan membandingkan antara realisasi dengan budget atau standarnya, sehingga dapat diketahui penyimpangan-penyimpangan yang terjadi.

3. Staff Audit Intern

Staff audit intern merupakan bagian pengawal dalam perusahaan yang tugasnya melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan prosedur-prosedur yang telah ditetapkan. Pemeriksaan ini dapat digunakan untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja itu sesuai atau menyimpang dari yang sudah ditetapkan. Karena prosedur-prosedur itu disusun dengan tujuan untuk mengadakan suatu sistem pengawasan intern, maka pekerjaan staff audit intern ini merupakan suatu tindakan untuk menilai keefektifan cara-cara (alat) pengawasan intern yang lain. Dari hasil pemeriksaan ini manajemen dapat mengetahui apakah ketetapan-ketetapan yang sudah ada itu dipatuhi atau tidak (Zaki Baridwan, 2002 : 16-18).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Bab ini memuat uraian tentang metode dan langkah-langkah penelitian secara operasional yang menyangkut pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data, prosedur pengumpulan data, analisis data, pengecekan keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian. <http://www.infoskripsi.com/2013/01/proposal-penelitian-kualitatif.html#Metode%20Penelitian>. Diakses pada 10 Maret 2013.

Penelitian pada dasarnya merupakan serangkaian yang dilakukan secara sistematis melalui proses mengumpulkan data, mengolah data, menyajikan data, menganalisis data, serta interpretasi data dan pengambilan kesimpulan dengan menggunakan metode penelitian yang disesuaikan dengan pokok permasalahan yang diteliti. Metode penelitian dapat diartikan sebagai alat atau prosedur yang digunakan atau diterapkan dalam rangka mengumpulkan, mengolah, menyajikan, dan menganalisis data untuk memecahkan masalah yang dihadapi atau untuk mengembangkan ilmu pengetahuan.

Adapun metode penelitian yang digunakan dalam skripsi ini adalah metode deskriptif dengan maksud untuk mengangkat fakta, keadaan, variabel, dan fenomena-fenomena yang terjadi saat penelitian berlangsung dan menyajikan apa adanya.

Metode deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki (Nazir, 2003 : 54).

Menurut tujuan dari penelitian deskriptif adalah menggambarkan secara sistematis dan akurat fakta dan karakteristik mengenai populasi atau mengenai bidang tertentu. Penelitian ini berusaha menggambarkan situasi atau kejadian (Arikunto, 2010 : 7)

Penelitian ini juga disebut noneksperimen karena pada penelitian ini peneliti tidak melakukan kontrol dan manipulasi variabel. Penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif karena memaparkan suatu sistem pada perusahaan sesuai objek yang telah diteliti. Kebutuhan pemahaman yang benar dalam menggunakan pendekatan, metode atau teknik untuk melakukan penelitian merupakan hal yang paling penting agar dapat dicapai hasil yang akurat dan sesuai dengan tujuan penelitian yang sudah ditentukan sebelumnya.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini dilakukan untuk membatasi agar objek penelitian tidak terlalu luas serta memudahkan pelaksanaan penelitian. Selain itu, fokus penelitian berguna untuk menentukan apakah data penelitian yang dikumpulkan di lapangan sesuai dengan kebutuhan penelitian. Oleh karena itu, dalam skripsi ini penulis membatasi masalah pada sistem informasi penggajian dan pengupahan dalam upaya meningkatkan efektivitas pengendalian internal pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Udiklat Pandaan. Adapun fokus penelitian dalam penyusunan skripsi ini, yaitu terdiri dari:

1. Sistem Akuntansi Penggajian

Fokus yang kedua adalah sistem akuntansi penggajian. Dalam penelitian ini, ingin diketahui bagaimana sistem penggajian yang diterapkan di perusahaan tersebut apakah penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah dipegang oleh orang yang tepat, prosedur pencatatan sudah sesuai dengan bukti-bukti yang ada misalnya formulir, atau dalam penerapan sistem akuntansi tersebut sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Sistem Pengendalian Intern

Fokus penelitian yang terakhir adalah sistem pengendalian intern. Penelitian dilakukan untuk mengetahui bagaimana sistem pengendalian intern diterapkan di perusahaan. Pengendalian intern sangat diperlukan dalam suatu sistem untuk mencegah kecurangan yang mungkin timbul misalnya otorisasi dokumen gaji bukan oleh pihak yang berwenang, kolusi yang dilakukan salah satu atau lebih pihak yang berwenang dalam menentukan besaran gaji dan upah yang akan diberikan kepada para karyawan, atau pencatatan transaksi dilakukan oleh satu orang atau satu unit organisasi tanpa campur tangan pihak lain.

C. Lokasi Penelitian

Kegiatan penelitian ini dilaksanakan di PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan, Jl. Raya Surabaya – Malang KM. 50, Pandaan – Jawa Timur. Penelitian lokasi didasarkan karena PT. PLN (Persero) Udiklat Area Pelayanan dan Jaringan Pandaan adalah salah satu perusahaan yang bergerak

di bidang jasa yang memiliki sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang cukup baik, sehingga peneliti mengharapkan hasil yang di capai dapat sesuai dengan fokus penelitian.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan subyek dari mana data berasal dan diperoleh penulis. Dalam penelitian ini sumber data yang dikumpulkan berasal dari data sekunder yaitu dalam penelitian ini diperoleh dari dokumentasi dan wawancara dengan pihak terkait.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu dokumentasi. Dokumentasi merupakan teknik dengan cara mencari data dalam bentuk catatan, arsip, maupun dokumen yang dimiliki perusahaan sehingga dapat mendukung peneltian yang sedang dilakukan oleh peneliti.

Pengumpulan data adalah suatu proses pengadaan data primer untuk keperluan penelitian (Nazir, 2005 : 174). Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan obyek yang diteliti.

Obyek dalam wawancara untuk memperoleh data adalah kepala bagian akuntansi, kasir dan staff akuntansi.

2. Dokumentasi dan Studi Pustaka

Pengumpulan data dilakukan dengan cara mengumpulkan informasi berupa dokumen-dokumen dan catatan-catatan yang berkaitan dengan penelitian yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Dokumen yang diperlukan untuk menunjang penelitian ini adalah daftar gaji, slip gaji, lembar penerimaan gaji, dan *finger print machine*. Dan melalui studi pustaka melalui literature atau referensi seperti buku, laporan yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

3. Observasi

Pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan langsung ditempat peneliti melakukan penelitian dengan mengamati bagaimana sistem akuntansi penggajian dan pengupahan yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Udiklat Pandaan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen itu merupakan alat yang digunakan untuk melakukan sesuatu. Sedangkan penelitian memiliki arti pemeriksaan, penyelidikan, kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data secara sistematis dan objektif. Dengan demikian, maka instrument penelitian adalah semua alat yang digunakan untuk mengumpulkan, memeriksa, menyelidiki suatu masalah, atau mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menyajikan data-data secara sistematis serta objektif dengan tujuan memecahkan suatu persoalan atau menguji suatu hipotesis. Instrumen penelitian yang digunakan sebagai berikut:

1. Pedoman Wawancara

Merupakan pedoman yang berupa pertanyaan yang akan diajukan secara lisan kepada responden atau pihak-pihak yang terkait dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan.

2. Pedoman Dokumentasi

Merupakan suatu panduan yang berupa catatan maupun yang tersedia pada perusahaan sehingga memudahkan dalam mempelajari dan mendokumentasikan catatan-catatan yang berkaitan dengan penelitian.

3. Pedoman Studi Pustaka

Merupakan suatu pedoman yang berupa literature seperti buku, laporan dan tulisan lainnya yang berkaitan dengan masalah yang dibahas

G. Analisis Data

Proses analisis merupakan suatu usaha untuk menemukan jawaban yang akan diperoleh selama melakukan penelitian, oleh karena itu analisis data merupakan bagian yang dalam suatu penelitian. Analisis data bertujuan untuk mengelola data yang dipadukan dengan teori dalam usahanya untuk memecahkan suatu masalah, membatasi penemuan-penemuan sehingga menjadi suatu data yang teratur, tersusun dan lebih bermakna. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif karena secara langsung dapat menyajikan hubungan antara penelitian dengan responden yang lebih rinci dan dapat menggambarkan keadaan yang sesuai dengan yang ada di PLN.

Penelitian ini dilakukan dengan cara membandingkan antara teori dan fakta yang ada di perusahaan yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pengupahan di perusahaan. Selanjutnya, data yang telah diperoleh dikumpulkan dan di periksa kembali untuk dianalisis. Adapun analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Menganalisis sistem informasi akuntansi gaji dan upah yang terdiri dari:
 - a. Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - b. Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - c. Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem informasi akuntansi penggajian dan pengupahan.
 - d. Prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan.
2. Menganalisis unsur-unsur pengendalian internal yang berkaitan dengan Sistem Informasi Akuntansi Penggajian dan Pengupahan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Udiklat Pandaan yang terdiri atas:
 - a. Struktur Organisasi
 - b. Sistem Organisasi
 - c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi
 - d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perusahaan

1. Sejarah Singkat

Ketenagalistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, ketika beberapa perusahaan Belanda mendirikan Pembangkitan tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Pengusahaan tenaga listrik untuk umum dimulai sejak perusahaan swasta Belanda memperluas usahanya di bidang tenaga listrik, yang semula hanya bergerak di bidang gas, kemudian meluas dengan berdirinya perusahaan swasta lainnya.

Setelah diproklamirkannya kemerdekaan Indonesia, tanggal 17 Agustus 1945, perusahaan listrik yang dikuasai Jepang direbut oleh pemuda-pemuda Indonesia pada bulan September 1945, lalu diserahkan kepada pemerintah Republik Indonesia. Pada tanggal 27 Oktober 1945 dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas oleh Presiden Soekarno. Waktu itu kapasitas pembangkit tenaga listrik hanyalah sebesar 157,5 MW.

Tanggal 1 Januari 1961, dibentuk BPU -PLN (Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik Negara) yang bergerak di bidang listrik, gas dan kokas. Serta pada tanggal 1 Januari 1965, BPU – PLN dibubarkan dan dibentuk 2 perusahaan negara yaitu perusahaan Listrik Negara (PLN) yang mengelola tenaga listrik dan Perusahaan Gas Negara

(PNG) yang mengelola gas. Saat itu kapasitas pembangkit tenaga listrik PLN sebesar 300 MW.

Pada tahun 1972, pemerintah Indonesia menetapkan status Perusahaan Listrik Negara sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara (PLN). Tahun 1990 melalui peraturan pemerintah No 17, PLN ditetapkan sebagai pemegang kuasa usaha ketenagalistrikan.

Pemerintah memberikan kesempatan kepada sektor swasta untuk bergerak dalam bisnis penyediaan tenaga listrik, ini terjadi pada tahun 1992. Sejalan dengan kebijakan dia atas, pada bulan juni 1994 status PLN dialihkan dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero).

Adapun tujuan PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan adalah untuk meningkatkan kulaitas SDM (Sumber Daya Manusia) agar lebih efisien dan efektif dalam melaksanakan tugas pengelolaan perusahaan PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan dan PT.PLN (Persero) pada umumnya.

PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan bertugas dan berkewajiban untuk menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan dibidang Teknik maupun Mekanik dan Non Teknik, ditinjau dari fungsi Pendidikan dan Pelatihan PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan sebagai salah satu wahana bagi pengembangan SDM dibidang kelistrikan melalui usaha peningkatan pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja para peserta diklat

a. Perusahaan Listrik Dijaman Jepang

Secara umum sejarah kelistrikan di Indonesia di mulai pada tahun 1897 ketika berdiri perusahaan listrik pertama yang bernama *Nederlandche Indische Electriciteit Maatschappij* [NIEM] di Batavia dengan kantor pusatnya di Gambir. Sedangkan sejarah kelistrikan di Surabaya bermula ketika perusahaan gas NIGM pada tanggal 26 April 1909 mendirikan perusahaan listrik yang bernama *Algemeene Nederlandsche Indische Electriciteit Maatschappij* [ANIEM]. ANIEM adalah salah satu perusahaan swasta yang di beri hak untuk membangun dan mengelola sistem kelistrikan di Indonesia pada waktu itu.

Beberapa perusahaan sejenis misalnya *Bandoengsche Electriciteit Maatschappij* [BEM], yang mengelola tenaga listrik di Kota Bandung dan memiliki pusat listrik tenaga air di Sungai Cikapundung dan di beri nama *Waterkrachtwerk Pakar aan de Tjikapoendoengnabij Dago*. BEM berdiri pada tahun 1913 tetapi pada tahun 1922 pengelolaan listrik di Kota Bandung dan sekitarnya di ambil alih oleh *Gemeenschappelijk Electrisch Bedrif Bandoeng en Omstreken* [GEBEO].

ANIEM merupakan perusahaan yang berada di bawah NV *Handelsvennootschap* yang sebelumnya bernama *Maintz & Co*. Perusahaan ini berkedudukan di Amsterdam dan masuk pertama kali ke Kota Surabaya pada akhir abad ke-19 dengan mendirikan

perusahaan gas yang bernama Nederlandsche Indische Gas Maatschappij [NIGM]. Pada tahun 1909, perusahaan ini diberi hak untuk membangun beberapa pembangkit tenaga listrik berikut sistem distribusinya ke kota-kota besar di Jawa.

Dalam waktu yang tidak berapa lama, ANIEM berkembang menjadi perusahaan listrik swasta terbesar di Indonesia dan menguasai sekitar 40% dari kebutuhan listrik di dalam negeri. ANIEM juga melakukan percepatan ekspansi seiring dengan permintaan listrik yang tinggi. Pada 26 Agustus 1921 perusahaan ini mendapat konsesi di Banjarmasin yang kontraknya berlaku hingga 31 Desember 1960. Pada tahun 1937 pengelolaan listrik di Jawa Tengah, Jawa Timur dan Kalimantan diserahkan kepada ANIEM.

Sebagai perusahaan yang menguasai hampir 40% kelistrikan di Indonesia, ANIEM memiliki kinerja yang cukup baik dalam melayani kebutuhan listrik. Sebagaimana telah disebutkan di atas, ANIEM memiliki wilayah pemasaran di Jawa Tengah, Jawa Timur dan Kalimantan. Untuk melayani wilayah pemasaran yang luas ini, ANIEM menerapkan kebijakan desentralisasi produksi dan pemasaran dengan cara membentuk anak perusahaan. Dengan demikian maka listrik diproduksi secara sendiri-sendiri di berbagai wilayah oleh perusahaan yang secara langsung menangani proses produksi tersebut. Dengan demikian kinerja perusahaan menjadi amat efektif, terutama dari segi produksi dan pemasaran.

Seandainya sejarah bisa berandai-andai, tentu bangsa Indonesia akan dilayani oleh sistem kelistrikan yang amat efektif dari sebuah sistem usaha peninggalan kolonial Belanda. Sayang, kinerja yang amat baik dari ANIEM harus terputus karena pendudukan tentara Jepang di Indonesia pada tahun 1942. Sejak pendudukan tentara Jepang, perusahaan listrik diambil alih oleh pemerintah Jepang. Urusan kelistrikan di seluruh Jawa kemudian ditangani oleh sebuah lembaga yang bernama Djawa Denki Djigjo Kosja. Nama tersebut kemudian berubah menjadi Djawa Denki Djigjo Sja dan menjadi cabang dari Hosjoden Kabusiki Kaisja yang berpusat di Tokyo. Djawa Denki Djigjo Sja dibagi menjadi 3 wilayah pengelolaan yaitu Jawa Barat di beri nama Seibu Djawa Denki Djigjo Sja yang berpusat di Jakarta, di Jawa Tengah diberi nama Tjiobu Djawa Denki Djigjo Sja dan berpusat di Semarang, dan di Jawa Timur diberi nama Tobu Djawa Denki Djigjo Sja yang berpusat di Surabaya.

Pengelolaan listrik oleh Djawa Denki Djigjo Sja berlangsung sampai Jepang menyerah kepada Sekutu dan Indonesia merdeka. Ketika Jepang menyerah kepada Sekutu, para pekerja yang bekerja di Tobu Djawa Denki Djigjo Sja berinisiatif untuk menduduki lembaga pengelola listrik tersebut dan mencoba mengambil alih pengelolaan. Untuk menjaga agar listrik tidak menjadi sumber kekacauan, pada 2s Oktober 1945 pemerintah membentuk Djawatan Listrik dan Gas Bumi yang bertugas untuk mengelola kelistrikan di Indonesia yang baru saja

merdeka. Usaha untuk mengelola kelistrikan ternyata bukanlah pekerjaan yang mudah, di samping karena status kepemilikan pembangkit-pembangkit yang belum jelas juga karena minimnya pengalaman pemerintah dalam bidang kelistrikan. Sebagian besar pembangkit rusak parah karena salah urus di masa pendidikan tentara Jepang.

b. Perusahaan Listrik Setelah masa Proklamasi Kemerdekaan

Perang Dunia kedua diakhiri dengan pernyataan menyerahnya Jepang kepada Sekutu pada tanggal 14 Agustus 1945, Tentara Sekutu mulai memasuki dan menduduki wilayah Indonesia yang dikuasai Tentara Jepang untuk melucuti persenjataannya dan membebaskan warga Negara sekutu yang ditawan Jepang. Sebelum Tentara Sekutu mengambil alih kekuasaan dari penguasa Jepang, Pemimpin-pemimpin Indonesia telah mendahului memproklamasikan Kemerdekaan Indonesia menjadi Republik Indonesia dan gagalnya pendudukan Jepang di Indonesia maka Bung Karno waktu itu menggembleng rakyat dalam rapat raksasa dilapangan Ikada pada tanggal 19 September 1945. Semua ini dilakukan untuk mencari cara mengatasi dan mengambil alih perusahaan-perusahaan yang diduduki Jepang.

Semua dipicu oleh sikap Tentara Jepang yang telah menimbulkan pengaruh dan rasa tidak puas, tidak saja dikalangan rakyat tetapi juga para karyawan Perusahaan Listrik dan Pengusaha Jepang.

Pengambilalihan Pimpinan Perusahaan Listrik pertama-tama terjadi pada tanggal 21 September 1945 di pusat (Jawa Denki Jogyo Kosah) Jakarta oleh kesatuan Aksi Karyawan Listrik, setelah gagalnya rapat tanggal 19 September 1945 dan dalam hari berikutnya pengambilalihan meluas ke daerah lainnya, seperti Perusahaan Listrik di Surabaya, Semarang, Bandung, Jogjakarta dan berbagai kota lainnya di pulau Jawa maupun Luar Jawa. Kesatuan Aksi para Karyawan Perusahaan Listrik di seluruh kawasan wilayah Indonesia telah berhasil mengambil alih pimpinan dari Perusahaan Listrik Penguasa Jepang secara keseluruhan pada pertengahan bulan Oktober 1945. Perusahaan-perusahaan Listrik yang telah diambil alih dari Penguasa Jepang Kemudian oleh Kesatuan Aksi Karyawan Perusahaan Listrik diserahkan kepada Pemerintah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga di Jakarta.

Dengan penetapan Pemerintah No. 1 SD/ 1945 tanggal 27 Oktober 1945 merupakan hari dan tanggal yang sangat bersejarah bagi Karyawan Listrik Generasi 1945, karena hari tersebut ditetapkan sebagai hari jadi Listrik yang telah diperolehnya melalui perjuangan pengambil alihan yang cukup berat dan banyak meminta pengorbanan baik yang gugur maupun yang cacat dan kehilangan harta terjadi diseluruh Indonesia sebagai manifestasi perjuangan Karyawan Listrik ikut mengisi dan mempertahankan Proklamasikan Kemerdekaan Indonesia.

Dalam salah satu persetujuan hasil konferensi Meja Bundar Negeri Belanda antara lain ditetapkan bahwa Perusahaan milik Pemerintah (*Lands Waterkracht Bedrijven* dan LWB), semua Perusahaan Listrik dikembalikan pada pemiliknya sebelum perang, perusahaan Listrik Belanda dan sebagainya. Setelah penyerahan kedaulatan dari Pemerintah Belanda kepada Republik Indonesia Serikat yang kemudian menjadi kesatuan Republik Indonesia, Perusahaan Listrik yang beroperasi di Indonesia adalah Perusahaan Listrik asing / Belanda antara lain : NV. ANIEM, NV. GEBEO, NV. OGEM dan sebagainya kecuali pembangkitan tenaga listrik yang Direksi, Pembangkitan yang bernaung dibawah Direktorat Jendral Ketenagaan Kementerian HUT.

c. Nasionalisme Perusahaan Listrik Indonesia

Tuntutan Nasionalisasi Perusahaan Listrik Belanda merupakan salah satu program Organisasi Buruh (SBLGI) non Vaksentral. Dalam melaksanakan program perjuangannya masalah nasionalisasi Perusahaan Listrik oleh ketua Umum PB. SBLGI Kobarsih dibawa ke forum Dewan Perwakilan Rakyat dan dapat menjadi “Mosi Sidik Joyosukarto Cs” yang diterima dengan aklamasi oleh siding DPR pada tahun 1952 atas dasar habisnya masa konsesi yang diberikan Perusahaan Listrik Belanda.

Pelaksanaan Nasionalisasi terhadap Perusahaan Listrik Belanda NV. OGEM untuk Jakarta Cirebon terjadi pada tanggal 1 Januari 1954

dan terhadap NV. ANIEM, terjadi pada tanggal 1 November 1954 untuk pelistrikan wilayah Jawa Timur dan Jawa Tengah. Setelah kedua Perusahaan Listrik dinasionalisasi maka dibentuklah “PENUDITEL” sebagai pusatnya adalah Direksi Distribusi dan Penupetel dengan pusatnya adalah Direksi Pembangkitan yang keduanya dibawah Direktorat Jenderal Keterangan Kementerian PUT. Tahun 1967 karena tuntutan kembalinya Irian Barat menjadi sengketa dan menimbulkan bentrokan senjata, maka semua Perusahaan Listrik yang masih dikuasai Perusahaan asing diambil alih oleh para karyawan, kemudian diserahkan kepada Pemerintah.

untuk pengelolaan selanjutnya Pemerintah membentuk Dewan Direksi yang anggotanya terdiri dari Direktur Penuditel, Direktur Penupetel, Direktur eks NV. GEBO, Direksi eks. NV. ANIEM dan sekjan PUT yang bertindak sebagai ketua Dewan Direktur.

d. Perkembangan Organisasi Hingga Sekarang

Sebagaimana tindak lanjut setelah pembentukan Dewan Direktur, maka untuk mempersatukan kelistrikan di seluruh wilayah Indonesia yang semula terdiri dari Penuditel, Penupetel dan eks. Perusahaan-perusahaan listrik yang diambil alih tahun 1957 oleh pemerintah kemudian dimasukkan dalam satu wadah Badan Pimpinan Umum Perusahaan Listrik yang dibentuk berlandaskan pada Undang-undang No. 19 tahun 1960 dengan keputusan menteri PUT No. 16/20 tanggal 20 Mei 1961. Pada tahun 1965, Struktur Organisasi Perusahaan Listrik

Negara diseluruh wilayah Indonesia ditetapkan menjadi 14 kesatuan wilayah dengan cabang-cabang yang terdiri dari, 12 PLN Eksploitasi Distribusi, satu PLN Eksploitasi Pembangkitan, satu PLN Gas. Pada tahun 1965 dengan peraturabn PUT No.9/PRT/1964 BPU PLN dibekukan dan dengan peraturan No.1/PRT/1965 dua Perusahaan Lisrtik dan Gas dipecah menjadi dua yaitu Perusahaan Listrik Negara (PLN) dan Perusahaan Gas Negara (PGN). Dalam struktur organisasi khusus PLN yang baru, ditetapkan 15 buah kesatuan wilayah eksploitasi dimana didalam masing-masing eksploitasi termasuk sektor pembangkitannya.

Sebagai kelanjutan dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1972 maka dengan keputusan PUTL No. 01/PRT/1973 Perusahaan Listrik Negara berubah menjadi Perusahaan Umum Listrik Negara yang memiliki wewenang satu-satunya. Perusahaan Negara yang dibentuk oleh Pemerintah untuk merencanakan, membangun, membangkitkan dan mendistribusikan tenaga listrik di seluruh wilayah Negara Republik Indonesia. Berdasarkan KEPUTUSAN DIREKSI PT. PLN (PERSERO) nomor 012.K/010/DIR/2003 Tanggal 16 Januari 2003, dengan susunan organisasi:

- a. General Manager
- b. Bidang yang terdiri atas:
 1. Perencanaan
 2. Operasi

3. Niaga
 4. Keuangan
 5. Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 6. Komunikasi, Hukum dan Administrasi
- c. Audit Internal
 - d. Area Pelayanan dan Jaringan (AJP)
 - e. Area Pelayanan (AP)
 - f. Area Jaringan (AJ)
 - g. Area Pengatur Distribusi

PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur telah berhasil melayani 6.112.656 pelanggan memakai energi listrik rata-rata sebulan 1.152.907.858 kWh, dengan pendapatan rata-rata 0,775 Trilyun perbulan, 92,77% terdiri dari kelompok Rumah Tangga yang memberikan kontribusi pendapatan sebesar 35,13% sedangkan Industri yang berjumlah 0,18% memberikan pendapatan sebesar 46,83% daya tersambung sebesar 7.568.614.211 VA pemakaian energy Jawa Timur pada siang hari tertinggi 2.210MW dan pada malam hari 2.719MW, beban terendah pada siang hari 933MW pada malam hari 2.151MW. Dikelola oleh 4010 orang pegawai di PLN Distribusi dan 14 Area Pelayanan, 1 Unit Pengatur Distribusi, 108 UPPTR, 81 Unit Kantor Jaga, 1715 Unit Payment Point. Sedangkan sarana kelistrikan terdiri dari Jaringan Tegangan Menengah 27.756,6 Kms, jaringan tegangan rendah 49.953,5 Kms, Pelanggan Daerah

Pelayanan PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur dengan luas 47.922 km², yang terdiri dari 29 kabupaten, 9 Kota Madya, 607 Kecamatan dan 8,402 Desa. Tingkat kebocoran sebesar 12,54% berhasil dikembalikan atas energy yang dipakai secara illegal berkat Operasi Penertiban Aliran Listrik (OPAL) rata-rata Rp. 2 Milyar per bulan.

PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Timur pada ahir tahun 2003 energi terjual mencapai 15.704.975 MWh dan pendapatan sebesar Rp. 7.75 Juta, harga jual per kWh Rp. 562,23 susut 9,19% langganan tersambung 6.118.120 langganan daya tersambung 7.813.398 kVA.

2. Asas dan Tujuan Kerja PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

Asas:

Serikat Pekerja PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan berdasarkan Pancasila dan UUD 1945.

Tujuan:

- a. Terciptanya Anggota Serikat Pekerja yang professional dan bertanggung jawab dalam mewujudkan cita-cita luhur bangsa Indonesia yang adil, makmur dan sejahtera.
- b. Meningkatkan kesejahteraan Anggota Serikat Pekerja dan keluaragnya baik jasmani maupun rohani.
- c. Terciptanya suasana yang kondusif dalam sistem industrial di perusahaan demi terwujudnya suasana yang nyaman dan aman

dalam bekerja dalam berproduksi serta bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN).

- d. Terbinanya sikap solidaritas sesama Anggota Serikat Pekerja untuk melindungi dan memperjuangkan hak para Anggota Serikat Pekerja.

3. Bidang Usaha

PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan merupakan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang pendidikan dan pelatihan bidang Distribusi Transmisi dan Manajemen. Jadi PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan tidak memproduksi suatu barang melainkan memberikan pelayanan jasa Pendidikan dan Pelatihan mulai dari rekrutmen sampai menjelang purna tugas sebagai karyawan PLN kepada calon karyawan atau karyawan yang memerlukan pelatihan lebih lanjut dalam masing-masing bidangnya pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan.

4. Visi dan Misi Perusahaan

- a. Visi

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang Bertumbuh kembang, Unggul dan Terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.

b. 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 dan menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

Penjabaran Visi dan Misi Perusahaan**a. Kelas Dunia**

1. Merupakan barometer standar kualitas pelayanan dunia.
2. Memiliki cakrawala pemikiran yang mutakhir.
3. Terdepan dalam pemanfaatan teknologi.
4. Haus akan kesempurnaan kerja dan perilaku.
5. Merupakan Perusahaan idaman bagi pencari kerja.

b. Tumbuh Kembang

1. Mampu mengantisipasi berbagai peluang dan tantangan usaha.
2. Konsisten dalam pengembangan standar kinerja.

c. Unggul

1. Terbaik, terkemuka dan mutakhir dalam bisnis kelistrikan.

2. Fokus dalam usaha mengoptimalkan potensi insane.
 3. Peningkatan kualitas input, proses dan output produk dan jasa pelayanan secara berkesinambungan.
- d. Terpercaya
1. Memegang teguh etika bisnis.
 2. Konsisten memenuhi standar layanan yang dijanjikan.
 3. Menjadi perusahaan favorit para pihak yang berkepentingan.
- e. Potensi Insani
1. Berorientasi pada pemenuhan standar etika dan kualitas.
 2. Komponen, professional dan berpengalaman.

5. Lokasi dan Daerah Kerja

PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan berada di Jl. Raya Surabaya-Malang Km 50 Pasuruan 67156 dengan nomor telp (0341) 631688. PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan bekerja sama dengan wilayah distribusi Jatim, distribusi Bali, distribusi Nusa Tenggara Barat dan distribusi Nusa Tenggara Tengah.

6. Motto

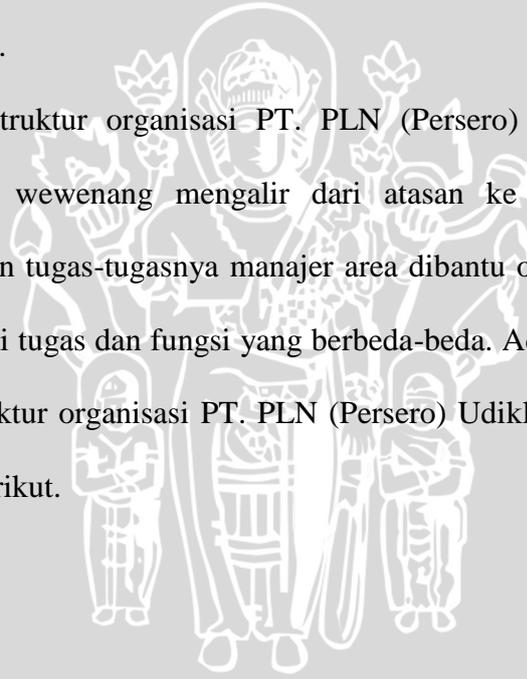
Listrik untuk Kehidupan yang Lebih Baik

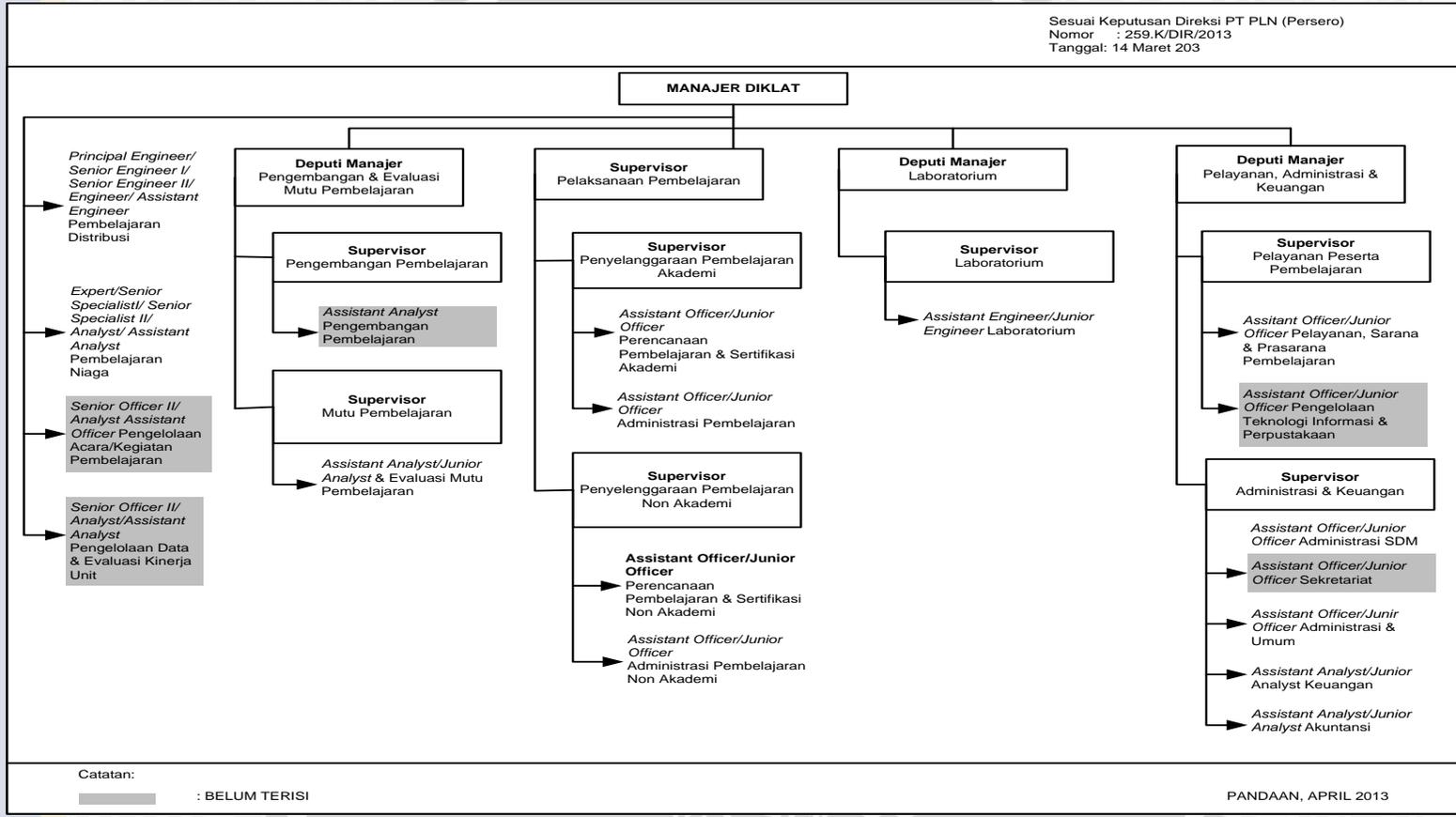
7. Struktur Organisasi

Setiap kegiatan perlu diorganisasikan, yang berarti bahwa kegiatan tersebut harus disiapkan, disusun dan dialokasikan serta dilaksanakan oleh para unsur organisasi tersebut sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. Maka dari itu perlu adanya

pembentukan sebuah struktur organisasi yang baik. Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan (Mulyadi, 2001 : 165). PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan memahami bahwa kompetensi perusahaan dapat dicapai bila struktur organisasi yang dipilih sejalan dengan strategi yang telah diformulasikan. Semua organisasi memerlukan bentuk struktur organisasi tertentu untuk menerapkan dan mengelola strateginya.

Pada struktur organisasi PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan, pemberian wewenang mengalir dari atasan ke bawahan. 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) Udiklat Pandaan adalah sebagai berikut.





Gambar 7 Bagan Struktur Organisasi pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

B. Penyajian Data

1. Karyawan PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan

a. Jenis Karyawan

1. Karyawan tetap

Karyawan tetap, adalah karyawan yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diterima, dipekerjakan dan diberi imbalan jasa serta terikat pada hubungan kerja dengan perusahaan yang tidak terbatas waktunya.

2. Karyawan outsourcing

Karyawan kontrak (outsourcing), adalah karyawan yang terikat pada hubungan kerja secara terbatas dengan perusahaan atau instansi di luar PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan. Karyawan outsourcing dibayar dengan upah yang dibayarkan kepada perusahaan yang menjadi perantara karyawan outsourcing dengan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

3. Calon pegawai

Calon pegawai, adalah karyawan yang baru direkrut oleh PT PLN (Persero) setelah lolos dari beberapa syarat dan dinyatakan diterima namun masih berstatus sebagai calon pegawai kemudian ditraining sesuai dengan bidangnya selama 1 tahun. Jika mempunyai prestasi yang tinggi maka akan terus dipekerjakan, dan bila sudah melebihi 1 tahun bekerja dan tidak melakukan pelanggaran maka akan diangkat sebagai pegawai tetap.

b. Rekrutmen Karyawan

Untuk membangun organisasi yang sehat, semuanya diambil dengan proses rekrutmen dan seleksi yang terhadap orang-orang yang tepat. Jika proses ini tidak dilakukan dengan efektif, Anda akan menemui kegagalan pada langkah berikutnya.

Dalam rangka meningkatkan mutu karyawan, PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Udiklat Pandaan melakukan rekrutmen karyawan yang dilakukan tiap tahun, sehingga terjadi perpindahan (*rolling*) dan mutasi karyawan yang seimbang. John Chambers –CEO Cisco System pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan menyatakan bahwa:

1. Perbedaan antara Rekrutmen dan Seleksi

Rekrutmen:

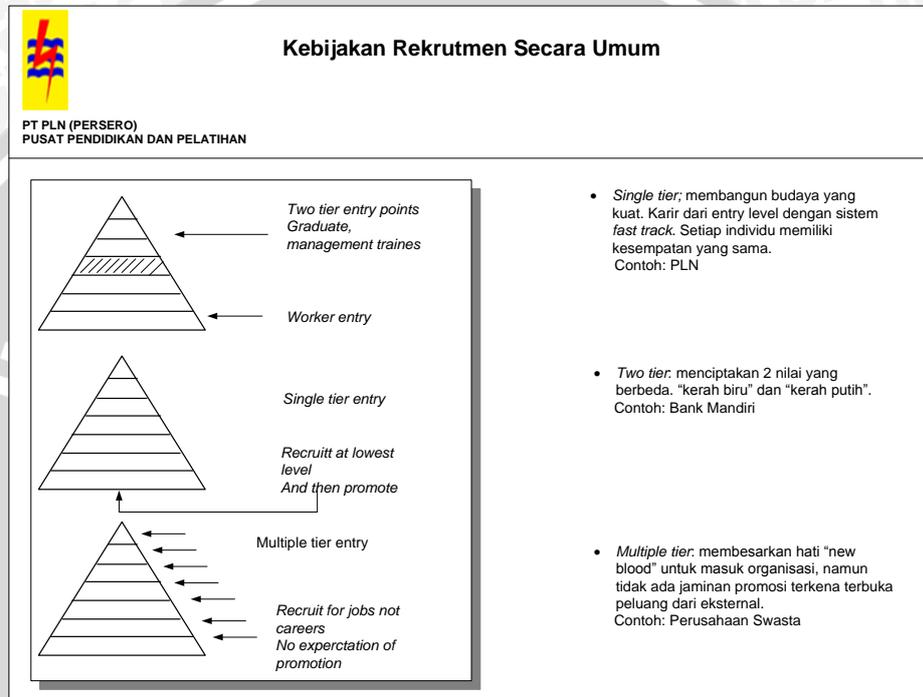
- a. Serangkaian kegiatan yang dimulai ketika perusahaan memerlukan tenaga kerja dan membuka lowongan sampai mendapatkan calon karyawan yang diinginkan sesuai dengan lowongan yang tersedia (sesuai dengan persyaratan jabatan)
- b. Tujuannya untuk mencari sebanyak-banyaknya pelamar sesuai dengan lowongan yang tersedia dengan biaya seminimal mungkin.

Seleksi:

- a. Serangkaian tahap yang spesifik untuk memutuskan pelamar mana yang akan diterima untuk ditetapkan sebafei karyawan dalam suatu perusahaan.

- b. Tujuannya untuk memilih pelamar yang paling sesuai dengan kebutuhan perusahaan (*right man, on the right place, and on the right time*).

2. Kebijakan Rekrutmen Secara Umum



Gambar 8 Kebijakan Rekrutmen Secara Umum

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

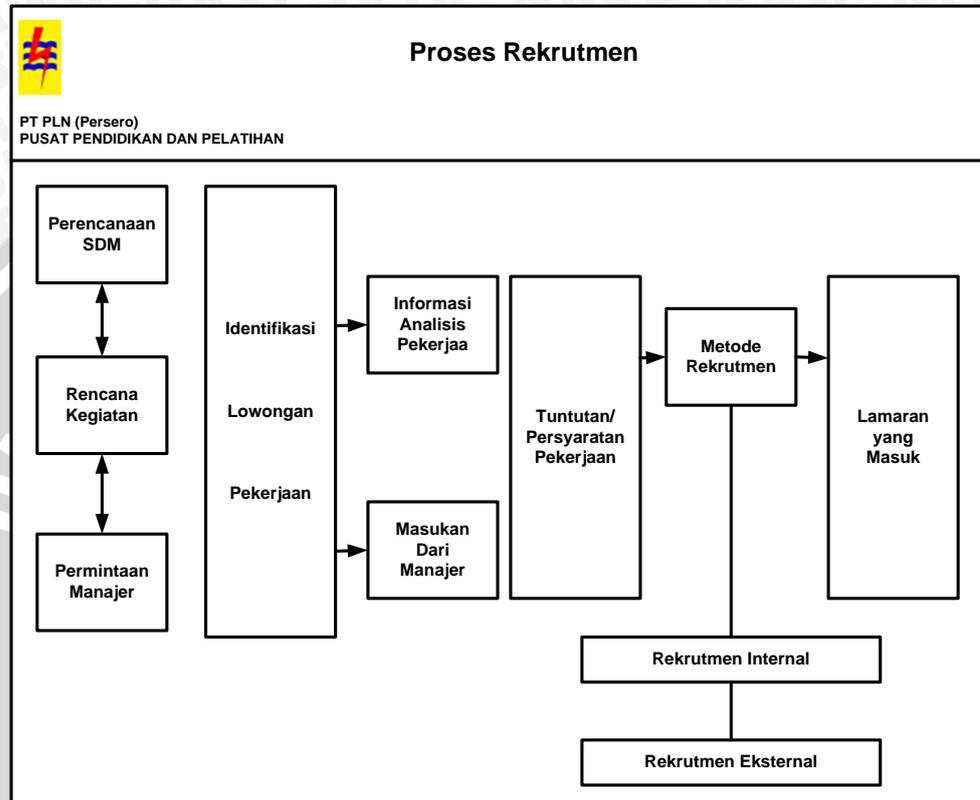
3. Sebab Dilakukannya Rekrutmen

- Berdirinya organisasi baru
- Adanya perluasan kegiatan operasi
- Terciptanya pekerjaan-pekerjaan dan kegiatan baru
- Adanya pekerjaan yang pindah ke organisasi lain
- Adanya pekerja yang berhenti



f. Adanya pekerjaan yang meninggal dunia

4. Proses Rekrutmen



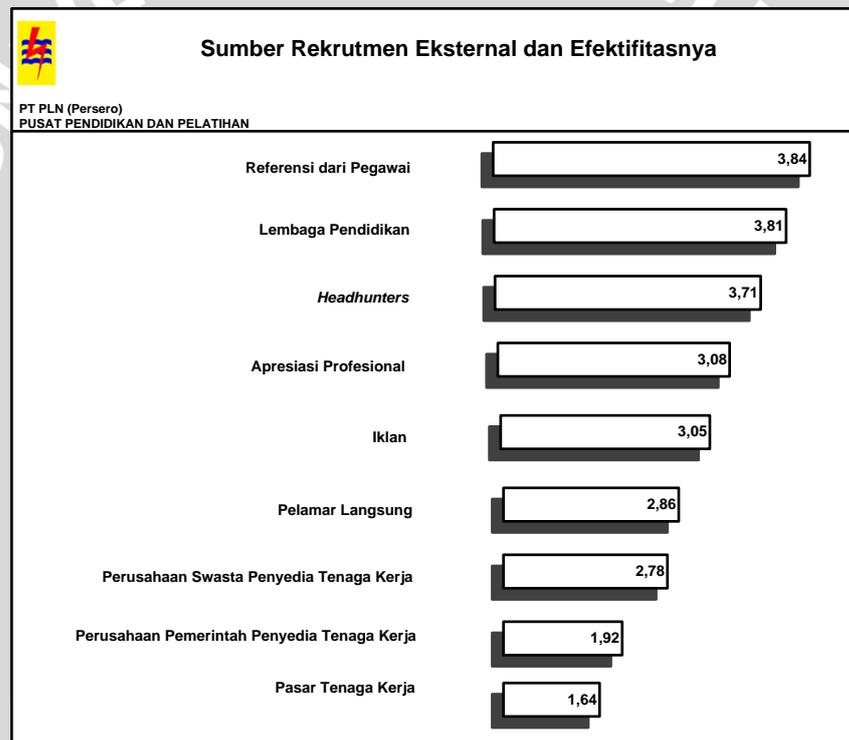
Gambar 9 Bagan Alur Rekrutmen Karyawan PT PLN (Persero)

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

5. Sumber Rekrutmen Internal

- a. Pegawai saat ini
- b. Keuntungan: tidak mahal, loyalitas terjamin dan memotivasi karyawan dan sudah terbiasa dengan suasana perusahaan.
- c. Kelemahan: pembatasan terhadap bakat-bakat, mengurangi peluang dan meningkatkan perasaan puas diri.

6. Metode Rekrutmen Internal
 - a. *Skill inventories*
 - b. *Word of mouth*
 - c. Hasil penilaian karya: promosi, rotasi dan demosi
 - d. Catatan lainnya tentang karyawan yang dimiliki personalia
 - e. *Job posting*: papan pengumuman, *e-mail* dan *newsletter*.
7. Sumber Rekrutmen Eksternal dan Efektifitasnya



Gambar 10 Sumber Rekrutmen Eksternal dan Efektifitasnya

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan



8. Sumber Rekrutmen Eksternal

Tabel 1 Sumber Rekrutmen Eksternal

Sumber	(+)	(-)
Lemaga Pendidikan	Calon terbaik pengembangan pemimpin	Sulit untuk melakukan penilaian
Referensi Pegawai	Menaikkan moral Pegawai jika diterima	Menurunkan moral Pegawai jika tidak diterima
Headhunters	Dapat kandidat yang ideal	Belum tentu cocok, tidak sesuai etika
Asosiasi profesional	Personal referral	Gampang ditolak, tidak ditanggapi
Iklan	Jangkauan Luas	Mahal
Pelamar langsung	Personal, selektif	Gampang ditolak, tidak ditanggapi
Outsourcing	Dapat cepat mengisi kekosongan	Bergantung masa kontrak

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

9. Metode Rekrutmen Eksternal

- Terbuka (media audio, video, surat kabar, internet)
- Selektif (open house, kunjungan langsung, kerjasama dengan lembaga pendidikan tertentu, *job fair*)
- Menggunakan jasa pihak ke-tiga (*headhunters*)

10. Seleksi

Ada dua hal yang harus diperhatikan adalah reliabilitas dan validitas, dengan maksud yaitu:

- Reliabilitas (dapat dipercaya), konsistensi pengukuran dapat digunakan sepanjang waktu. Contoh: test IQ
- Validitas, hasil test sesuai dengan kinerja pekerjaan yang nyata.

11. Tahapan Seleksi Secara Umum

Tahap dilakukan dengan cara sistem gugur, yaitu:

- a. Seleksi dokumen
- b. Psikotes
- c. Tes intelegensi
- d. Tes kepribadian
- e. Tes bakat dan kemampuan
- f. Wawancara
- g. Tes kesehatan
- h. Orientasi
- i. Keputusan

12. Tes Intelegensi

- a. Mengukur kemampuan intelektual atau keterampilan kognitif.
- b. Intelegensi: Kapabilitas agregat individu dalam berespon terhadap stimulus dan beradaptasi dengan lingkungan.
- c. Bentuk: Tes tertulis (*paper and pencil test*) yang digunakan untuk mengukur level intelegensi individu mencakup kemampuan verbal dan *numerical*.
- d. Memiliki vasiliditas dan reliabilitas yang paling tinggi diantara instrument seleksi lainnya.

13. Tes Kepribadian

- a. Instrument yang digunakan untuk mengukur karakteristik profil kepribadian seseorang.

- b. Kepribadian adalah dasar dari diri seseorang secara psikologis yang terbentuk dari trait, kebiasaan dan perilaku serta potensi bawaan.
- c. Memiliki realibitas yang tinggi, sementara validitasnya tergantung pada profil kepribadian yang diukur dan jenis pekerjaan yang diseleksi.

14. Seleksi Berbasis Kompetensi

- a. Seleksi dokumen
- b. Tes bakat dan kemampuan
- c. Wawancara
- d. *Assessment Centre*
- e. Orientasi

15. Competency Based Interview (CBI)

- a. Merupakan jenis interview yang terstruktur. Struktur pertanyaan difokuskan pada pengungkapan contoh-contoh perilaku yang ditampilkan pada masa lalu.
- b. Proses interview ditujukan untuk mengungkapan secara detil dan spesifik contoh perilaku masa lalu.
- c. Didesain berdasar pada premis: *past behavior future behavior (candidates are most likely to repeat these behavior in similar situations in the future).*
- d. Dilakukan lebih dari 1 interview untuk meningkatkan ketajaman penggaliand data.

- e. Dilengkapi dengan sistem *scoring* terstandar yang mengacu pada indikator-indikator perilaku.

16. Pendekatan dalam CBI

Situation : Pada situasi seperti apa anda terlibat?

Task : Tugas seperti apa yang telah anda lakukan?

Action : Tindakan apa yang anda lakukan?

Result : Hasil seperti apa yang anda capai?

17. Assessment Centre

Defenisi:

- a. *Assessment Centre* adalah metode untuk mengevaluasi kompetensi melalui beragam instrumen tes dan simulasi serta menggunakan lebih dari satu penilai (asesor).
- b. Secara praktis, *assessment centre* dapat dipahami sebagai suatu proses penilaian (evaluation) atau rating yang canggih dan didesain secara khusus untuk meminimalkan kemungkinan timbulnya penyimpangan (bias) sehingga para peserta dalam proses ini memperoleh kesempatan secara seluas-luasnya untuk mengungkap potensi maupun kompetensinya dalam seperangkat metode *assessment* atau evaluasi yang terstandarisasi.

Tujuan: rekrutmen, promosi, identifikasi potensi secara dini, diagnosis kebutuhan pelatihan dan pengembangan, perencanaan organisasi, *pool of talents* dan pengembangan.

18. Tujuan

- a. Mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi persyaratan kompetensi yang dibutuhkan untuk mengisi Formasi Jabatan dan Formasi Tenaga Kerja yang kosong atau akan kosong guna optimalisasi sumber daya di Perseroan.
- b. Menjamin Kontinuitas ketersediaan tenaga kerja untuk mendukung usaha pencapaian sasaran kinerja perseroan.

19. Tahapan

- a. Perencanaan kebutuhan tenaga kerja
- b. Penentuan sumber rekrutmen
- c. Pelaksanaan rekrutmen
- d. Pengangkatan dan penempatan

20. Sumber Rekrutmen di PLN

- a. Sumber internal, yang berasal dari Perseroan.
- b. Sumber eksternal, yang berasal dari luar Perseroan, meliputi: anak perusahaan, pasar tenaga kerja, lembaga pendidikan, institusi lain. Strategi rekrutmen yang digunakan mulai tahun 2009 adalah *e-recruitmen*.

21. Rekrutmen Umum diselenggarakan dalam hal:

- a. Diperlukan tambahan Pegawai dalam jumlah yang signifikan pada waktu yang bersamaan;
- b. Bidang keahlian Tenaga Kerja yang diperlukan tersedia secara luas di berbagai Lembaga Pendidikan Tinggi dan pasar Tenaga Kerja.

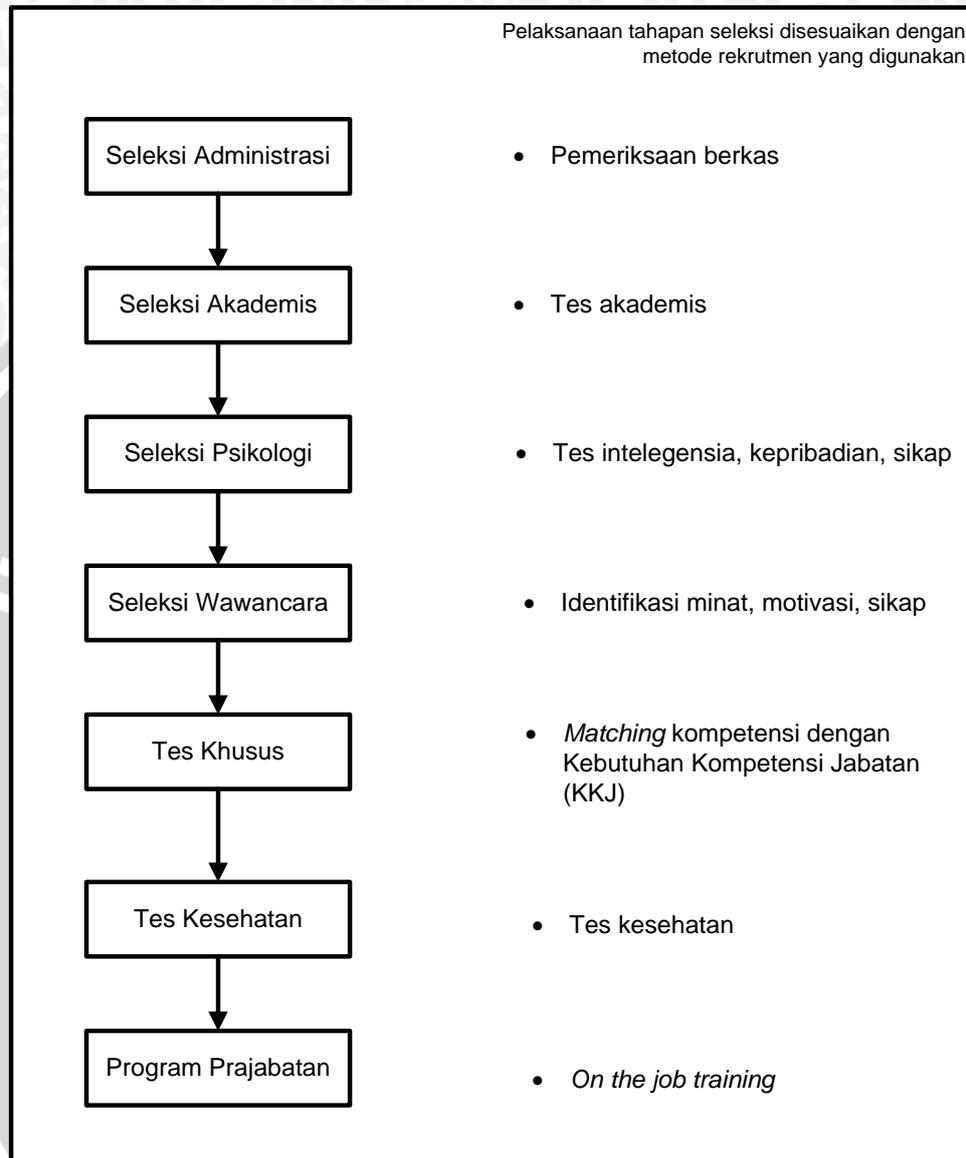
22. Rekrutmen Khusus diselenggarakan dalam hal:

- a. Diperlukan tambahan Pegawai dalam jumlah yang terbatas;
- b. Bidang keahlian Tenaga Kerja yang diperlukan tersedia secara terbatas di Lembaga Pendidikan tertentu dan pasar tenaga kerja.

23. Rekrutmen Pegawai Kualifikasi Khusus

- a. Dimaksudkan untuk mendapatkan Pegawai dengan kualifikasi tertentu yang mempunyai pengalaman di bidang tertentu atau mempunyai keahlian khusus dan tidak tersedia di internal Perseroan.
- b. Pelaksanaan Rekrutmen Pegawai Kualifikasi Khusus harus memenuhi ketentuan sebagai berikut: Telah dilakukan identifikasi kebutuhan Pegawai Kualifikasi Khusus oleh Sub Direktorat yang membidangi Pengembangan Organisasi Berdasarkan usulan dari Direktorat yang membutuhkan; Telah disetujui oleh siding Direksi; Seleksi dilaksanakan untuk memenuhi Kebutuhan Kompetensi Jabatan (KKJ).

24. Tahapan Seleksi di PLN Secara Umum



Gambar 11 Tahapan Seleksi di PLN Secara Umum

Sumber: PT PLN (Persero)

25. Pengumuman Lowongan

- a. Jabatan yang ditawarkan
- b. Persyaratan Umum: sehat, tidak ada ketunaan fisik, bebas narkoba.
- c. Persyaratan Pelamar: pendidikan (bidang/jurusan, IPK), usia, persyaratan khusus (Mis. Tinggi Badan).
- d. Cara mengajukan Lamaran: alamat penerima lamaran, kelengkapan administrasi, batas waktu.

26. Seleksi Administrasi

- a. Penerimaan Surat Lamaran: batas waktu, kelengkapan dokumen.
- b. Pembuatan database pelamar
- c. Kesesuaian dengan Persyaratan: usia, pendidikan (Jurusan/Bidang, IPK).
- d. Disesuaikan dengan tingkat pendidikan dan jabatan yang ditawarkan.
- e. Untuk D3 ke atas ditambah dengan bahasa Inggris.
- f. Untuk S2 dan S3 diberikan tugas menganalisa dan mempresentasikan permasalahan yang diberikan oleh perusahaan.

27. Tes Psikologi

- a. Aspek yang dinilai: intelegensi, kepribadian, sikap kerja.
- b. Untuk D3 ke atas dilengkapi dengan diskusi kelompok: kerjasama tim, kemampuan pengendalian diri dan adaptasi.

28. Wawancara

- a. Untuk mengetahui: apa kandidat mempunyai komitmen untuk bekerja, apakah kompetensi kandidat cocok dengan jabatan yang ditawarkan.
- b. Memprediksi sikap dan perilaku kandidat berdasarkan perilaku yang ditampilkan pada masa lalu.

29. Tes Kesehatan

- a. Untuk memastikan kandidat dapat bekerja dengan baik, tidak terganggu masalah kesehatan.
- b. Dilaksanakan di RS yang “baik”, peralatan maupun staf medisnya.

30. Tindak Lanjut Seleksi

- a. Bagi calon pegawai baru, diklat prajabatan di udiklat atau institusi yang ditunjuk dilanjutkan dengan OJT.
- b. Bagi pejabat baru

31. Diklat Prajabatan

- a. Status siswa prajabatan, kontrak 6-12 bulan
- b. Materi diklat prajabatan: Kedisiplinan dan kesamaptaan, pengenalan perusahaan/unit, diklat pembedangan.
- c. Bimbingan selama OJT
- d. Evaluasi: Perilaku (*soft complete*), *Hard competence*
- e. Kinerja harian
- f. Telaahan staf: kesehatan

- g. Imbalan: uang saku, uang transport, asuransi kematian dan kecelakaan, peralatan keselamatan kerja, SPPD dan pengobatan sesuai dengan ketentuan.

32. Kendala

- a. Kebijakan manajemen
- b. Kemampuan keuangan perusahaan
- c. Peraturan ketenagakerjaan
- d. Perencanaan / FJ – FTK
- e. Disparitas antara kebutuhan dan ketersediaan

33. Pengangkatan Pegawai di PLN

Pengangkatan Pegawai dan Pemberian Jabatan Fungsional sesuai Level Kompetensi dan *Grade*:

D1: Level Kompetensi *Basic*, *Grade Basic 4e*, Skala *Grade BAS04E-1*;

D3: Level Kompetensi *Basic*, *Grade Basic 2*, Skala *Grade BAS02-1*;

S1: Level Kompetensi *Spesific*, *Grade Spesific 4*. Skala *Grade SPE04-1*;

S2: Level Kompetensi *Spesific*, *Grade Spesific 3*, Skala *Grade SPE03-1*;

Pegawai Kualifikasi Khusus: *Grade System 4 s.d Advanced 1*.

c. Peringkat Karyawan

PT PLN Persero (Udiklat) 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. Sistem peringkat karyawan dan aturan yang ditentukan pada PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan dapat dilihat pada penjelasan dibawah ini:

Tabel 2 Posisi atau Jabatan Sesuai Tingkat Pendidikan Pegawai PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan
Bulan: September 2013

No.	Sebutan Jabatan	Status
1	Manajer Udiklat	S2 Hukum
2	Senior Specialist I Pembelajaran SDM	S1 Elektro
3	Senior Engineer I Pembelajaran Distribusi	S1 Listrik
4	Senior Specialist I Pembelajaran SDM	S2 Manajemen
5	Senior Specialist I Pembelajaran SDM	S1 Manajemen
6	Senior Engineer II Pembelajaran Distribusi	S1 Elektro
7	Senior Engineer II Pembelajaran Distribusi	S1 Elektro
8	Deputi Manajer Pelaksanaan Pembelajaran	S1 Listrik
9	Deputi Manajer Laboratorium	S1 Listrik
10	Senior Engineer II Pembelajaran Distribusi	S2 Listrik
11	Deputi Manajer Pengembangan & Evaluasi Mutu Pembelajaran	S1 Elektro
12	Deputi Manajer Pelayanan, Administrasi & Keuangan	S1 Manajemen
13	Supervisor Laboratorium Distribusi	S1 Listrik
14	Supervisor Laboratorium	D3 Listrik
15	Supervisor Administrasi & Keuangan	SMA
16	Supervisor Pelayanan Peserta Pembelajaran	STM
17	Supervisor Penyelenggaraan Pembelajaran Akademik	SMA
18	Supervisor Penyelenggaran Pembelajaran Non Akademik	S1 Komputer
19	Assistant Officer Administrasi Distribusi	D3 Mesin
20	Assistant Officer Pelayanan, Sarana & Prasarana Pembelajaran	SMA
21	Assistant Officer Administrasi & Umum	SMA
22	Supervisor Mutu Pembelajaran	D3 Listrik
23	Assistant Engineer Laboratorium Pemeliharaan Distribusi	STM
24	Supervisor Pengembangan Pembelajaran	D3 Listrik
25	Assistant Officer Adminitrasi SDM	D3 Manajemen
26	Assistant Officer Pelayanan, Sarana &	SMA

No.	Sebutan Jabatan	Status
	Prasarana Pembelajaran	
27	Assistant Analyst Standarisasi & Evaluasi Mutu Pembelajaran	S1 TI
28	Assistant Analyst Akuntansi	S1 Akuntansi
29	Assistant Analyst Pengembangan Pembelajaran Distribusi	S1 Scadatel
30	Assistant Officer Administrasi Pembelajaran Niaga	S1 Scadatel
31	Assistant Officer Keuangan	S1 Manajemen
32	Junior Officer Pelayanan, Sarana & Prasarana Pembelajaran	STM
33	Junior Officer Pengelolaan Teknologi Informasi & Perpustakaan	D3 IT
34	Junior Officer Administrasi Pembelajaran Non Akademi	ST

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, 2013

d. Hari dan Jam Kerja

Hari dan jam kerja PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan dimulai hari senin sampai jumat, dengan jam kerja sebagai berikut:

Tabel 3 Hari dan Jam Kerja PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

Hari	Jam	Istirahat
Senin – Kamis	07.30 – 16.30	12.00 – 13.00
Jumat	07.30 – 16.30	11.30 – 13.00
Sabtu Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

2. Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT. PLN (Persero)

Udiklat Pandaan

a. Teknik Penentuan Gaji Karyawan pada PT. PLN (Persero)

Udiklat Pandaan

Sistem penentuan gaji karyawan PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan menggunakan sistem *matriks*, artinya pembayaran-pembayaran yang menyangkut kesejahteraan karyawan diukur dan dinilai berdasarkan peringkat (*grade*). Peringkat tersebut 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.

b. Unsur unsur Penilaian Prestasi Kerja karyawan pada PT. PLN Persero Udiklat Pandaan

Ukuran yang dipakai dalam penilaian prestasi kerja karyawan pada PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan adalah antara campuran objektif dan subjektif. Ukuran objektif merupakan penilaian yang dapat dibuktikan atau diuji oleh orang lain seperti penilaian dalam hal kemampuan teknis. Sedangkan ukuran subjektif merupakan penilaian yang tidak dapat dibuktikan atau diuji oleh orang lain artinya penilai menilai prestasi kerja

karyawannya dengan menggunakan ukuran sendiri. Dalam hal ini adalah penilaian seperti kepribadian dan penampilan, kemampuan manajerial dan hubungan manusia. (wawancara dengan Ibu Endang, 10 Juli 2013).

Unsur-unsur kriteria-kriteria dalam penilaian prestasi kerja karyawan pada PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan antara lain:

- 1) Kemampuan Teknis, terdiri dari:
 - a. Kemampuan kerja yaitu kemampuan karyawan dalam melaksanakan pekerjaan.
 - b. Kecepatan kerja yaitu sejauh mana kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan.
 - c. Daya tangkap yaitu sejauh mana kemampuan karyawan dalam menerima perintah-perintah dari atasan.
 - d. Efisiensi dan efektifitas yaitu sejauh mana ketepatan dan kehematan dalam bekerja.
 - e. Penguasaan Pekerjaan yaitu sejauh mana karyawan menguasai pekerjaannya.
 - f. Kualitas Kerja yaitu sebagaimana hasil kerja karyawan tersebut.
- 2) Kepribadian dan Keterampilan, yang terdiri dari:
 - a. Kejujuran yaitu menilai tingkat kejujuran karyawan dalam bekerja.
 - b. Kedisiplinan yaitu menilai tingkat kedisiplinan karyawan dalam bekerja.
 - c. Keadaan fisik, fisik juga perlu diperhatikan agar dalam pelaksanaan penilaian tidak disamaratakan.

- d. Kerajinan yaitu menilai tingkat kerajinan karyawan dalam bekerja.
 - e. Ketelitian/kecermatan yaitu sejauhmana ketelitian atau kecermatan seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - f. Presensi dan ketepatan waktu kerja yaitu menilai tingkat presensi (kehadiran) dan ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan.
 - g. Motivasi diri yaitu sejauhmana karyawan mendapat dorongan motivasi dari pihak perusahaan, sehingga karyawan tersebut dapat berprestasi.
 - h. Tanggung jawab yaitu seberapa jauh tanggung jawab yang diberikan seorang karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.
- 3) Kemampuan manajerial, yang terdiri dari:
- a. Kemampuan memimpin yaitu sejauh mana manajer, asisten manajer dan supervisor dalam memimpin bawahannya.
 - b. Koordinasi yaitu bagaimana seorang pemimpin dalam mengkoordinir bawahannya.
 - c. Ketergantungan yaitu bagaimana seorang pemimpin bersosialisasi dalam bekerja.
 - d. Kemampuan membina bawahan yaitu untuk mengukur sejauhmana kemampuan membina bawahannya.
 - e. Kemampuan berkomunikasi yaitu menilai seberapa baik komunikasi horizontal maupun vertikal.

- 4) Hubungan Manusia, yang terdiri dari:
- a. Hubungan dengan atasan yaitu menilai bagaimana keakraban seorang bawahan terhadap atasannya.
 - b. Hubungan dengan teman yaitu menilai bagaimana keakraban seorang karyawan terhadap karyawan lainnya.
 - c. Hubungan dengan sosial yaitu menilai bagaimana seorang karyawan berhubungan dengan masyarakat disekitarnya.

c. Penilaian Prestasi Kerja Karyawan

Penilai yang berhak untuk menilai prestasi kerja karyawan adalah atasan langsung yang terdapat pada bagian tersebut.

d. Unsur unsur Gaji Karyawan pada PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan

Setiap pegawai berhak atas kompensasi sesuai dengan kompetensi individu, tanggung jawab dalam jabatan dan prestasi kerja. Kompensasi adalah penghasilan yang diberikan oleh perusahaan kepada pegawai dalam bentuk uang untuk kurun waktu bulanan atau tahunan. Kompensasi yang diberikan PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan ini berupa gaji dasar dan tunjangan. Kompensasi diberikan berdasarkan:

1. Pay For Person

Tarif grade (*Pay For Person*) Direksi PT. PLN (Persero) menimbang:

- a. Bahwa Pay For Person sebagaimana telah diatur dalam keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 007.K/DIR/2008 tentang Sistem Remunerasi Pegawai, merupakan konversi dari unsur-unsur

penghasilan yang terdiri atas Gaji Dasar, Tunjangan Dasar, Tunjangan Daerah dan Tunjangan Jabatan.

- b. Bahwa untuk mendapatkan hasil konversi yang obyektif dan proporsional perlu dilakukan penyesuaian tarif Pay For Person sebagaimana telah ditetapkan dalam keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor. 046./K/DIR/2008 tentang Tunjangan Kompetensi dan Tarif Grade (Pay For Person) yang telah diubah dengan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) Nomor 339.K/DIR/2008, melalui konversi ulang.
- c. Bahwa penyesuaian tarif Pay For Person melalui konversi ulang sebagaimana dimaksud dalam pernyataan huruf b di atas disesuaikan dengan kemampuan keuangan Perseroan.
- d. Bahwa untuk melakukan konversi ulang sebagaimana dimaksud dalam pernyataan huruf b di atas, perlu dilakukan penyempurnaan atas ketentuan Tarif Grade (Pay For Person).
- e. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam pernyataan huruf a, b, c dan d di atas, perlu menetapkan Keputusan Direksi PT PLN (Persero) tentang Tarif Grade (Pay For Person).

Tentang *Pay for person*:

- a. Pay For Person merupakan Kompensasi tetap bulanan Pegawai berupa Tarif Grade dan Tarif Grade Transisi.
- b. Pay For Person dipakai sebagai dasar untuk menghitung kompensasi yang terkait dengan kewajiban Jangka Panjang

Perseroan, tunjangan cuti tahunan, dan tunjangan hari raya keagamaan.

- c. Pay For Person tidak dipakai sebagai dasar untuk menghitung Penghasilan Dana Pensiun (PhDP).
- d. Pajak atas pay for person ditanggung oleh perseroan.

2. Tarif *Grade*

- a. Tarif *Grade* bagi setiap Pegawai ditetapkan sesuai *Grade* dan Skala *Grade* Pegawai pada tabel.
- b. Besaran tarif *Grade* dapat dievaluasi dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan Perseroan.

3. Tarif *Grade* Transisi

- a. Dengan dimasukkannya besaran Tunjangan Daerah 1 ke dalam tarif *Grade*, maka selisih besaran Tunjangan Daerah 2 sampai dengan Tunjangan Daerah 5 terhadap Tunjangan Daerah 1 diberikan dalam bentuk Tarif *Grade* Transisi dengan mengacu pada Tabel Kelompok.
- b. Tarif *Grade* Transisi pemindahan mencakup pemindahan Tarif *Grade* Transisi di Daerah 2 sampai dengan daerah 5 yang dilakukan secara bertahap ke dalam Tunjangan Posisi sesuai dengan kemampuan keuangan Perseroan.
- c. Dalam hal ini masih terdapat PLN unit yang belum tercantum secara tegas dalam Kelompok Daerah, Pimpinan PLN Unit Induk setempat dapat menetapkan Kelompok Daerah PLN Unit tersebut

pada kelompok Daerah PLN Unit tersebut pada Kelompok Daerah yang terdekat dan relevan serta melaporkan penetapan tersebut kepada Sub Direktorat Pengembangan Sistem SDM.

d. Apabila dalam satu Kelompok Daerah terdapat beberapa PLN Unit, penetapan Kelompok Daerah untuk PLN Unit harus dilakukan dengan cara:

1. Pimpinan PLN Unit Induk melakukan rapat koordinasi dengan seluruh PLN Unit yang ada, untuk menetapkan Kelompok Daerah bagi PLN Unit.
2. Hasil rapat koordinasi diatas tersebut, dituangkan dalam Berita Acara dan digunakan sebagai dasar penentuan Kelompok Daerah bagi seluruh Pegawai di PLN Unit-unit tersebut, serta dilaporkan kepada Sub Direktorat Pengembangan Sistem SDM.

e. Dalam hal pegawai dimutasikan dari satu daerah ke daerah lain, besaran Tarif *Grade* Transisi Pegawai harus disesuaikan berdasarkan Kelompok Daerah PLN Unit yang baru.

4. Pajak

Pajak atas *pay for person* ditanggung oleh Perseroan.

5. Ketentuan Peralihan

a. Penetapan awal untuk *Grade* dan Skala *Grade* Pegawai pada 1 Januari 2009 dilakukan melalui proses sebagai berikut:

1. Bagi pegawai yang diangkat sebelum 1 Januari 2008 dilakukan berdasarkan penetapan Acuan Tarif *Grade*.

2. Nilai Acuan Tarif Grade sebagaimana disebutkan diatas adalah nilai sama atau paling dekat tetapi tidak lebih rendah dari Kompensasi Pegawai
 - b. Setelah penetapan awal *Grade* dan Skala *Grade* Pegawai, sebagai pengakuan masa kerja pada tahun 2008, kepada seluruh Pegawai diberikan pembinaan Skala *Grade* dengan dipindahkan 1 (satu) Skala *Grade* ke skala samping kanan pada 1 Januari 2009.
 - c. Ketentuan diatas tidak diberlakukan bagi Pegawai Baru yang diangkat setelah 1 Juli 2008.
 - d. Dalam hal Pegawai pada 1 Januari 2009 mendapatkan kenaikan *Grade*, kenaikan diberikan setelah dilakukan pembinaan Skala *Grade* sebagaimana yang disebutkan dalam ketentuan huruf b.
 - e. Tarif *Grade* yang berlaku terhitung sejak 1 Januari 2009 adalah tarif berdasarkan penetapan *Grade* dan Skala *Grade* Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ketentuan huruf a sampai d.
 - f. Proses penetapan *Grade* dan Skala *Grade* 1 Januari 2009 dilaksanakan secara terpusat oleh Sub Direktorat Pengembangan Sistem SDM.
 - g. Berdasarkan hasil Penetapan *Grade* dan Skala *Grade* Pegawai sebagaimana dalam ketentuan huruf f, Pejabat Yang Berwenang Sesuai Keputusan Direksi PT. PLN (Persero) Nomor 184.K/DIR/2008 tentang Wewenang Kepegawaian, berkewajiban membuat keputusan penetapan *Grade* dan Skala *Grade* Pegawai sebagai dasar pembayaran *pay for person* yang dilakukan oleh PLN Unit.

6. Lain-lain

Keputusan ini diberlakukan di Anak Perusahaan berdasarkan Keputusan Pemegang Saham Anak Perusahaan.

e. Unit Organisasi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Malang bekerjasama dengan perusahaan outsourcing PT. Global Persada Santosa Utama dibayarkan berdasarkan:

1. Bagian pencatat waktu

Bagian ini bertanggung jawab untuk mencatat jam hadir pada komputer kemudian diserahkan pada personalia.

2. Bagian personalia

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

3. Bagian SDM dan Administrasi

Bagian ini mengolah data kepegawaian tentang suatu yang menyangkut penggajian.

4. Bagian Data Entry

Bagian ini hanya ada pada PT PLN (Persero) kantor Pusat. Bagian ini mempunyai tugas data dan mendata laporan gaji pegawai PT

PLN seluruh Indonesia. 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 selesai, laporan akan dikirim kembali ke PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan. Laporan tersebut akan diserahkan ke bagian SDM dan Administrasi untuk koreksi kebenarannya setelah itu laporan ini akan dibuat rekap dan diproses lagi untuk diserahkan ke bagian keuangan.

5. Bagian Keuangan

Bagian ini bertugas dalam pencatatan dan pembukuan aset, perencanaan dan pengendalian anggaran dan pendapatan dengan prosedur administrasinya dan akuntansinya.

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.

f. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Dokumen Manajemen Unjuk Kerja Karyawan PT. PLN (Persero)

Adalah dokumen yang dikeluarkan oleh PT. PLN (Persero) yang berisi tentang prosedur penilaian karyawan untuk menentukan

prestasi karyawan yang mempengaruhi besarnya gaji dan upah yang akan diterima oleh karyawan.

2. Daftar Hadir

Adalah dokumen yang berisi cap jempol karyawan, yang diisi setiap hari pada *finger print machine*. Daftar hadir digunakan sebagai dasar perhitungan laporan koefisien kinerja karyawan oleh masing masing supervisor.

3. Daftar Potongan

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

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 dan dibuat perbagian kerja.

6. Bukti Kas Keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat 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 setiap karyawan dalam amplop gaji. Amplop gaji juga digunakan dalam pembayaran upah karyawan.

g. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan adalah:

1. Jurnal

Pada sistem akuntansi penggajian, jurnal yang digunakan untuk mencatat biaya gaji yaitu jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas. Jurnal umum untuk mencatat semua transaksi yang terjadi di perusahaan termasuk berhubungan dengan gaji. Sedangkan jurnal pengeluaran kas untuk mencatat transaksi-transaksi pengeluaran kas termasuk pengeluaran gaji karyawan.

2. Buku Besar

Buku besar yang digunakan adalah buku besar kas dan buku besar gaji.

3. Jaringan Prosedur Penggajian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Prosedur ini adalah proses pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan daftar hadir dengan mesin analisa sidik jari (fingerprint machine) yang terdapat dipusat ruang kerja utama PT. PLN (Persero)

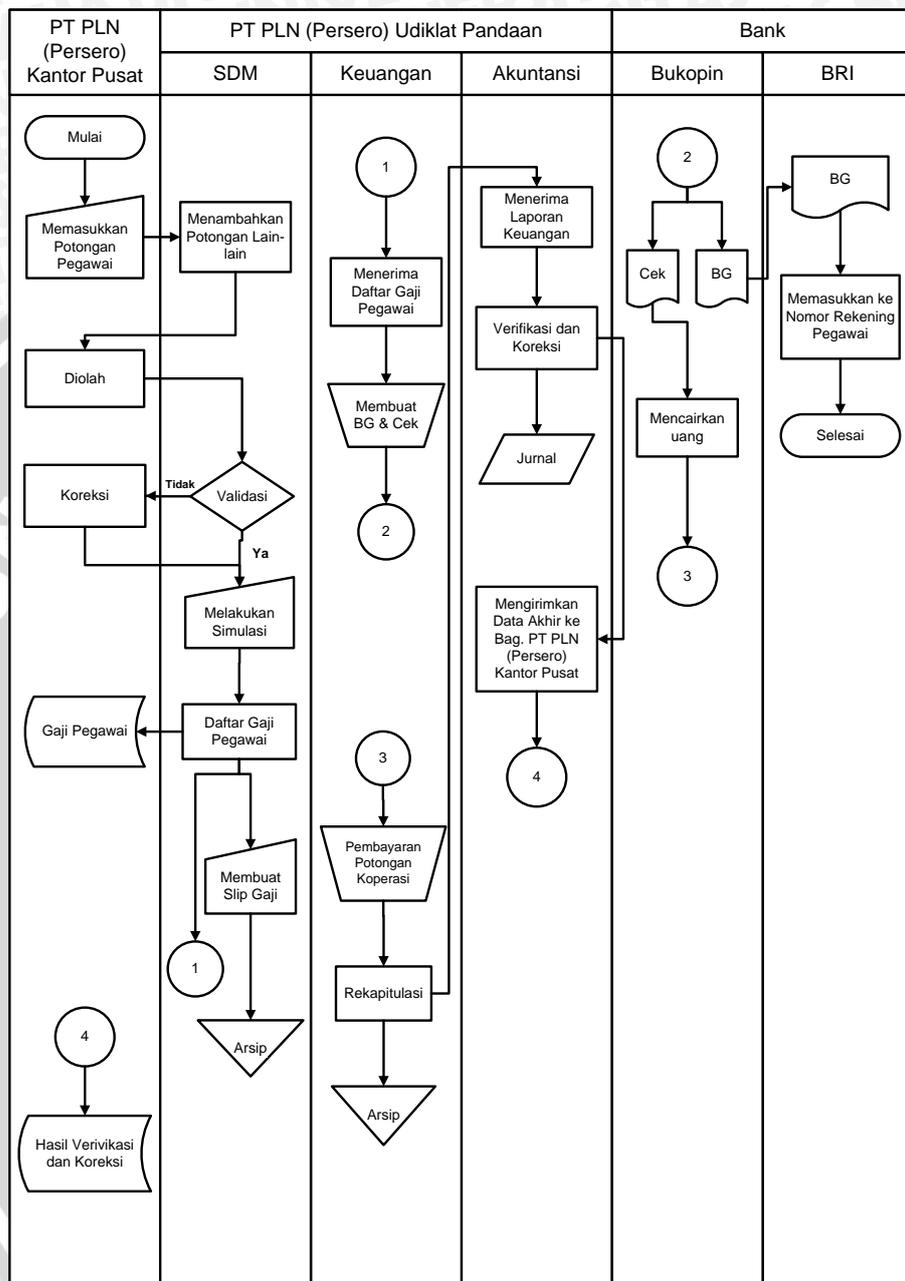
Udiklat Pandaan. daftar hadir dilakukan saat datang dan pulang kerja, daftar hadir tersebut berjalan secara online dan secara otomatis akan masuk pada PT PLN (Persero) Kantor Pusat. Sehingga tidak dimungkinkan akan terjadi manipulasi atau TA (Titip Absen).

b. Prosedur Pembayaran Gaji

Pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pandaan Gaji dibayarkan setiap 1 bulan sekali, yaitu pada tanggal 1. Rekap gaji daftar potongan-potongan, daftar gaji yang diterima dari bagian SDM dan Administrasi. Kemudian juru keuangan membuat bukti pembayaran yang kemudian ditandatangani oleh Manajer Area dan Asman SDM dan Administrasi. Setelah itu bagian keuangan mencairkan cek dan BG (bilyet giro) ke Bank Bukopin. Cek digunakan dalam pembayaran upah, sedangkan BG (bilyet giro) digunakan untuk pembayaran gaji. Gaji ditransfer melalui Bank BRI ke setiap rekening karyawan PT. PLN (Persero) Udiklat Pandaan.

c. Prosedur Pencatatan Gaji

Proses ini dilakukan oleh juru akuntansi umum. Pencatatan dilakukan berdasarkan rekap gaji, daftar potongan, daftar gaji dan bukti memorial. Dokumen-dokumen ini kemudian dicatat ke dalam jurnal yang kemudian diposting ke Buku Besar. Flowchart sistem akuntansi penggajian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 12 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

Penjabaran dari bagan alir penggajian tersebut adalah sebagai berikut:

1. PT PLN (Persero) Kantor Pusat memulai memasukkan potongan pegawai dan menambahkan potongan lain lain dari bagian SDM PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, kemudian PLN Pusat mengolah data yang kemudian di validasi oleh SDM pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan. PLN pusat melakukan koreksi, sedangkan simulasi dikerjakan oleh bagian SDM sebagai acuan pembuatan daftar gaji pegawai untuk diserahkan kepada PLN Pusat sebagai gaji pegawai. Kemudian bagian SDM pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan membuat slip gaji untuk diserahkan pada bagian keuangan dan dijadikan arsip.
2. Bagian keuangan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan menerima daftar gaji pegawai untuk membuat cek dan bilyet giro (BG).
3. Cek dan bilyet giro (BG) diserahkan pada bank. Cek dicairkan pada bank Bukopin untuk pembayaran potongan pegawai kemudian rekapitulasi disimpan sebagai arsip dan diberikan pada bagian akuntansi. Sedangkan bilyet giro (BG) diserahkan ke Bank BRI untuk dimasukkan ke nomor rekening masing-masing pegawai.
4. Bagian akuntansi menerima laporan keuangan dari bagian keuangan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan untuk diverifikasi

dan dikoreksi kemudian dijadikan jurnal dan mengirimkan data akhir ke bagian PT PLN (Persero) Kantor pusat untuk diverifikasi dan koreksi.

5. Sistem Pengendalian Intern pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

a. Fungsi Sumber Daya Manusia dan Administrasi

1. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaan administrasi kepegawaian dalam rangka menunjang kelancaran dalam pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Dimensi Jabatan: Tidak ada

3. Tanggung Jawab Utama

- a. Mengurus administrasi kesehatan pegawai dan pensiunan untuk penggantian pengobatan dan pembuatan surat jaminan ke rumah sakit.
- b. Membuat *medical record* pegawai untuk pemantauan realisasi biaya pengobatan per pegawai dan hak pegawai.
- c. Mengelola administrasi data pegawai dan pensiunan beserta keluarganya untuk menetapkan hak pegawai dan pensiunan.
- d. Memonitor absensi pegawai untuk penilaian manajemen untuk kerja setiap bulan, setiap akhir tahun dan pembayaran IPK.

- e. Membuat honor mengajar instruktur intern Udiklat untuk pembayarannya oleh keuangan (di buat oleh bagian pengajaran)
 - f. Mengisi kartu penghasilan pegawai untuk menghitung PPh 21 setiap bulanan dan tahunan.
 - g. Membuat surat penugasan kepada pegawai untuk mengikuti pelatihan,
 - h. Membuat laporan kegiatan dan statistic kepegawaian untuk bahan evaluasi oleh Kantor Induk.
4. Hubungan Kerja
- a. Internal:
 1. Semua pegawai Udiklat untuk informasi pendapatan dan emolument pegawai serta penyerahan ijin/cuti.
 2. Bidang SDM Kantor Induk untuk kelancaran pekerjaan SDM.
 - b. Eksternal:
 1. Pensiunan Udiklat untuk urusan pengobatan dan data penghasilan manfaat pensiunan.
 2. Dana pensiun PLN untuk mendapatkan data manfaat pensiun.
5. Wewenang Jabatan

Memonitor absensi pegawai.

6. Tantangan Utama

Bertanggung jawab terhadap data dan administrasi pegawai untuk bahan penetapan hak dan kewajiban pegawai.

7. Spesifikasi Jabatan

a. Kualifikasi Pengetahuan:

1. Pendidikan minimal : SLTA
2. Pengetahuan teknis : memahami Administrasi Personalia dan keuangan dan menguasai Administrasi Perkantoran.

b. Kemampuan dan Pengalaman Kerja:

1. Mampu melaksanakan administrasi pelaksanaan fungsi keuangan.
2. Pengalaman (lama/dalam bidang): minimal...tahun dalam...

b. Fungsi Keuangan

1. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab dalam melaksanakan proses pembayaran dan penerimaan uang melalui kas/bank dan membuat laporan setoran pajak, kiriman uang receipt dan dana pensiun untuk mendukung kelancaran operasional diklat.

2. Dimensi Jabatan: Tidak ada.

3. Tanggung Jawab Utama

- a. Menyiapkan proses pembayaran untuk dilakukannya verifikasi dan pengesahan pembayaran.

- b. Melaksanakan proses pembayaran baik melalui kas maupun bank untuk merealisasikan pembayaran yang sudah diverifikasi dan disahkan.
- c. Memberi cap lunas serta membubuhkan paraf dan tanggal pada bukti pembayaran dan penerimaan yang telah direalisasi agar tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab.
- d. Membuat laporan kiriman uang untuk pemberitahuan dikirimkannya uang ke Kantor Induk.
- e. Mengirimkan bukti penerimaan dan pembayaran uang yang telah terealisasi ke Akuntansi untuk diarsipkan.
- f. Membuat laporan saldo kas/bank setiap minggu untuk dasar penentuan dropping ke Udiklat dan Kantor Induk.
- g. Melakukan penghitungan phisik uang di kas sesuai jadwal untuk mencocokkan dengan catatan saldo kas di akuntansi.
- h. Menginventarisir bukti bukti yang belum dibayar untuk dilakukan prioritas pembayarannya.
- i. Membuat rekap penerimaan pajak (PPh 21, 22, 23) untuk disetorkan ke bank dan dilaporkan ke kantor pajak bulanan maupun triwulanan.
- j. Menyetorkan iuran pensiun dan iuran pemberi kerja ke bank dan pensiun untuk dikelola oleh dana pensiun.

- k. Membuat laporan terealisasi arus kas untuk mengetahui besarnya dana tunai yang telah terealisasi pembayarannya maupun penerimaan lainnya.

4. Hubungan Kerja

a. Internal:

1. Supervisor Administrasi Pengajaran dalam rangka proses pembayaran honorarium Tim Instruktur dan Tim Konsultan.
2. *Assitan Officer / Junior Officer* Akuntansi dalam rangka rekonsiliasi saldo kas dan arsip pembayaran / penerimaan serta rekonsiliasi saldo persekot dinas dan pinjaman pegawai (PUM-KPR).
3. *Assistan Officer / Junior Officer* Administrasi SDM dalam rangka rekonsiliasi pinjaman pegawai (PUM-KPR) dan bukti transfer iuran dana pensiun.
4. Bagian keuangan Kantor Induk dalam rangka menyamakan laporan keuangan dan SIMKEU.

b. Eksternal:

1. Kantor wilayah pajak dalam rangka laporan pajak.
2. Bank dalam rangka membayar pajak dan pembayaran dengan cek ataupun giro.
3. Dana Pensiun PLN dalam rangka pendanaan pensiun.
4. Pihak kedua diluar PLN dalam rangka pembayaran.

5. Wewenang Jabatan

- a. Memberi cap lunas dan memparaf bukti penerimaan dan pembayaran yang telah terealisasi.
- b. Mengamankan uang kas.

6. Tantangan Utama

Bertanggung jawab mengamankan uang kas dan surat-surat berharga agar tidak hilang.

7. Spesifikasi Jabatan

a. Kualifikasi Pengetahuan:

1. Pendidikan minimal : SLTA
2. Pengetahuan teknis : Memahami anggaran dan keuangan.

b. Kemampuan dan Pengalaman Kerja:

1. Mampu melaksanakan administrasi pelaksanaan fungsi keuangan.
2. Pengalaman (lama/dalam bidang): minimal...tahun dalam...

c. Fungsi Akuntansi

1. Tujuan Jabatan

Bertanggung jawab dalam mengumpulkan, membuat dan mengolah pelaksanaan fungsi mulai dari pencatatan bukti transaksi, jurnal, buku besar untuk mencapai tertib pembukuan.

2. Dimensi Jabatan: Tidak ada.

3. Tanggung Jawab Utama

- a. Memeriksa pencatatan jurnal harian di program *GL Magic* sesuai bukti pembayaran dan penerimaan untuk memastikan kebenaran *input data*.
- b. Mengidentifikasi data transaksi non tunai untuk pembuatan jurnal memorial.
- c. Mengarsip bukti bukti kas dan bank serta bukti jurnal memorial untuk mampu telusur.
- d. Memeriksa posting jurnal transaksi ke masing-masing buku besar sesuai dengan kode akun.
- e. Memeriksa buku kas harian untuk internal cek terhadap pencatatan kas di keuangan.
- f. Melakukan pemeriksaan fisik kas sesuai dengan jadwal untuk memastikan kebenaran fisik dengan catatan akuntansi.
- g. Melakukan rekonsiliasi saldo perkiraan penutup antar satuan administrasi terkait dan segera menindaklanjuti apabila terjadi selisih.
- h. Mencetak dan mengoreksi kebenaran laporan keuangan dari program *GL Magic*.
- i. Menyiapkan lampiran untuk pendukung penota bukuan.

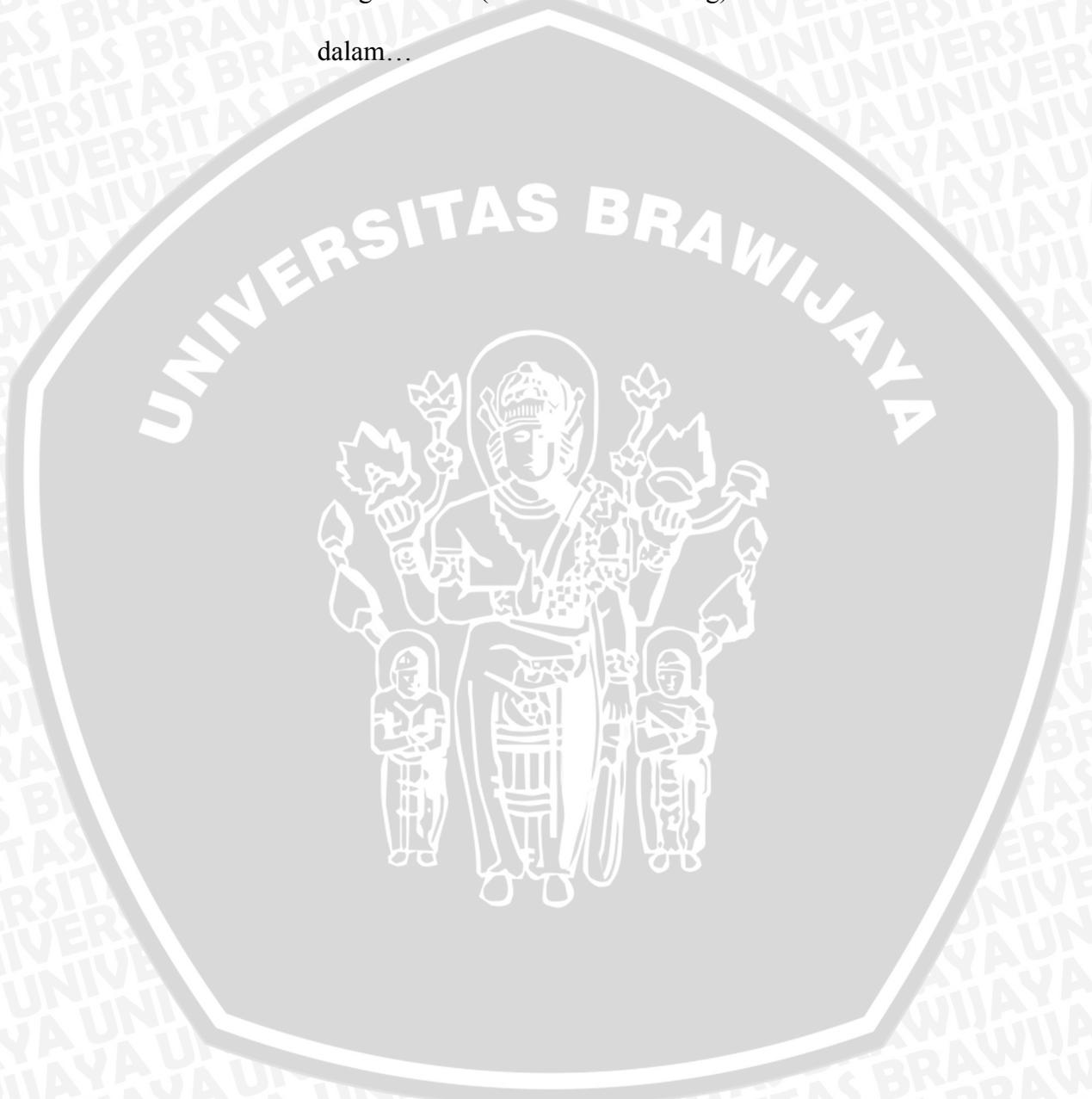
4. Hubungan Kerja

- a. Internal:

1. Seluruh pengelola keuangan untuk mendukung laporan keuangan.
2. Kantor Induk dalam rangka rekonsiliasi laporan keuangan.
3. Unit PLN dalam rangka penotabukuan keuangan.
- b. Eksternal:
 1. Dana pensiun dalam rangka rekonsiliasi setoran iuran pensiun dan iuran pemberian kerja.
5. Wewenang Jabatan
 - a. Memastikan kebenaran saldo buku besar.
 - b. Memastikan kesesuaian HOP (Hari Orang Peserta) dan pengakuan biaya yang diinputkan dalam program dengan laporan keuangan.
 - c. Memastikan kesesuaian biaya dan pengakuan pendapatan yang di-input-kan dalam program GL Magic.
6. Tantangan Utama

Bertanggung jawab terhadap penyajian laporan keuangan.
7. Spesifikasi Jabatan
 - a. Kualifikasi Pengetahuan:
 1. Pendidikan minimal : SLTA
 2. Pengetahuan Teknis : Memahami akuntansi dan Keuangan.
 - b. Kemampuan dan Pengalaman Kerja:

1. Mampu melaksanakan administrasi pelaksanaan fungsi akuntansi.
2. Pengalaman (lama/dalam bidang) : minimal...tahun dalam....



B. Analisis Data dan Interpretasi

Analisis dan interpretasi data dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada dalam suatu perusahaan yang berkaitan dengan sistem penggajian, sehingga dari identifikasi tersebut akan diketahui letak permasalahan yang timbul akibat aktifitas kerja pada karyawan dalam perusahaan tersebut. Kegiatan analisis dilakukan berdasarkan data-data yang telah diperoleh oleh penulis dalam kegiatan wawancara dan observasi.

Analisis berikut ini dilakukan untuk mengetahui apakah sistem pengendalian intern yang berkaitan dengan sistem penggajian dan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, telah sesuai dengan unsur-unsur pengendalian intern yang ada, yaitu:

a. Analisis Pelaksanaan Sistem Akuntansi Penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

1. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan kurang efektif dan dapat menimbulkan kesalahan atau penyimpangan didalam pendistribusian gaji karena tidak sesuai dengan teori, hal ini dapat dilihat dari fungsi SDM (Sumber Daya Manusia dan Administrasi) yang berfungsi sebagai pencatat waktu absensi pegawai untuk penilaian manajemen untuk kerja setiap bulan, setiap akhir tahun dan pembayaran IPK. Sedangkan menurut teori (Mulyadi, 2001:382) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah bagian pencatat waktu ditangani sendiri oleh difisi

pencatat waktu sehingga terlihat jelas adanya pemisahan tanggung jawab dan tidak dimungkinkan akan terjadi penyimpangan.

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen yang baik dalam sistem akuntansi menunjang terekamnya transaksi keuangan yang terjadi dalam perusahaan. Sehingga dalam pembuatan dokumen yang berkaitan dengan gaji harus dibuat sedemikian rupa sehingga data-data konkrit transaksi tersebut dapat terekam dengan baik. Distribusi dokumen yang tepat sasaran juga harus diperhatikan sehingga pihak-pihak yang berhak yang berwenang dan memerlukan dokumen tersebut dapat menerimanya.

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sudah cukup efektif karena karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan menerima perincian rekapitulasi pembayaran gaji, yaitu dokumen yang berisi perincian gaji, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan serta gaji bersih dan jumlah gaji yang diterima oleh karyawan. Kelemahannya muncul pada daftar hadir yang menyebutkan bahwa daftar hadir digunakan sebagai dasar perhitungan laporan koefisien kinerja karyawan. Pernyataan ini kurang sesuai jika dibandingkan oleh pendapat para ahli, karena daftar hadir tidak hanya berguna untuk koefisien kinerja karyawan melainkan juga sebagai acuan jumlah gaji yang diterima karyawan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan belum efektif hal ini dapat dilihat dari hanya digunakannya jurnal dan buku besar, tidak ada kartu harga produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Sedangkan menurut teori (Mulyadi, 2001: 382) catatan akuntansi yang diperlukan terdiri dari jurnal umum, kartu harga produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Dan sebaiknya menambahkan catatan akuntansi yang dirasa kurang memenuhi agar mempermudah melakukan pencatatan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

prosedur yang digunakan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan cukup efektif karena sudah memenuhi teori para ahli. Hasil penelitian prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan menggunakan prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembayaran gaji dan prosedur pencatatan gaji.

1. Prosedur Pencatatan waktu hadir

Pencatatan waktu hadir pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan sudah cukup efektif karena proses pencatatan waktu hadir karyawan menggunakan mesin analisa sidik jari (finger print machine) yang dilakukan saat datang dan pulang. Tetapi disamping itu masih terdapat kelemahan yaitu terkadang masih terjadinya kerusakan pada mesin. Maka sebaiknya diadakan pemeriksaan mesin secara berkala sehingga tidak terjadi kekeliruan pada daftar hadir.

2. Prosedur Pembayaran Gaji

Pembayaran gaji pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan sudah dilaksanakan cukup efektif karena dilakukan dengan menggunakan sistem pembayaran melalui bank yang lebih efektif dan efisien.

Pembayaran gaji dibayarkan setiap satu bulan sekali, yaitu pada tanggal 1 dan tidak pernah mengalami keterlambatan.

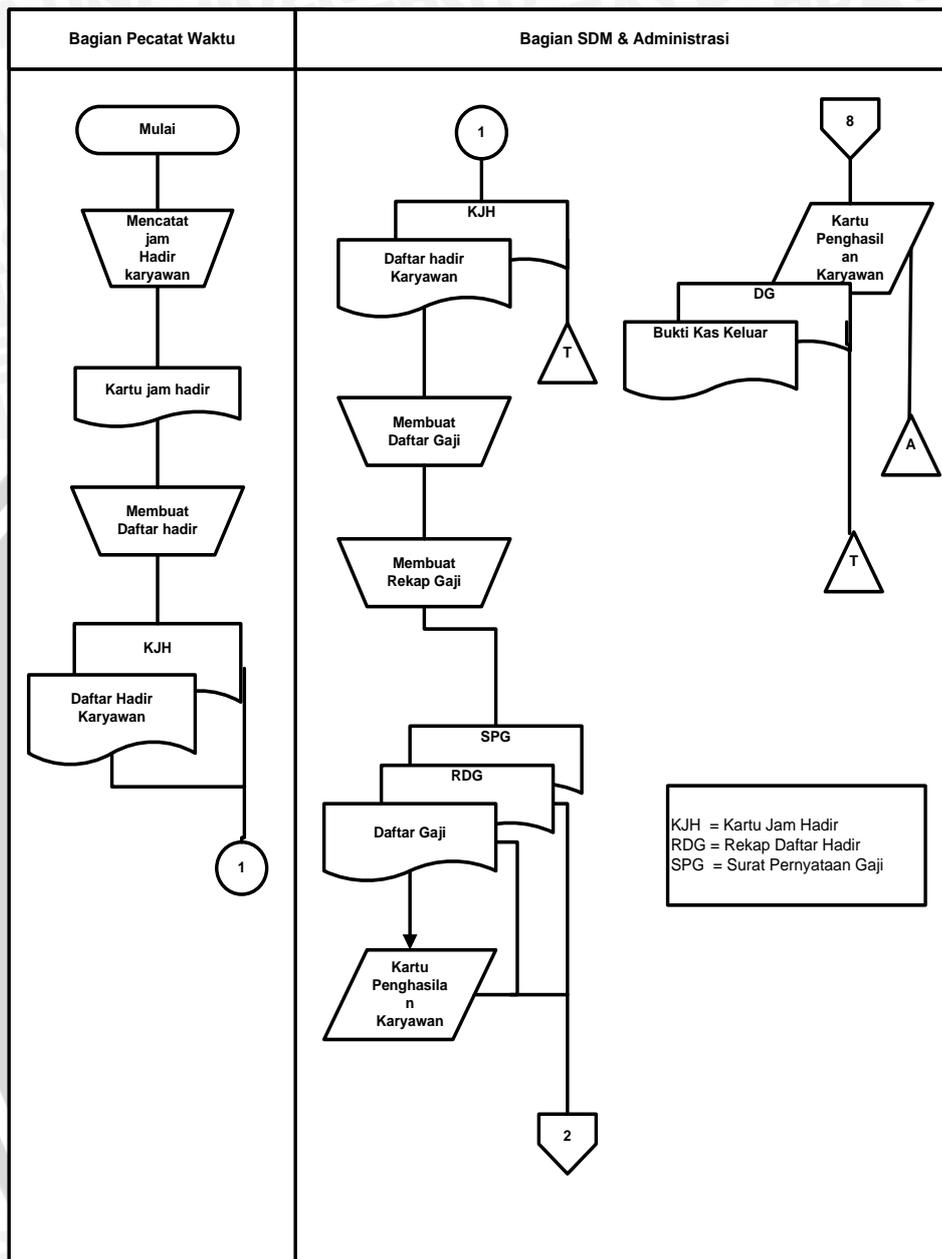
3. Prosedur Pencatatan Gaji

Pencatatan gaji pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan dilaksanakan dengan efektif karena pencatatan dilakukan berdasarkan rekap gaji, daftar potongan, daftar gaji, dan bukti memorial. Kemudian dokumen-dokumen ini dicatat ke dalam jurnal yang kemudian diposting ke buku besar. Sehingga hal ini semua karyawan akan menerima gaji sesuai dengan haknya masing-masing.

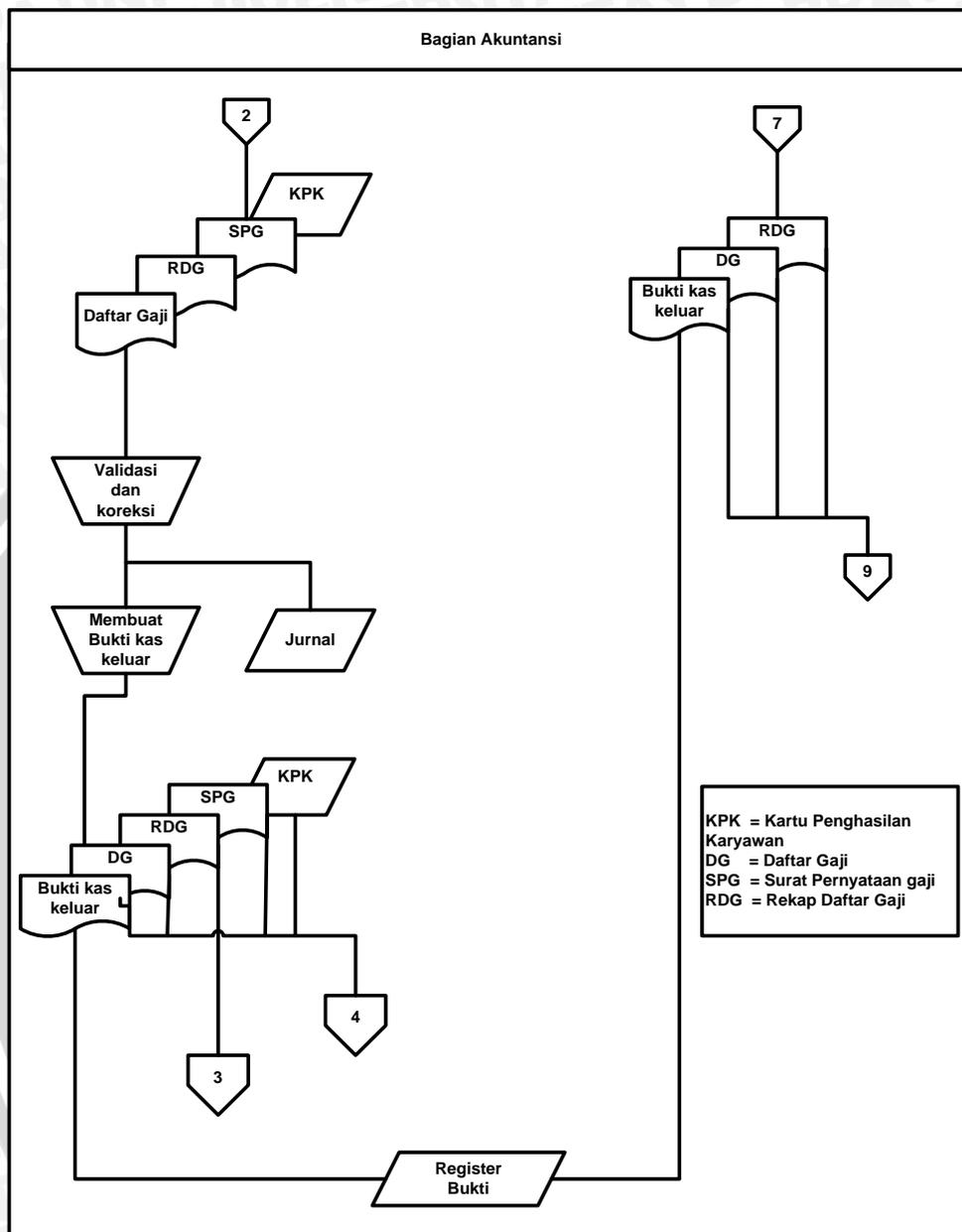
Sedangkan Flowchart gaji pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan yang membentuk jaringan prosedur sistem akuntansi gaji belum sesuai dengan teori (Mulyadi, 2001:392) rekapian daftar gaji. Selain itu, bagian-bagian yang terdapat pada flowchart gaji PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan hanya bagian PT PLN (Persero) Kantor Pusat, bagian SDM, bagian keuangan, bagian akuntansi dan bagian bank saja. Sedangkan pada teori (Mulyadi, 2001:392) flowchart gaji terdapat rekapian-rekapian serta bagian-bagian yang membentuk jaringan prosedur yang terdiri dari bagian pencatat waktu, bagian gaji dan upah, bagian utang, bagian kassa atau kasir, bagian jurnal dan bagian kartu biaya. Flowchart gaji pada PT

PLN (Persero) Udiklat Pandaan bisa dilaksanakan seperti flowchart gaji dibawah ini (yang disarankan):

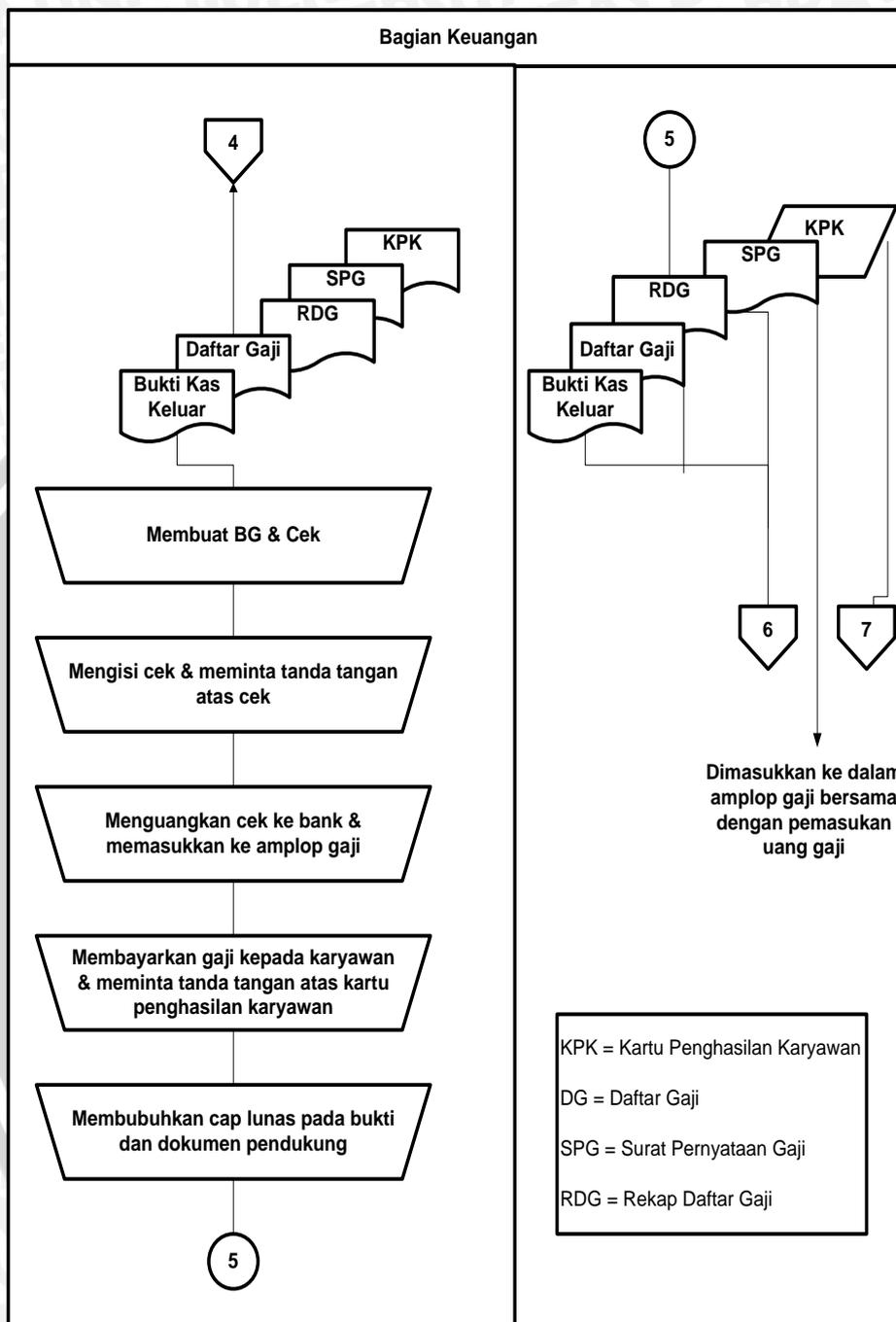




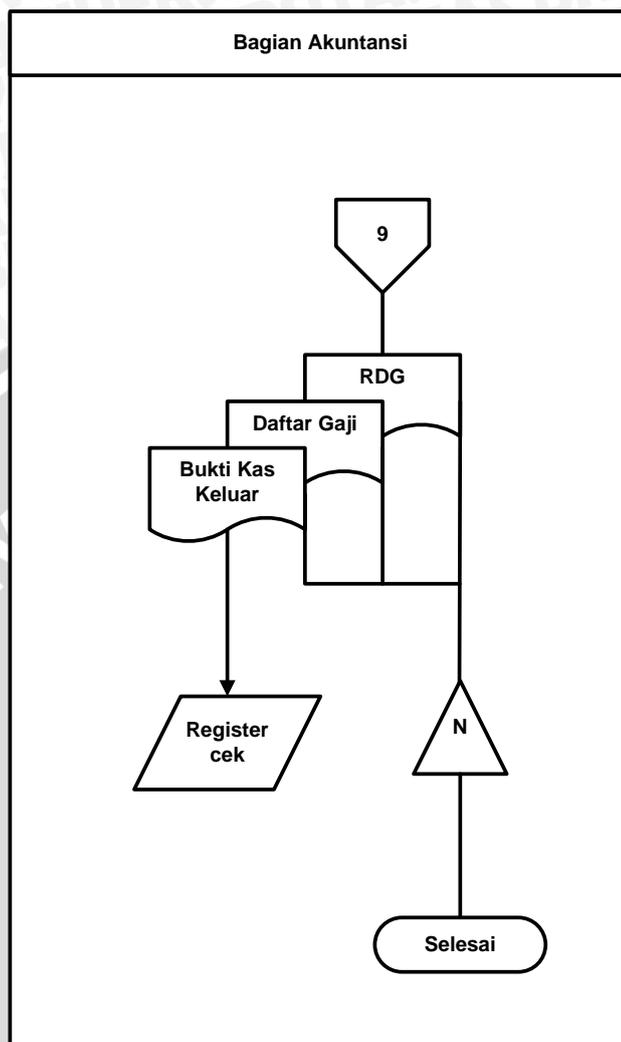
Gambar 13 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan (yang disarankan)



Gambar 14 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan (yang disarankan) (Lanjutan)



Gambar 15 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan (yang disarankan) (Lanjutan)



Gambar 16 Bagan Alir Sistem Akuntansi Penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan (*yang disarankan*) (Lanjutan)

b. Analisis Pengendalian *Intern* atas Sistem Akuntansi Penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan

1. Struktur Organisasi

Pada dasarnya struktur organisasi adalah suatu bentuk diagram yang menunjukkan aspek-aspek penting dari sebuah organisasi yang mencakup fungsi-fungsi pokok dimana terdapat hubungan yang relatif tetap antara orang-orang yang bergabung dengan organisasi. Struktur organisasi yang tepat bagi perusahaan belum tentu tepat bagi perusahaan lain hal ini disebabkan adanya faktor jenis perusahaan, luas perusahaan, jumlah karyawan dan sebagainya.

Dari pengamatan yang saya lakukan selama penelitian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, bahwa mengenai pengendalian intern struktur organisasi PT PLN (Persero) sudah efektif karena Adanya pemisahan antara bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Hal ini dilakukan agar penerimaan gaji pembuatan daftar gaji tidak disalahgunakan karena adanya pemisahan bagian. Namun disamping itu masih terdapat kekurangan yaitu adanya penggabungan tanggung jawab fungsional karena fungsi SDM melakukan pencatatan waktu hadir dan pencatatan administrasi kesehatan. Sebaiknya fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan terpisah dengan pencatatan administrasi kesehatan agar tidak terjadi kesalahan.

2. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Dari pengamatan yang saya lakukan selama penelitian di PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, bahwa pengendalian intern pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada sistem penggajian telah cukup efektif karena:

- a. Setiap karyawan yang menerima gaji sesuai dengan hari kerja karyawan tersebut bekerja.
- b. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada keputusan PT PLN (Persero) Kantor Pusat.
- c. Setiap potongan gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- d. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia. Yang menunjukkan bahwa:
 1. Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji karyawan adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 2. Tarif yang digunakan dalam perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku dan diotorisasi sesuai keputusan pejabat yang berwenang.
- e. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bagian akuntansi.
- f. Perubahan pada catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.

3. Praktek yang Sehat

Dari pengamatan yang saya lakukan selama penelitian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, bahwa pengendalian intern pada praktek pelaksanaan tugas dan fungsi setiap bagian organisasi telah cukup efektif karena:

- a. Pembayaran gaji dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan sasarannya.
- b. Daftar hadir pada karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan sudah menggunakan mesin *finger print machine* yang secara otomatis data masuk kedalam komputer, sehingga tidak dimungkinkan akan terjadi manipulasi absensi.
- c. Diadakan perbandingan kartu jam hadir dengan kartu jam kerja sebelum digunakan sebagai dasar perhitungan dasar perhitungan gaji setiap bulannya.
- d. Perhitungan pajak penghasilan rekonsiliasi dengan catatan penghasilan karyawan.
- e. Catatan penghasilan karyawan disimpan oleh bagian akuntansi.
- f. Perubahan gaji karyawan dilakukan setiap adanya perubahan UMK atau perubahan posisi departemen.

Dari analisis yang bisa saya ambil diatas dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern pada praktek pelaksanaan tugas dan masing masing fungsi telah dilakukan secara efektif. Tetapi terkadang masih terdapat kerusakan pada *finger print machine*. Hal ini menyebabkan adanya

peluang untuk manipulasi absensi. Sebaiknya diadakan pemeriksaan pada mesin secara berkala untuk menghindari kesalahan pada absensi

4. Mutu Karyawan

Dari pengamatan yang saya lakukan selama penelitian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, bahwa pengendalian intern pada mutu proses karyawan telah efektif, karena penempatan karyawan sesuai dengan tanggung jawab serta kemampuannya. Baik kemampuan dalam segi teknik maupun pendidikan. Penempatan karyawan selain ditinjau dari peringkatnya (grade) juga ditinjau dari tingkat pendidikannya. Pengendalian internal ini dapat dilihat pada tabel, sebagai berikut:

Tabel 3 Posisi atau Jabatan Sesuai Tingkat Pendidikan Pegawai PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan
Bulan: September 2013

No.	Sebutan Jabatan	Status
1	Manajer Udiklat	S2 Hukum
2	Senior Specialist I Pembelajaran SDM	S1 Elektro
3	Senior Engineer I Pembelajaran Distribusi	S1 Listrik
4	Senior Specialist I Pembelajaran SDM	S2 Manajemen
5	Senior Specialist I Pembelajaran SDM	S1 Manajemen
6	Senior Engineer II Pembelajaran Distribusi	S1 Elektro
7	Senior Engineer II Pembelajaran Distribusi	S1 Elektro
8	Deputi Manajer Pelaksanaan Pembelajaran	S1 Listrik
9	Deputi Manajer Laboratorium	S1 Listrik
10	Senior Engineer II Pembelajaran Distribusi	S2 Listrik
11	Deputi Manajer Pengembangan & Evaluasi Mutu Pembelajaran	S1 Elektro
12	Deputi Manajer Pelayanan, Administrasi & Keuangan	S1 Manajemen
13	Supervisor Laboratorium Distribusi	S1 Listrik
14	Supervisor Laboratorium	D3 Listrik
15	Supervisor Administrasi & Keuangan	SMA
16	Supervisor Pelayanan Peserta Pembelajaran	STM

No.	Sebutan Jabatan	Status
17	Supervisor Penyelenggaraan Pembelajaran Akademik	SMA
18	Supervisor Penyelenggaraan Pembelajaran Non Akademik	S1 Komputer
19	Assistant Officer Administrasi Distribusi	D3 Mesin
20	Assistant Officer Pelayanan, Sarana & Prasarana Pembelajaran	SMA
21	Assistant Officer Administrasi & Umum	SMA
22	Supervisor Mutu Pembelajaran	D3 Listrik
23	Assistant Engineer Laboratorium Pemeliharaan Distribusi	STM
24	Supervisor Pengembangan Pembelajaran	D3 Listrik
25	Assistant Officer Adminitrasi SDM	D3 Manajemen
26	Assistant Officer Pelayanan, Sarana & Prasarana Pembelajaran	SMA
27	Assistant Analyst Standarisasi & Evaluasi Mutu Pembelajaran	S1 TI
28	Assistant Analyst Akuntansi	S1 Akuntansi
29	Assistant Analyst Pengembangan Pembelajaran Distribusi	S1 Scadatel
30	Assistant Officer Administrasi Pembelajaran Niaga	S1 Scadatel
31	Assistant Officer Keuangan	S1 Manajemen
32	Junior Officer Pelayanan, Sarana & Prasarana Pembelajaran	STM
33	Junior Officer Pengelolaan Teknologi Informasi & Perpustakaan	D3 IT
34	Junior Officer Administrasi Pembelajaran Non Akademi	ST

Sumber: PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, 2013

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, kajian pustaka dan analisis interpretasi data yang telah diuraikan terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Fungsi-Fungsi yang Terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan sudah baik namun masih terdapat kekurangan dan dapat menimbulkan kesalahan atau penyimpangan didalam pendistribusian gaji karena kurang sesuai dengan teori, hal ini dapat dilihat dari fungsi SDM (Sumber Daya Manusia dan Administrasi) yang berfungsi sebagai pencatat waktu absensi pegawai untuk penilaian manajemen untuk kerja setiap bulan, setiap akhir tahun dan pembayaran IPK. Sedangkan menurut teori (Mulyadi, 2001:382) fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah bagian pencatat waktu ditangani sendiri oleh difisi pencatat waktu sehingga terlihat jelas adanya pemisahan tanggung jawab dan tidak dimungkinkan akan terjadi penyimpangan

2. Dokumen yang Digunakan

Dokumen-dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian sudah cukup efektif karena karyawan PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan menerima perincian rekapitulasi pembayaran gaji, yaitu dokumen yang berisi perincian gaji, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan serta gaji bersih dan jumlah gaji yang diterima oleh karyawan. Kelemahannya muncul pada daftar hadir yang menyebutkan bahwa daftar hadir digunakan sebagai dasar perhitungan laporan koefisien kinerja karyawan. Pernyataan ini kurang sesuai jika dibandingkan oleh pendapat para ahli, karena daftar hadir tidak hanya berguna untuk koefisien kinerja karyawan melainkan juga sebagai acuan jumlah gaji yang diterima karyawan.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan sudah cukup efektif namun masih ditemukan sedikit kekurangan hal ini dapat dilihat dari hanya digunakannya jurnal dan buku besar, tidak ada kartu harga produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Sedangkan menurut teori (Mulyadi, 2001: 382) catatan akuntansi yang diperlukan terdiri dari jurnal umum, kartu harga produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Dan sebaiknya menambahkan catatan akuntansi yang dirasa kurang memenuhi agar tidak terjadi kesalahan.

4. Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem Akuntansi Penggajian

prosedur yang digunakan pada PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan cukup efektif karena sudah memenuhi teori para ahli. Hasil penelitian prosedur yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan menggunakan prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembayaran gaji dan prosedur pencatatan gaji.

5. Struktur Organisasi

Pengendalian intern struktur organisasi PT PLN (Persero) sudah efektif karena Adanya pemisahan antara bagian kepegawaian dan bagian keuangan. Hal ini dilakukan agar penerimaan gaji pembuatan daftar gaji tidak disalahgunakan karena adanya pemisahan bagian. Namun disamping itu masih terdapat kekurangan yaitu adanya penggabungan tanggung jawab fungsional karena fungsi SDM melakukan pencatatan waktu hadir dan pencatatan administrasi kesehatan. Sebaiknya fungsi pencatatan waktu hadir dilakukan terpisah dengan pencatatan administrasi kesehatan agar tidak terjadi kesalahan.

6. Sistem Wewenang dan Prosedur Pencatatan

Dari pengamatan yang saya lakukan selama penelitian di PT PLN (Persero) Udiklat Pandaan, bahwa pengendalian intern pada sistem wewenang dan prosedur pencatatan pada sistem penggajian telah cukup efektif karena:

- g. Setiap karyawan yang menerima gaji sesuai dengan hari kerja karyawan tersebut bekerja.
- h. Setiap perubahan gaji karyawan didasarkan pada keputusan PT PLN (Persero) Kantor Pusat.
- i. Setiap potongan gaji karyawan selain dari pajak penghasilan karyawan didasarkan pada surat potongan gaji yang diotorisasi oleh fungsi kepegawaian.
- j. Daftar gaji diotorisasi oleh fungsi personalia. Yang menunjukkan bahwa:
 3. Karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji karyawan adalah karyawan yang diangkat menurut surat keputusan pejabat yang berwenang.
 4. Tarif yang digunakan dalam perhitungan gaji adalah tarif yang berlaku dan diotorisasi sesuai keputusan pejabat yang berwenang.
- k. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji diotorisasi oleh bagian akuntansi.
 1. Perubahan pada catatan penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan daftar gaji karyawan.
 7. Praktek yang Sehat

Pengendalian intern pada praktek pelaksanaan tugas dan masing masing fungsi telah dilakukan secara efektif. Tetapi terkadang masih terdapat kerusakan pada *finger print machine*. Hal ini menyebabkan adanya peluang untuk manipulasi absensi. Sebaiknya diadakan

pemeriksaan pada mesin secara berkala untuk menghindari kesalahan pada absensi

8. Mutu Karyawan

Pengendalian intern pada mutu proses karyawan telah efektif, karena penempatan karyawan sesuai dengan tanggung jawab serta kemampuannya. Baik kemampuan dalam segi teknik maupun pendidikan. Penempatan karyawan selain ditinjau dari peringkatnya (grade) juga ditinjau dari tingkat pendidikannya.

B. Saran

1. Berkaitan dengan fungsi-fungsi yang terkait sebaiknya untuk fungsi bagian pencatat waktu dibuat terpisah dari fungsi SDM. Agar fungsi SDM lebih fokus melakukan pencatatan administrasi kesehatan dan untuk menghindari adanya kesalahan dalam bagian pencatat waktu.
2. Catatan akuntansi yang digunakan hendaknya ditambahkan kartu harga produk, kartu biaya dan kartu penghasilan karyawan. Sehingga mempermudah didalam pencatatannya dan dapat dijadikan sebagai arsip serta dapat dipertanggungjawabkan juga pembayaran gaji yang telah dilakukan.
3. Sebaiknya pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan gaji dilakukan lebih dari sekali untuk menghindari adanya kesalahan dalam pencatatan maupun perhitungan gaji karyawan.
4. sebaiknya ada pemeriksaan secara berkala terhadap mesin *finger print machine* untuk menghindari adanya kerusakan pada mesin. Hal

tersebut dilakukan untuk menghindari adanya peluang untuk manipulasi absensi karyawan.



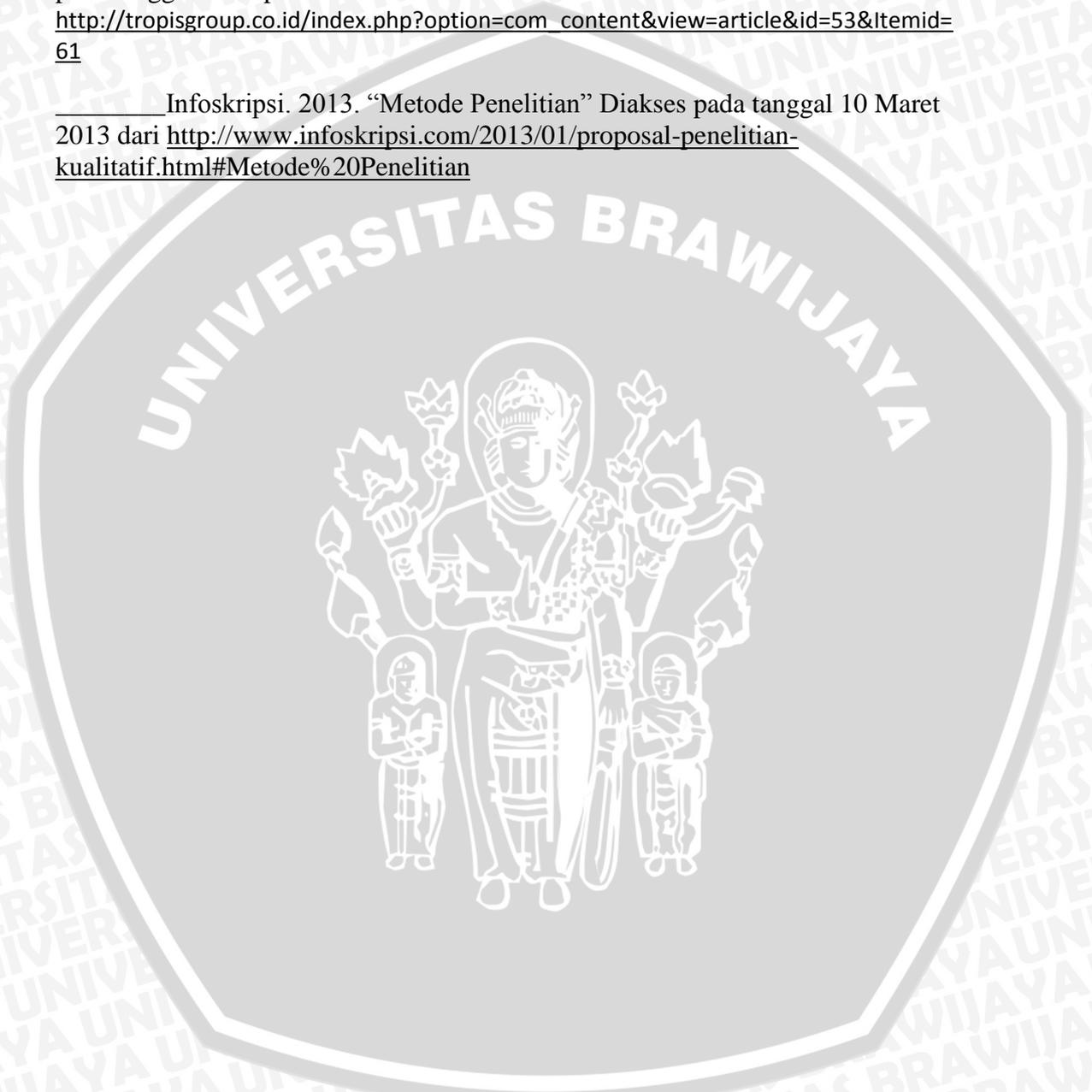
DAFTAR PUSTAKA

- Adikoesoemo. 2000. *Sistem-sistem Akuntansi*. Bandung: Tarsito
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta: BPFE
- _____. 2008. *Intermediate Accounting*. Edisi Kedelapan, Yogyakarta: BPFE.
- _____. 2009. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Andana Media
- Bodnar, George H. dan Hopwood, William S. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Indonesia. Alih bahasa Amir Abadi Jusuf. Jakarta PT Indeks/PD
- Diana. Anastasia. Lilis Setiawati. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: C. V. Andi
- Hasibuan, Malayu S.P. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara
- Jusup, Al. Haryono. 2005. *Dasar-Dasar Akuntansi*, Jilid 1, Edisi 6: Cetakan Kelima. Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Marom, Chairul. 2002. *Sistem Akuntansi Perusahaan Dagang*. Jakarta: PT. Grafindo
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi ke-3. Cetakan ketiga. Jakarta: Salemba Empat
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta. Yayasan Pustaka Nusantara
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia
- Ruky, AS. 2001. *Sistem dan Administrasi Penggajian Untuk Perusahaan di Indonesia*. Bandung: Penerbit Angkasa
- Soemarso. SR. 2005. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi lima. Jakarta: Salemba Empat
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga

Internet

_____. 2003. "Defenisi Outsourcing Dalam UU No.13 tahun 2003" Diakses pada tanggal 26 September 2013 dari http://tropisgroup.co.id/index.php?option=com_content&view=article&id=53&Itemid=61

_____. 2013. "Metode Penelitian" Diakses pada tanggal 10 Maret 2013 dari <http://www.infoskripsi.com/2013/01/proposal-penelitian-kualitatif.html#Metode%20Penelitian>



Lampiran 1 PENERIMAAN POTONGAN TGL. 01 AGUSTUS 2013

KOPERASI “MITRA USAHA”

PT PLN (PERSERO) UDIKLAT PANDAAN

No	Nama	Pot. Rokok	KopKar Pot. Tgl1	JK. WKT	Ang. ke	Bank Syariah	JK. WKT	Ang. ke	Ang. Barang	JK. WKT	Ang. ke	Simp. Wajib	Jumlah
		-	-			-			-			-	-

Lampiran 2 POTONGAN PINJAMAN ANGGOTA (PENSIUNAN)

KOPERASI “MITRA USAHA”

PERIODE BULAN AGUSTUS 2013

(Lanjutan)

No.	Nama	Pot. Rokok	KopKar Pot. Tgl 1	JK. WKT	Ang. ke	Bank Syariah	JK. WKT	Ang. ke	Ang. Barang	JK. WKT	Ang. Ke	Simp. Wajib	Jumlah
		-	-			-			-			-	-

Lampiran 3 DAFTAR PEMBAYARAN GAJI DAN POTONGAN BULAN APRIL 2013

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	GRADE	SKALA GRADE	SKALA PHDP	GAJI DASAR PHDP	P1 (TARIF GRADE)	P2 (TUNJ. POSISI)	JUMLAH GAJI / (P1+P2)	JENIS POTONGAN		JUMLAH POT	JUMLAH YANG DITRANSFER	NO. REK BRI
										IURAN PESERTA	BPRP/ ANGSURAN			
	JUMLAH SELURUHNYA					0	0	0	0	0	0	0	0	

Pandaan,

Manajer

Lampiran 4 Perincian Gaji

NO. URUT	:	
NAMA	:	
NO. INDUK	:	
GRADE	:	
SKALA	:	
BULAN	:	
		P1 DAN P2
		POTONGAN
Tarif Grade (P1)	:	luran Peserta :
Tunj. Posisi (P2)	:	luran SP :
		BPRP :
Jumlah	:	0
		Jumlah : 0
Dibayarkan	:	0 ,-
Tanda Tangan	:	



Lampiran 5 Daftar Hadir Peserta dan Instruktur

	PT PLN (Persero) UNIT PENDIDIKAN & PELATIHAN	FORMULIR	NO. DOKUMEN	HAL : 5/5
			FBR-DU-04	TGL :
				REV :
DAFTAR HADIR PESERTA DAN INSTRUKTUR				

PELATIHAN : P2TL

METODE : 2 JULI – 6 JULI 2012

TEMPAT : PT PLN (PERSERO) UDIKLAT
PANDAAN

HARI/TANGGAL : JUMAT, 6 JULI 2012

NO	NAMA	UNIT INDUK	TANDA TANGAN
MATERI YANG DISAMPAIKAN	JUMLAH JAM	INSTRUKTUR	TANDA TANGAN

Lampiran 6 Daftar Hadir Peserta Pelatihan

	PT PLN (Persero) UNIT PENDIDIKAN & PELATIHAN	FORMULIR	NO. DOKUMEN	HAL :
			FBR-DU-05	TGL : REV :
DAFTAR HADIR PESERTA PELATIHAN				

PELATIHAN : MANAJEMEN STRATEGIK UNTUK

MANAJEMEN DASAR DAN SETARA

METODE : 12 JUNI S/D 13 JUNI 2013

TEMPAT : PT PLN (PERSERO) UDIKLAT PANDAAN

No	Nama Peserta	NILAI MATA PELAJARAN								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

KETERANGAN MATA PELAJARAN

1. LANSEKAP MANAJEMEN STRATEJIK
2. PEMAHAMAN MANAJEMEN STRATEJIK
3. PROSES UMUM MANAJEMEN STRATEJIK
4. FORMULASI STRATEGI
5. IMPLEMENTASI STRATEJIK
6. EVALUASI DAN PENGENDALIAN
7. KEPEMIMPINAN STRATEJIK
8. MANAJEMEN STRATEJIK & PERENCANAAN STRATEJIK
9. EKSEKUSI STRATEJIK

INSTRUKTUR

RJB. SETIAWAN



Lampiran 7

PT PLN (Persero)
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
UDIKLAT PAND

PENGGANTIAN TAGIHAN PENGOBATAN RAWAT JALAN
PEGAWAI DAN KELUARGA TANGGUNGAN
BULAN : SEPTEMBER 2013

No.	N a m a Pegawai	Tanggal Kwitansi	Nama Pasien	Asal Kwitansi	Jumlah Tunai	Penggantian		Jumlah Total	Tanda Terima
						Prosentase	Jumlah		
1		02-07-13				Sesuai Aturan		0	1
		31-07-13				Sesuai Aturan			
		01-08-13				Sesuai Aturan			
		09-08-13				Sesuai Aturan			
		20-08-13				Sesuai Aturan			
2		27-08-13				100 %		0	2
		27-08-13				100 %			
3		28-08-13				Sesuai Aturan		0	3
4		27-08-13				100 %		0	4
		27-08-13				Sesuai Aturan			
		27-08-13				100 %			
6		03-08-13				Sesuai Aturan		0	
		23-08-13				Sesuai Aturan			
		26-08-13				100 %			
		26-08-13				100 %			
Jumlah Seluruhnya :								0	

Pandaan, 09 September 2013

Menyetujui
Manajer

Setuju Bayar
Deputi Manajer
Pelayanan, Administrasi & Keuangan

KOESDIANTO

AGUS BUDHY SENTUSA

Lampiran 7

PT PLN (Persero)
 PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
UDIKLAT PAND

**PENGGANTIAN TAGIHAN PENGOBATAN RAWAT JALAN
 PEGAWAI DAN KELUARGA TANGGUNGAN
 BULAN : SEPTEMBER 2013**

No.	N a m a Pegawai	Tanggal Kwitansi	Nama Pasien	Asal Kwitansi	Jumlah Tunai	Penggantian		Jumlah Total	Tanda Terima
						Prosentase	Jumlah		

