

**SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN KARYAWAN
SEBAGAI UPAYA MENINGKATKAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PERUSAHAAN
(Studi pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan)**

SKRIPSI

Diajukan untuk menempuh ujian sarjana
Pada Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya

FERLY RIZAH WAHYUDHILLAH

NIM. 0310323056



**UNIVERSITAS BRAWIJAYA
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
KONSENTRASI KEUANGAN
MALANG
2009**

TANDA PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Sebagai Upaya Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan. (Studi pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan).

Disusun Oleh : Ferly Rizah Wahyudhillah

Nim : 0310323056

Fakultas : Ilmu Administrasi

Jurusan : Administrasi Bisnis

Konsentrasi : Manajemen Keuangan

Malang, Januari 2009

Komisi Pembimbing :

Ketua



DR. Darminto, M. Si
NIP. 130 682 587

Anggota



Drs. Achmad Husaini, MAB
NIP. 131 475 902

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN MAJELIS PENGUJI SKRIPSI,
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI UNIVERSITAS BRAWIJAYA, PADA :

Hari : Rabu
Tanggal : 11 Februari 2009
Jam : 09.00 WIB
Judul : Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Sebagai Upaya
Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.
(Studi pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan
Jaringan Pamekasan)

DAN DINYATAKAN LULUS

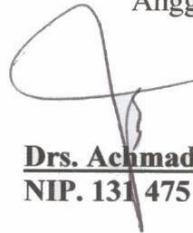
MAJELIS PENGUJI

Ketua



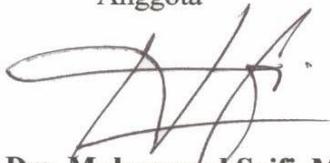
Dr. Darminto, M.Si
NIP. 130 682 587

Anggota



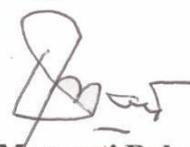
Drs. Achmad Husaini, MAB
NIP. 131 475 902

Anggota



Drs. Muhammad Saifi, M.Si
NIP. 131 475 781

Anggota



Dra. Sri Mangesti Rahayu, M.Si
NIP. 131 102 602

PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

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

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

Malang, Februari 2009



Nama : Ferly Rizah Wahyudhillah

NIM : 0310323056

RINGKASAN

Ferly Rizah Wahyudhillah, 2009, Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Sebagai Upaya Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan), Nama Pembimbing utama DR. Darminto, M.Si, Pendamping Drs. Achmad Huzaeni, MAB

Sistem Akuntansi penggajian merupakan salah satu sistem yang harus diterapkan perusahaan secara efektif dan efisien, karena penggajian merupakan kegiatan yang mutlak dilakukan guna menjaga kelangsungan hidup perusahaan. Sistem akuntansi penggajian sangat berperan dalam pengendalian intern perusahaan, dengan adanya sistem akuntansi ini maka dapat mencegah adanya kecurangan, kesalahan dan kecerobohan dalam pelaksanaan prosedur penggajian karyawan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan. Selain itu bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian sebagai upaya meningkatkan sistem pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan.

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan studi kasus pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan. Fokus penelitian ini adalah struktur organisasi, formulir dan dokumen serta jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian. Metode analisis data yang digunakan adalah analisis data non statistik dengan menganalisis struktur organisasi, dokumen yang digunakan, jaringan yang membentuk sistem dan sistem pengendalian intern dalam sistem penggajian.

Dari hasil analisis menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan masih terdapat kelemahan diantaranya pada struktur organisasi masih terdapat bagian yang mempunyai tanggung jawab terlalu besar, dalam proses pencatatan waktu hadir masih kurang efisien karena masih menggunakan daftar absensi manual, dalam proses pengolahan daftar gaji hanya diolah oleh bagian pengolahan gaji.

Dalam meningkatkan pengendalian intern yang ada dalam perusahaan yaitu pada struktur organisasi perlu ditambahkannya satu bagian lagi untuk menghindari tanggung jawab yang terlalu besar, dalam proses pencatatan waktu hadir perlu adanya perbaikan pada *clock card machin*, serta dalam proses pengolahan gaji seharusnya juru akuntansi memeriksa ulang dokumen-dokumen yang diolah oleh bagian daftar gaji untuk menghindari kesalahan perhitungan dan adanya penyelewengan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa senantiasa terucap atas segala berkah, rahmat dan hidayah-NYA, karena segala kesulitan dan rintangan di dalam penulisan skripsi ini berhasil penulis lampau. Atas bimbingan-NYA pula skripsi dengan judul **Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Sebagai Upaya Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan (Studi pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan)**. ini dapat terselesaikan.

Skripsi ini disusun guna mencapai derajat sarjana pada Fakultas Ilmu Administrasi Bisnis Universitas Brawijaya Malang. Selama penyusunan laporan ini, penulis telah banyak mendapatkan bimbingan, arahan, saran, dorongan, serta kritik dari berbagai pihak yang semuanya bersifat membangun. Oleh sebab itu maka dalam kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang setulus-tulusnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Suhadak M.Ec Selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya Malang.
2. Bapak DR. Kusdi Raharjo DEA, selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Malang.
3. Bapak DR. Darminto, M. Si dan Bapak Drs. Achmad Huzaeni, MAB, Selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran memberikan bimbingan, arahan dan motivasi kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
4. Segenap dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Malang yang telah memberikan bekal teori, ilmu pengetahuan dan pengalaman yang sangat bermanfaat bagi penulis.
5. Seluruh staf Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Brawijaya, Malang.
6. Kedua orang tua tercinta dan adek tersayang yang telah memberikan segala sesuatunya atas cinta kasih, doa tulus dan nasehat terbaiknya.
7. Teman-teman baikku dari pulau garam Alif, Dani, Togel, Telo, Andi. Terima kasih atas dukungannya.

8. Sahabat terbaikku Faridz, Yakin, Mujib, Mohon, Dika, Nikho, Indra (togel), Rizky, Mirza. Terima kasih sudah menjadi saudara di kota perantauan ini.
9. Teman-teman angkatan 2003 Bisnis Kelas D. Terima Kasih atas kenangannya.
10. Serta semua teman-temanku yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah banyak memberikan sumbangan tenaga dan pemikiran serta *support* yang telah diberikan kepada penulis.

Ketika dunia sarat akan kesalahan dan keterbatasan, penulis sadar skripsi ini masih jauh dari kata sempurna oleh karena itu saran dan kritik sangat diharapkan untuk kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Malang, Februari 2009

Penulis

DAFTAR ISI

MOTTO.....	i
LEMBAR PEERSEMBAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	iii
TANDA PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN ORISINILITAS	v
RINGKASAN.....	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian	2
D. Kontribusi Penelitian	3
E. Sistematika Pembahasan.....	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Sistem Akuntansi	5
1. Pengertian Sistem	5
2. Pengertian Prosedur.....	7
3. Pengertian Sistem Akuntansi	8
4. Kegunaan Sistem Akuntansi	8
5. Faktor-faktor Penyusunan Sistem Akuntansi.....	9
6. Unsur Sistem Akuntansi Utama	9
7. Tujuan Sistem Akuntansi.....	10
8. Langkah-langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi	11
9. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi	13
B. Formulir Dalam Sistem Akuntansi	13
1. Pengertian Formulir.....	13
2. Alasan Penggunaan Formulir.....	14
3. Manfaat Formulir	14
4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan Formulir	15
5. Peranan Formulir dan Dokumen Dalam Sistem Akuntansi.....	16
C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	16
1. Pengertian Gaji dan Upah	16
2. Pengertian Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan.....	17
3. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah	18
4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penentu Tingkat Gaji dan Upah	19
5. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen	20
6. Dokumen yang Dibutuhkan	20

7. Catatan Akuntansi yang Digunakan	21
8. Fungsi-fungsi yang Terkait	21
9. Jaringan Produk yang Membentuk Sistem	22
D. Pengendalian Intern Dalam Sistem Akuntansi	
Penggajian dan Pengupahan	34
1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern	34
2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern.....	34
3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern	35
4. Macam Pengendalian Intern	37

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	39
B. Fokus Penelitian.....	39
C. Lokasi Penelitian.....	40
D. Sumber Data	40
E. Metode Pengumpulan Data	41
F. Instrumen Penelitian	41
G. Analisis Data	42

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data	43
1. Gambaran Umum Perusahaan.....	43
2. Asas dan Tujuan Kerja PT. PLN (Persero).....	45
3. Visi dan Misi PT. PLN (Persero)	45
4. Lokasi dan Daerah Kerja	46
5. Struktur Organisasi PT. PLN	46
6. Karyawan PT. PLN (Persero)	52
7. Sistem Akuntansi Penggajian.....	54
a. Fungsi yang Terkait	54
b. Dokumen yang Digunakan.....	55
c. Catatan Akuntansi yang Digunakan.....	56
d. Jaringan Prosedur Penggajian.....	56
a) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir	56
b) Prosedur Pengolahan Daftar Gaji	56
c) Prosedur Pembayaran Gaji.....	58
d) Prosedur Pencatatan Gaji	58
8. Sistem Pengendalian Intern.....	61
B. Analisis dan Interpretasi Data	62
1. Evaluasi Data	62
2. Langkah-langkah Pemecahan Masalah	62
3. Prosedur Pemecahan Masalah.....	62
a. Perbaikan Struktur Organisasi	62
b. Perbaikan Dokumen yang Digunakan.....	65
c. Perbaikan Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem.....	68
d. Perbaikan Sistem Pengendalian Intern.....	71

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	72
B. Saran.....	72

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

Tab	Judul	Hal
1	Data Jumlah Karyawan Per Pendidikan	52
2	Data Jumlah Karyawan Per Jenis Kelamin dan Usia	52
3	Data Jumlah Karyawan Berdasarkan Peringkat	53
4	Hari dan Jam Kerja Karyawan	54

DAFTAR GAMBAR

Gbr	Judul	Hal
1	Arus Dokumen dan Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian	27
2	Arus Dokumen dan Flowchart Sistem Akuntansi Pengupahan	31
3	Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan	51
4	Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan	59
5	Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan (Disarankan)	64
6	Daftar Absensi (Disarankan)	66
7	Slip Gaji (Disarankan)	67
8	Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan (Disarankan)	69

DAFTAR LAMPIRAN

No.	Lampiran
1	Formulir Manajemen Unjuk Kerja Karyawan PT. PLN (Persero)
2	Daftar Absensi
3	Daftar Potongan Macam-macam
4	Daftar Pembayaran Gaji
5	Slip Gaji
6	Perincian Gaji
7	Bukti Pembayaran

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem akuntansi disusun secara formal dan berfungsi menyajikan informasi yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan. Sistem akuntansi yang disusun hendaknya dapat memberikan informasi yang mengandung prinsip-prinsip dan teknik pengendalian intern sehingga informasi yang dihasilkan dapat dipercaya keakuratannya. Sistem akuntansi harus dapat membantu manajemen dalam pengendalian operasional perusahaan. Salah satu sistem akuntansi yang diperlukan oleh perusahaan adalah sistem akuntansi penggajian karyawan.

Sistem akuntansi penggajian mencakup hal-hal yang berhubungan dengan masalah penggajian karyawan, di antaranya adalah mengenai penggolongan sistem akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait, jaringan prosedur yang membentuk sistem dan dokumen-dokumen yang digunakan dalam proses penggajian. Sistem akuntansi penggajian karyawan dapat juga memperkecil adanya penyelewengan atau kesalahan yang terjadi dalam perusahaan baik secara sengaja maupun tidak sengaja yang dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan, dengan kata lain sistem akuntansi penggajian karyawan dapat berfungsi sebagai kontrol dalam kegiatan perusahaan.

Sistem pengendalian intern merupakan proses pemantauan yang memungkinkan manajemen mengetahui apakah tindakan yang dilakukan dan bagaimanakah tindakan koreksinya jika pelaksanaan tidak sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan semula. Suatu sistem pengendalian intern dikatakan memadai jika dengan diterapkannya sistem tersebut semua tujuan perusahaan dapat tercapai. Tujuan tersebut adalah pengamanan atau menjaga aktiva yang dimiliki, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, menjamin adanya efisiensi dalam operasional serta menjaga agar tidak terjadi penyimpangan dari kebijakan yang telah ditetapkan, dengan demikian dapat dilihat bahwa sistem pengendalian intern mempunyai peranan yang penting sekali bagi perusahaan. Sistem penggajian yang ditetapkan dengan tepat akan berjalan dengan baik bila ditunjang dengan pengendalian intern yang baik pula.

PT. PLN (Persero) adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa yang tentunya mempunyai SDM cukup banyak, dengan tingkat keahlian dan pendidikan yang beraneka ragam dan dengan jenjang jabatan mulai dari karyawan jenjang atas sampai karyawan jenjang bawah. Dengan banyaknya jumlah karyawan tersebut, memungkinkan timbulnya masalah besar yang berhubungan dengan SDM, termasuk masalah penggajian karyawan. Dari berbagai transaksi pada perusahaan, kegiatan penggajian mewakili transaksi yang penting dalam rangka pengendalian intern. Pengendalian atas gaji harus dilakukan dengan penuh ketelitian dan kecermatan agar transaksi tersebut tidak mengakibatkan kerugian yang harus diderita oleh perusahaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat diketahui bahwa sistem penggajian yang baik dapat mendukung tujuan pengendalian intern perusahaan. Bertitik tolak dari latar belakang yang telah diuraikan di atas mendorong penulis untuk melakukan penelitian dengan judul : **Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Sebagai Upaya Meningkatkan Sistem Pengendalian Intern Perusahaan.**

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka perumusan masalah dalam penulisan ini adalah :

1. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan ?
2. Bagaimana pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan sebagai upaya meningkatkan sistem pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan ?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan .
2. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem akuntansi penggajian sebagai upaya meningkatkan sistem pengendalian intern pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan .

D. Kontribusi Penelitian

Penelitian ini diharapkan adanya kontribusi yang dapat diberikan antara lain :

1. Aspek Akademis

Hasil penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan, khususnya sistem akuntansi penggajian.

2. Aspek Praktis

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan masukan dan sebagai bahan pertimbangan bagi PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, terutama bagi para pengambil keputusan (manajer) dalam merumuskan kebijakan sehubungan dengan pelaksanaan sistem dan prosedur penggajian karyawan untuk mewujudkan pengendalian intern.

E. Sistematika Pembahasan

Untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai pokok-pokok isi skripsi ini dan untuk mempermudah dalam penggunaannya nanti, maka penulis memberikan gambaran secara singkat mengenai sistematika pembahasan yang masing-masing diuraikan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini dijelaskan mengenai latar belakang pemilihan judul, perumusan masalah, tujuan penelitian, kontribusi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : TINJAUAN PUSTAKA

Bab ini menjelaskan mengenai kerangka teori sebagai acuan teori yang akan digunakan sebagai landasan untuk mendukung pembahasan masalah meliputi : Sistem Akuntansi, Formulir dalam Sistem Akuntansi, Sistem Akuntansi Penggajian serta Sistem Pengendalian Intern.

BAB III : METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini menguraikan mengenai jenis penelitian yang dipakai dalam penelitian ini. Kemudian dilanjutkan dengan fokus penelitian,

sumber data, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian dan analisa data.

BAB IV : HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan mengenai hasil pengambilan data, penyajian data dan analisis data serta pembahasan mengenai masalah yang dihadapi perusahaan berkenaan dengan peranan sistem akuntansi dalam upaya mendukung pelaksanaan pengendalian intern khususnya prosedur penggajian karyawan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan .

BAB V : PENUTUP

Bab ini berikan kesimpulan dari apa yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya dan penelitian yang telah dilakukan serta saran-saran yang diberikan sebagai masukan kepada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan dalam melaksanakan pengembangan selanjutnya.

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Akuntansi

1. Pengertian Sistem

Dalam upaya menyediakan dan memperbaiki kualitas informasi yang dihasilkan bagi pengelola kegiatan usaha maka diperlukan suatu sistem akuntansi yang baik. Selain itu sistem akuntansi yang baik juga diharapkan dapat memperbaiki sistem pengendalian intern serta mengurangi terjadinya pemborosan dan penyelewengan yang ada.

Sistem akuntansi pada dasarnya berasal dari dua kata yaitu sistem dan akuntansi. Sistem yang berarti kumpulan elemen-elemen atau bagian-bagian yang berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu, sedangkan Akuntansi artinya adalah suatu aktivitas jasa yang memberikan informasi kuantitatif, terutama bersifat keuangan dan mengenai masalah ekonomi. Sebelum membahas pengertian sistem akuntansi yang lebih lanjut, berikut ini pengertian mengenai sistem.

Menurut pendapat Cole yang dikutip oleh Baridwan (2002:3) definisi 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.

Sistem menurut Mulyadi (2001:5) menyebutkan bahwa Sistem adalah suatu jaringan prosedur yang dibuat menurut pola yang terpadu untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan.

Sistem menurut West Churchman yang dikutip oleh Krismiaji (2002:1) adalah serangkaian komponen yang dikoordinasikan untuk mencapai serangkaian tujuan.

Sesuai dengan definisi tersebut, sebuah sistem memiliki 3 karakteristik, yaitu :

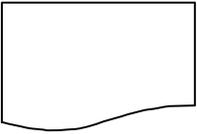
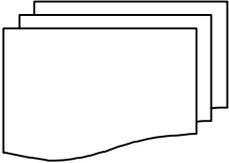
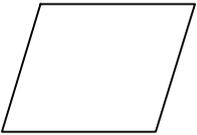
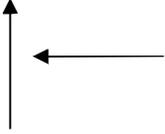
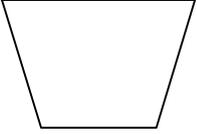
1. Komponen, atau sesuatu yang dapat dilihat, didengar atau dirasakan.
2. Proses, yaitu kegiatan untuk mengkoordinasikan komponen yang terlibat dalam sebuah sistem.

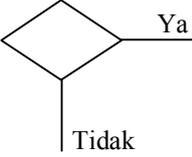
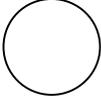
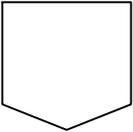
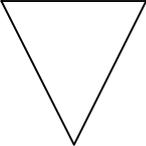
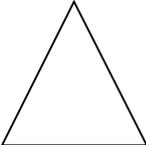
3. Tujuan, yaitu sasaran terakhir yang ingin dicapai dari kegiatan koordinasi komponen tersebut.

a. Perangkat Permodelan Sistem

Perangkat permodela sistem yang digunakan adalah bagan alir dokumen atau *flow chart*, *flow chart* merupakan bagan yang menggambarkan aliran dokumen dalam suatu sistem informasi (Mulyadi, 2001:60-63).

Berikut ini adalah simbol-simbol standart dengan maknanya masing-masing :

1.  Dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data terjadinya suatu transaksi.
2.  Berbagai dokumen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan berbagai jenis dokumen yang digabungkan bersama di dalam satu paket.
3.  Input/output. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan catatan akuntansi yang digunakan untuk mencatat data yang direkam sebelumnya di dalam dokumen atau formulir.
4.  Proses. Simbol ini menggambarkan pengolahan data.
5.  Garis alir. Simbol ini menggambarkan arah proses pengolahan data.
6.  Mulai/berakhir. Simbol ini untuk menggambarkan awal dan akhir suatu sistem akuntansi.
7.  Kegiatan manual. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan kegiatan manual seperti mengisi formulir dan sebagainya.

8.  Keputusan. Simbol ini menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data dalam bentuk ya atau tidak.
9.  Penghubung pada halaman yang sama. Simbol ini digunakan sebagai penghubung untuk memungkinkan aliran dokumen berhenti di suatu lokasi pada halaman tertentu dan kembali berjalan di lokasi lain pada halaman yang sama.
10.  Penghubung pada halaman yang berbeda. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan kemana dan bagaimana bagan alir terkait satu dengan lainnya.
11.  Arsip sementara. Simbol ini digunakan untuk menunjukkan tempat penyimpanan dokumen.
12.  Arsip permanen. Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arsip permanen yang merupakan tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi dalam sistem akuntansi yang bersangkutan.

2. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2001:5) Prosedur merupakan suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu organisasi departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Sedangkan pengertian prosedur menurut pendapat Cole yang dikutip oleh Baridwan (2002:3) adalah Prosedur adalah suatu urutan pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi.

Dari definisi tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa terdapat hubungan antara sistem dan prosedur dimana suatu sistem pasti terdiri dari jaringan prosedur, sedangkan prosedur merupakan urutan kegiatan klerikal.

3. Pengertian Sistem Akuntansi

Ada beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli mengenai pengertian dari sistem akuntansi diantaranya

Menurut Narko (2002:3) menyatakan bahwa :

“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”.

Demikian juga dengan Mulyadi (2001:3) berpendapat bahwa “Sistem Akuntansi adalah organisasi formulir, catatan dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”

Berdasarkan pengertian-pengertian tersebut, maka dapat diambil kesimpulan bahwa sistem akuntansi adalah alat atau sarana pengawasan manajemen, dengan perlengkapan media formulir dan pencatatan untuk menghasilkan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen untuk mengelola perusahaan dan pihak lain yang berkepentingan.

4. Kegunaan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi diciptakan untuk menangani transaksi yang terjadi secara rutin dan terus menerus. Menurut Cole dalam Baridwan (1991:3) sistem akuntansi yang diterapkan akan memiliki kegunaan sebagai berikut :

- a. Untuk menciptakan keseragaman dalam menangani transaksi-transaksi yang sejenis sehingga menghasilkan informasi yang dapat dipercaya.
- b. Untuk menciptakan efisiensi kerja.
- c. Untuk memudahkan manajemen mengelola perusahaan.

Jadi jelaslah bahwa sistem akuntansi dalam suatu perusahaan sangat berguna dalam menciptakan keseragaman informasi, menciptakan efisiensi kerja dan memudahkan pengelolaan perusahaan.

5. Faktor-faktor Penyusunan Sistem Akuntansi

Sebelum suatu sistem akuntansi disusun, perlu adanya pertimbangan mengenai keuntungan dan kerugian penyusunan sistem tersebut. Karena penyusunan suatu sistem tentu akan membutuhkan waktu, dana dan tenaga yang tidak sedikit. Pada dasarnya terdapat beberapa hal penting yang harus diketahui dan dipertimbangkan oleh setiap perusahaan di dalam menyusun sistem akuntansi. Adapun faktor-faktor yang perlu dijadikan pertimbangan tersebut menurut Baridwan (2002:7) adalah sebagai berikut :

- a. Prinsip cepat
Sistem akuntansi yang disusun harus mampu menyediakan informasi yang diperlukan tepat pada waktunya, dapat memenuhi kebutuhan, dan dengan kualitas yang sesuai.
- b. Prinsip aman
Sistem akuntansi harus membantu menjaga keamanan harta milik perusahaan. Untuk menjaga keamanan harta milik perusahaan maka sistem akuntansi harus disusun dengan mempertimbangkan prinsip-prinsip pengendalian intern.
- c. Prinsip murah
Sistem akuntansi yang disusun itu harus memenuhi prinsip murah yang berarti bahwa biaya untuk menyelenggarakan sistem akuntansi itu harus dapat ditekan sehingga relatif tidak mahal, dengan kata lain, dipertimbangkan *cost* dan *benefit* dalam menghasilkan suatu informasi.

Ketiga faktor tersebut harus dipertimbangkan bersama-sama pada waktu menyusun sistem akuntansi perusahaan sehingga tidak sampai terjadi adanya salah satu faktor yang ditinggalkan.

6. Unsur Sistem Akuntansi Utama

Untuk dapat mencapai keberhasilan suatu sistem diperlukan adanya alat-alat/unsur-unsur yang menunjang berjalannya sistem tersebut. Begitu juga dengan sistem akuntansi. Pada dasarnya sistem akuntansi terdiri dari beberapa subsistem yang saling berkaitan. Atau dapat juga dikatakan bahwa sistem akuntansi terdiri dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan.

Baridwan (2002:6) membagi unsur sistem akuntansi sebagai berikut :

- a. Klarifikasi rekening
Penggolongan rekening-rekening yang digunakan dalam sistem akuntansi. Rekening-rekening ini terdiri dari rekening neraca (*riel*) dan rekening rugi laba (*nominal*). Daftar dari rekening-rekening yang digunakan beserta dengan nomor kodenya disebut kerangka rekening (*chart of accounts*).

- b. Buku besar dan buku besar pembantu
Berisi rekening-rekening neraca dan rugi laba yang digunakan dalam sistem akuntansi. Buku ini merupakan dasar untuk menyusun laporan keuangan, seperti neraca, laporan rugi-laba, dan laporan-laporan lainnya. Buku besar ini disebut juga sebagai buku pencatat terakhir (*book of final entry*). Buku besar pembantu berisi rekening-rekening yang merupakan rincian dari suatu rekening buku besar. Misalnya rekening piutang dagang dalam buku besar dibuatkan rincian untuk setiap pelanggan. Rincian ini dilakukan dengan membuat satu rekening piutang untuk setiap langganan. Kumpulan rekening-rekening piutang ini disebut buku pembantu piutang.
- c. Jurnal
Catatan transaksi pertama kali. Catatan ini dibuat urut tanggal terjadinya transaksi. Biasanya dibutkan jurnal-jurnal khusus untuk mencatat transaksi-transaksi yang frekuensinya tinggi.
- d. Bukti transaksi
Formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi pada saat terjadinya (*data recording*) sehingga menjadi bukti tertulis dari transaksi yang terjadi seperti faktur penjualan, bukti kas keluar dan lain-lain. Bukti transaksi ini dalam sistem akuntansi yang dikerjakan dengan tangan (manual) digunakan sebagai dasar pencatatan dalam jurnal maupun rekening-rekening

7. Tujuan Sistem Akuntansi

Setiap perusahaan perlu memperhitungkan arti pentingnya sistem akuntansi bagi kemajuan organisasinya karena pada dasarnya sistem sebagaimana yang dikemukakan oleh Mulyadi (2001:19-20). Tujuan tersebut adalah :

- a. Untuk menyediakan informasi bagi pengelola kegiatan usaha baru. Tujuan ini terjadi jika perusahaan baru didirikan / suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini. Perusahaan yang baru berdiri biasanya memerlukan pengembangan sistem akuntansi yang lengkap dibandingkan dengan perusahaan yang membuka usaha baru.
- b. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Perbaikan ini dilakukan baik itu dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan. Hal ini kemungkinan disebabkan oleh perkembangan usaha perusahaan, sehingga dibutuhkan pula perbaikan informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada.
- c. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan intern. Yaitu memperbaiki tingkat keandalan (*reliability*) informasi akuntansi dan untuk menyediakan catatan lengkap mengenai pertanggung jawaban dan perlindungan kekayaan perusahaan.
- d. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi. Jika pengorbanan untuk memperoleh informasi keuangan diperhitungkan lebih besar dibandingkan dengan manfaat yang diperoleh,

maka sistem akuntansi yang sudah ada perlu dirancang kembali untuk mengurangi biaya yang dikeluarkan.

8. Langkah-langkah Dalam Penyusunan Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang digunakan dalam suatu perusahaan mempunyai umur yang terbatas, karena kebutuhan informasi dalam suatu perusahaan terus berkembang sesuai dengan perkembangan kebutuhan akan informasi dari pihak-pihak yang membutuhkan, sehingga perlu dilakukan penyusunan kembali sistem akuntansi yang ada dalam perusahaan.

Langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi (*system life cycle*) menurut Baridwan (2002:9-11) mencakup :

1. Analisis sistem.

Langkah ini dimaksud untuk mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang berlaku. Dalam prakteknya, analisis sistem ini dilakukan dengan mengadakan penelitian. Apabila pekerjaan penyusunan sistem ini dilakukan oleh pihak luar (konsultan), penelitian pendahuluan ini diperlukan untuk :

- 1) Mengetahui ruang lingkup (luasnya) pekerjaan.
Dengan mengetahui kelemahan dan kebaikan sistem yang ada, dapat diketahui pekerjaan apa saja yang diperlukan untuk menyusun sistem yang baru.
- 2) Merencanakan jangka waktu sistem yang baru.
Jangka waktu penyusunan sistem ini sangat tergantung pada luasnya pekerjaan penyusunan sistem.
- 3) Menentukan jumlah *fee* yang akan diminta sesuai dengan pekerjaan penyusunan sistem.

Apabila sudah tercapai persetujuan penyusunan sistem, maka konsultan akan mengadakan penelitian lengkap terhadap sistem yang berlaku dalam perusahaan. Data yang perlu dikumpulkan dalam penelitian lengkap ini adalah :

1. Struktur organisasi
Bagan organisasi perusahaan dapat menunjukkan pembagian tugas untuk masing-masing bagian dalam perusahaan. Tugas masing-masing bagian secara lengkap dapat dilihat dari "*Job Description*" yang merupakan lampiran dari bagan organisasi.
2. Klasifikasi rekening
Mencari data klasifikasi rekening beserta kodenya, baik yang ada dalam buku besar maupun dalam buku pembantu.
3. Jurnal
Mengumpulkan data mengenai buku-buku jurnal yang digunakan dalam perusahaan termasuk mengumpulkan informasi mengenai metode-metode pencatatan dalam buku jurnal.

4. Prosedur
Mencari data mengenai prosedur-prosedur yang berlaku dalam perusahaan. Apabila dalam perusahaan sudah ada buku pedoman prosedur, perlu dipastikan bahwa yang tercantum dalam buku pedoman itu masih berlaku.
 5. Akuntansi biaya
Mengumpulkan data yang berguna untuk menyusun sistem akuntansi biaya seperti jumlah departemen, proses produksi, mesing-mesing yang digunakan dan instruksi tertulis yang ada.
 6. Formulir-formulir
Mengumpulkan semua contoh formulir yang digunakan dalam perusahaan baik untuk rekening, jurnal, laporan, dan bukti-bukti transaksi. Khusus untuk laporan perlu diperoleh data mengenai kepada siapa laporan itu diserahkan dan kegunaannya bagi yang menerima laporan.
2. Merencanakan sistem akuntansi (*system design*)
Langkah ini merupakan pekerjaan menyusun sistem yang baru, atau mengubah sistem lama agar kelemahan-kelemahan yang ada dapat dikurangi atau diiadakan. Pekerjaan merencanakan sistem baru ini dapat dilakukan dengan dua pendekatan yang berbeda, yaitu *Top down approach* adalah pekerjaan penyusunan sistem yang dimulai dengan identifikasi informasi yang diperlukan, dilanjutkan dengan alat-alat yang diperlukan untuk menghasilkan informasi itu. Urut-urutan pekerjaan dengan *top down approach* adalah identifikasi informasi, klasifikasi rekening dan kode (termasuk pengelompokan dalam buku besar dan buku pembantu), perencanaan jurnal dan perencanaan bukti transaksi termasuk prosedurnya. Yang dimaksud dengan *Bottom up approach* adalah cara menyusun sistem akuntansi yang dimulai dari struktur yang terbawah dan dilanjutkan ke atas. Urut-urutan pekerjaan yaitu perencanaan bukti-bukti transaksi (termasuk prosedurnya), perencanaan jurnal, perencanaan klasifikasi rekening dan kodenya dan akhiri dengan informasi yang dihasilkan (termasuk bentuk-bentuk laporan).
 3. Penerapan sistem akuntansi
Langkah ini menerapkan sistem akuntansi yang disusun untuk menggantikan sistem yang lama. Sebaiknya sistem baru ini dimulai penggunaannya pada awal periode akuntansi, hal ini untuk mengurangi beban pekerjaan yang timbul karena perubahan-perubahan yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur yang akan mempengaruhi saldo-saldo rekening dan penggunaan prosedur-prosedur yang baru di tengah-tengah periode. Dalam *computerized accounting system*, penerapan sistem baru dapat dilakukan bersamaan dengan sistem lama, sehingga terdapat dua sistem yang mengolah data yang sama. Maksud dari penggunaan dua sistem secara paralel ini adalah untuk mencegah adanya kesulitan-kesulitan karena sistem baru belum dapat berfungsi dengan baik. Karena ada dua sistem yang digunakan, berarti ada dua informasi yang dihasilkan. Kedua informasi tersebut dapat diperbandingkan untuk mengecek hasil pengolahan dari sistem yang baru.

4. Pengawasan sistem baru (*follow up*)
Langkah ini untuk mengecek apakah sistem baru itu dapat berfungsi. Apabila ada kesalahan-kesalahan, maka selama masa pengawasan itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan. Yang perlu diperhatikan adalah bahwa sistem baru itu tidak mengulangi kelemahan-kelemahan yang ada dalam sistem lama.

Dari uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa langkah-langkah dalam penyusunan sistem akuntansi meliputi analisa sistem guna mengetahui kebaikan dan kelemahan sistem yang ada, merencanakan sistem akuntansi atau penyusunan sistem yang baru atau mengubah sistem yang lama, sedangkan penerapan sistem yang dimaksud adalah menerapkan sistem yang baru dengan mengganti sistem lama serta pengawasan sistem baru yang digunakan untuk mengawasi pelaksanaan dari sistem tersebut.

9. Elemen Pendukung Suksesnya Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi yang disusun oleh perusahaan diharapkan mampu menghasilkan sederetan informasi yang tepat dan akurat. Sehingga informasi tersebut dapat dimanfaatkan oleh pihak-pihak yang membutuhkan serta dapat menunjang tercapainya keputusan-keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan. Demi menjamin suksesnya sistem akuntansi yang akan dijalankan, perlu adanya elemen pendukung (Samsul dan Mustofa, 1992:66) seperti :

- a. Adanya pedoman akuntansi yang meliputi pedoman administrasi, pedoman penyusunan laporan dan prosedur-prosedur.
- b. Adanya koordinasi, komunikasi dan interaksi di dalam organisasi.
- c. Orang yang cakap dalam bidangnya.
- d. Adanya praktek yang sehat, yaitu berdasarkan pada pedoman yang ada dan bersikap objektif dalam bidang keahliannya.

B. Formulir dalam Sistem Akuntansi

1. Pengertian Formulir

Formulir adalah sebagai sarana penunjang agar informasi yang diberikan lengkap kepada pihak yang terkait. Rancangan formulir yang digunakan oleh perusahaan akan mempengaruhi keberhasilan dari sistem informasi akuntansi yang diterapkan pada perusahaan yang bersangkutan.

Menurut Mulyadi (2001:75) Pengertian formulir adalah “Suatu dokumen yang memiliki ruang untuk diisi, serta berisi informasi yang telah dicetak”.

Sedangkan menurut Widjajanto (2001:32) formulir adalah “Wujud fisik rekaman transaksi sebagai alat penetapan tanggung jawab dan permintaan dilakukannya suatu kegiatan”.

2. Alasan Penggunaan Formulir

Alasan pokok penggunaan formulir adalah untuk memudahkan suatu arus, proses dan analisis dari suatu data dengan cara penyusunan data, meminimumkan waktu pencatatan dengan menghapuskan penulisan data konstan, memungkinkan kontrol terhadap kegiatan.

Penyusunan data dalam bentuk standart akan memudahkan dalam penulisan, membaca dan dalam pengecekan. Penggunaan informasi konstan, identifikasi terhadap data variabel memungkinkan adanya penghematan waktu dalam penulisan data seperti dengan cara pemberian cek (\surd), melingkari data, dan sebagainya. Kontrol terhadap kegiatan dapat dilakukan dengan menyediakan tembusan dari formulir yang sama kepada orang yang berbeda, yang disampaikan orang yang sama untuk diperbandingkan.

3. Manfaat Formulir

Begitu banyak pencatatan transaksi yang terjadi dalam akuntansi perusahaan tentunya membutuhkan sistem pencatatan yang teliti dan lengkap. Semua pencatatan transaksi yang terjadi ini harus dikonversikan pada suatu formulir yang berguna bagi manajer dalam mengambil keputusan. Jadi keberhasilan atau kegagalan sistem akuntansi akan tergantung pada baik tidaknya rancangan formulir yang digunakan. Menurut Mulyadi (2001:78-80) manfaat formulir dalam suatu perusahaan adalah :

- a. Menetapkan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan
Setiap orang yang bertanggung jawab atas terjadinya transaksi membutuhkan tanda tangan atau paraf sebagai bukti pertanggungjawaban pemakaian wewenang atas pelaksanaan transaksi yang terjadi.
- b. Merekam data transaksi bisnis perusahaan
Semua data perlu direkam dalam formulir sebagai bukti telah dilaksanakan transaksi, dengan demikian perancangan formulir perlu menyediakan ruang untuk diisi yang berguna dalam perekaman semua data.
- c. Mengurangi kemungkinan kesalahan dengan cara menyatakan semua yang terjadi dalam bentuk tulisan.
Untuk mengurangi kemungkinan kesalahan transaksi-transaksi yang disampaikan secara lisan maka semua perintah pelaksanaan suatu transaksi perlu ditulis.

- d. Menyampaikan informasi pokok dari orang satu ke orang lain.
Formulir berfungsi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi antar unit-unit intern atau antara organisasi maupun kepada pihak organisasi ataupun luar organisasi.

Berdasarkan pendapat di atas, manfaat formulir dalam sistem akuntansi adalah sangat besar yaitu merekam data transaksi bisnis perusahaan dan menentukan tanggung jawab timbulnya transaksi bisnis perusahaan. Manfaat berikutnya adalah mengurangi kesalahan dengan cara melakukan pelaporan dalam bentuk tulisan dan penyampaian informasi pokok dari satu orang ke orang lain.

4. Prinsip Dasar yang Melandasi Perancangan formulir

Dalam merancang suatu formulir terdapat prinsip yang perlu diperhatikan menurut Mulyadi (2001:82-86), yaitu :

- a. Sedapat mungkin memanfaatkan tembusan atau copy formulir.
Hal itu ditujukan untuk mengurangi pekerjaan klerikal dengan membuat beberapa lembar formulir yang sekali kerja, untuk memenuhi beberapa tujuan.
- b. Hindari duplikasi dalam pengumpulan data.
Sekali data dikumpulkan dari sumbernya, data tersebut direkam dalam formulir sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi bagi semua departemen.
- c. Rancangan formulir harus sederhana dan ringkas.
Formulir yang dirancang sederhana dan ringkas akan mengakibatkan dapat dihindarinya perekaman data yang tidak perlu sehingga akan membantu pencatatannya dalam buku jurnal dan buku pembantu
- d. Unsur *internal check* dalam merancang formulir
Internal check ini diciptakan untuk dapat menghasilkan informasi yang dapat dipercaya dan teliti dan untuk menjaga kekayaan organisasi
- e. Nama dan alamat perusahaan pada formulir
Pencantuman nama dan alamat perusahaan yaitu untuk memudahkan identifikasi asal formulir tersebut bagi perusahaan penerima.
- f. Nama formulir
Nama formulir dipilih biasanya untuk menggambarkan fungsi dari formulir tersebut.
- g. Nomor identifikasi pada setiap formulir
Jika perusahaan menggunakan berbagai jenis formulir, pemberian nomor identifikasi terhadap formulir diperlukan untuk mengingat berbagai nama formulir.
- h. Pencetakan garis pada formulir.
Garis harus dicetak pada formulir, jika formulir tersebut akan diisi dengan tulisan tangan tetapi jika pengisian formulir dengan mesin ketik maka garis tersebut tidak perlu dicetak.
- i. Pencantuman nomor urut tercetak
Nomor urut tercetak digunakan untuk mengawasi pemakaian formulir dan untuk mengidentifikasi transaksi bisnis.

- j. Rancangan formulir yang hanya memerlukan pengisian tanda (\surd) atau (\times), atau dengan “Ya” atau “Tidak”
- k. Formulir ganda
Formulir yang terdiri dari formulir asli dan tembusannya.
- l. Pembagian zona sehingga formulir dibagi menurut blok-blok daerah yang logis yang berisi data yang saling terkait.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa dalam merancang formulir perlu memperhatikan copy formulir, tidak adanya duplikasi dalam pengumpulan data, rancangan formulir yang ringkas, adanya unsur internal *check* pada formulir untuk pihak ekstern harus terdapat nama dan alamat perusahaan. Terdapat nama formulir yang akan memudahkan pengidentifikasian, adanya nomor formulir, terdapat garis cetak untuk diisi tulisan tangan, adanya nomor urut cetak dan adanya zona pada formulir.

5. Peranan Formulir dan Dokumen Dalam Sistem Akuntansi

Dalam hubungannya dengan sistem akuntansi, formulir dan dokumen merupakan blangko-blangko yang digunakan untuk melakukan pencatatan dari suatu transaksi. Keberhasilan atau kegagalan dalam sistem akuntansi tergantung pada baik-tidaknya rancangan formulir.

Menurut Cecil Gillespie dikutip dari Baridwan (1998:8) peranan atau kegunaan formulir dan dokumen-dokumen dalam sistem akuntansi adalah :

- a. Untuk menentukan hasil perusahaan
- b. Untuk menjaga aktiva dan hutang perusahaan
- c. Untuk memerintahkan mengerjakan suatu pekerjaan
- d. Untuk memudahkan penyusunan rencana-rencana kegiatan, penilaian hasil-hasilnya dan menyesuaikan rencana-rencana.

Formulir merupakan bagian integral dari suatu sistem akuntansi. Hubungan antara suatu prosedur dari suatu sistem dan proses komunikasi yang menggunakan formulir tidak dapat dipisahkan, prosedur dan formulir harus dirancang sebagai suatu kesatuan.

C. Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian gaji dan upah

Pada setiap perusahaan pemberian kompensasi kepada karyawan dapat berupa gaji, upah dan tunjangan-tunjangan. Gaji dan upah merupakan pembayaran

atau imbalan yang diberikan perusahaan atas jasa-jasanya yang telah diberikan oleh karyawan.

Mulyadi (2001:373) mengungkapkan bahwa :

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

Sedangkan pengertian gaji dan upah menurut Beach dalam Moekijat (1992:3) adalah “gaji adalah kompensasi yang sama dari satu periode pembayaran ke periode pembayaran berikutnya dan tidak tergantung pada lamanya jam bekerja, sedangkan upah pembayarannya dihitung menurut lamanya jam bekerja”.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa gaji merupakan pembayaran atas penyerahan jasa kepada karyawan tetap dan pembayarannya dilaksanakan secara teratur dan tetap, sedangkan upah merupakan pembayaran atas penyerahan jasa kepada karyawan tidak tetap dan pembayarannya berdasarkan lama jam kerja maupun satuan unit produk yang dihasilkan.

2. Pengertian sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sangat diperlukan dalam suatu perusahaan karena berhubungan langsung dengan karyawan. Mulyadi (2001:373) mengungkapkan : Sistem penggajian digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer. Sistem pengupahan digunakan untuk menangani transaksi pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan pelaksana.

Sedangkan menurut Adikoesoemo (2000:185) “Sistem akuntansi gaji dan upah 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”.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu sistem, prosedur dan catatan untuk menetapkan berapa pendapatan yang harus diterima oleh tiap karyawan dimana

sistem penggajian ditujukan untuk karyawan tetap sedangkan sistem pengupahan ditujukan untuk karyawan tidak tetap.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dianggap penting karena di dalam sistem penggajian dan pengupahan besar kemungkinan adanya kecurangan-kecurangan yang dilakukan dengan memasukkan nomor-nomor karyawan fiktif dalam daftar gaji dan upah, atau membayar lebih kepada karyawan-karyawan yang ada atau karena kesalahan dalam menghitung angka-angka yang terdapat dalam daftar gaji dan upah, sehingga perlu dilakukan pengecekan intern yang tepat.

3. Tujuan Pemberian Gaji dan Upah

Pemberian gaji dan upah oleh perusahaan mempunyai tujuan dasar menurut Sri Mandang, dalam jurnal ilmu-ilmu sosial (2001:vol3-no2) tujuan tersebut adalah :

- a. Memikat karyawan
Persepsi umum yang menjadi pertimbangan calon karyawan pada waktu rekrutmen adalah tipe pekerjaan yang akan dilaksanakan dan gaji yang ditawarkan. Dengan adanya persepsi umum tersebut, maka untuk memikat karyawan yang berkompeten, suatu organisasi hendaknya tetap kompetitif di pasar tenaga kerja dengan menawarkan gaji yang setidaknya sama dengan yang ditawarkan organisasi atau perusahaan lain.
- b. Menahan karyawan yang berkompeten
Salah satu penyebab *turn over* karyawan adalah kompensasi yang tidak memadai. Untuk menghindari itu maka manajer sumber daya manusia perlu melihat dan memastikan bahwa kompensasi yang ada dapat memuaskan karyawan sehingga karyawan yang ada tidak hengkang ke perusahaan lain.
- c. Menjamin terwujudnya keadilan
Persepsi ketidakadilan dalam pemberian gaji atau upah menyebabkan karyawan mengurangi produktifitasnya dalam bekerja atau meninggalkan pekerjaannya.
- d. Memotivasi karyawan dalam meningkatkan kinerja
Pemberian gaji atau upah dalam organisasi atau perusahaan mampu meningkatkan motivasi karyawan, bila sistem penggajian dan pengupahan diatur sedemikian rupa sehingga karyawan terangsang untuk lebih produktif.

Dari uraian di atas menjelaskan bahwa 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.

4. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Penentu Tingkat Gaji dan Upah

Terdapat beberapa faktor penting yang menjadi acuan perusahaan dalam membuat keputusan penentuan tingkat gaji dan upah. Menurut Ruky (2001:111).

Faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan tingkat gaji dan upah antara lain :

- a. Ketetapan pemerintah.
- b. Tingkat gaji dan upah di pasaran
- c. Kemampuan perusahaan
- d. Kualifikasi sumberdaya manusia yang digunakan
- e. Kemauan perusahaan
- f. Tuntutan pekerjaan

Berikut ini akan diuraikan secara jelas faktor-faktor yang mempengaruhi gaji dan upah :

- a. 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 ini hanya berlaku untuk jabatan pelaksanaan tingkat rendah.

- b. 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.

- c. Kemampuan perusahaan

Kemampuan finansial perusahaan untuk membayar gaji dan upah, perusahaan mungkin ingin membayar gaji dan upah seperti dibayarkan oleh perusahaan lain tetapi pada saat itu kondisi perusahaan belum memungkinkan.

- d. 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.

- e. Kemauan perusahaan

Perusahaan tidak memperdulikan harga pasar ataupun faktor-faktor lain tetapi hanya berpegang pada apa yang menurut mereka wajar.

f. 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.

5. Informasi yang Dibutuhkan Manajemen

Informasi yang dibutuhkan manajemen dari kegiatan penggajian dan pengupahan menurut Narko (2000:148) Adalah :

- a. Tingkat perputaran pegawai.
- b. Upah rata-rata perusahaan sejenis.
- c. Upah rata-rata pada perusahaan dilokasi dimana perusahaan berada.

6. Dokumen yang Dibutuhkan

Dokumen yang dibutuhkan dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:374-379) adalah :

1. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah
Umumnya dikeluarkan oleh fungsi kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, seperti surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, perubahan tarif upah, penurunan pangkat, skorsing, pemindahan dan sebagainya. Tembusan ke dokumen ini dikirim ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Kartu jam hadir
Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu guna mencatat jam hadir karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa, dapat pula berbentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatat waktu.
3. Kartu jam kerja
Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan tertentu. Dokumen ini diisi oleh mandor pabrik dan diserahkan ke fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk kemudian dibandingkan dengan kartu jam hadir, sebelum digunakan untuk distribusi biaya upah langsung kepada setiap jenis produk atau pesanan.
4. Daftar gaji dan upah
Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan dan sebagainya.
5. Rekap gaji dan upah
Merupakan ringkasan gaji dan upah per departemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah. Dalam perusahaan yang produksinya berdasarkan pesanan, rekap daftar upah dibuat untuk membebaskan upah langsung dalam hubungannya dengan produk pada pesanan yang

bersangkutan. Distribusi biaya tenaga kerja ini dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya dengan dasar rekap gaji dan upah.

6. Surat pernyataan gaji dan upah
Dokumen ini dibuat sebagai catatan bagi setiap karyawan mengenai ringkasan rincian gaji dan rincian upah yang diterima setiap karyawan beserta potongan yang menjadi beban setiap karyawan.
7. Amplop gaji dan upah
Uang gaji dan upah karyawan diserahkan kepada karyawan dalam amplop gaji dan upah. Di halaman muka amplop gaji dan upah setiap karyawan ini berisi informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dan jumlah gaji bersih yang diterima karyawan dalam bulan tertentu.
8. Bukti kas keluar
Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat gaji dan upah.

7. Catatan Akuntansi yang Digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah menurut Mulyadi (2001:382) adalah :

1. Jurnal umum
Dalam pencatatan gaji dan upah ini jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja kedalam 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 tidak langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.
4. Kartu penghasilan karyawan
Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan karyawan dan berbagai potongan-potongannya yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi dalam kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan. Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan yang ditandatangani kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji dan upahnya sendiri, sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

8. Fungsi-fungsi yang terkait

Fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan merupakan suatu fungsi yang memberikan kemungkinan untuk

menetapkan secara tepat dan teliti berapa pendapat yang harus diterima oleh setiap karyawan. Fungsi-fungsi menurut Mulyadi (2001:382-384) yang terkait adalah :

1. Fungsi kepegawaian
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji, mutasi dan pemberhentian karyawan.
2. Fungsi pencatat waktu
Fungsi ini bertanggung jawab menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian yang baik mensyaratkan fungsi pencatat waktu hadir tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi operasi atau fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menghitung penghasilan tiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Hasil penghitungan ini dituangkan dalam daftar gaji dan upah dan kemudian diserahkan kepada fungsi pencatat utang guna membuat bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.
4. Fungsi akuntansi
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran upah dan gaji karyawan. Fungsi akuntansi yang menangani sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan :
 - a. Bagian jurnal yang memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.
 - b. Bagian kartu biaya yang memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti yang tercantum dalam daftar gaji dan upah.
 - c. Bagian utang yang 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.
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.

9. Jaringan Produk yang Membentuk Sistem

Jaringan produk yang membentuk sistem akuntansi penggajian dan pengupahan menurut Mulyadi (2001:385) dapat dibagi menjadi :

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

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

Untuk lebih jelasnya jaringan prosedur dan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan. Pencatatan waktu hadir ini diselenggarakan oleh fungsi administrasi. Pencatatan waktu hadir dapat menggunakan daftar hadir biasa, dimana karyawan harus menandatangani setiap hadir dan pulang dari perusahaan atau dapat menggunakan kartu hadir (*clock card*) yang diisi secara otomatis dengan menggunakan mesin pencatat waktu (*time recorder machine*). Pencatat waktu hadir ini diselenggarakan untuk menentukan gaji dan upah karyawan. Bagi karyawan yang digaji bulanan, daftar gaji digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidak hadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan dapat memperoleh gaji penuh atau harus dipotong akibat ketidakhadiran mereka. Daftar hadir ini juga digunakan untuk menentukan apakah karyawan bekerja di perusahaan dalam jam biasa atau jam lembur, sehingga dapat digunakan untuk menentukan apakah karyawan akan menerima gaji saja atau menerima tunjangan lembur (yang terakhir biasanya bertarif di atas tarif gaji biasa).

2. Prosedur pencatatan waktu kerja

Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pesanan pencatatan waktu kerja diperlukan bagi karyawan yang bekerja difungsi

produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.

3. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan 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. Jika gaji karyawan melebihi penghasilan tidak kena pajak, informasi mengenai potongan PPh pasal 21 dihitung oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah atas dasar data yang tercantum dalam kartu penghasilan karyawan. Potongan PPh pasal 21 ini dicantumkan dalam daftar gaji dan upah.

4. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Dalam prosedur ini biaya 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.

5. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Pada prosedur ini fungsi akuntansi mencatat sejumlah gaji dan upah yang dikeluarkan untuk membayar gaji dan upah dengan cara mendebet biaya gaji dan upah dan mengkredit kas, kemudian dibuatkan bukti kas keluar.

6. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Prosedur ini melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

Berikut akan dijelaskan prosedur sistem penggajian beserta bagan alir (*Flowchart*) sistem akuntansi penggajian :

a. Bagan pencatat waktu

Pada bagian pencatat waktu dimulai dengan proses mencatat jam hadir karyawan kemudian menghasilkan Kartu Jam Hadir (KJH) dan membuat

daftar hadir karyawan yang akan menghasilkan dua dokumen yaitu Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan Kartu Jam Hadir (KJH) yang selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah.

b. Bagian gaji dan upah

Menerima DHK dan KJH yang diurutkan, sesuai tanggal kemudian membuat daftar gaji dan rekap gaji yang menghasilkan Daftar Gaji (DG) dua lembar, Rekap Daftar Gaji (RDG) dua lembar dan Surat Pernyataan Gaji (SPG). Setelah itu mencatatnya kedalam Kartu Penghasilan Karyawan (KPK). DG (lembar 1,2), SPG dan KPK diserahkan kebagian utang.

c. Bagian utang

Menerima DG (lembar 1,2), RDG (lembar 1,2), SPG dan KPK kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang akan menghasilkan BKK 3 lembar, DG 2 lembar, RDG 2 lembar, SPG dan KPK dicatat pada register Bukti Kas Keluar setelah dicatat BKK (lembar 1,3), DG (lembar 1,2), RDG (lembar 2), SPG dan KPK diserahkan kebagian kassa, untuk BKK (Lembar 1,2) diserahkan kebagian jurnal.

d. Bagian kassa

Menerima BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) kemudian mengisi cek dan meminta tanda tangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop gaji, membayarkan gaji kepada karyawan dan meminta tandatangan atas kartu penghasilan karyawan, membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukung. Selain itu BKK (lembar 3) DG (lembar 2) dan KPK diserahkan kebagian gaji dan upah, SPG dimasukkan kedalam amplop gaji bersama pemasukan uang gaji.

e. Bagian utang

Menerima BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) kemudian mencatat nomor cek pada register bukti kas keluar setelah dicatat pada register bukti kas keluar kemudian BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) diserahkan kebagian jurnal

f. Bagian gaji dan upah

Menerima BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) kemudian dibuat buku bukti memorial (BM) yang menghasilkan BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan

BKK (lembar 2) kemudian dicatat kedalam jurnal umum setelah itu ketiga dokumen tersebut dibawa kebagian kartu biaya.

g. Bagian jurnal

Menerima BKK (lembar 2) dan RDG (lembar 1) kemudian dibuat buku bukti memorial (BM) yang menghasilkan BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) kemudian dicatat kedalam jurnal umum setelah itu ketiga dokumen tersebut dibawa kebagian kartu biaya.

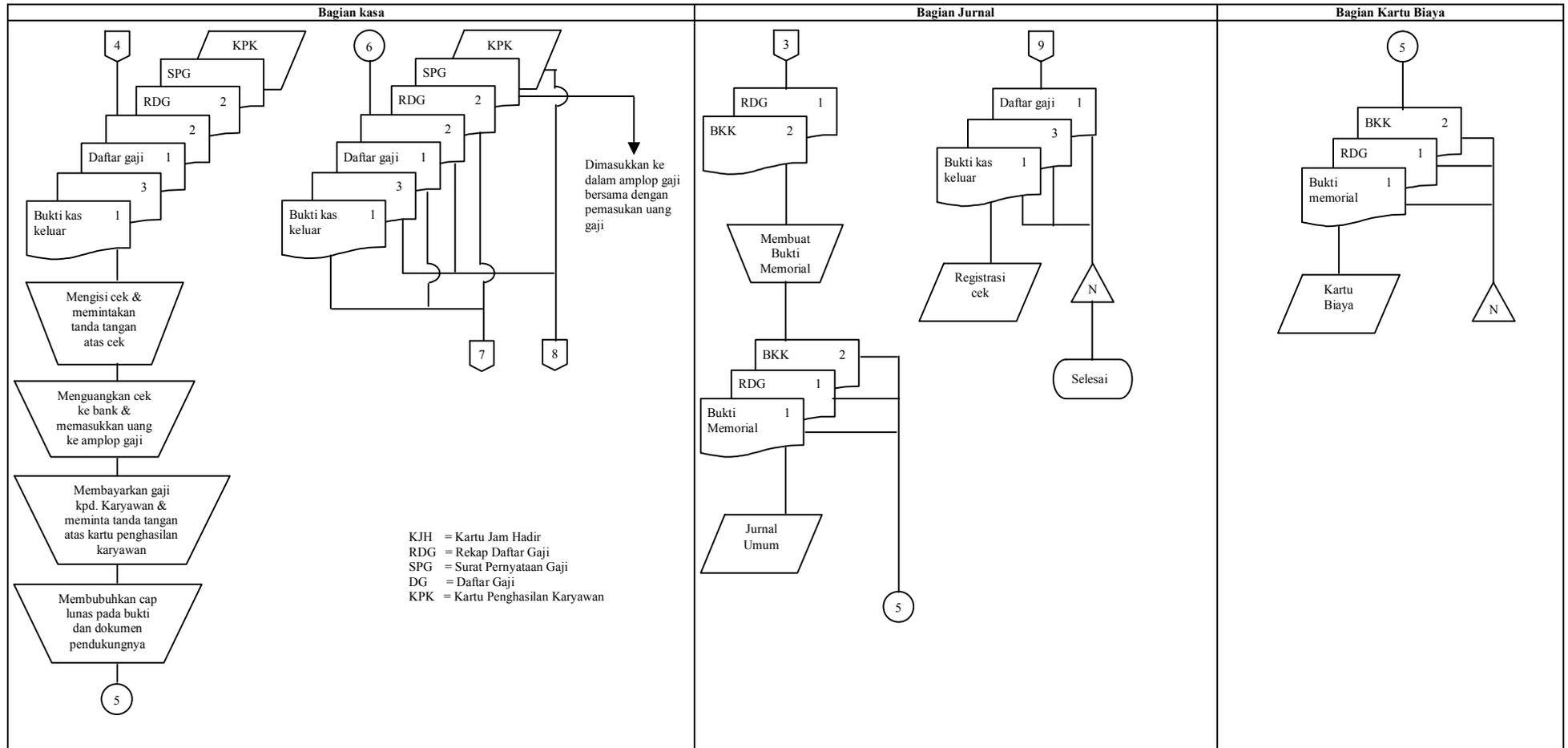
h. Bagian kartu biaya

BM (lembar 1) RDG (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dicatat pada kartu biaya (KB) setelah itu diarsipkan sesuai nomor urut.

i. Bagian jurnal

BKK (lembar 1) DG (lembar 1) dan RDG (lembar 2) dicatat pada register cek kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut.

ARUS DOKUMEN DAN FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN (Lanjutan Gambar 1)



Sumber : Mulyadi. Sistem Akuntansi, 2001 (394-395)

Berikut akan dijelaskan prosedur sistem pengupahan beserta bagan alir (*Flowchart*) sistem akuntansi pengupahan :

a. Bagian pencatat waktu

Pada bagian pencatat waktu dimulai dengan proses mencatat jam hadir karyawan kemudian menghasilkan kartu jam hadir (KJH) dan membuat daftar hadir karyawan yang akan menghasilkan dua dokumen yaitu Daftar Hadir Karyawan (DHK) dan Kartu Jam Hadir (KJH) yang selanjutnya diserahkan kepada bagian gaji dan upah.

b. Bagian dibawah Departemen Produksi

Dimulai dengan mencatat jam kerja yang kemudian menghasilkan Kartu Jam Kerja (KJK) dan membuat daftar jam kerja yang menghasilkan dua dokumen yaitu Daftar Jam Kerja Karyawan (DJKK) dan KJK yang selanjutnya juga dibawa kebagian gaji dan upah.

c. Bagian gaji dan upah

Menerima KJH dan DHK serta KJK dan DJKK kemudian dibandingkan antara daftar hadir dan daftar jam kerja karyawan. Setelah itu membuat daftar upah (DU) Rekap Daftar Upah (RDU) dan Surat Pernyataan Upah (SPU). Dari sini menghasilkan Kartu Penghasilan Karyawan (KPK), selanjutnya DU (lembar 1,2) RDU (lembar 1,2) SPU dan KPK diserahkan kebagian utang.

d. Bagian utang

Menerima DG (lembar 1,2) RDU (lembar 1,2) SPU dan KPK kemudian membuat Bukti Kas Keluar (BKK) yang menghasilkan BKK (lembar 1,2,3) SPU (lembar 1,2) RDU (lembar 1,2) SP dan KPK semua dicatat pada register BKK. Setelah itu BKK (lembar 1,2,3) DU (lembar 1,2) SPU dan KPK diserahkan kebagian kassa, sedangkan RDU (lembar 1) dan BKK (lembar 2) diserahkan kebagian jurnal.

e. Bagian kas

Menerima BKK (lembar 1,3) DU (lembar 1,2) RDU (lembar 2) SPU dan KPK, mengisi cek dan meminta tandatangan atas cek, menguangkan cek ke bank dan memasukkan uang kedalam amplop, membayarkan upah kepada karyawan dan meminta tandatangan atas KPK dan membubuhkan cap lunas pada bukti dan dokumen pendukungnya. BKK (lembar 1) DU (lembar 1) RDU (lembar 2)

diserahkan kebagian utang. BKK (lembar 1) DU (lembar 1) RDU (lembar 2) diserahkan kebagian utang. BKK (lembar 3) DU (lembar 2) dan KPK dibawa kebagian gaji dan upah sedangkan SPU dimasukkan ke dalam amplop gaji bersama pemasukan uang.

f. Bagian utang

Menerima BKK (lembar 1) DU (lembar 2) RDU (lembar 2) mencatat nomor cek pada register BKK setelah itu lalu BKK (lembar 1) dan RDU (lembar 2) dibawa kebagian jurnal.

g. Bagian gaji dan upah

Menerima BKK (lembar 3) DU (lembar 2) dan KPK kemudian BKK (lembar 3) dan DU (lembar 2) diarsipkan sesuai tanggal sedangkan KPK diarsipkan sesuai abjad.

h. Bagian jurnal

Menerima RDU (lembar 1) dan BKK (lembar 2) dari bagian utang kemudian Bukti Memorial (BM) yang menghasilkan BM, RDG (lembar 1) BKK (lembar 1) kemudian dibuat jurnal umum dan ketiga dokumen tersebut diserahkan kebagian Kartu Biaya (KB).

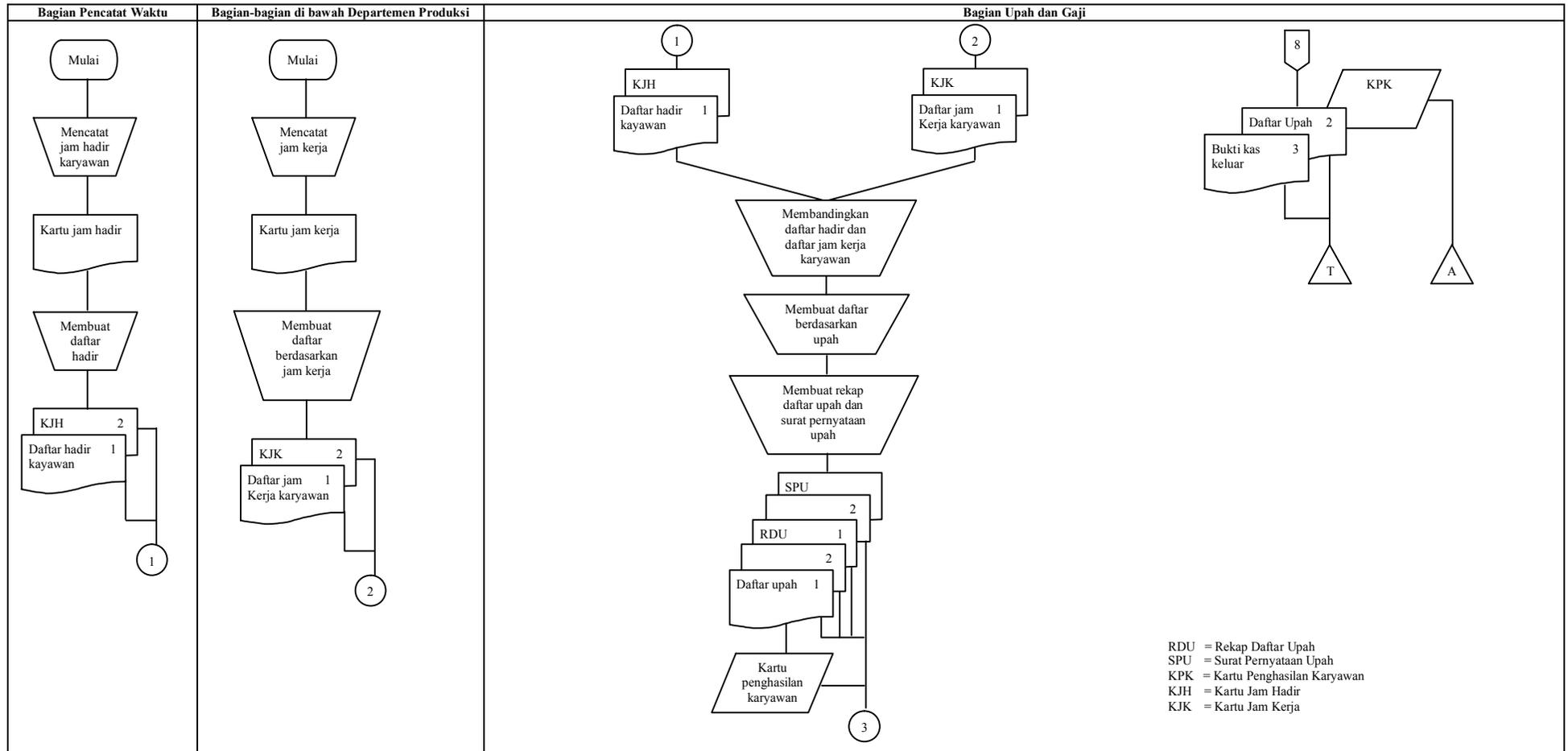
i. Bagian Kartu Biaya

Menerima BM, RDG (lembar 1) BKK (lembar 2) yang kemudian menghasilkan kartu biaya dan kartu harga pokok produk. Kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut.

j. Bagian jurnal

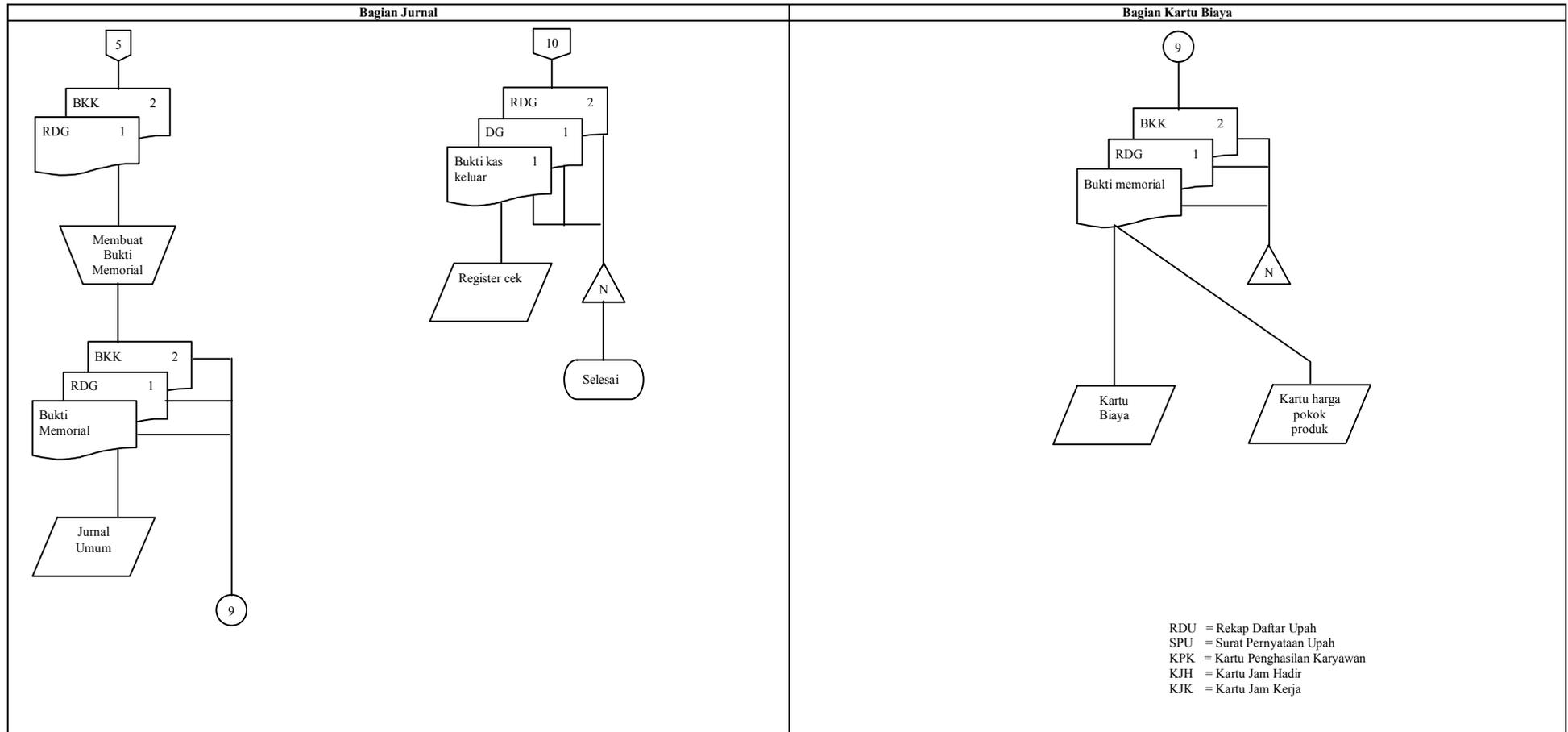
Menerima BKK (lembar 1), DG (lembar 1) dan RDU (lembar 2) yang dicatat pada register cek kemudian ketiga dokumen tersebut diarsipkan sesuai nomor urut. Selesai

Gambar 2
ARUS DOKUMEN DAN FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001 (397)

**ARUS DOKUMEN DAN FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGUPAHAN
(Lanjutan Gambar 2)**



Sumber : Mulyadi, Sistem Akuntansi, 2001 (399)

D. Pengendalian Intern dalam Sistem Akuntansi Penggajian dan Pengupahan

1. Pengertian Sistem Pengendalian Intern

Suatu langkah terpenting dalam usaha menegakkan disiplin operasi sebagai usaha pencegahan penyalahgunaan wewenang dan penyelewengan adalah dengan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang efektif. Dalam arti sempit, pengendalian intern merupakan kegiatan meliputi semua alat-alat yang digunakan manajemen untuk mengadakan pengawasan.

Menurut Mulyadi (2001:163) menyebutkan bahwa pengertian pengendalian intern dalam arti luas adalah meliputi struktur-struktur organisasi, metode dan ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan-kebijakan manajemen.

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

Pengertian pengendalian intern menurut Robert yang dikutip Kadarman dan Jusuf (2001:159) yaitu :

Suatu upaya yang sistematis untuk menerapkan sistem umpan balik informasi, untuk membandingkan kinerja aktual dengan standart yang ditentukan untuk menetapkan apakah telah terjadi penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, serta mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan telah dipergunakan seefektif dan seefisien mungkin guna mencapai tujuan.

Dari definisi-definisi di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pengendalian intern meliputi struktur organisasi metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mendorong efisiensi, terciptanya reliabilitas laporan keuangan dan ketaatan pada hukum.

2. Tujuan Sistem Pengendalian Intern

Seiring dengan kemajuan perusahaan, permasalahan yang dihadapi juga semakin kompleks. Semakin banyaknya jumlah karyawan perusahaan semakin mengurangi peran seorang pimpinan dalam memberikan pengawasan terhadap segala kegiatan para karyawan. Dilain pihak, perusahaan harus bisa melaksanakan segala aktifitas dengan sebaik-baiknya agar tercapai efisiensi dan efektifitas di

dalam usaha pencapaian tujuan. Seluruh kegiatan yang direncanakan harus dilaksanakan dan pelaksanaannya harus senantiasa diawasi serta sumber daya ekonomi yang dimiliki harus digunakan secara efisien. Karena itulah diperlukan suatu pengendalian intern.

Dari uraian di atas, secara garis besar dirumuskan empat tujuan sistem pengendalian intern (Mulyadi, 2001:163) yaitu :

- a. Menjaga keamanan harta perusahaan atas kekayaan organisasi
Perusahaan menciptakan suatu sistem pengendalian intern yang baik, yang pertama tujuannya adalah untuk mencegah adanya tindakan penyelewengan menyangkut harta / kekayaan perusahaan baik yang disengaja maupun tidak. Kekayaan dari para investor dan kreditur yang tertanam di perusahaan juga dapat terjamin keamanannya.
- b. Memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi
Penciptaan suatu sistem pengendalian intern di dalam perusahaan diharapkan mampu menjamin keandalan atau dapat dipercayainya seluruh data akuntansi yang dihasilkan seperti laporan keuangan perusahaan. Keandalan data akuntansi akan sangat mempengaruhi informasi yang nantinya dibutuhkan oleh pihak intern maupun ekstern perusahaan, dimana akan sangat membantu di dalam proses pengambilan keputusan yang tepat.
- c. Memajukan / mendorong efisiensi dalam operasi
Efisiensi senantiasa berusaha untuk dicapai oleh setiap organisasi. Karena hal ini juga menyangkut prestasi kerja organisasi, maka suatu sistem pengendalian intern yang baik dimaksudkan agar dapat mendorong tercapainya efisiensi dalam kegiatan operasi perusahaan.
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen
Kebijakan yang telah ditetapkan oleh pihak manajemen harus ditaati dan dilaksanakan oleh semua anggota organisasi tanpa kecuali. Untuk menjamin agar ada anggota organisasi yang melakukan tindakan menyimpang dari kebijaksanaan yang telah ditetapkan, maka diperlukan suatu sistem pengendalian intern.

3. Unsur-unsur Sistem Pengendalian Intern

Sistem pengendalian intern yang ditetapkan di dalam suatu perusahaan dikatakan berhasil dan memuaskan apabila di dalam organisasi itu tidak ada lagi yang melakukan penyelewengan dan kesalahan secara bebas, baik itu menyangkut kesalahan sistem, prosedur penyelesaian pekerjaan dan kesalahan-kesalahan lainnya.

Untuk dapat menyelenggarakan suatu sistem pengendalian intern yang berhasil dan memuaskan, ada beberapa unsur pokok yang harus dipenuhi. Sebagaimana yang disebutkan oleh Mulyadi (2001:164-170), unsur-unsur pengendalian intern meliputi :

- a. Struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas.

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional pada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan pokok perusahaan. Struktur organisasi yang cocok untuk diterapkan di perusahaan lain. Dalam menyusun struktur organisasi ada pertimbangan yang harus diperhatikan, yaitu bahwa struktur organisasi itu harus fleksibel dan juga harus menunjukkan wewenang dan tanggung jawab secara jelas.

Pembagian tanggung jawab fungsional dalam organisasi tersebut didasarkan pada prinsip-prinsip berikut ini :

1. Fungsi-fungsi operasi dan penyimpanan harus dipisahkan dari fungsi akuntansi
 - a. Fungsi operasi merupakan fungsi yang mempunyai wewenang untuk melaksanakan kegiatan.
 - b. Fungsi penyimpanan adalah fungsi yang mempunyai wewenang menyimpan aktiva perusahaan.
 - c. Fungsi akuntansi adalah fungsi yang mempunyai wewenang mencatat transaksi keuangan perusahaan.

Dengan adanya pemisahan fungsi di atas, catatan akuntansi yang diselenggarakan dapat mencerminkan transaksi yang sesungguhnya yang dilaksanakan oleh unit organisasi yang memegang fungsi operasi dan fungsi penyimpanan.

2. Suatu fungsi tidak boleh diberi tanggung jawab penuh untuk melaksanakan semua tahap suatu transaksi.
Artinya tidak ada satu transaksi pun yang secara lengkap dilaksanakan hanya oleh satu fungsi dalam organisasi.

- b. Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang memberikan perlindungan yang cukup terhadap kekayaan, utang, pendapatan dan biaya.

Dalam organisasi setiap transaksi hanya terjadi atas dasar otorisasi dari pejabat yang memiliki wewenang untuk menyetujui transaksi tersebut. Jadi perlu disusun suatu sistem yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi.

- c. Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap organisasi
Maksud dari praktek yang sehat adalah setiap pegawai dalam perusahaan melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Praktek yang sehat dalam suatu organisasi akan dapat menentukan efektivitas berlakunya sistem pengendalian intern dan hasil usaha secara efisien. Praktek yang sehat ini harus berlaku untuk seluruh bagian yang ada dalam organisasi mulai dari unit organisasi paling bawah hingga unit organisasi puncak. Untuk menciptakan praktek yang sehat dapat ditempuh beberapa cara antara lain :

1. Penggunaan formulir bernomor urut tercetak yang pemakaiannya harus dipertanggung jawabkan oleh yang berwenang.

Dengan cara ini akan dapat menciptakan pertanggung jawaban terlaksananya transaksi, sebab formulir merupakan alat untuk memberikan otorisasi terlaksananya transaksi.

2. Pemeriksaan mendadak
Hal ini akan mendorong karyawan untuk melaksanakan tugasnya sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
 3. Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan oleh satu orang atau satu fungsi saja tanpa campur tangan dari pihak lainnya.
Dengan campur tangan dari pihak lain akan tercipta pengendalian intern terhadap pelaksanaan tugas dari setiap orang atau fungsi yang terkait.
 4. Perputaran jabatan
Perputaran jabatan yang dilaksanakan secara rutin akan dapat menjaga independensi pejabat dalam melaksanakan tugasnya, sehingga persekongkolan dapat dihindari
 5. Keharusan pengambilan cuti bagi karyawan yang berhak.
Selama cuti, jabatan karyawan bersangkutan diganti oleh pejabat lain, sehingga seandainya ada kecurangan dalam departemen ini akan dapat diketahui oleh pejabat yang menggantinya.
 6. Secara periodik harus diadakan pencocokan atau rekonsiliasi fisik kekayaan dengan mencatat akuntansinya. Hal ini untuk menjaga kekayaan perusahaan, memeriksa ketelitian dan keandalan catatan akuntansinya.
 7. Pembentukan staff pemerikasaan intern.
Staff ini berada diluar operasi, fungsi pelaksanaan dan fungsi pencatatan serta harus bertanggung jawab langsung pada manajer puncak.
- d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawabnya.
Faktor mutu karyawan merupakan faktor sistem pengendalian intern yang paling penting. Karyawan yang jujur dan kompeten akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efektif dan efisien meskipun hanya sedikit unsur sistem pengendalian intern lain yang mendukung. Dilain pihak, karyawan yang kompeten saja juga tidak cukup menjadi satu-satunya unsur di dalam pencapaian tujuan sistem pengendalian intern. Sehingga, ketiga unsur sistem pengendalian intern yang lain tetap diperlukan dalam organisasi agar tujuan dari penyusunan sistem pengendalian intern tersebut dapat terwujud.

Berdasarkan uraian tersebut unsur pokok pengendalian intern meliputi struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tepat. Sistem wewenang dan prosedur yang baik, sehingga mampu melakukan pengendalian terhadap harta perusahaan, utang, pendapatan, dan biaya, dan juga perlu didukung oleh praktek yang sehat dari para karyawan dalam melaksanakan tugasnya. Tingkat kecakapan pegawai yang sesuai dengan tanggung jawabnya juga salah satu unsur dalam pengendalian intern.

4. Macam Pengendalian Intern

Berdasarkan tujuannya Mulyadi (2001:164) mengemukakan ada dua macam pengendalian intern yaitu :

a. Pengendalian intern administratif

Pengendalian intern administratif bisa meliputi struktur organisasi, semua metode, prosedur serta catatan-catatan yang berkaitan dengan proses pengambilan keputusan yang berhubungan dengan proses pengesahan dan persetujuan (otorisasi) transaksi-transaksi oleh manajemen. Selain itu pengendalian intern administratif juga ditujukan untuk memperoleh informasi mengenai hasil operasi, apakah terjadi penyimpangan di dalam pelaksanaannya dan apakah terjadi ketidak efisienan atau tidak.

b. Pengendalian intern akuntansi.

Pengendalian intern akuntansi adalah usaha atas pengamanan terhadap kekayaan perusahaan. Umumnya pengendalian intern ini meliputi rencana organisasi, prosedur dan catatan yang berhubungan dengan pengamanan harta atau kekayaan perusahaan serta dapat dipercayainya catatan keuangan yang disusun.

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sebelum melakukan suatu penelitian harus diketahui terlebih dahulu mengenai jenis penelitian yang bagaimana yang diperlukan, ini bertujuan untuk memudahkan pemecahannya. Ditinjau dari jenis masalah yang diselidiki, teknik yang digunakan serta tempat dan waktu penelitian maka penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif.

Menurut Sugiyono (2005:11) mengemukakan bahwa “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain”. Menurut Nazir (2003:54) Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskriptif, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antara fenomena yang diteliti.

Pengertian penelitian deskriptif yang dipakai dalam skripsi ini adalah penelitian terhadap suatu objek berupa fakta-fakta saat ini dari suatu populasi. Penelitian ini dilakukan terhadap suatu perusahaan dengan tujuan membuat dekripsi, gambaran secara sistematis, faktual mengenai fakta-fakta, maka penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian diperlukan untuk membatasi studi pada penelitian sehingga objek yang akan diteliti tidak terlalu luas. Berdasarkan hal tersebut, maka fokus penelitian dalam skripsi ini adalah :

1. Struktur organisasi

Dengan melihat struktur organisasi dapat diketahui mengenai pembagian tugas dan wewenang, serta bagian-bagian yang bertanggung jawab mengenai fungsi tertentu dari organisasi perusahaan sehingga dapat diketahui *job description* masing-masing bagian.

2. Formulir dan dokumen

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui formulir-formulir dan dokumen-dokumen apa saja yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan .

3. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian

Dengan melihat sistem akuntansi penggajian karyawan maka akan dapat diketahui penerapan sistem akuntansi penggajian dalam meningkatkan efektifitas pengendalian intern.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh penulis bertempat di PT. PLN (persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan yang terletak di jalan Joko Tole 127 A. Pamekasan.

D. Sumber Data

Sumber data merupakan subyek dari mana suatu data dapat diperoleh. Data yang digunakan dalam penelitian ini berasal dari dua sumber.

a. Sumber Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh melalui pengamatan langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya oleh peneliti dari perusahaan yang menjadi objek peneliti. Data primer ini dapat diperoleh dengan mengadakan wawancara dan observasi secara langsung pada bagian SDM & ADM PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan. Khususnya pada sistem akuntansi penggajiannya.

b. Sumber Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang pengumpulannya tidak diusahakan sendiri oleh peneliti dan biasanya telah tersusun dalam bentuk dokumen-dokumen. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari bagian SDM & ADM PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan yang berupa struktur organisasi, formulir serta catatan-catatan lain yang berhubungan dengan sistem akuntansi penggajian.

E. Metode Pengumpulan Data

Menurut Arikunto (2006:222) menerangkan teknik pengumpulan data dapat didefinisikan sebagai cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitiannya. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan datanya adalah :

1. Wawancara

Metode ini dilakukan dengan mengadakan tanya jawab langsung dengan fungsi-fungsi yang terkait dengan pelaksanaan sistem akuntansi penggajian karyawan yang dilaksanakan dengan sistematis dan berlandaskan pada tujuan penelitian.

2. Dokumentasi

Pengumpulan data ini dilakukan dengan mempelajari dokumen dan catatan yang berhubungan dengan penelitian. Dengan kata lain data yang diperoleh akan lebih lengkap dan jelas. Dokumen yang dimaksud dalam penelitian ini adalah struktur organisasi dan formulir-formulir yang digunakan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang dibutuhkan oleh seorang peneliti dalam mengumpulkan data dan untuk mempermudah dalam penelitian, sehingga mendapatkan hasil yang baik, cermat, lengkap dan sistematis serta mudah diolah. Instrumen yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

1. Pedoman wawancara

Untuk metode wawancara, instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara yang berupa daftar pertanyaan yang akan diajukan oleh peneliti.

2. Pedoman dokumentasi

Untuk metode dokumentasi, instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman dokumentasi yang membuat garis-garis besar kategori yang akan dicari datanya.

G. Analisis Data

Moleong (2000:103) mengemukakan bahwa analisis data adalah proses mengorganisasi dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dalam suatu uraian dasar, sehingga ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti yang disarankan oleh data.

Dalam penelitian ini metode analisis data yang digunakan adalah metode analisis data nonstatistik. Adapun langkah-langkah yang digunakan adalah :

1. Menganalisis struktur organisasi, terutama yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian.
2. Menganalisis dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian.
3. Menganalisis jaringan yang membentuk sistem akuntansi penggajian.
4. Menganalisis sistem pengendalian intern dalam sistem akuntansi penggajian.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

Ketenagalistrikan di Indonesia dimulai pada akhir abad ke 19, pada saat beberapa perusahaan Belanda, antara lain pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk keperluan sendiri. Ketenagalistrikan untuk kemanfaatan umum mulai ada pada saat perusahaan swasta Belanda yaitu *N.V. NIGN*, yang semula bergerak di bidang gas memperluas usahanya di bidang penyediaan listrik untuk kemanfaatan umum. pada tahun 1927 Pemerintah Belanda membentuk *S'lands Waterkracht Bedriven (LWB)*, yaitu perusahaan listrik negara yang mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Bengkok Dago, PLTA Ubrug dan Kracak di Jawa Barat, PLTA Giringan di Madiun, PLTA Tes di Bengkulu, PLTA Tonsea lama di Sulawesi Utara dan PLTU di Jakarta. Selain itu di beberapa Kotapraja dibentuk perusahaan-perusahaan listrik Kotapraja.

Dengan menyerahnya Pemerintah Belanda kepada Jepang dalam perang dunia 11, maka Indonesia dikuasai Jepang. Oleh karena itu, perusahaan listrik dan gas yang ada diambil alih oleh Jepang, dan semua personil dalam perusahaan listrik tersebut diambil alih oleh orang-orang Jepang. Dengan jatuhnya Jepang ke tangan sekutu, dan diproklamirkannya Kemerdekaan Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1945, maka kesempatan yang baik ini dimanfaatkan oleh pemuda dan buruh listrik dan gas untuk mengambil alih perusahaan-perusahaan listrik dan gas yang dikuasai Jepang.

Setelah berhasil merebut perusahaan listrik dan gas dari tangan kekuasaan Jepang, kemudian pada bulan September 1945 suatu delegasi dari buruh / karyawan listrik dan gas menghadap pimpinan KNI Pusat yang pada waktu itu diketuai oleh M. Kasman Singodimedjo untuk melaporkan hasil perjuangan mereka. Selanjutnya, delegasi bersama-sama dengan pimpinan KNI Pusat menghadap Presiden Soekarno, untuk menyerahkan perusahaan - perusahaan listrik dan gas kepada Pemerintah Republik Indonesia. Penyerahan tersebut

diterima oleh Presiden Soekarno, dan kemudian dengan Penetapan Pemerintah No. 1 tahun 1945 tertanggal 27 Oktober 1945 dibentuklah Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga.

Dengan adanya agresi Belanda I dan II, sebagian besar perusahaan-perusahaan listrik dikuasai kembali oleh Pemerintah Belanda atau pemiliknya semula. karyawan - karyawan yang tidak mau bekerja sama kemudian mengungsi dan menggabungkan diri pada kantor-kantor Jawatan Listrik dan Gas di daerah-daerah Republik Indonesia yang bukan daerah pendudukan Belanda untuk meneruskan perjuangan. Selanjutnya, dikeluarkan keputusan Presiden R.I. Nomor 163, Tanggal 3 Oktober 1953 tentang nasionalisasi perusahaan listrik milik bangsa asing di Indonesia jika waktu konsesinya habis.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan Bangsa Indonesia untuk membebaskan Irian Jaya dari cengkeraman penjajahan Belanda, maka dikeluarkan Undang-undang Nomor 86 Tahun 1958 Tertanggal 27 Desember 1958 tentang nasionalisasi semua perusahaan Belanda dan peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 1958 tentang nasionalisasi perusahaan listrik dan gas milik Belanda. Dengan Undang-undang tersebut, maka seluruh perusahaan listrik Belanda berada di tangan Bangsa Indonesia.

Sejarah ketenagalistrikan di Indonesia mengalami pasang surut sejalan dengan pasang surutnya perjuangan bangsa. Pada tanggal 27 Oktober 1945 mempunyai nilai historis dan nilai formal sebagai awal pengelolaan ketenagalistrikan secara nasional di Indonesia. Hari bersejarah ini diperingati untuk pertama kalinya pada 27 Oktober 1946, Bertempat Dikedung Badan Pekerja Komite Nasional Indonesia Pusat (Bpknip) Yogyakarta. Melalui keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No. 1134.K/43/M.PE/1992 tentang hari Listrik Nasional yaitu bahwa penetapan hari listrik nasional adalah dalam rangka usaha untuk meningkatkan idealisme, motivasi masyarakat ketenagalistrikan, peristiwa ini ditetapkan untuk diperingati kembali.

Pada tahun 1959 perusahaan-perusahaan listrik negara hasil nasionalisasi di berbagai daerah dijadikan satu menjadi Perusahaan Listrik Negara dibawah pimpinan sebuah Badan Umum (BPU) PLN. Selanjutnya dalam perkembangan

PLN diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomer 18 tahun 1982, dalam Peraturan Pemerintah ini disebutkan bahwa PLN adalah suatu perusahaan umum.

Dalam tahun 1985 dikeluarkan Undang-undang No. 15 yang memungkinkan swasta turut dalam pengusahaan tenaga listrik bagi kepentingan umum. Kemudian diterbitkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 1990 sebagai pengganti Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 1982 yang mengatur tentang PLN. Pada tahun 1994 status PLN diubah menjadi PERSERO dengan peraturan Pemerintah Nomor 23 tahun 1994.

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

Asas kerja PT. PLN (Persero) adalah :

- a. Membangun perekonomian nasional.
- b. Memperkuat pertahanan nasional.
- c. Mengusahakan tenaga kerja.
- d. Meningkatkan kesejahteraan rakyat.

Tujuan kerja PT. PLN (Persero) adalah :

- a. Meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran rakyat secara adil dan merata serta mendorong peningkatan kegiatan ekonomi.
- b. Mengusahakan keuntungan agar dapat membiayai pengembangan.

3. Visi dan Misi PT. PLN (Persero)

Visi PT. PLN (Persero) :

Diakui sebagai Perusahaan Kelas Dunia yang bertumbuh-kembang, Unggul dan terpercaya dengan bertumpu pada Potensi Insani.

Misi PT. PLN (Persero) :

- a. Menjalankan bisnis ketenagalistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan, dan pemegang saham
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat
- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan

4. Lokasi dan Daerah Kerja

PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan terletak di jalan Joko Tole 127 A Pamekasan 69300.

Sedangkan daerah kerjanya terletak di :

- a. UPJ Kamal : Jl. Jeruk Raya-Perumnas Kamal 69162
- b. UPJ Bangkalan : Jl. Letnan Mestu No. 2-Bangkalan 69112
- c. UPJ Sampang : Jl. Trunojoyo 63-Sampang 69211
- d. UPJ Waru : Jl. Raya Waru 120
- e. UPJ Ketapang : Jl. Raya Ketapang Barat 2-Ketapang 69261
- f. UPJ Prenduan : Jl. Raya Prenduan-Prenduan 669465
- g. UPJ Ambunten : Jl. KH. As'ari 22-Ambunten 69455
- h. UPJ Blega Lama : Jl. Jagalan 10-Blega 69174
- i. UPJ Blega Baru : Jl. Raya Blega-Blega 69174
- j. UPPTR Sumenep : Jl. Urip Sumoharjo No.3-Sumenep 69414

5. Struktur Organisasi PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan.

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang sangat penting artinya bagi setiap badan usaha. Struktur organisasi pada dasarnya merupakan mekanisme formal dimana suatu organisasi dikelola, yang menunjukkan kerangka dan susunan hubungan diantara fungsi-fungsi, bagian-bagian maupun orang-orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang dan tanggungjawab yang berbeda-beda dalam struktur organisasi.

Bagan struktur organisasi akan menunjukkan bagaimana pekerjaan akan dialokasikan pada jabatan-jabatan tertentu dalam tiap-tiap seksi, juga akan menunjukkan mata rantai perintah dan jalur komunikasi formal dalam organisasi. Struktur organisasi yang baik akan dapat mengatur serta membagi tugas dan wewenang pada masing-masing bagian sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Struktur organisasi pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan berbentuk lini staf dimana pemberian wewenang mengalir dari atasan ke bawahan. Dalam menjalankan tugasnya manajer area dinantu oleh pada staf yang mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda-beda. Adapun uraian tugas dalam

struktur organisasi PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan adalah sebagai berikut :

1. Manajer Area.

Mengelola pendistribusian dan penjualan tenaga listrik dengan mengkonsolidasikan tertib administrasi tata usaha langganan, administrasi keuangan, administrasi perbekalan, serta mengelola SDM untuk mencapai kinerja yang ditetapkan sehingga pada akhirnya akan menghasilkan keuntungan dan citra PLN yang lebih baik.

2. Asistem Manajer Niaga

Merencanakan dan mengendalikan fungsi tata usaha langganan (fungsi TUL), mulai dari fungsi I sampai dengan fungsi IV dengan meningkatkan kepuasan pelayanan kepada calon pelanggan/pelanggan untuk meningkatkan penjualan serta penurunan ratio piutang.

Asisten Manajer Niaga membawahi :

a. Supervisor Administrasi pelanggan

Mengkoordinir dan melakukan verifikasi/rekonsiliasi pelaksanaan pekerjaan/laporan Fungsi TUL I dan IV dan penerimaan pendapatan lainnya (P2TL, Multiguna) dengan fungsi terkait untuk pengamanan pendapatan dan tertib administrasi.

b. Supervisor Pengolah Data :

Mengkoordinir dan mengawasi proses pembuatan rekening untuk keakuratan tagihan listrik dan ketepatan waktu.

c. Supervisor Pembaca Meter

Mengevaluasi kinerja baca meter UP/UPJ, melaksanakan verifikasi laporan Fungsi TUL II & III serta melaksanakan pengawasan pelaksanaan outsourcing baca meter untuk mencapai akurasi dan kepuasan pelanggan.

d. Supervisor Penagihan

Mengkoordinir dan mengawasi proses penagihan dan pengawasan piutang rekening listrik sesuai TUL Fungsi V dan VI untuk pengendalian dan pengamanan pendapatan.

e. Supervisor Pelanggan Potensial

Mekoordinasikan kegiatan analisa pemakaian energi serta komunikasi untuk meningkatkan kepuasan pelanggan/calon pelanggan potensial dan penjualan energi listrik.

f. Supervisor Administrasi Pemasaran

Menyelenggarakan kesekretariatan untuk menunjang kelancaran administrasi bagian Pemasaran

3. Asistem Manajer Distribusi

Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi kegiatan Perencanaan dan Konstruksi, Operasi, Efisiensi, Mapping, Pemeliharaan, Pembangkitan, Pengukuran, PDKB Jaringan Distribusi Tenaga Listrik dan fungsi lain terkait, untuk mencapai keandalan, efisiensi dan tingkat mutu pelayanan.

Asisten Manajer Distribusi membawahi :

a. Supervisor Operasi Distribusi

Mengendalikan operasi penyaluran tenaga listrik, penertiban pemakaian tenaga listrik (P2TL) serta pemutusan / penyambungan tenaga listrik pada pelanggan TM dan mengelola asset jaringan distribusi, untuk mencapai keandalan dan tingkat mutu pelayanan yang ditetapkan.

b. Supervisor Pemeliharaan Distribusi

Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan pemeliharaan fisik jaringan distribusi, proteksi dan peralatan pendukungnya, untuk meningkatkan mutu, efisiensi dan keandalan operasi jaringan distribusi.

c. Supervisor Pengukuran

Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan peneraan, pengukuran, pengujian Alat Pembatas dan Pengukuran (APP) dan peralatan proteksi pelanggan, untuk memenuhi standar operasional.

d. Supervisor Pembangkitan

Merencanakan, mengkoordinasikan, memonitor, mengevaluasi kegiatan operasi dan pemeliharaan pembangkitan serta kebutuhan BBM, Pelumas untuk mencapai kontinuitas / efisiensi pembangkitan sesuai kinerja dan K3.

4. Asistem Manajer Keuangan

Mengendalikan anggaran / keuangan, penerimaan pendapatan, serta menganalisa / mengevaluasi laporan keuangan untuk menjaga likuiditas dan tertib anggaran, serta menyajikan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu.

Asisten Manajer Keuangan membawahi :

a. Supervisor Anggaran dan Keuangan

Memonitor dan melakukan verifikasi terhadap penerimaan / pengeluaran dana operasi / investasi untuk mengamankan penerimaan dan menjaga likuiditas biaya operasional perusahaan

b. Supervisor Pengendalian Pendapatan

Memonitor dan melakukan verifikasi terhadap penerimaan untuk mengamankan pendapatan perusahaan.

c. Supervisor Akuntansi

Melakukan verifikasi dan monitoring proses akuntansi, sesuai dengan kebijakan perusahaan dan standard yang berlaku untuk mendukung Laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu

5. Asisten Manajer SDM dan Administrasi

Melaksanakan koordinasi dan pengendalian fungsi kepegawaian, kesekretariatan, Perbekalan, dan PKBL untuk mencapai target HOP, tertib administrasi, tertib waktu dan tertib biaya.

Asisten Manajer SDM dan Administrasi membawahi :

a. Supervisor SDM

Mengelola kegiatan fungsi kepegawaian, untuk mencapai target HOP, tertib administrasi, tertib waktu dan tertib biaya.

Asisten Manajer Keuangan membawahi :

a) Juru Utama Adm Kepegawaian

Melaksanakan kegiatan dibidang Administrasi Kepegawaian, update data system informasi kepegawaian (SIPEG), menyiapkan data kepegawaian untuk tertib administrasi pengembangan SDM, Menyiapkan data karyawan untuk Evaluasi dan Program Pendidikan & Latihan karyawan, Mengerjakan usulan karyawan yang mendapat

penghargaan, Membuat usulan permohonan berhenti bekerja dari karyawan yang akan memasuki masa purna tugas dan Membuat Surat Keputusan Mutasi dan Hukuman Disiplin Karyawan.

b) Juru Utama Kesejahteraan Pegawai

Melaksanakan kegiatan pengolahan daftar gaji karyawan, mulai dari pencatatan waktu hadir sampai dengan membuat dan mengolah gaji karyawan, Menyiapkan Daftar Pembayaran Penghasilan karyawan dan manfaat pensiun serta hak-hak karyawan, Menyiapkan berkas-berkas terkait dengan pihak ke tiga (rumah sakit, dokter, laboratorium dan apotik), Menghitung tunjangan Kecelakaan Kerja.

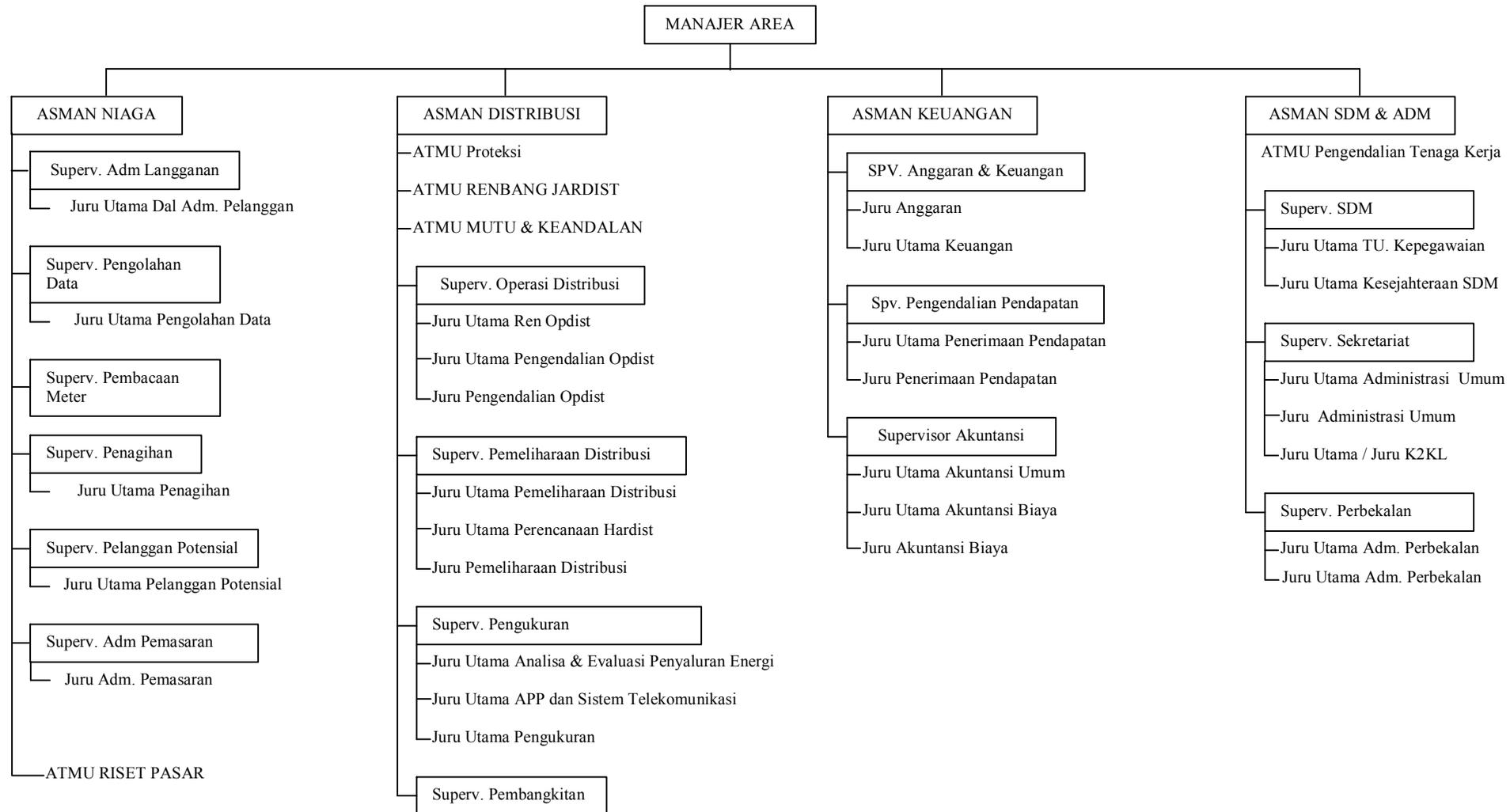
b. Supervisor Sekretariat

Mengendalikan kegiatan kesekretariatan meliputi pelaksanaan TLSK, Rumah Tangga, K2KL untuk mendukung tertib administrasi, waktu dan biaya.

c. Supervisor Perbekalan

Mengatur dan mengarahkan kegiatan di bidang Perbekalan, meliputi Rencana Persediaan Barang, Pengadaan Barang dan Peralatan Perbekalan berdasarkan kebutuhan untuk mendukung Target Kinerja Unit.

Gambar 3
STRUKTUR ORGANISASI
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan



Sumber: PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

6. Karyawan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

a. Jenis Karyawan :

1) Karyawan Tetap

Karyawan tetap yaitu karyawan yang bekerja di PT. PLN (Persero) dengan mendapatkan gaji tiap bulannya serta mendapatkan tunjangan pensiun.

Data karyawan PT. PLN berdasarkan pendidikan :

Tabel 1
Data Jumlah Karyawan Per Pendidikan
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

PENDIDIKAN	TEKNIK	NON TEKNIK	JUMLAH
Strata I	17	13	30
Diploma III	4		4
Diploma I	3		3
Sekolah Lanjutan Tingkat Atas	77	31	108
Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama	33		33
Sekolah Dasar	4		4
JUMLAH	138	44	182

Sumber : PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, 2008

Tingkat pendidikan rata-rata yang terdapat di Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan adalah SLTA.

Data karyawan PT. PLN berdasarkan usia dan jenis kelamin :

Tabel 2
Data Jumlah Karyawan per Jenis Kelamin dan Usia
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

Jenis Kelamin		Jumlah	Usia						Jumlah
L	P		<30	31-35	36-40	41-45	46-50	>50	
173	9	182	9	5	17	39	55	57	182

Sumber : PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, 2008

Jenis kelamin rata-rata yang terdapat di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan adalah Laki-laki, sedangkan rata-rata karyawan menurut usia antara >50 dan jumlah karyawan sebanyak 182 orang.

2) Karyawan Out Sourcing

Karyawan PT lain yang bekerja di PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan dengan sistem kontrak kerja.

b. Peringkat Karyawan

PT. PLN (Persero) mulai tahun 2001 menggunakan sistem peringkat dan bukan golongan. Berikut ini data karyawan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan berdasarkan peringkat karyawan, yang menentukan juga jumlah gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan.

Tabel 3
Data Jumlah Karyawan Berdasarkan Peringkat
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

Peringkat Jabatan	Jumlah Karyawan
1	-
2	-
3	-
4	-
5	-
6	-
7	-
8	1
9	-
10	-
11	-
12	2
13	9
14	2
15	2
16	14
17	14
18	38
19	41
20	18
21	18
22	18
23	2
24	2
25	-
26	-

Sumber : PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, 2008

c. Hari dan Jam Kerja

Hari dan jam kerja karyawan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan dimulai hari senin sampai hari jum'at, dengan jam kerja sebagai berikut :

Tabel 4
Hari dan Jam Kerja Karyawan
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

Hari		Istirahat
Senin – Kamis	07.30-16.00	12.00-12.30
Jum'at	07.30-16.00	12.00-13.00

Sumber : PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, 2008

7. Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

a. Fungsi yang terkait

Fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan adalah :

1) Fungsi Sumber Daya Manusia dan Administrasi

Fungsi ini bertugas untuk mengelola daftar gaji karyawan mulai mengolah input presensi karyawan sampai menentukan berapa gaji yang akan diterima karyawan berdasarkan penelitian unjuk kerja karyawan yang diterima dari masing-masing bagian pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan.

2) Fungsi Keuangan

Fungsi ini bertugas untuk membuat bukti pembayaran gaji, mentransfer gaji yang diterima oleh karyawan yang besarnya berdasarkan rekap gaji, daftar gaji, daftar potongan yang diterima dari fungsi kepegawaian ke rekening masing-masing karyawan. Pada PT. PLN Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan gaji ditransfer ke rekening Bank Central Asia.

3) Fungsi Akuntansi

Fungsi ini bertugas untuk memcatat seluruh transaksi keuangan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, khususnya mencatat dan membukukan pembayaran gaji dan membuat laporan keuangannya.

b. Dokumen yang digunakan

Dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Dokumen manajemen unjuk kerja karyawan PT. PLN (Persero)
Merupakan dokumen yang dikeluarkan PT. PLN (Persero) dimana dokumen ini berisi prosedur penilaian karyawan untuk menentukan prestasi karyawan yang mempengaruhi besarnya gaji yang akan diterima oleh karyawan, apakah ada kenaikan gaji atau gaji yang diterima tetap seperti tahun sebelumnya. (dapat dilihat pada lampiran 1)
2. Daftar Hadir
Dokumen ini berisi tanda tangan karyawan yang diisi setiap hari oleh karyawan. Daftar hadir ini digunakan sebagai dasar perhitungan laporan koefisien kinerja karyawan oleh masing-masing supervisor, PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pemekasan menggunakan daftar hadir manual sejak satu tahun yang lalu dikarenakan mesin pencatat waktu yang ada mengalami kerusakan dan oleh Distribusi Jatim permintaan mesin pencatat waktu belum direalisasikan sampai sekarang. (dapat dilihat pada lampiran 2)
3. Daftar Potongan
Berisi rincian potongan gaji tiap-tiap karyawan, yang akan mengurangi gaji yang diterima oleh karyawan. (dapat dilihat pada lampiran 3)
4. Daftar Pembayaran Gaji
Berisi jumlah gaji yang diterima, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan dan tanda tangan karyawan. (dapat dilihat pada lampiran 4)
5. Rekap Daftar Gaji/Slip Gaji
Berisi perincian gaji, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan serta gaji bersih dan jumlah gaji yang diterima oleh karyawan dan dibuat per bagian dan per wilayah. (dapat dilihat pada lampiran 5)
6. Perincian rekapitulasi pembayaran gaji
Berisi perincian jumlah gaji, tunjangan-tunjangan, potongan-potongan untuk semua karyawan dalam satu area. (dapat dilihat pada lampiran 6)

7. Bukti pembayaran

Dokumen ini dibuat oleh fungsi keuangan sebagai bukti bahwa fungsi keuangan telah membayar gaji kepada karyawan. (dapat dilihat pada lampiran 7)

c. Catatan akuntansi yang digunakan

Catatan akuntansi yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah :

1. Jurnal

Jurnal ini digunakan untuk sistem akuntansi penggajian adalah jurnal umum dan jurnal pengeluaran kas. Jurnal umum digunakan untuk mencatat semua transaksi keuangan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan yang didalamnya meliputi pencatatan gaji. Sedangkan jurnal pengeluaran kas digunakan untuk mencatat transaksi keuangan yang berhubungan dengan pengeluaran kas, terutama pengeluaran kas yang digunakan untuk pembayaran gaji.

2. Buku besar

Buku besar yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian adalah buku besar kas dan buku besar gaji.

d. Jaringan prosedur penggajian :

a) Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini adalah merupakan proses pencatatan waktu hadir karyawan dengan menggunakan daftar hadir manual yang berada di bagian resepsionis, yang kemudian setiap akhir jam kerja oleh bagian resepsionis diserahkan ke bagian SDM & ADM

b) Prosedur pengolahan daftar gaji

Pengolahan daftar gaji memerlukan daftar hadir yaitu daftar kehadiran karyawan dan juga formulir manajemen unjuk kerja karyawan PT. PLN (Persero). Prosedur yang digunakan dalam manajemen unjuk kerja karyawan adalah :

Langkah 1. Perencanaan Unjuk kerja karyawan

Atasan langsung mendiskusikan sasaran unjuk kerja dengan atasan dari atasan langsung. Selanjutnya atasan langsung mendiskusikan sasaran unjuk kerja individu bersama-sama karyawan pemegang jabatan struktural.

Langkah 2. pemantauan unjuk kerja karyawan

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

Langkah 3. penilaian unjuk kerja karyawan

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

Kategori penilaian PT. PLN (Persero) adalah :

1. TME : Tidak Memenuhi Ekspektasi (harapan atau target)
2. SDE : Sesuai Dengan Ekspektasi (harapan atau target)
3. KSE : Konsisten Sesuai Ekspektasi (harapan atau target)
4. ME : Melampaui Ekspektasi (harapan atau target)

Yang dijabarkan dalam penilaian nilai kinerja :

- A. : Penilaian angkanya atau skor kinerjanya 0,9
- B. : Penilaian angkanya atau skor kinerjanya 1,0
- C. : Penilaian angkanya atau skor kinerjanya 1,1
- C'. : Penilaian angkanya atau skor kinerjanya 1,2

Penilaiannya dilakukan setahun sekali pada tanggal 1 januari dan dipantau setiap kuartal (4 bulan sekali), yaitu :

Januari-April pada tanggal 1 Mei

Mei-Agustus pada tanggal 1 September

September-Desember pada tanggal 1 Januari

Untuk kenaikan gaji didasarkan pada penilaian kinerja, yaitu :

A=0% X Gaji dasar

B=1% X Gaji dasar

C=2% X Gaji dasar

C'=3% X Gaji dasar

Selain itu ada penilaian 360 derajat yaitu penilaian apa adanya dimana penilaian ini dinilai oleh bawahan, rekan kerja dan atasan.

Bagian pengolahan daftar gaji, melakukan langkah-langkah :

- 1) Mengecek kartu absensi yang diterima oleh masing-masing bagian
- 2) Mengecek formulir Manajemen Unjuk Kerja karyawan

- 3) Menghitung gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan
- 4) Membuat dokumen-dokumen yang berhubungan dengan pembayaran gaji

c) Prosedur pembayaran gaji

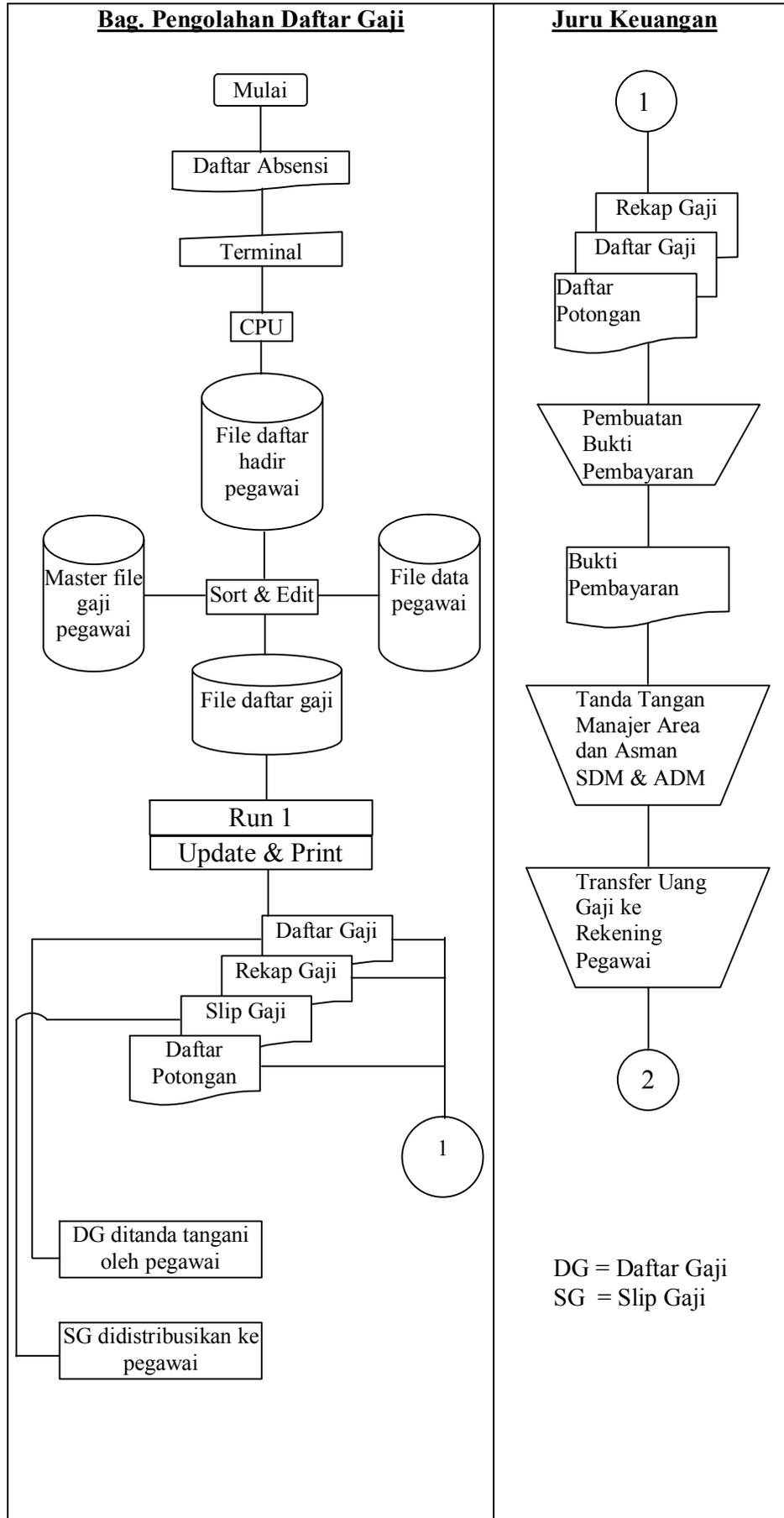
Pembayaran gaji dilakukan setiap bulan sekali yang diterima setiap tanggal satu tiap bulannya. Rekap gaji, daftar gaji, daftar potongan yang diterima dari bagian pengolah daftar gaji ini kemudian oleh juru keuangan dibuatkan bukti pembayaran yang kemudian ditandatangani oleh Manajer Area dan Asman SDM & ADM. Setelah itu bagian keuangan mentransfer uang ke rekening masing-masing karyawan berdasarkan perhitungan jumlah gaji yang diterima oleh masing-masing karyawan.

d) Prosedur Pencatatan Gaji

Pada proses ini pencatatan dilaksanakan oleh juru akuntansi umum. Pencatatan ini dilaksanakan berdasarkan rekap gaji, daftar potongan, daftar gaji dan bukti memorial. Dokumen-dokumen ini kemudian dicatat di jurnal kemudian diposting ke buku besar.

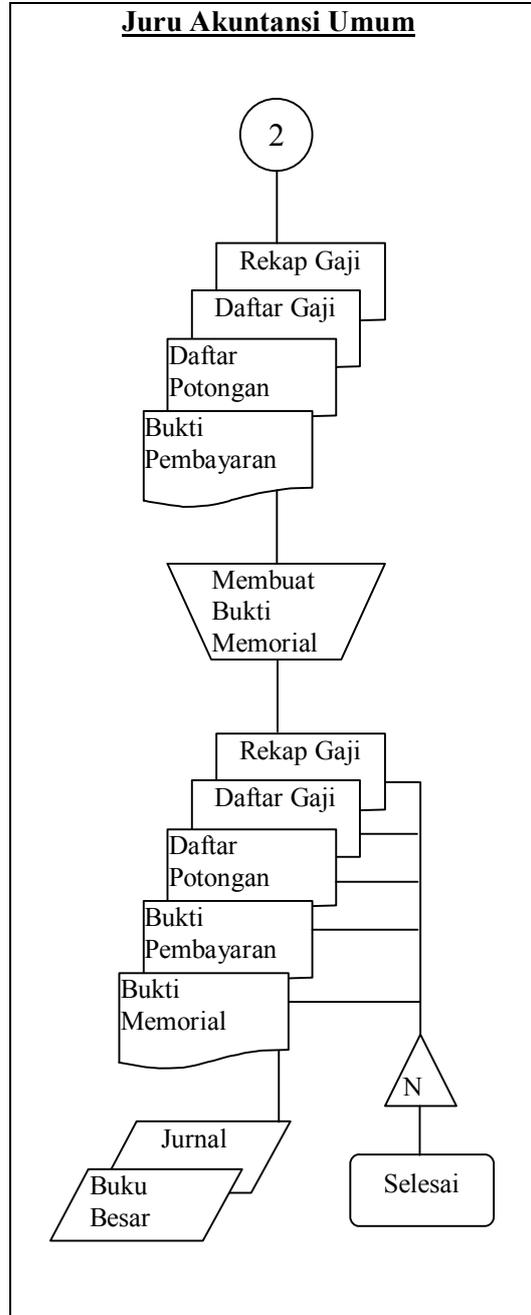
Flowchart Sistem Akuntansi Penggajian PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan dapat dilihat pada gambar 4 berikut ini :

Gambar 4
FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan



Sumber : PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

(Lanjutan Gambar 4)
FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGAJIAN
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan



Sumber : PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

8. Sistem Pengendalian Intern

Pengendalian intern sangat penting dalam suatu perusahaan, demikian juga pada sistem penggajian, dimana pengendalian intern dimaksudkan untuk mengendalikan dan mengawasi agar pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dapat terhindar dari penyelewengan yang mungkin terjadi.

Pengendalian intern yang dilakukan oleh PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan dalam melaksanakan sistem penggajian berdasarkan unsur pengendalian intern adalah :

a. Fungsi Sumber Daya Manusia dan Administrasi

Bertugas untuk mengolah daftar gaji yang akan diterima oleh masing-masing karyawan.

b. Fungsi Keuangan

Bertugas untuk membayar gaji karyawan, dimana gaji tersebut akan ditransfer melalui bank.

c. Fungsi Akuntansi

Bertugas untuk melaksanakan pencatatan akuntansi.

Praktek yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi dalam suatu perusahaan sangatlah penting, dimana hal ini sangatlah berpengaruh bagi kelancaran kinerja suatu perusahaan. Praktek yang sehat disini maksudnya adalah melakukan tugas dan fungsi sebagaimana yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Praktek yang sehat pada PT. PLN adalah :

1. Setiap transaksi dalam perusahaan dilakukan oleh fungsi yang berbeda. Dalam sistem akuntansi penggajian, fungsi-fungsi yang terkait adalah fungsi Sumber Daya Manusia dan Administrasi, fungsi keuangan dan fungsi akuntansi.
2. Daftar hadir diotorisasi oleh Supervisor SDM & ADM pada sistem gaji.
3. Surat pengangkatan karyawan didasarkan pada SK dari PLN Pusat.
4. Catatan Penghasilan karyawan disimpan oleh fungsi pengolah daftar gaji

B. Analisis dan Interpretasi Data

1. Evaluasi Data

Berdasarkan data yang diperoleh dalam pedoman wawancara dan dokumentasi, maka penulis akan melakukan evaluasi data. Penulis akan mengevaluasi mulai dari struktur organisasi, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan serta jaringan prosedur yang membentuk sistem.

Sistem dan prosedur penggajian yang diterapkan PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan sudah cukup baik, tetapi masih terdapat kelemahan-kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern perusahaan, antara lain :

- a. Dalam struktur organisasi yang ada pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan masih terdapat bagian yang mempunyai tanggungjawab terlalu besar sehingga perlu ditambahkan bagian lagi yang dapat membantu kelancaran perusahaan.
- b. Dalam proses pencatatan waktu hadir kurang efisien, karena menggunakan daftar hadir manual yang dapat menyebabkan penyelewengan, itu dikarenakan tidak berfungsinya *clock card machine* yang ada.
- c. Dalam proses pengolahan daftar gaji hanya diolah oleh bagian pengolahan daftar gaji.

2. Langkah-langkah Pemecahan Masalah

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang ada pada PT. PLN maka penulis akan mencoba untuk mengadakan perbaikan-perbaikan, antara lain :

- a. Perbaikan Struktur Organisasi.
- b. Perbaikan dokumen yang digunakan
- c. Perbaikan jaringan prosedur yang membentuk sistem.
- d. Perbaikan sistem pengendalian intern.

3. Prosedur Pemecahan Masalah

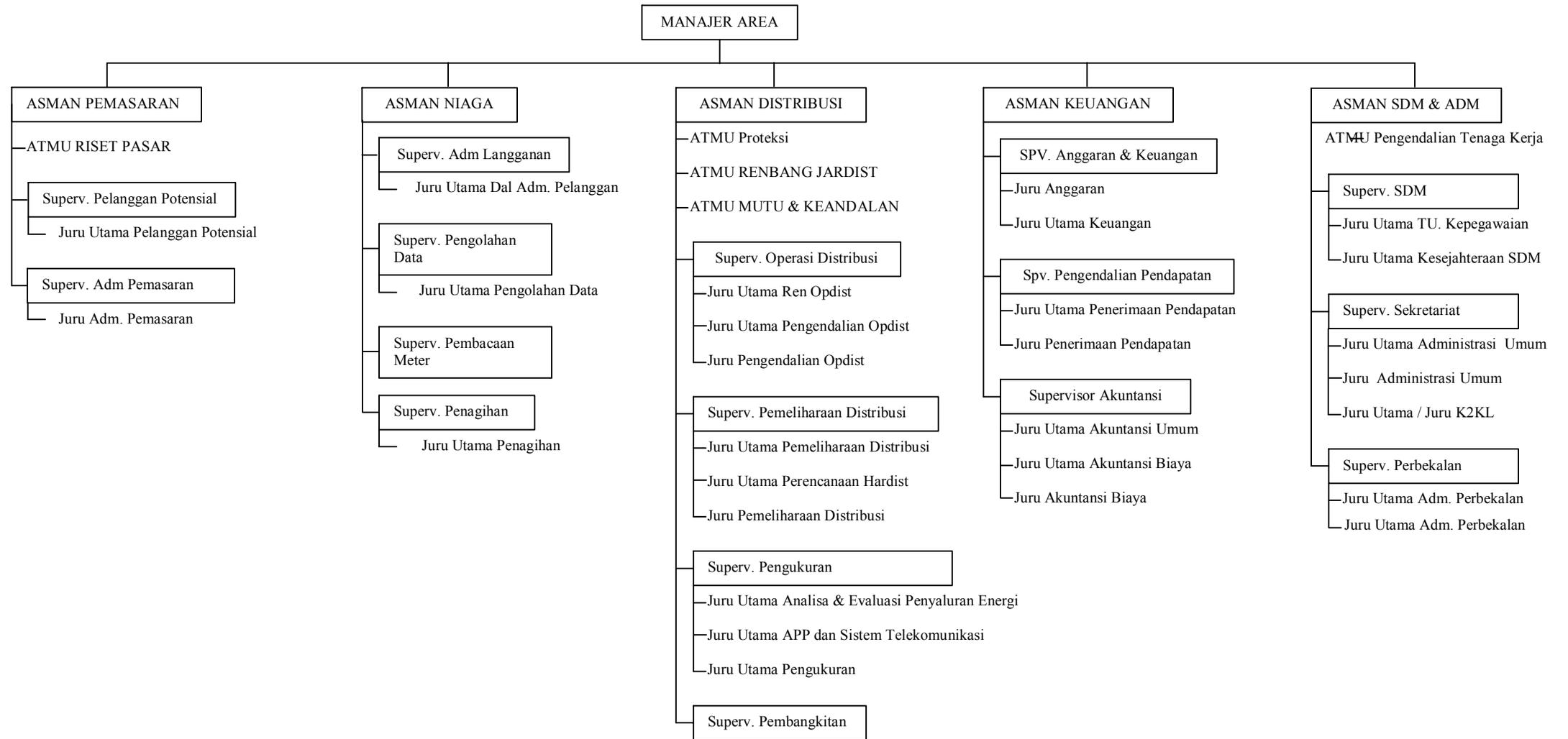
a. Perbaikan Struktur Organisasi

Dari evaluasi data yang ada pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, maka perbaikan yang dapat penulis lakukan untuk memperbaiki struktur organisasi dari kelemahan-kelemahan antara lain :

Sebaiknya pada struktur organisasi PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan di tambahkan Asmen Pemasaran untuk menghindari tanggung jawab yang cukup besar di bagian Asmen Niaga karena seperti yang ada pada struktur organisasi PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, Supervisor Administrasi Pemasaran, Supervisor Pelanggan Potensial dan Atmu Riset Pasar berada dibawah wewenang Asmen Niaga. Seharusnya Supervisor Administrasi Pemasaran, Supervisor Pelanggan Potensial dan Atmu Riset Pasar ini berada dibawah wewenang Asmen Pemasaran. Hal ini sesuai dengan tujuan dibentuknya Asmen Pemasaran adalah untuk merencanakan dan mengendalikan kegiatan pemasaran, pelayanan khusus pelanggan potensial dan mengoptimalkan anggaran investasi untuk meningkatkan kepuasan pelanggan/calon pelanggan dan penjualan energi listrik.

Struktur organisasi yang disarankan dapat dilihat pada gambar 5 berikut ini :

Gambar 5
STRUKTUR ORGANISASI
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan (Disarankan)



Sumber: PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan

b. Perbaikan Dokumen yang Digunakan

Agar pelaksanaan sistem akuntansi penggajian dapat berlangsung dengan lancar dan tepat sasaran, maka diperlukan dokumen yang dirancang dengan baik. Setelah mengevaluasi dokumen yang digunakan dalam sistem akuntansi penggajian, maka yang dapat penulis berikan untuk mengurangi kelemahan-kelemahan yang ada antara lain :

1. *Clock card machin* yang rusak, yang belum diganti oleh distribusi Jawa timur, sehingga masih menggunakan daftar hadir manual, yang mana daftar hadir kurang efektif karena dapat memungkinkan besarnya penyelewengan yang terjadi. Namun karena sampai sekarang permintaan perbaikan *clock card machine* belum dipenuhi oleh distribusi jawa timur, maka penulis memberikan saran terhadap perbaikan daftar presensi. Daftar hadir yang sebelumnya hanya ditandatangani karyawan setiap pagi sebaiknya diganti dengan pengisian jam masuk, jam keluar karyawan dan tanda tangan karyawan pada akhir hari kerja. Sehingga dapat diketahui berapa lama karyawan tersebut bekerja., yang akan mempengaruhi penilaian kinerja karyawan yang tentu saja mempengaruhi jumlah gaji yang diterima oleh karyawan.

Formulir yang disarankan dapat dilihat pada gambar 6 berikut ini :

2. Slip gaji seharusnya ditandatangani oleh juru bayar dan karyawan, sehingga dapat digunakan sebagai bukti adanya kesepakatan berapa jumlah gaji yang diterima oleh karyawan.

Formulir yang disarankan dapat dilihat pada gambar 7 berikut ini :

Gambar 6
DAFTAR HADIR
(disarankan)

No	Nama Karyawan	Senin			Selasa			Total Jam Seminggu		Tanda Tangan Karyawan
		Masuk	Keluar	Jam Total	Masuk	Keluar	Jam Total	Jam Biasa	Jam Lembur	

Sumber : Data diolah

Gambar 7
SLIP GAJI (disarankan)

NAMA PEGAWAI		64	
NOMOR INDUK	6184124JA		
PERINGKAT	19		
PERINCIAN PENGHASILAN		RINCIAN POTONGAN DINAS	
GAJI DASAR	Rp. 1.772.740,00	Iur.Pens.	Rp. 106.364,00
TUNJANGAN DASAR	Rp. 1.259.000,00	R.Dinas	Rp. -
TUNJANGAN DAERAH	Rp. 513.000,00	PIP	Rp. 200,00
TUNJANGAN JABATAN	Rp. 439.000,00		
TUNJANGAN POSISI	Rp. 261.000,00	BKK	Rp. 2.000,00
PENGHASILAN BRUTO	Rp. 4.244.740,00	SP tarip LAMA	Rp. 2.000,00
JUMLAH POTONGAN	Rp. 626.064,00	ZAKAT	Rp. 75.000,00
		BPRP	Rp. 315.000,00
JUMLAH DIBAYARKAN	Rp. 3.618.677,00	Jumlah Pot.Dinas	Rp. 500.564,00
SELISIH PEMBAYARAN	Rp. 1,00		
Rincian Potongan Lain-Lain dibawah ini			
Angsuran BRI	Rp. -	Angs.Ke	: -
Angsuran MANDIRI	Rp. -	Wajib KOPRASI	: -
Angs. KOPERASI "KOPRINIK"	Rp. -	KOP. KOMARA	: 20.000
Angs. Toko KOPERASI	Rp. -		
Angs. SEPEDA MOTOR	Rp. -	Angs.Ke	: -
Angs.Kop.SBY.UTARA	Rp. -	SERAGAM PI	: -
Infaq "YDSF"	Rp. -	BARANG KOPP	: -
Infaq "MAYARA"	Rp. -	PINJAMAN PIP	: -
Arisan Wajib P I P	Rp. 102.500		
CATRING ,Telp,dll.	Rp. -		
Selisih SP baru Bln. Agustus' 2008	Rp. 3.000		
JUMLAH POT.LAIN-LAIN	Rp. 125.500		
Call. Info : PLC 347 (Muhamad)		Pamekasan, 31 Juli 2008	
Juru Bayar		Penerima	
(.....)		(.....)	

Sumber : Data diolah

c. Perbaiki Jaringan Prosedur yang Membentuk Sistem

1. Prosedur pencatatan waktu hadir

Untuk menghindari kecurangan pengisian jam masuk dan jam keluar yang tidak tepat, maka daftar hadir sebaiknya dipegang oleh Asistem Manajer masing-masing bagian dan diusahakan agar pengisian jam masuk dan jam keluar dilakukan dihadapan Asistem Manajer masing-masing, baru kemudian diserahkan ke bagian pencatat waktu.

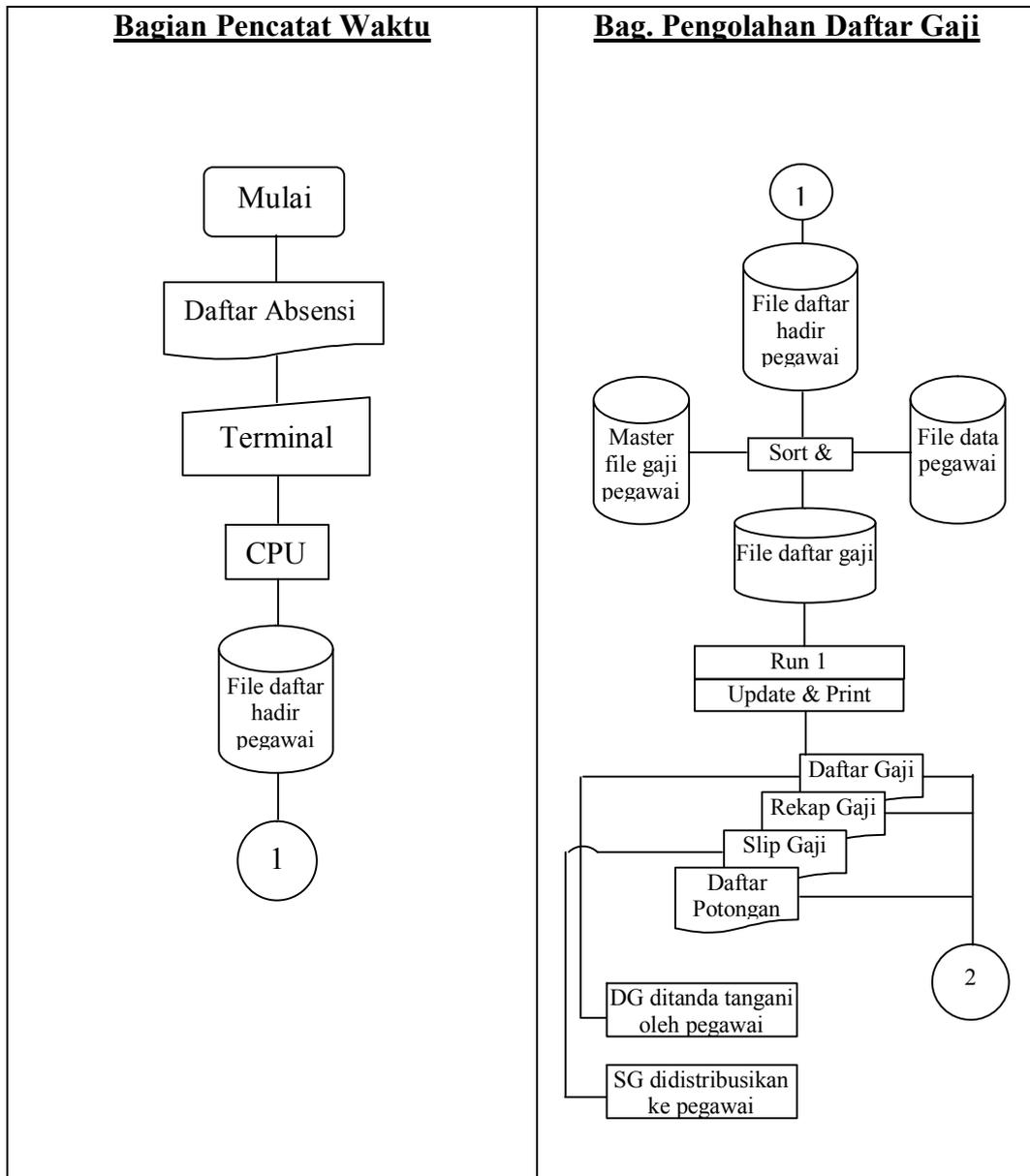
2. Prosedur pengolahan daftar gaji

Untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada dalam prosedur pengolahan daftar gaji, maka yang dapat penulis berikan antara lain :

- a. Bagian Pencatat waktu dipisah dari bagian pengolahan daftar gaji. Bagian pencatat waktu bertugas untuk memasukkan daftar hadir karyawan ke dalam file daftar hadir karyawan untuk menghindari kesalahan dan penyelewengan waktu hadir. Dan juga bertugas menghitung keterlambatan dan ketidakhadiran karyawan.
- b. Juru akuntansi umum sebaiknya memeriksa ulang dokumen-dokumen yang diolah oleh bagian pengolah daftar gaji untuk menghindari kesalahan perhitungan dan adanya penyelewengan.

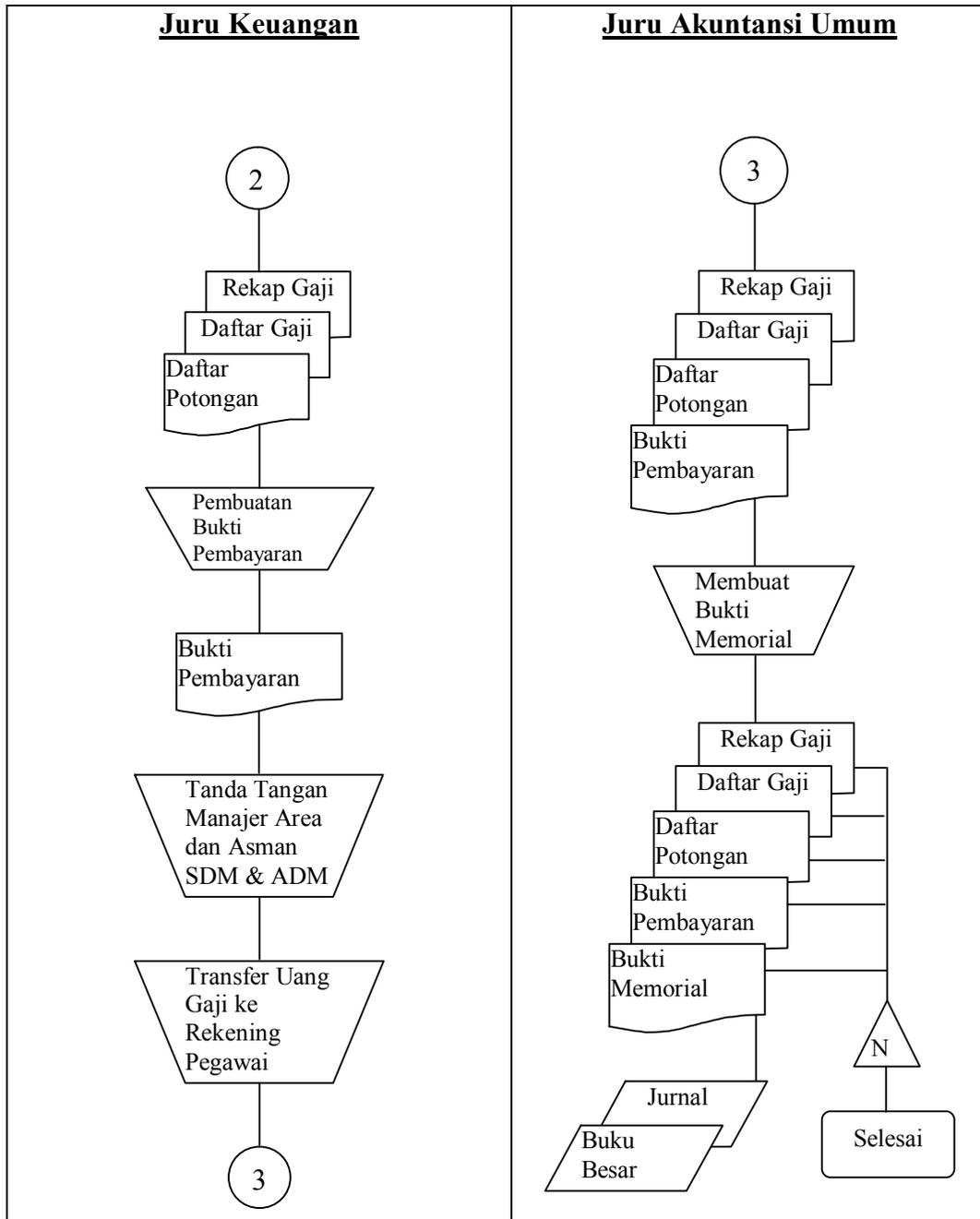
Prosedur dari sistem akuntansi penggajian yang disarankan dapat dilihat pada gambar 8 berikut ini :

Gambar 8
FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan
(disarankan)



Sumber : Data Diolah

(Lanjutan Gambar 9)
FLOWCHART SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN
PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan
(disarankan)



Sumber : Data Diolah

d. Perbaikan Sistem Pengendalian Intern

Untuk pencegahan terjadinya penyelewengan dan untuk menciptakan pengendalian intern yang baik, maka yang dapat penulis berikan antara lain :

- a) *Clock card machine* yang ada sebaiknya segera diperbaiki, apabila Distribusi Jatim tidak memberikan anggaran yang diperlukan maka sebaiknya penggunaan daftar hadir dilakukan lebih tegas, dengan mengisi jam masuk, jam keluar dan tanda tangan karyawan pada akhir hari kerja dihadapan Asisten Manajer masing-masing bagian untuk menghindari adanya penyelewengan penitipan jam masuk dan jam keluar.
- b) Bagian akuntansi sebaiknya memeriksa ulang hasil kerja tiap-tiap bagian yang terlibat dalam sistem akuntansi penggajian untuk memeriksa kebenaran perhitungannya dan untuk menghindari adanya penyelewengan.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang dilakukan terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan sistem akuntansi penggajian yang diterapkan oleh PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan sudah cukup baik. Tetapi masih ada kelemahan diantaranya *Clock card mesin* yang rusak, yang belum diganti oleh Distribusi Jawa Timur sehingga masih menggunakan daftar absensi manual dan di kolom slip gaji belum terdapat adanya tanda tangan juru bayar dan karyawan.
2. Pelaksanaan pengendalian intern pada PT. PT (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan masih terdapat kelemahan yang kurang mendukung pengendalian intern diantaranya dalam hal struktur organisasi masih terdapat bagian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab terlalu besar, dalam prosedur pencatatan waktu hadir kurang efisien dan dalam proses pengolahan daftar gaji hanya diolah oleh bagian pengolahan daftar gaji.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka saran dari penulis :

1. Perlunya perbaikan *Clock card mesin*, apabila Distribusi Jawa Timur tidak memberikan anggaran maka sebaiknya penggunaan daftar absensi dilakukan lebih tegas, dengan mengisi jam masuk, jam keluar, dan tanda tangan karyawan pada akhir hari kerja di hadapan asisten manajer masing-masing. Dalam slip gaji sebaiknya dicantumkan tanda tangan bagian juru bayar dan karyawan penerima gaji sehingga dapat digunakan sebagai bukti adanya kesepakatan tentang gaji yang diterima oleh karyawan.
2. Dalam hal struktur organisasi perlu ditambahkan adanya bagian lain untuk menghindari perangkapan tugas dan tanggung jawab, sebaiknya dalam prosedur pencatatan waktu hadir dipegang oleh asisten manajer masing-masing bagian dan dalam prosedur pengolahan gaji bagian pencatat waktu

dipisah dari bagian pengolahan daftar gaji dan juru akuntansi sebaiknya memeriksa ulang dokumen-dokumen yang diolah oleh bagian pengolahan daftar gaji untuk menghindari kesalahan perhitungan dan adanya penyelewengan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi V*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 2002. *Sistem Akuntansi, Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Yogyakarta : BPFE
- Bodnar, George H dan Hopwood, William S. 2003. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Indonesia. Alih Bahasa Amir Abadi Jusuf. Jakarta. PT Indeks/-PD
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketiga. Jakarta. Salemba Empat
- Mandang S.R.I. 2001. *Pelaksanaan Sistem Kompensasi pada Politeknik Manufaktur*. Bandung. Jurnal ilmu-ilmu Sosial
- Narko. 2002. *Sistem Akuntansi*. Cetakan Ketiga. Yogyakarta. Yayasan Pustaka Nusantara
- Nazir, Moh. 2005. *Metode Penelitian*. Cetakan Pertama. Jakarta. Ghalia Indonesia
- Ruky. A.S. 2001. *Sistem dan Administrasi Penggajian untuk Perusahaan di Indonesia*. Jakarta. PT. Sun
- Romney. Marsal B. dan Paul John Steinbart. 2004. *Accounting Informasi*. Alih Bahasa: Dewi Fitria Sari dan Deny Arnos Kwary. Edisi Kesembilan. Jilid 1. Jakarta: Salemba Empat
- Widjajanto, Nugroho. 2001. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Erlangga
- Samsul, Mustofa. 1992. *Sistem Akuntansi Pendekatan Manajerial*. Edisi 2. Yogyakarta: Liberty.

FORM : A-2

UNTUK JABATAN
FUNGSIONAL AHLI

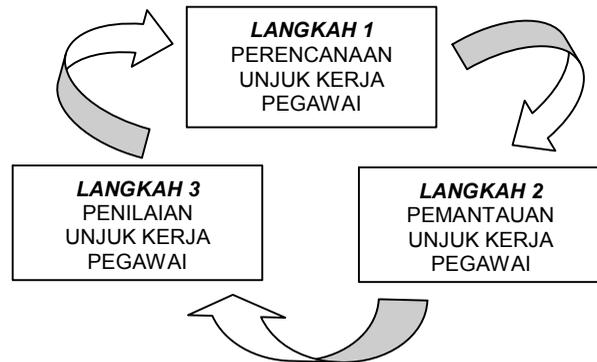
Lampiran :
Keputusan Direksi PT PLN (Persero)
Nomor : 075.K/010/DIR/1998
Tanggal : 9 Oktober 1998

FORMULIR MANAJEMEN UNJUK KERJA PEGAWAI PT. PLN (PERSERO)

NAMA PEGAWAI :
NOMOR INDUK PEGAWAI :
JABATAN ATASAN LANGSUNG : ASMAN SDM & ADMINISTRASI
JABATAN ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG : MANAJER AREA

SEBUTAN JABATAN :
ATMP PENGENDALIAN TENAGA KERJA
UNIT KERJA
PT. PLN (PERSERO) APJ. PAMEKASAN

SIKLUS MANAJEMEN UNJUK KERJA PEGAWAI



PROSEDUR

LANGKAH 1 : PERENCANAAN UNJUK KERJA PEGAWAI

Atasan langsung mendiskusikan sasaran Tim dengan Atasan dari Atasan Langsung, selanjutnya Atasan Langsung bertemu dengan Tim (baik secara individual atau kelompok) untuk menjelaskan sasaran Tim serta Ekspetasi terhadap Tim.

LANGKAH 2 : PEMANTAUAN UNJUK KERJA PEGAWAI

Atasan Langsung bertemu secara berkala dengan Tim (baik secara individu atau kelompok) untuk memberikan umpan balik atas kemajuan Tim kerja, serta memberikan bimbingan/arahan yang diperlukan

LANGKAH 3 : PENILAIAN UNJUK KERJA PEGAWAI

Atasan Langsung mengisi Penilaian Unjuk Kerja Tim & Kontribusi individu, serta mengajukan kepada Atasan dari Atasan Langsung untuk mendapatkan persetujuan. Atasan dari Atasan Langsung melengkapi Penilaian Unjuk Kerja Tim.

Apakah uraian jabatan sudah sesuai ?

Ya

Tidak

Jika tidak, modifikasi dan kirimkan kepada Bidang Kepegawaian

UNSUR	TANDA TANGAN				
	PERENCANAAN	PEMANTAUAN KE - 1	PEMANTAUAN KE - 2	PEMANTAUAN KE - 3	PENILAIAN
1. PEGAWAI 2. ATASAN LANGSUNG 3. ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG					
DIJADUALKAN TANGGAL	29 - 12 - 2006	01 - 05 - 2007	01 - 09 - 2007	01 - 12 - 2007	01 - 12 - 2007
DILAKSANAKAN TANGGAL	29 - 12 - 2006	01 - 05 - 2007			

I. SASARAN INDIVIDU

No. Urut	PERENCANAAN			PEMANTAUAN				PENILAIAN		
	SASARAN UNJUK KERJA PEGAWAI	STANDAR UNJUK KERJA	TARGET WAKTU	KE	DE	SE	ME	DE	SE	ME
1	Mensosialisasikan Peraturan Disiplin Pegawai dan Outsourcing semua UPJ	Laporan sosialisasi hasil	Selama Th. 2007	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				2	<input type="radio"/>					
				3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
2	Menagih PKBL sesuai surat Penunjukan Manajer Area No. 003.Stg/610/MAN.APJ-PKS/2007	UPJ Sumenep, UPJ Ambunten dan UPJ Prenduan	Selama 1 tahun	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				2	<input type="radio"/>					
				3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
3	Memonitor / memproses TP2DP bagi pegawai yang dikenakan sanksi hukuman disiplin	Laporan BA Pemeriksaan dan BA Evaluasi	Selama Th. 2007	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				2	<input type="radio"/>					
				3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
4	Mengevaluasi usia tenaga Outsourcing sesuai dengan peraturan dari Disnaker	Laporan usia pegawai Outsourcing	Selama th 2007	1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
				2	<input type="radio"/>					
				3	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KESIMPULAN								<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

II. KONTRIBUSI INDIVIDU (KRITERIA PENGETAHUAN PRAKTIS DAN KRITERIA SIKAP & PRILAKU)

URAIAN	PEMANTAUAN				PENILAIAN		
	KE	DE	SE	ME	DE	SE	ME
A. KRITERIA KEAHLIAN 1. ANALISIS DAN PENGAMBILAN KEPUTUSAN	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. KOMUNIKASI	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. KEPEMIMPINAN INDIVIDU	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4. PENGETAHUAN KEAHLIAN	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

URAIAN	PEMANTAUAN				PENILAIAN		
	KE	DE	SE	ME	DE	SE	ME
B. KRITERIA SIKAP DAN PRILAKU 1. INTEGRITAS	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2. ORIENTASI PADA PELANGGAN	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3. INISIATIF	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4. KERJA TIM	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5. UNJUK KERJA MAKSIMAL	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
	2	<input type="checkbox"/>					
	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> KESIMPULAN (A + B)					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. PENILAIAN UNJUK KERJA PEGAWAI

KESIMPULAN	PENILAIAN		
	DE	SE	ME
I. SASARAN INDIVIDU	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
KONTRIBUSI INDIVIDU (Kriteria Keahlian, dan Sikap & Prilaku)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

IV. PERHITUNGAN NILAI UNJUK KERJA PEGAWAI

DERAJAT PENILAIAN	SIMBOL	NILAI SASARAN INDIVIDU	NILAI KONTRIBUSI INDIVIDU
DIBAWAH EKSPEKTASI	DE	4	1
SESUAI EKSPEKTASI	SE	8	2
MELAMPAUI EKSPEKTASI	ME	12	3

V. KESIMPULAN NILAI UNJUK KERJA PEGAWAI

KESIMPULAN PENILAIAN	INTERVAL NILAI	SIMBOL
TIDAK MEMENUHI EKSPEKTASI	5 - 6	TME
SESUAI DENGAN EKSPEKTASI	7 - 13	SDE
KONSISTEN SESUAI EKSPEKTASI	14	KSE
MELAMPUI EKSPEKTASI	15	MSE

RUMUS:

TOTAL NILAI = NILAI SASARAN INDIVIDU + NILAI KONTRIBUSI INDIVIDU

VI. LEMBAR PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI

A. DISIPLIN PEGAWAI

Apakah pegawai yang bersangkutan pernah mendapatkan sanksi disiplin selama periode penilaian ? Apabila ya, sebutkan jenis sanksi yang dijatuhkan :

B. KEKUATAN/POTENSI YANG DIMILIKI PEGAWAI :

C. KOMENTAR PEGAWAI :

Saya akan meningkatkan pengetahuan di bidang tersebut dan akan bekerja semaksimal mungkin

D. KOMENTAR ATASAN LANGSUNG :

E. KOMENTAR ATASAN DARI ATASAN LANGSUNG

F. LANGKAH PEMBINAAN/PENGEMBANGAN PEGAWAI :

Lampiran 3



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN DAN JARINGAN PAMEKASAN

Hal : 1
Tgl : 31/07/2008

DAFTAR POTONGAN MACAM-MACAM BULAN AGUSTUS 2008

AREA PELAYANAN DAN JARINGAN PAMEKASAN						Pembayaran di Kantor	
No.	Nama No. Induk No. Rekening	Peringkat	Iur. Pensiun R. Dinas	PIP BKK	SP Tarip Lama Zakat	BPRP Jml. Pot. Dinas Potongan Lain-lain	Jml. Potongan
1			106.364,00	200,00	2.000,00	315.000,00	626.064,00
			-	2.000,00	75.000,00	500.564,00	
						125.500,00	
	JUMLAH		106.364,00	200,00	2.000,00	315.000,00	626.064,00
			-	2.000,00	75.000,00	500.564,00	
						125.500,00	
	JUMLAH		106.364,00	200,00	2.000,00	315.000,00	626.064,00
			-	2.000,00	75.000,00	500.564,00	
						125.500,00	

Lampiran 4



PT. PLN (PERSERO)
DISTRIBUSI JAWA TIMUR
AREA PELAYANAN DAN JARINGAN PAMEKASAN

Hal : 1
Tgl : 31/07/2008

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI, TUNJ.DASAR, TUNJ.DAERAH, TUNJ.JABATAN, TUNJ.POSISI BULAN AGUSTUS 2008

AREA PELAYANAN DAN JARINGAN PAMEKASAN

Pembayaran di Kantor

No.	Nama No.Induk	Peringkat PERNR	Gaji Dasar	Tunj. Dasar Tunj. Daerah	Tunj. Jabatan Tunj. Posisi	Pengh. Bruto Jml. Potongan	Jml. Bersih Selisih Jml. Dibayar	Tanda Tangan
1		19	1.772.740,00	1.259.000,00 513.000,00	439.000,00 261.000,00	4.244.740,00 626.064,00	3.618.676,00 1,00 3.618.677,00
TOTAL BAGIAN INI			1.772.740,00	1.259.000,00 513.000,00	439.000,00 261.000,00	4.244.740,00 626.064,00	3.618.676,00 1,00 3.618.677,00	
JUMLAH TOTAL SELURUH			1.772.740,00	1.259.000,00 513.000,00	439.000,00 261.000,00	4.244.740,00 626.064,00	3.618.676,00 1,00 3.618.677,00	

Mengetahui :
Manajer APJ. Pamekasan

PAMEKASAN, 31 Juli 2008
Asmen SDM & Administrasi

Ir. Sigit Witjaksono

Suyanto Sujono. SE

**Lampiran 5
SLIP GAJI**

NAMA PEGAWAI		64	
NOMOR INDUK	6184124JA		
PERINGKAT	19		
PERINCIAN PENGHASILAN		RINCIAN POTONGAN DINAS	
GAJI DASAR	Rp.	1.772.740,00	lur.Pens. Rp. 106.364,00
TUNJANGAN DASAR	Rp.	1.259.000,00	R.Dinas Rp. -
TUNJANGAN DAERAH	Rp.	513.000,00	PIP Rp. 200,00
TUNJANGAN JABATAN	Rp.	439.000,00	
TUNJANGAN POSISI	Rp.	261.000,00	BKK Rp. 2.000,00
PENGHASILAN BRUTO	Rp.	4.244.740,00	SP tarip LAMA Rp. 2.000,00
JUMLAH POTONGAN	Rp.	626.064,00	ZAKAT Rp. 75.000,00
			BPRP Rp. 315.000,00
JUMLAH DIBAYARKAN	Rp.	3.618.677,00	Jumlah Pot.Dinas Rp. 500.564,00
SELISIH PEMBAYARAN	Rp.	1,00	
Rincian Potongan Lain-Lain dibawah ini			
Angsuran BRI	Rp.	-	Angs.Ke : -
Angsuran MANDIRI	Rp.	-	Wajib KOPRASI : -
Angs. KOPERASI "KOPRINIK"	Rp.	-	KOP. KOMARA : 20.000
Angs. Toko KOPERASI	Rp.	-	
Angs. SEPEDA MOTOR	Rp.	-	Angs.Ke : -
Angs.Kop.SBY.UTARA	Rp.	-	SERAGAM PI : -
Infaq "YDSF"	Rp.	-	BARANG KOPP : -
Infaq "MAYARA"	Rp.	-	PINJAMAN PIP : -
Arisan Wajib P I P	Rp.	102.500	
CATRING ,Telp,dll.	Rp.		
Selisih SP baru Bln. Agustus' 2008	Rp.	3.000	
JUMLAH POT.LAIN-LAIN	Rp.	125.500	

Call. Info : PLC 347 (Muhamad)

Pamekasan, 31 Juli 2008

Sumber : PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, 2008

Lampiran 6 PERINCIAN GAJI

PT PLN (Persero) Perincian Gaji Pegawai tetap yang dibayarkan
 Distribusi Jawa Timur BULAN : Agustus 2008
 APJ - Pamekasan
 Manajer APJ Pamekasan



PERNR :	NIPEG :	PERINGKAT :		
NAMA :		JABATAN :		
Pembayaran	Jumlah	Potongan	Jumlah	Saldo Akhir
Gaji Dasar	1.772.740 IDR	Carry-over for next month	1 IDR	0
Tunjangan Daerah	513.000 IDR	Carry-over fr.prev.month	2- IDR	0
Tunjangan Dasar	1.259.000 IDR	Iuran PIP	200- IDR	0
Tunjangan Jabatan	439.000 IDR	Iuran Peserta	106.364- IDR	0
Tunjangan Posisi	261.000 IDR	Iuran Serikat Pekerja	2.000- IDR	0
Total Pembayaran	4.244.740 IDR	Pot. Keagamaan Islam	75.000- IDR	0
		Potongan BPRP/PUMP	315.000- IDR	34.762.650-
Pembayaran Lain		Potongan Koperasi	125.500- IDR	0
Premi Piket	576.000 IDR	Potongan bela sungkawa	2.000- IDR	0
Total Pembayaran Lain	576.000 IDR			
Total Penghasilan	4.820.740 IDR	Total Potongan	626.065- IDR	
		Total Penghasilan Bersih	4.194.675 IDR	
Dibayarkan di	Bank Central Asia	8960075359	4.194.675 IDR	
Keterangan				

Sumber : PT. PLN (Persero) Area Pelayanan dan Jaringan Pamekasan, 2008

Lampiran 7

PT. PLN (Persero)
Distribusi Jawa Timur
Area Pelayanan dan Jaringan
PAMEKASAN

No.....

BUKTI-PEMBAYARAN

Terima dari PT. PLN (Persero) Distribusi Jawa Timur Uang Sebanyak Rupiah

<input type="text"/> <input type="text"/>	TERBILANG
	Rp. <input type="text"/>
URAIAN	Kode Perkiraan :
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
	Kode Pos Anggaran :

Menyetujui :

Setuju di bayar :

Pamekasan,
Tanda Tangan yang Menerima

(_____)

(_____)

(_____)