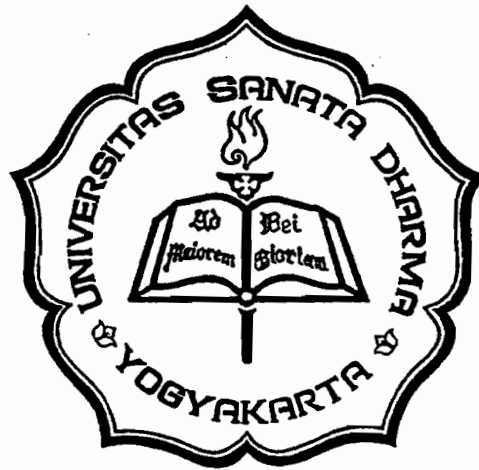


**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN  
DALAM SISTEM PENGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus Pada PT. PLN ( PERSERO ) Cabang Magelang**

**SKRIPSI**



Oleh :

**Antonius Eko Widiatmoko K.**

NIM : 93 2114 032

NIRM : 93005112130310026

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
1999**

# **EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**

**Studi Kasus Pada PT. PLN ( PERSERO ) Cabang Magelang**

## **SKRIPSI**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi  
Program Studi Akuntansi**



Oleh :

**Antonius Eko Widiatmoko K.**

NIM : 93 2114 032

NIRM : 93005112130310026

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
JURUSAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
1999**

**SKRIPSI**  
**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN**  
**DALAM SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**  
**Studi Kasus Pada PT. PLN ( PERSERO ) Cabang Magelang**

Oleh :

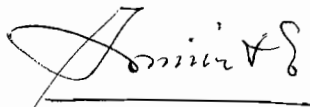
**Antonius Eko Widiatmoko K.**

NIM : 93 2114 032

NIRM : 93005112130310026

Telah disetujui oleh :

**Pembimbing I**



**( Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc. )**

**Tanggal 3 Desember 1998**

**Pembimbing II**



**( Drs. E. Sumardjono, MBA. )**

**Tanggal 19 Februari 1999**

**SKRIPSI**  
**EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN**  
**DALAM SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN**  
**Studi Kasus Pada PT. PLN ( PERSERO ) Cabang Magelang**

Dipersiapkan dan ditulis oleh :

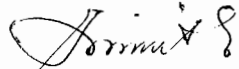
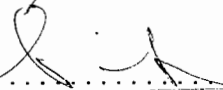
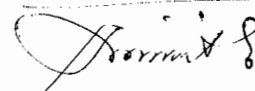
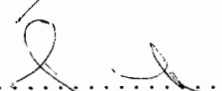
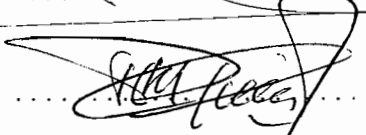
**Antonius Eko Widiatmoko K.**

NIM : 93 2114 032

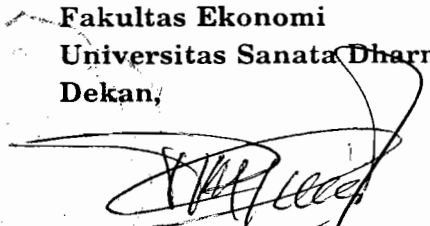
NIRM : 93005112130310026

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji  
pada tanggal : 9 April 1999  
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

**SUSUNAN PANITIA PENGUJI**

Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua : Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	 .....
Sekretaris : Drs. E. Sumardjono, MBA.	 .....
Anggota : Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc.	 .....
Anggota : Drs. E. Sumardjono, MBA.	 .....
Anggota : Drs. Th. Gieles, S.J.	 .....

Yogyakarta, 5 Mei 1999  
Fakultas Ekonomi  
Universitas Sanata Dharma  
Dekan,

  
( Drs. Th. Gieles, S.J. )

*"Tidak ada kasih yang lebih besar  
dari pada kasih seorang yang memberikan  
nyawanya untuk sahabat-sahabatnya"  
Yohanes 15 : 13*

*kupersembahkan kepada :  
Bapak Y.B. Paijan Kusmuntarto  
dan Ibu C. Sulastri tercinta,  
adikku : Reni tersayang,  
dan orang-orang yang  
menyayangi aku.*

## **PERNYATAAN KEASLIAN KARYA**

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 9 April 1999

Penulis

( Antonius Eko Widiatmoko K.)

## ABSTRAK

### EFEKTIVITAS PENGENDALIAN INTERN DALAM SISTEM PENGGAJIAN DAN PENGUPAHAN Studi Kasus Pada PT. PLN (Persero) Cabang Magelang

Antonius Eko Widiatmoko K.  
Universitas Sanata Dharma  
Yogyakarta 1999

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui efektivitas pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (Persero) Cabang Magelang tahun 1997.

Jenis penelitian yang dilakukan adalah studi kasus, dan teknik pengumpulan data dilakukan dengan kuesioner, wawancara, dokumentasi, dan observasi. Pengujian kepatuhan dilakukan terhadap dokumen sumber dan dokumen pendukung dalam sistem penggajian dan pengupahan dengan pengambilan sampel yang menggunakan metode *statistical sampling stop - or - go sampling*. Data-data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan menggunakan teknik analisis sebagai berikut ; (1) pelaksanaan unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yang ada di perusahaan dibandingkan dengan teori untuk menentukan baik tidaknya pengendalian intern PT. PLN (Persero) Cabang Magelang, (2) melakukan pengujian kepatuhan dengan pengambilan sampel pada dokumen sumber dan dokumen pendukung, (3) menganalisis unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan berdasarkan sampel yang diuji.

Berdasarkan hasil analisis data diperoleh kesimpulan sebagai berikut; (1) struktur organisasi PT. PLN (Persero) Cabang Magelang sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas, (2) sistem wewenang dan prosedur pencatatan PT. PLN (Persero) Cabang Magelang sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji dan upah, (3) praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sudah diterapkan oleh PT. PLN (Persero) Cabang Magelang, (4) mutu karyawan sudah sesuai dengan tanggung jawabnya, (5) unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan di PT. PLN (Persero) Cabang Magelang sudah efektif.

## **ABSTRACT**

### **THE EFFECTIVITY OF INTERNAL CONTROL IN THE SALARY AND WAGE SYSTEM Case Study at PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang**

**Antonius Eko Widiatmoko K.  
Sanata Dharma University  
Yogyakarta 1999**

This research is carried out to evaluate the effectivity of internal control in the salary and wage accounting system at PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang in the year 1997.

A case study method was used in this research, and questionnaire, interview, documentation, and observation have been used as methods of collecting data. Validity testing is applied to both source and support documents in the accounting system of salaries and wages, using the "statistical stop - or - go sampling" method. The data at hand then were analysed as follows : (1) the implementation of the internal control elements in the salary and wage accounting system as applied by the company was compared with current theory to determine the good and bad aspects of the internal control of PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang, (2) testing the validity of both source and support documents as data sample, (3) analysing the internal control elements in the accounting system of salaries and wages based on the validated data sample.

Based on the data analysis, it was found that ; (1) the organisational structure of PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang clearly distinguishes functional responsibilities, (2) the authorisation system and the procedure of documenting salaries and wages at PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang provide sufficient security, (3) a healthy functional practice has been implemented in PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang, (4) the employee's qualification was in accordance with their job responsibilities, (5) the elements of internal control in the salary and wage accounting system as applied at PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang are considered effective.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan penyertaan-Nya sehingga penulisan skripsi yang berjudul Efektivitas Pengendalian Intern Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan Studi kasus pada PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang dapat terselesaikan dengan baik.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang membantu dalam penyusunan skripsi ini, baik dalam bentuk usulan, saaran ataupun sarana yang lainnya, yaitu kepada :

1. Ibu Dra. Fr. Ninik Yudianti, M.Acc., selaku ketua jurusan Akuntansi yang telah banyak membantu kelancaran penyusunan skripsi dan sekaligus sebagai dosen pembimbing I yang telah memberikan rahmat dan saran-saran serta pengarahan dari awal hingga akhir dalam penulisan skripsi ini.
2. Bapak Drs. E. Sumardjono, MBA., selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan nasehat dan saran-saran serta pengarahan dari awal hingga akhir dalam penulisan skripsi ini.
3. Ibu Dra. YFG. Agustinawansari, M.M., Akt., yang banyak memberikan masukan dan bimbingan dalam penulisan skripsi ini.
4. Bapak Ir. Ferdinand Siahaan, selaku Kepala Cabang PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian, Bapak E. Tri Mulyono yang telah banyak membantu penulis, serta keluarga besar PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang yang telah meluangkan waktu dan banyak membantu penulis selama penelitian.

5. Segenap Dosen dan staff karyawan Universitas Sanata Dharma yang telah membantu penulis selama menuntut ilmu di Universitas Sanata Dharma.
6. Ayah, Ibu, serta adik tercinta yang telah memberikan dorongan spiritual dan material kepada penulis sehingga terselesaikannya skripsi ini.
7. Teman-temanku Akuntansi B angkatan 1993 dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu, yang telah membantu dan memberikan dorongan sehingga skripsi ini selesai.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan, maka penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 9 April 1999

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA .....	v
ABSTRAK .....	vi
ABSTRACT .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI .....	x
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Batasan Masalah .....	2
C. Perumusan Masalah .....	3
D. Tujuan Penelitian .....	3
E. Manfaat Penelitian .....	4
F. Variabel yang Akan Diteliti .....	5
G. Sistematika Penulisan .....	7



<b>BAB II</b>	<b>TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
	<b>A. Pengendalian Intern .....</b>	<b>9</b>
	1. Pengertian Pengendalian Intern .....	9
	2. Tujuan Pengendalian Intern .....	10
	3. Unsur Pokok Pengendalian Intern .....	10
	<b>B. Sistem Penggajian dan Pengupahan .....</b>	<b>12</b>
	<b>C. Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan .....</b>	<b>19</b>
<b>BAB III</b>	<b>METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>24</b>
	<b>A. Jenis Penelitian .....</b>	<b>24</b>
	<b>B. Tempat dan Waktu Penelitian .....</b>	<b>24</b>
	<b>C. Subjek Penelitian .....</b>	<b>25</b>
	<b>D. Objek Penelitian .....</b>	<b>25</b>
	<b>E. Data yang Dicari .....</b>	<b>25</b>
	<b>F. Teknik Pengumpulan Data .....</b>	<b>25</b>
	<b>G. Teknik Analisis Data .....</b>	<b>26</b>
<b>BAB IV</b>	<b>GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>34</b>
	<b>A. Sejarah Singkat PT. PLN (PERSERO) .....</b>	<b>34</b>
	<b>B. Tujuan, Tugas Pokok, dan Fungsi PT. PLN (PERSERO) .....</b>	<b>37</b>
	<b>C. Struktur Organisasi Perusahaan .....</b>	<b>37</b>
	<b>D. Sistem Penggajian dan Pengupahan .....</b>	<b>47</b>
	<b>E. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan .....</b>	<b>57</b>

<b>BAB V ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>64</b>
<b>A. Analisis Data .....</b>	<b>64</b>
<b>B. Pembahasan.....</b>	<b>65</b>
<b>C. Pengujian Kepatuhan .....</b>	<b>75</b>
<b>BAB VI KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN</b>	
<b>SARAN .....</b>	<b>84</b>
<b>A. Kesimpulan .....</b>	<b>84</b>
<b>B. Keterbatasan Penelitian .....</b>	<b>87</b>
<b>C. Saran .....</b>	<b>88</b>

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

**DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1. Rangkuman Pertanyaan Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang .....	27
2. Penentuan Besarnya Sampel Untuk Pengujian Kepatuhan .....	29
3. Tabel <i>Stop-or-Go Decision</i> .....	30
4. <i>Attribute Sampling Table For Determining Stop-or-Go Sample Size And Upper Precision Limit Population Occurance Rate Based on Sample Results</i> .....	32
5. Rangkuman Penelitian Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang .....	66
6. Rangkuman Penelitian Tentang Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang .....	69
7. Rangkuman Penelitian Tentang Praktik Yang Sehat Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang .....	72
8. Rangkuman Penelitian Tentang Mutu Pegawai Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang .....	75
9. Hasil Pemilihan Anggota Sampel Secara Acak Dari Seluruh Anggota Populasi (Daftar Gaji Dan Upah) .....	78
10. Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i> .....	79
11. Hasil Pemeriksaan Terhadap <i>Attribute</i> .....	81

## DAFTAR GAMBAR

Gambar		Halaman
1.	Struktur Organisasi PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang .....	39
2 - 5	Flowchart Sistem Penggajian Dan Pengupahan .....	59
6.	Flowchart Prosedur Perintah Kerja Lembur .....	63

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dalam perusahaan yang besar, manajer tidak dapat mengendalikan semua kegiatan perusahaan secara langsung. Ia harus melimpahkan sebagian wewenangnya kepada bawahannya, sedangkan tanggung jawab untuk menjaga kekayaan perusahaan berada ditangannya. Tanggung jawab tersebut dilakukan oleh manajer dalam menganalisis dan mengambil keputusan berdasarkan informasi dalam laporan keuangan yang dihasilkan perusahaan. Laporan keuangan digunakan sebagai dasar untuk mengendalikan dan mengarahkan perusahaan. Disamping itu laporan tersebut juga digunakan untuk menilai apakah kebijakan yang telah ditentukan dilaksanakan. (Bambang Hartadi, 1992 : 68)

Selain diperlukan oleh pihak intern, laporan keuangan tersebut dibutuhkan oleh pihak luar untuk memperoleh informasi tentang perusahaan yang bersangkutan. Informasi dalam laporan keuangan tersebut harus diteliti, tepat waktu, jelas, dan dapat dipercaya. Ketelitian, tepat waktu, jelas, dan dapat dipercayanya informasi dalam laporan keuangan sangat berarti bagi berbagai pihak dalam pengambilan keputusan. Pengambilan keputusan itu bisa berhubungan dengan masalah penjualan, pembelian, produksi, dan masih banyak lagi. Salah satunya adalah penggajian dan pengupahan bagi karyawan.

Didalam penggajian dan pengupahan terdapat prosedur-prosedur tertentu yang dilakukan perusahaan sampai karyawan menerima gaji dan upah. Prosedur-prosedur dan catatan-catatan yang berhubungan dengan gaji dan upah membantu perusahaan menetapkan secara tepat dan teliti dalam memberikan informasi



mengenai jumlah pendapatan yang harus diterima karyawan. Selain itu juga untuk menghindari adanya penyelewengan-penyelewengan yang mungkin terjadi di perusahaan. Penyelewengan-penyelewengan itu antara lain penggelapan gaji dan upah, memasukkan nama-nama karyawan fiktif dalam daftar gaji dan upah, adanya jam lembur fiktif. Prosedur-prosedur penggajian dan pengupahan tersebut terdapat dalam sistem penggajian dan pengupahan. Disamping sistem yang baik, faktor lain yang menentukan dapat dipercaya tidaknya laporan yang dihasilkan perusahaan adalah sistem pengendalian intern yang terdapat dalam perusahaan tersebut.

Pengendalian intern memang bukan dimaksudkan untuk menghilangkan semua kemungkinan terjadinya kesalahan atau penyelewengan tetapi pengendalian intern yang kuat akan menekan terjadinya kesalahan dan penyelewengan dalam batas-batas yang layak dan walaupun terjadi, maka hal ini dapat diketahui dan diatasi dengan cepat.

Mengingat pentingnya pengujian efektivitas pengendalian intern, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian terhadap efektivitas pengendalian intern khususnya pada sistem penggajian dan pengupahan. Hal ini disebabkan penggajian dan pengupahan merupakan salah satu dari siklus yang penting dalam suatu organisasi perusahaan.

## **B. Batasan Masalah**

Dalam penelitian ini penulis hanya akan membatasi pada masalah yang berhubungan dengan efektivitas pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang. Penulisan ini lebih dititikberatkan pada prosedur dalam sistem penggajian dan pengupahan, dan pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan.

### C. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang ada maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut :

1. Apakah struktur organisasi di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan ?
2. Apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang telah cukup memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah ?
3. Apakah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah tepat ?
4. Apakah mutu karyawan PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang telah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing ?
5. Apakah pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang sudah efektif ?

### D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas, maka dapat dirumuskan suatu tujuan dari penelitian ini, yaitu :

1. Untuk mengetahui apakah struktur organisasi di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan.

2. Untuk mengetahui apakah sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang telah cukup memberikan perlindungan terhadap gaji dan upah.
3. Untuk mengetahui apakah praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap bagian PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang dalam sistem penggajian dan pengupahan sudah tepat.
4. Untuk mengetahui apakah mutu karyawan PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang telah sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing
5. Untuk mengetahui apakah pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang sudah efektif.

#### **E. Manfaat Penelitian**

##### **1. Bagi Perusahaan**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah masukan bagi perusahaan dalam pengambilan keputusan, khususnya dalam pengendalian intern terhadap gaji dan upah.

##### **2. Bagi Universitas Sanata Dharma**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah kepustakaan dan memberi masukan dibidang sistem khususnya sistem penggajian dan pengupahan.

##### **3. Bagi Penulis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah pengalaman dalam menerapkan pengetahuan yang telah diperoleh sewaktu kuliah, khususnya mengenai masalah sistem penggajian dan pengupahan dengan praktek yang sesungguhnya dilapangan.

## F. Variabel yang Akan Diteliti

### 1. Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi, pengertian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

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

Jadi pengertian gaji dan upah sebenarnya sama, hanya jenjang jabatan dan dasar pembayarannya yang membedakan kedua istilah tersebut

#### a. Prosedur pencatatan waktu hadir.

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir yang menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan.

#### b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah.

Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Data yang dipakai adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, daftar gaji dan upah sebelumnya, penghentian karyawan, penurunan pangkat dan daftar hadir.

#### c. Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur ini dilakukan oleh fungsi pencatat utang membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi pembayaran gaji dan upah untuk menuliskan cek yang akan ditransfer pada nomor rekening karyawan untuk pembayaran gaji dan upah.

#### d. Dokumen-dokumen yang digunakan dalam akuntansi penggajian dan pengupahan meliputi kartu jam hadir, dokumen pendukung perubahan gaji dan

upah, daftar gaji dan upah, rekap daftar gaji dan upah, bukti kas keluar serta surat pernyataan gaji dan upah, dan amplop gaji dan upah.

- e. Catatan-catatan yang digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan antara lain jurnal umum yang dipakai untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam bagian yang terkait; kartu biaya digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan; kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan.
- f. Unit organisasi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan meliputi bagian kepegawaian, bagian pencatat waktu, bagian gaji dan upah, bagian utang, bagian kassa, bagian kartu persediaan dan kartu biaya serta bagian jurnal, buku besar dan laporan.
- g. Bagan alir dalam sistem penggajian dan pengupahan.

## 2. Pengendalian intern

- a. Elemen organisasi dalam pengendalian intern terhadap penggajian dan pengupahan.
- b. Elemen sistem otorisasi dalam prosedur pencatatan terhadap penggajian dan pengupahan.
- c. Elemen praktik yang sehat terhadap penggajian dan pengupahan.
- d. Elemen karyawan yang sesuai dengan tanggung jawab mereka.

## 3. Efektivitas

Menurut Johnny Setiawan efektivitas yaitu sebagai derajat keberhasilan suatu organisasi (sampai seberapa jauh suatu organisasi dapat dinyatakan berhasil) dalam usahanya untuk mencapai apa yang menjadi tujuan organisasi.

Jadi sebenarnya pengertian efektivitas berhubungan dengan hasil operasi (Johny Setiawan, 1998 : 57).

## **G. Sistematika Penulisan**

### **BAB I Pendahuluan**

Bab ini berisi latar belakang masalah, batasan masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

### **BAB II Tinjauan Pustaka**

Bab ini berisi uraian teoritik dari hasil studi pustaka yang digunakan sebagai dasar untuk mengolah data yang diperoleh dari perusahaan.

### **BAB III Metodologi Penelitian**

Bab ini berisi mengenai jenis penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek penelitian, objek penelitian, data yang dicari, teknik pengumpulan data, teknik pengambilan sampel dan teknik analisis data.

### **BAB IV Gambaran Umum Perusahaan**

Bab ini berisi uraian secara singkat sejarah berdirinya perusahaan, sifat dan tujuan perusahaan, struktur organisasi perusahaan dan personalia.

### **BAB V Analisis Data dan Pembahasan**

Bab ini berisi uraian tentang pengendalian intern atas gaji dan upah serta prosedur penggajian dan pengupahan dan data hasil penelitian yang kemudian dianalisis dengan metode-metode analisis yang telah ditentukan.

## BAB VI Kesimpulan dan Saran

Bab ini berisi kesimpulan dari pembahasan yang telah diuraikan pada Bab V. Berdasarkan kesimpulan tersebut kemudian akan dicoba untuk memberikan saran yang mungkin dapat bermanfaat bagi perusahaan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Pengendalian Intern**

##### **1. Pengertian Pengendalian Intern**

Pengertian pengendalian intern dapat diuraikan dalam arti luas dan sempit. Arti luas pengendalian intern diartikan sebagai pengawasan intern meliputi rencana organisasi serta semua cara dengan ketentuan-ketentuan yang dikoordinasikan yang digunakan dalam perusahaan untuk melindungi harta milik perusahaan, memeriksa ketelitian dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi di dalam operasi dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan perusahaan yang telah ditetapkan (Munawir, 1995 :. 288).

Sedangkan arti sempit pengendalian intern sama dengan internal check yaitu suatu sistem dan prosedur yang secara otomatis dapat saling memeriksa. Dalam arti bahwa data akuntansi yang dihasilkan oleh suatu bagian atau fungsi secara otomatis dapat diperiksa oleh bagian atau fungsi lain dalam suatu organisasi:

Pengendalian intern merupakan fungsi penilaian yang bebas dalam suatu organisasi guna menelaah atau mempelajari dan menilai kegiatan-kegiatan perusahaan guna memberikan saran-saran kepada manajemen dalam pengambilan keputusan. Agar keputusan bisa sejalan dengan maksud dari pihak yang mengambil keputusan, maka informasi yang digunakan harus dapat dipercaya. Informasi yang tidak dapat dipercaya akan mengakibatkan ketidakpastian penggunaan sumber-sumber yang dimiliki sehingga pada akhirnya mendatangkan kerugian. Perencanaan sistem yang sangat dibutuhkan untuk menghindarkan ketidakpastian, meningkatkan operasi secara ekonomis, memfokuskan pada



tujuan sistem, dan memberi suatu alat sebagai alat pengendali operasi. (Bambang Hartadi, 1991 : 8).

## 2. Tujuan Pengendalian Intern

Manajemen merancang pengendalian intern yang efektif dengan tujuan pokok sebagai berikut :(Mulyadi, 1992 : 68-69)

- a. Menjaga kekayaan organisasi
- b. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
- c. Mendorong efisiensi
- d. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

## 3. Unsur Pokok Pengendalian Intern

Unsur pokok pengendalian intern menurut Mulyadi antara lain :

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

Struktur organisasi merupakan kerangka pembagian tanggung jawab fungsional kepada unit-unit organisasi yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan pokok perusahaan. Tujuan pokok pemisahan tugas ini adalah untuk mencegah dan dapat dilakukannya deteksi segera atas kesalahan dan ketidakberesan dalam pelaksanaan tugas yang dibebankan kepada seseorang.

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

Sistem wewenang dan prosedur pencatatan yang mengatur pembagian wewenang untuk otorisasi atas terlaksananya setiap transaksi. Prosedur pencatatan yang baik akan menjamin data yang direkam didalam formulir

dicatat didalam catatan akuntansi dengan tingkat ketelitian dan keandalan yang tinggi. Prosedur otorisasi menjamin dihasilkannya dokumen sumber yang dapat dipercaya.

c. Praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi setiap unit organisasi. Cara-cara yang umumnya ditempuh perusahaan dalam menciptakan praktik yang sehat adalah :

- 1) Penggunaan formulir bernomor urut tercetak
- 2) Pemeriksaan mendadak
- 3) Setiap transaksi tidak boleh dilaksanakan dari awal sampai akhir oleh satu orang atau satu unit organisasi
- 4) Perputaran jabatan
- 5) Keharusan mengambil cuti bagi karyawan yang berhak
- 6) Secara periodik diadakan pencocokan fisik kekayaan dengan catatannya
- 7) Pembentukan unit organisasi yang bertugas untuk mengecek efektivitas unsur-unsur struktur pengendalian intern yang lain
- 8) Pengendalian fisik atas kekayaan dan catatan
- 9) Kekayaan perusahaan harus diasuransikan dari kerugian yang mungkin timbul.

d. Karyawan yang mutunya sesuai dengan tanggung jawab.

Karyawan yang jujur dan ahli dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya akan dapat melaksanakan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Untuk mendapatkan karyawan yang kompeten dapat ditempuh cara :

- 1) Seleksi calon karyawan berdasarkan persyaratan yang dituntut oleh pekerjaannya.
- 2) Pengembangan pendidikan karyawan selama menjadi karyawan perusahaan sesuai dengan perkembangan tuntutan pekerjaannya.

## B. Sistem Penggajian dan Pengupahan

Sistem penggajian dan pengupahan bagi kebanyakan perusahaan adalah suatu sistem prosedur dan catatan-catatan yang digunakan untuk menetapkan secara tepat dan teliti berapa gaji dan upah yang harus diterima oleh karyawan, berapa yang harus dipotong dari gaji dan upah untuk pajak pendapatan dan sisa gaji dan upah benar-benar dibayarkan kepada karyawan.

### 1. Prosedur Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan

Menurut Mulyadi jaringan prosedur yang membentuk sistem penggajian dan pengupahan adalah :

#### a. Prosedur pencatatan waktu hadir

Prosedur ini bertujuan untuk mencatat waktu hadir karyawan yang diselenggarakan oleh fungsi pencatatan waktu hadir yang menggunakan daftar hadir pada pintu masuk perusahaan.

#### b. Prosedur pembuatan daftar gaji dan upah

Pembuatan daftar gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah. Data yang digunakan adalah surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penghentian karyawan, penurunan pangkat, daftar gaji dan upah sebelumnya, dan daftar hadir.

#### c. Prosedur pencatatan waktu kerja

Pencatatan waktu kerja bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya gaji dan upah karyawan kepada produk yang menikmati jasa karyawan tersebut.

#### d. Prosedur distribusi biaya gaji dan upah

Distribusi biaya gaji dan upah dilakukan pada bagian-bagian yang menikmati manfaat tenaga kerja.

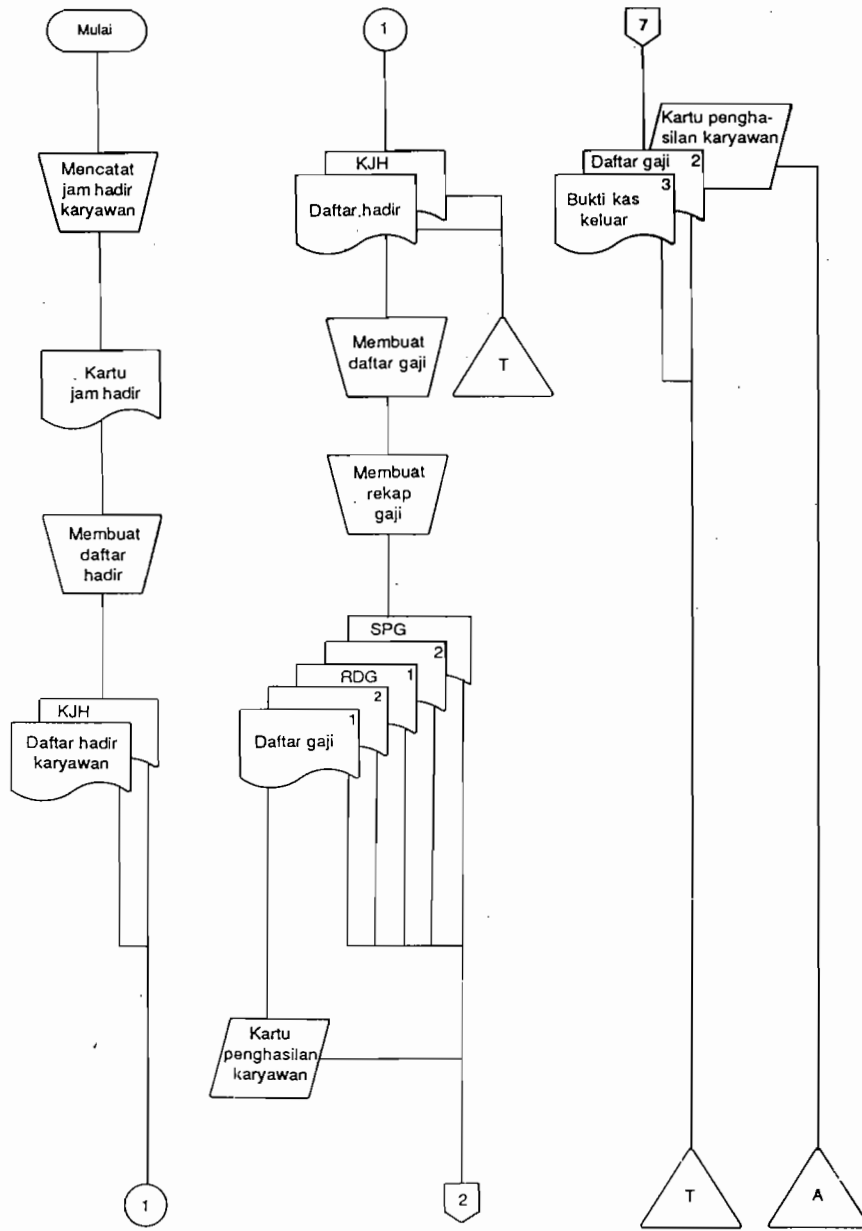
e. Prosedur pembuatan bukti kas keluar

Bukti kas keluar merupakan perintah mengeluarkan sejumlah uang untuk keperluan seperti apa yang tercantum dalam dokumen yang dimaksud.

f. Prosedur pembayaran gaji dan upah

Fungsi pencatat utang membuat perintah mengeluarkan kas kepada fungsi pembayar gaji dan upah untuk menuliskan cek yang akan ditransfer pada nomor rekening karyawan untuk pembayaran gaji dan upah.

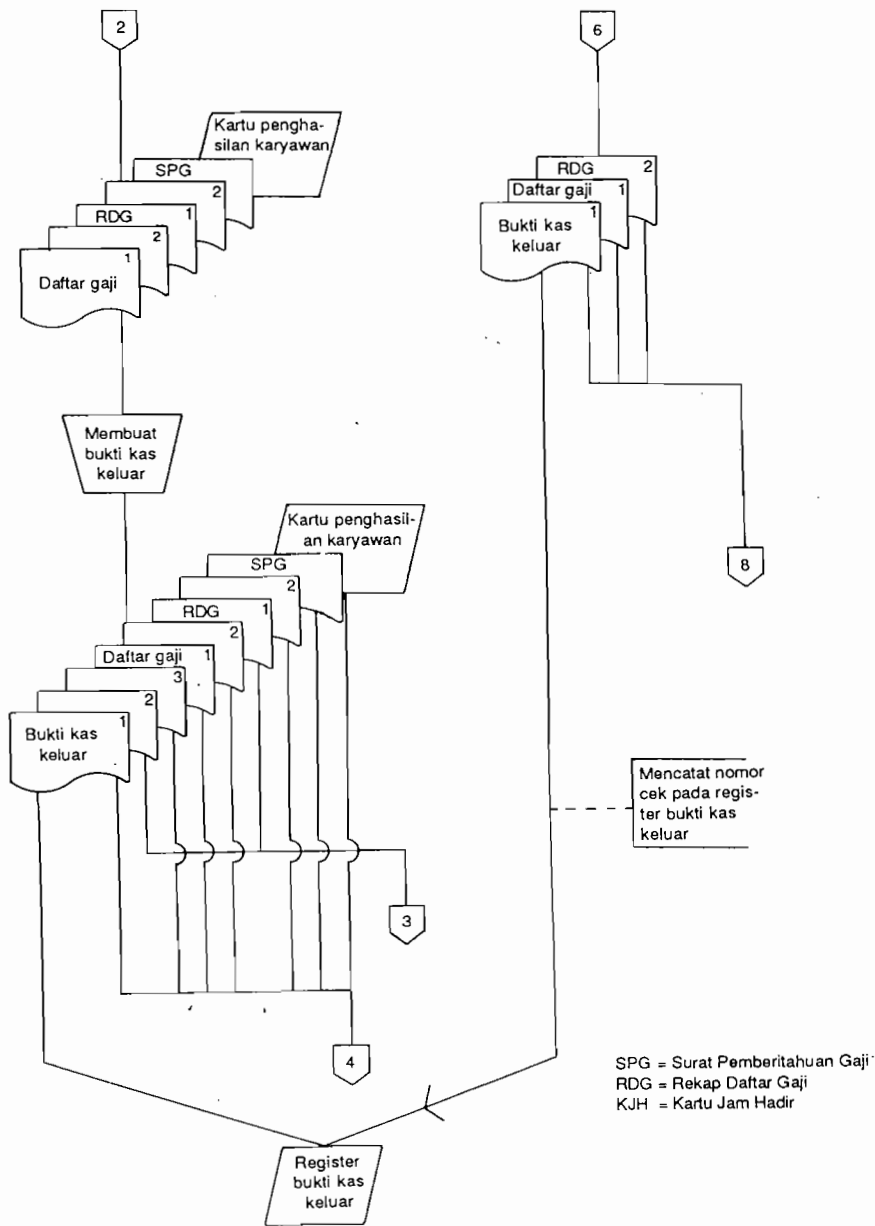
2. Bagan Alir (Flow Chart) Sistem Penggajian dan Pengupahan



Gambar 1: Sistem Penggajian

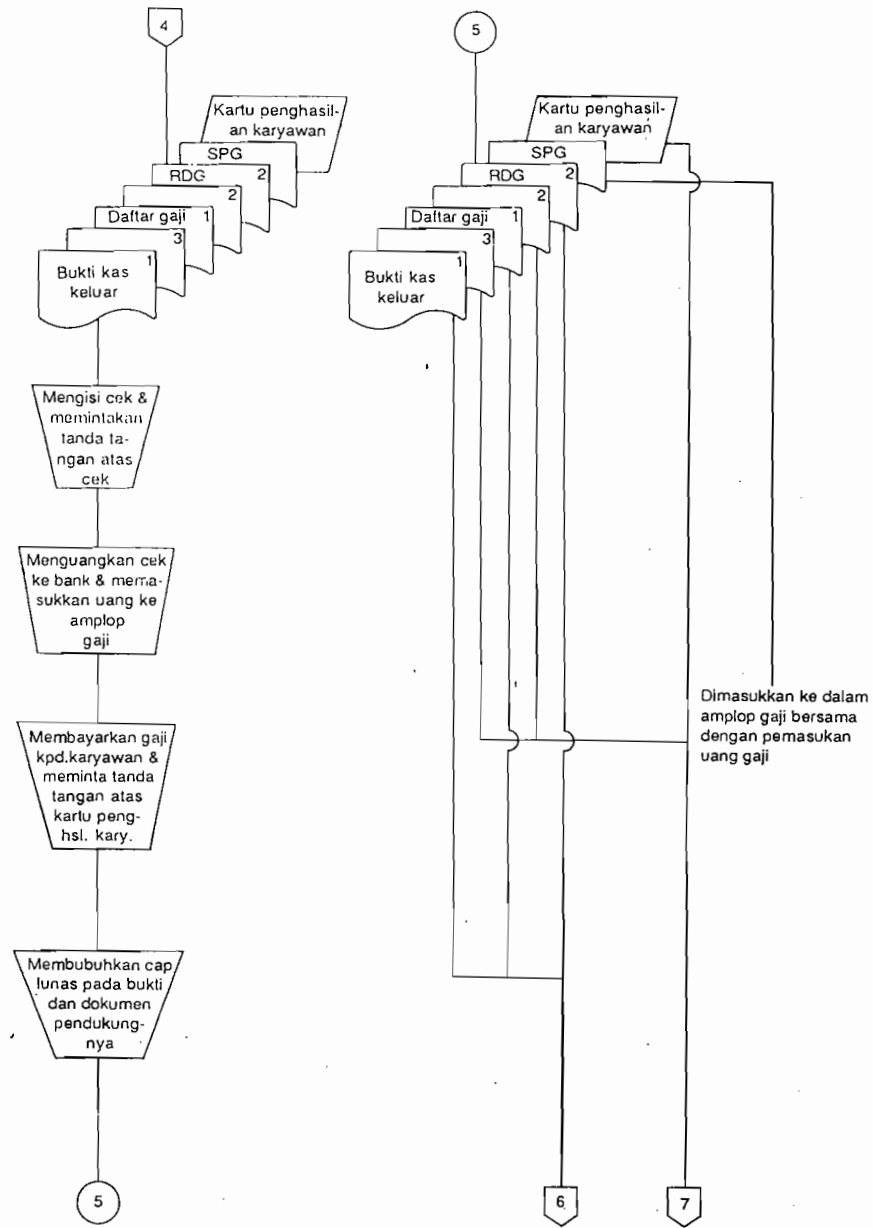
Sumber : Mulyadi, 1992 : 338 - 341

Bagian Utang



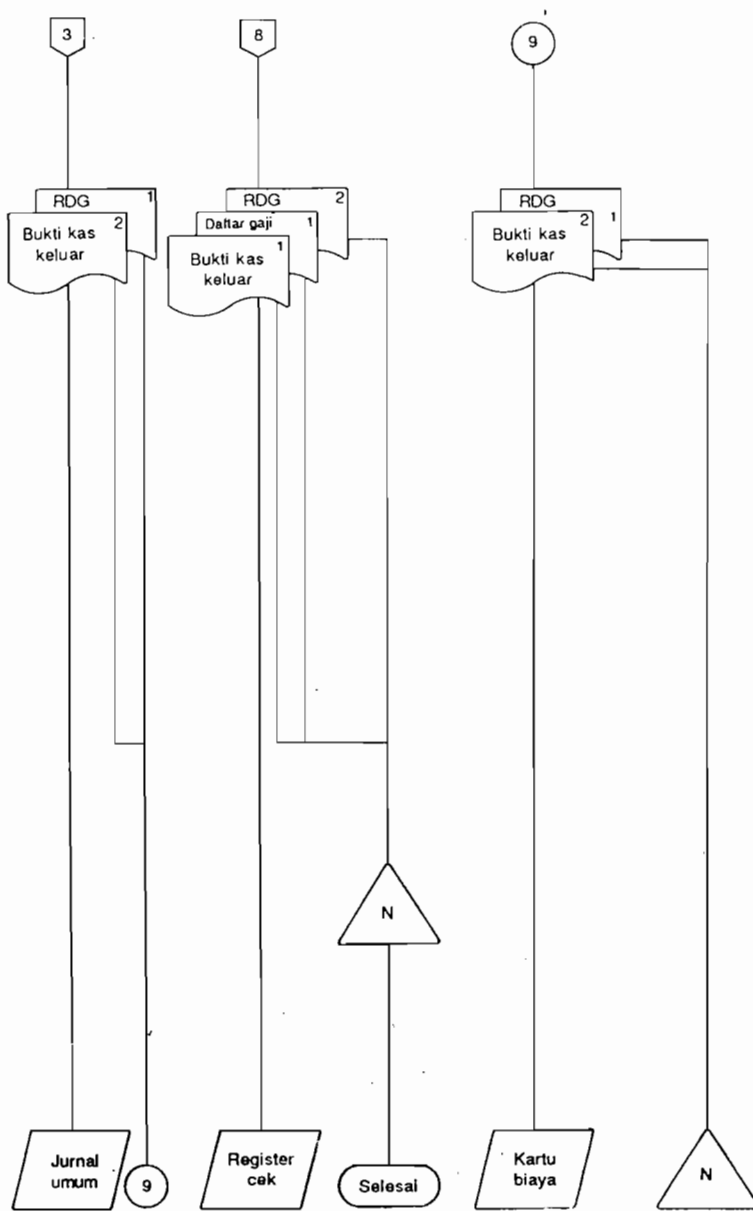
Gambar 1 Sistem Penggajian (lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 1992 : 338 - 341



Gambar 1 . Sistem Penggajian (lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 1992 : 338 - 341



Gambar 1: Sistem Penggajian (lanjutan)

Sumber : Mulyadi, 1992 : 338 - 341



### 3. Catatan Akuntansi Yang Digunakan

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

#### a. Jurnal umum

Jurnal umum untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam bagian yang terkait.

#### b. Kartu penghasilan karyawan

Kartu penghasilan karyawan digunakan untuk mencatat penghasilan yang diterima oleh setiap karyawan.

#### c. Kartu Biaya

Digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja tiap departemen dalam perusahaan.

### 4. Unit Organisasi Yang Terkait Dalam Sistem Penggajian dan pengupahan

#### a. Bagian kepegawaian

Bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penempatan karyawan baru, membuat surat keputusan tarip gaji dan upah karyawan, kenaikan pangkat golongan gaji dan upah, mutasi karyawan dan pemberhentian karyawan.

#### b. Bagian pencatat waktu

Bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan.

#### c. Bagian pembuat daftar gaji dan upah

Bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji dan upah yang menjadi hak karyawan dan berbagai potongan yang menjadi beban karyawan.

d. Bagian akuntansi

Bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dan pembayaran gaji dan upah karyawan.

e. Bagian keuangan

Bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan upah dan menandatangani cek tersebut ke bank.

### **C. Efektivitas Pengendalian Intern Atas Sistem Penggajian dan Pengupahan**

#### **1. Pengujian Kepatuhan Dalam Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Diadakannya pengujian kepatuhan bertujuan untuk membuktikan apakah ada unsur-unsur pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan dan apakah benar-benar dijalankan oleh perusahaan secara efektif. Pengujian ini dilakukan dengan mengadakan pemeriksaan terhadap organisasi, dokumen-dokumen yang digunakan, otorisasi oleh pejabat yang berwenang dan prosedur-prosedur yang dilalui oleh setiap dokumen yang berhubungan dengan sistem penggajian pada perusahaan yang bersangkutan.

Langkah-langkah yang dilakukan untuk pengujian kepatuhan dalam sistem penggajian dan pengupahan adalah sebagai berikut : (Mulyadi, 1992 : 352-355)

1. Melakukan pengamatan terhadap pemisahan fungsi pembuatan daftar gaji dan upah dari fungsi pembayaran gaji dan upah dan fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi.
  - a. Penulis melakukan pengamatan terhadap dua fungsi tersebut dalam melaksanakan kegiatan pembayaran gaji dan upah.

- b. Melakukan pengamatan terhadap fungsi pencatatan waktu hadir dari fungsi operasi dalam melaksanakan pengumpulan jam hadir karyawan untuk salah satu dasar pembuatan daftar gaji dan upah.
2. Melakukan pengamatan terhadap pencatatan waktu hadir dan jam kerja karyawan.

Untuk membuktikan ketelitian dan keandalan data jam hadir yang dicatat oleh fungsi pencatat waktu dan jam kerja karyawan yang dicatat oleh fungsi produksi, penulis melakukan pengamatan pencatatan jam hadir dan jam kerja karyawan oleh kedua fungsi tersebut. Dalam pengamatan tersebut penulis mengumpulkan informasi tentang:

  - a. Adanya pengawasan dari fungsi pencatat waktu terhadap pemasukan kartu jam hadir dalam mesin pencatat waktu yang dilakukan oleh tiap karyawan.
  - b. Adanya pemeriksaan oleh fungsi pencatat waktu terhadap identitas karyawan yang memasukkan kartu hadir ke dalam mesin pencatat waktu.
3. Melakukan pengamatan terhadap pembayaran gaji dan upah.

Pengamatan ini ditujukan untuk mendapatkan bukti bahwa gaji dan upah diterima oleh karyawan yang berhak dan tidak diterima oleh karyawan fiktif.
4. Mengambil sampel daftar gaji dan upah
  - a. Memeriksa surat keputusan pengangkatan karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah tersebut.
  - b. Meminta surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru dan memasukkan nama karyawan tersebut ke dalam daftar gaji dan upah.
  - c. Memeriksa tarif gaji dan upah ke dalam surat keputusan yang bersangkutan.
  - d. Memeriksa potongan gaji dan upah ke dalam surat otorisasi pemotongannya.

- e. Mengusut pencatatan daftar gaji dan upah tersebut ke dalam jurnal umum.
  - f. Memeriksa bukti pengecekan kebenaran dan ketelitian penghitungan gaji dan upah yang tercantum di dalamnya.
  - g. Memeriksa otorisasi atas daftar gaji dan upah.
  - h. Memeriksa pencatatan gaji dan upah karyawan ke dalam kartu penghasilan karyawan.
5. Mengambil kartu jam hadir karyawan
- a. Memeriksa surat perintah lembur jika kartu jam hadir tersebut menunjukkan jam kerja lembur.
  - b. Memeriksa otorisasi kartu jam hadir.
  - c. Membandingkan dengan kartu jam kerja karyawan yang bersangkutan.

## 2. *Attribute Sampling* Dalam Pengujian Kepatuhan

Statistical sampling dibagi menjadi dua yaitu *attribute sampling* dan *variable sampling*. *Attribute sampling* digunakan untuk menguji efektivitas pengendalian intern sedangkan *variable sampling* digunakan untuk menguji nilai rupiah yang tercantum dalam rekening (Mulyadi, 1992 : 161).

Ada tiga model *attribute sampling* yaitu *Fixed-Sample-Size Attribute Sampling*, *Stop-or-Go Sampling* dan *Discovery Sampling* (Mulyadi, 1992 : 184). Karena yang akan dipakai adalah *Stop-or-Go sampling* maka bagian ini yang diuraikan lebih mendalam adalah *Stop-or Go Sampling*.

### a. *Fixed sample size attribute sampling*

Model ini digunakan untuk melakukan pengujian kepatuhan terhadap suatu unsur pengawasan intern jika diperkirakan akan menjumpai beberapa

penyimpangan (kesalahan). Prosedur pengambilan sampel dilakukan sebagai berikut :

1. Penentuan *attribute* yang diperiksa untuk menguji efektivitas sistem pengawasan intern.
2. Penentuan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Penentuan besarnya sampel.
4. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi.
5. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas unsur pengawasan intern.
6. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap *attribute* anggota sampel.

b. Model *stop-or-go sampling*

Model ini digunakan jika diyakini bahwa kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat kecil. Model *Stop-or-Go sampling* mengatakan apabila tidak ditemukan adanya penyimpangan tertentu yang telah ditetapkan maka pengambilan sampelnya dapat dihentikan.

Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL.
4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.
5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.
6. Pemeriksaan terhadap *attribute* yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

7. Membuat tabel *stop-or-go decision*.

8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel (Dan M. Guy, 1993 : 38).

c. Model *discovery sampling*

Model ini paling cocok digunakan jika tingkat kesalahan yang diperkirakan dalam populasi sangat rendah (mendekati nol). Model ini dipakai untuk menemukan kecurangan, pelanggaran yang serius dari sistem pengawasan intern dan ketidak beresan lain.

Prosedur pengambilan sampel yang ditempuh adalah sebagai berikut :

1. Tentukan *attribute* yang diperiksa.
2. Tentukan populasi dan besar populasi yang akan diambil sampelnya.
3. Tentukan tingkat keandalan.
4. Tentukan DUPL.
5. Tentukan besarnya sampel
6. Periksa *attribute sample*
7. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap karakteristik sampel.

## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

##### **1. Studi Kasus**

Jenis penelitian yang akan dilakukan adalah studi kasus yaitu suatu penelitian terhadap objek tertentu yang populasinya terbatas sehingga kesimpulan yang diambil berdasarkan penelitian ini hanya berlaku terbatas bagi objek yang diteliti dan berlaku pada waktu tertentu.

##### **2. Deskriptif Analitis**

Disebut penelitian deskriptif analitis karena dalam penelitian ini pertamanya akan disajikan konsep teoritis, kemudian digambarkan atau dipaparkan objek yang diteliti yang diperoleh dari penelitian yang dilakukan. Kemudian hasil ini akan dianalisa secara kritis terhadap objek yang bersangkutan untuk kemudian diambil suatu kesimpulan.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

##### **1. Tempat Penelitian**

Penelitian tentang pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan dilakukan di PT. PLN (PESRERO) Cabang Magelang yang bertempat di jalan Jenderal A. Yani No. 14 Magelang.

##### **2. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada bulan Juni sampai bulan Agustus 1998.

### **C. Subjek Penelitian**

Pada penelitian ini yang menjadi subjek penelitian adalah:

1. Pimpinan perusahaan
2. Bagian akuntansi
3. Bagian personalia
4. Bagian keuangan

### **D. Objek Penelitian**

Objek penelitian adalah sistem penggajian dan pengupahan beserta pengendalian internnya.

### **E. Data yang Dicari**

1. Sejarah dan perkembangan perusahaan
2. Struktur organisasi dan deskripsi jabatan
3. Dokumen, formulir dan catatan-catatan yang digunakan oleh perusahaan yang berkaitan dengan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan
4. Prosedur-prosedur dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan

### **F. Teknik Pengumpulan Data**

1. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung kepada orang yang ditunjuk oleh pimpinan perusahaan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh penulis. Teknik ini untuk memperoleh penjelasan tentang gambaran umum perusahaan dan produk yang dihasilkan perusahaan.





## 2. Kuesioner

Kuesioner ini berisi serangkaian pertanyaan secara tertulis mengenai masalah yang ingin diteliti, dalam hal ini pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan yang ada pada PT. PLN (PESRERO) Cabang Magelang.

## 3. Observasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan secara langsung terhadap kegiatan perusahaan.

## 4. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan pengumpulan dan mempelajari dokumen atau data yang ada dalam perusahaan yang berhubungan dengan sistem penggajian dan pengupahan guna melengkapi data diatas.

## G. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan membandingkan pengendalian intern yang berlaku di PT. PLN (PESRERO) Cabang Magelang dengan landasan teoritik.

Untuk menjawab permasalahan 1,2,3 dan 4 dilakukan langkah-langkah analisis sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan perusahaan.
2. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori.
3. Dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori maka dapat ditarik kesimpulan. Kesimpulan ini diambil dengan cara melihat isi jawaban dari kuesioner. Sebagai contoh untuk menjawab permasalahan no. 1. Apakah struktur organisasi yang ada telah memisahkan

tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan ? Jawaban ini bisa dilihat dari jawaban kuesioner mengenai organisasi sebagai berikut :

**Tabel 1**  
**Rangkuman Pertanyaan Tentang Struktur Organisasi**  
**Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas**  
**Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang**

PERTANYAAN	YA	TIDAK
Organisasi 1. Apakah fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah?  2. Apakah fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi ?		

Dari pertanyaan tersebut bila semua jawabannya adalah "YA" maka dapat disimpulkan bahwa struktur organisasi yang ada telah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam sistem penggajian dan pengupahan. Sebaliknya jika semua jawaban "TIDAK" atau ada salah satu jawaban "TIDAK" berarti belum ada pemisahan tanggung jawab fungsional secara tegas dalam organisasi perusahaan. Demikian pula untuk menjawab permasalahan no. 2-4 dilakukan dengan cara melihat jawaban dari kuesioner seperti yang dilakukan untuk menjawab permasalahan no. 1.

Untuk menjawab masalah 5 dilakukan pengujian kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di PT. PLN (PESRERO) Cabang Magelang digunakan *Stop-or-Go sampling*, dengan tingkat keandalan 95% dan batas ketepatan atas 5%. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut (Dan M. Guy : 38-70) :

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.

Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian, *attribute* yang diperiksa yaitu :

- a. Surat keputusan pengangkatan karyawan
  - b. Surat keputusan tarif gaji dan upah
  - c. Otorisasi pemotongan gaji dan upah
  - d. Surat perintah lembur
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

Penulis harus memastikan bahwa populasi yang akan diambil sampelnya adalah bersifat homogen. Homogenitas diartikan bahwa semua item dalam populasi mempunyai karakteristik yang sama. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dan pengupahan, populasi yang akan diambil sampelnya adalah daftar gaji dan upah pegawai.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan DUPL

Tingkat keandalan adalah probabilitas benar dalam mempercayai efektivitas SPL. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Disini penulis menggunakan tingkat keandalan 95% dan DUPL sebesar 5%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.

Untuk menentukan besarnya sampel pertama dengan cara mencari titik potong baris *AUPL* (*Acceptable Upper Precision Limit*) = 5%, dengan tingkat

keandalan = 95%. Berdasarkan tabel besarnya sampel minimum, jumlah sampel pertama adalah 60.

**Tabel 2**  
**Besarnya Sampel Minimum Untuk Pengujian Kepatuhan**  
**(Zero Expected Occurrences)**

Acceptable Upper Precision Limits (%)	Sample Size Based on Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
10	24	30	37
9	27	34	42
8	30	38	47
7	35	43	53
6	40	50	62
5	48	60	74
4	60	75	93
3	80	100	124
2	120	150	185
1	240	300	370

Perhatian :  
Jika kepercayaan terhadap pengendalian intern cukup besar umumnya disarankan untuk tidak menggunakan tingkat keandalan kurang dari 95% dan tidak menggunakan *acceptable upper precision limits* lebih besar dari 5%. Oleh karena itu, dalam hampir setiap pengujian kepatuhan, besarnya sampel harus tidak boleh kurang dari 60 tanpa penggantian.

Sumber : Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak.

Setelah besarnya sampel dapat ditentukan, masalah selanjutnya adalah memilih sampel mana yang akan diperiksa dari keseluruhan populasi yang ada. Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, maka pemilihan sampel dari keseluruhan anggota populasi harus dilakukan secara acak. Penulis menggunakan komputer program Lotus 123, dalam pengambilan sampel secara acak. Caranya dengan

memasukkan nomor daftar gaji dan upah pada komputer program Lotus 123, dan rumus yang digunakan adalah

$$@ \text{Round} ((N + (M - N) * @ \text{RAND}), 0)$$

dimana :

M = nomor daftar gaji dan upah paling besar

N = nomor daftar gaji dan upah paling kecil

O = 0

6. Pemeriksaan terhadap attribute yang menunjukkan efektivitas pengendalian intern.

Setelah memilih sampel secara acak selanjutnya adalah memeriksa attribute yang berupa adanya surat keputusan pengangkatan pegawai, surat keputusan tarif gaji dan upah, otorisasi pemotongan gaji dan upah, surat perintah lembur, otorisasi kartu jam hadir oleh fungsi pencatat waktu.

7. Membuat tabel *Stop-or-Go Decision*.

Tabel *stop-or-go decision* berisi informasi tentang jumlah sampel awal dan tindakan yang harus diambil jika dalam sampel terdapat kesalahan.

Cara menyusun tabel *stop-or-go decision* :

**Tabel 3**  
**Tabel Stop-or-Go Decision**

Langkah ke-	Besarnya Sampel Kumulatif yang Digunakan	Berhenti Jika Kesalahan Kumulatif yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke Langkah Berikutnya Jika Kesalahan yang Terjadi Sama Dengan	Lanjutkan ke langkah 5 Jika Kesalahan Paling Tidak Sebesar
1	60	0	1	4
2	96	1	2	4
3	126	2	3	4
4	156	3	4	4

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

**Langkah 1**

Jika dari pemeriksaan terhadap 60 sampel tersebut tidak ditemukan kesalahan atau DUPL = AUPL, maka pengambilan sampel dihentikan. AUPL dihitung dengan rumus :

$$\text{AUPL} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Menurut tabel 3, confidence level factor pada R = 95% dan tingkat kesalahan= 0 adalah 3, maka AUPL = 3/60 adalah 5%. Jika kesalahan yang dijumpai = 0 dan DUPL = AUPL maka pengambilan sampel dihentikan.

**Langkah 2**

Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaaan anggota sampel = 1, maka *confidence level faktor* pada R = 95% adalah sebesar 4,8 (lihat tabel 3) dan AUPL = 4,8/60 adalah 8%. Karena AUPL >DUPL, maka perlu mengambil sampel tambahan dengan rumus :

$$\text{Sample size} = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{Desire Upper Precision Limit}}$$

Besarnya sampel dihitung sebagai berikut: 4,8/5% = 96. Angka besarnya sampel ini kemudian dicantumkan dalam kolom "Besarnya sampel komulatif yang digunakan" pada baris langkah 2. Jika kesalahan yang dijumpai dalam pemeriksaaan terhadap 96 anggota sampel = 1 maka AUPL = 4,8/96 adalah 5%. Karena AUPL = DUPL maka pengambilan sampel dihentikan.

**Tabel 4**  
*"attribut sampling table for determining Stop-or-Go  
 Sample size and upper precesion limit population  
 occurrence rate based on sample results"*

Number of Occurrences	Confidence Levels		
	90%	95%	97,5%
0	2,4	3,0	3,7
1	3,9	4,8	5,6
2	5,4	6,3	7,3
3	6,7	7,8	8,8
4	8,0	9,2	10,3
5	9,3	10,6	11,7
6	10,6	11,9	13,1
7	11,8	13,2	14,5
8	13,0	14,5	15,8
9	14,3	16,0	17,1
10	15,5	17,0	18,4
11	16,7	18,3	19,7
12	18,0	19,5	21,0
13	19,0	21,0	22,3
14	20,2	22,0	23,5
15	21,4	23,4	24,7
16	22,6	24,3	26,0
17	23,8	26,0	27,3
18	25,0	27,0	28,5
19	26,0	28,0	29,6
20	27,1	29,0	31,0
21	28,3	30,3	32,0
22	29,3	31,5	33,3
23	30,5	32,6	34,6
24	31,4	33,8	35,7
25	32,7	35,0	37,0
26	34,0	36,1	38,1
27	35,0	37,3	39,4

Sumber: Pemeriksaan Akuntansi, Mulyadi.

### Langkah 3

Jika dalam pemeriksaan terhadap 96 anggota sampel pada langkah 2 tersebut penulis menemukan 2 kesalahan maka penulis mengambil sampel tambahan. Besarnya sampel = 6,3/5% adalah 126. Angka besarnya sampel ini kemudian dimasukkan pada baris "langkah 3" dan kolom "Besarnya sampel kumulatif

yang digunakan". Jika dari 126 anggota sampel tersebut hanya terdapat 2 kesalahan, maka  $AUPL = 6,3/5\%$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DUPL$ , pengambilan sampel dihentikan.

#### **Langkah 4**

Jika dalam pemeriksaan terhadap 126 anggota sampel tersebut penulis menemukan 3 kesalahan atau penyimpangan, maka penulis mengambil sampel lagi, sehingga pada langkah ke 4 ini jumlah sampel menjadi 156 atau 7,8/5%. Jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 3 kesalahan, maka  $AUPL = 7,18/156$  adalah 5%. Karena  $AUPL = DUPL$ , maka pengambilan sampel dihentikan. Namun jika dari 156 anggota sampel tersebut dijumpai 4 kesalahan, maka  $AUPL = 9,2/156$  adalah 5,9%. Dalam keadaan ini dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern perusahaan tidak efektif.

#### **8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel**

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL) dengan tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL). Apabila  $AUPL \leq DUPL$ , dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern efektif. Tetapi bila  $AUPL > DUPL$ , maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern tidak efektif.



## BAB IV

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### A. Sejarah Singkat PT. PLN (PERSERO)

Kelistrikan Indonesia dimulai pada akhir abad ke-19, yaitu pada saat beberapa perusahaan milik Belanda seperti pabrik gula dan pabrik teh mendirikan pembangkit tenaga listrik untuk kepentingan sendiri. Kemudian kelistrikan digunakan untuk kepentingan umum setelah perusahaan swasta Belanda NV NIGN yang bergerak dalam bidang gas memperluas usahanya di bidang kelistrikan.

Sejarah dan perkembangan kelistrikan di Indonesia selanjutnya dapat dibagi dalam beberapa periode sebagai berikut :

##### 1. Periode tahun 1927 sampai tahun 1960

Pada tahun 1927 pemerintah Belanda membentuk S' Lands Aterkracht Bedrijven (LD) yaitu perusahaan listrik swasta Belanda. LD mengelola PLTA Plengan, PLTA Lamajan, PLTA Bengkok Dago, dan PLTU di Jakarta.

Pada saat Belanda menyerah kepada Jepang di masa Perang Dunia II, perusahaan Listrik dan Gas yang ada di Indonesia diambil alih oleh pemerintah Jepang. Setelah selama kurang lebih tiga tahun Jepang berkuasa di Indonesia, pada tahun 1945 Jepang menyerah pada sekutu sehingga perusahaan Listrik dan Gas kembali dikuasai pemerintah Indonesia dan ditandai dengan dikeluarkannya Ketetapan Presiden RI No. 1/s.d/1945. Sebagai tindak lanjut dari ketetapan tersebut, pada tanggal 27 Oktober 1945 dibentuk Jawatan Listrik dan Gas di bawah Departemen Pekerjaan Umum.

Pada masa Agresi Belanda I dan II Jawatan Listrik dan Gas kembali dikuasai oleh Belanda dan berlangsung tidak begitu lama. Setelah masa Agresi Belanda selesai, pada tahun 1952 Jawatan Listrik dan Gas dirubah menjadi Jawatan Tenaga. Kemudian pada tahun 1953 berdasarkan Keputusan Presiden No. 163 tanggal 3 Oktober 1953 tentang Nasionalisasi seluruh Perusahaan Listrik milik asing, maka beberapa perusahaan Listrik dan Gas diambil alih dan digabung ke Jawatan Tenaga.

Sejalan dengan meningkatnya perjuangan Bangsa Indonesia, untuk membebaskan Irian Jaya dari penjajahan Belanda. Pada tahun 1958 kembali dikeluarkan Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1958 tentang Nasionalisasi perusahaan milik pemerintah Belanda. Dikeluarkannya Undang-Undang tersebut, maka seluruh perusahaan milik Belanda dikuasai oleh Bangsa Indonesia.

## 2. Periode tahun 1961 sampai tahun 1994

Pada awal tahun 1961 Pemerintah Indonesia mengeluarkan Peraturan Pemerintah No. 67 tahun 1961 tentang pembentukan Badan Pimpinan Perusahaan Umum Listrik Negara (BPU-PLN) untuk menangani atau mengelola semua perusahaan listrik di Indonesia. Melalui Badan ini perusahaan listrik berkembang dan memberi manfaat yang besar bagi kepentingan umum.

Pada tahun 1972 dengan keluarnya Peraturan Pemerintah No. 18 tahun 1972 perusahaan ditetapkan sebagai Perusahaan Umum. Perusahaan Umum Listrik ini tidak lagi berada di bawah Departemen Pekerjaan Umum tetapi beralih ke Departemen Peratmbangan dan Energi. Pengelolaan Perusahaan Umum Listrik mengacu pada peraturan dan ketetapan yang ada di Departemen yang membawahinya. Sejalan dengan masa Pembangunan Lima Tahun tahap pertama

Perusahaan Umum Listrik Negara berkembang dan menjadi salah satu perusahaan yang terpenting bagi pembangunan.

Pada tahun 1985 pemerintah bersama dengan DPR RI menetapkan Undang-Undang No. 15 tahun 1985 tentang Ketenagalistrikan dan sebagai pengejawantahan Undang-Undang tersebut pemerintah menetapkan Peraturan Pemerintah No. 10 tahun 1989 tentang Penyediaan dan Pemanfaatan Tenaga Listrik. Kemudian berdasarkan Undang-Undang yang ada dan Peraturan Pemerintah tahun 1989. Pada tahun 1990 melalui Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 1990 tentang Perusahaan Umum (PERUM) Listrik Negara ditetapkan pula bahwa PLN merupakan salah satu pemegang usaha ketenagalistrikan.

### 3. Periode 1994 sampai sekarang

Pada awal periode ini perusahaan mengalami perubahan bentuk dari Perusahaan Umum Listrik Negara menjadi Perseroan. Dasar hukum perubahan bentuk perusahaan tersebut adalah :

- a. Keputusan Menteri Pertambangan dan Energi No. 4564 K./702/M.PE/1993 tanggal 17 Desember 1993 tentang pengalihan bentuk Badan Usaha Perusahaan Umum Listrik Negara menjadi PERSERO.
- b. Keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. 167 K./058/DIR/1993 tanggal 20 Desember 1993 tentang Tim Penyiapan Perusahaan Badan Usaha Listrik Negara menjadi PERSERO.
- c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 23 tahun 1994, tentang pengalihan bentuk Perusahaan Umum (PERUM) Listrik Negara menjadi Perusahaan Perseroan (PERSERO).

## **B. Tujuan, Tugas Pokok, dan Fungsi PT. PLN (PERSERO)**

Tujuan didirikannya PT. PLN (PERSERO) adalah sebagai berikut (Keputusan Direksi PLN No. 012 K./023/DIR/1994) :

1. Mengusahakan tenaga listrik dalam jumlah dan mutu yang memadai untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemakmuran masyarakat secara adil dan merata.
2. Mendorong peningkatan kegiatan ekonomi dengan mengusahakan keuntungan sehingga dapat membiayai pengembangan perusahaan untuk dapat melayani kebutuhan masyarakat yang lebih luas lagi.
3. Menjadi perintis kegiatan-kegiatan perusahaan tenaga listrik yang belum dapat dilaksanakan oleh sektor swasta.

Tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh PT. PLN untuk menunjang tujuan yang telah ditetapkan tersebut adalah dengan mengusahakan pelaksanaan produksi dan distribusi (penjualan dan pelayanan) kepada para konsumen tenaga listrik.

Adapun fungsi dari PT. PLN adalah :

- a. Perencanaan dan pelaksanaan pengembangan saran tenaga listrik
- b. Pengoperasian dan pemeliharaan sistem tenaga listrik
- c. Perencanaan dan pelayanan penjualan tenaga listrik kepada langganan
- d. Pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, dan administrasi per unit
- e. Pengawasan pelaksanaan kegiatan kelistrikan.

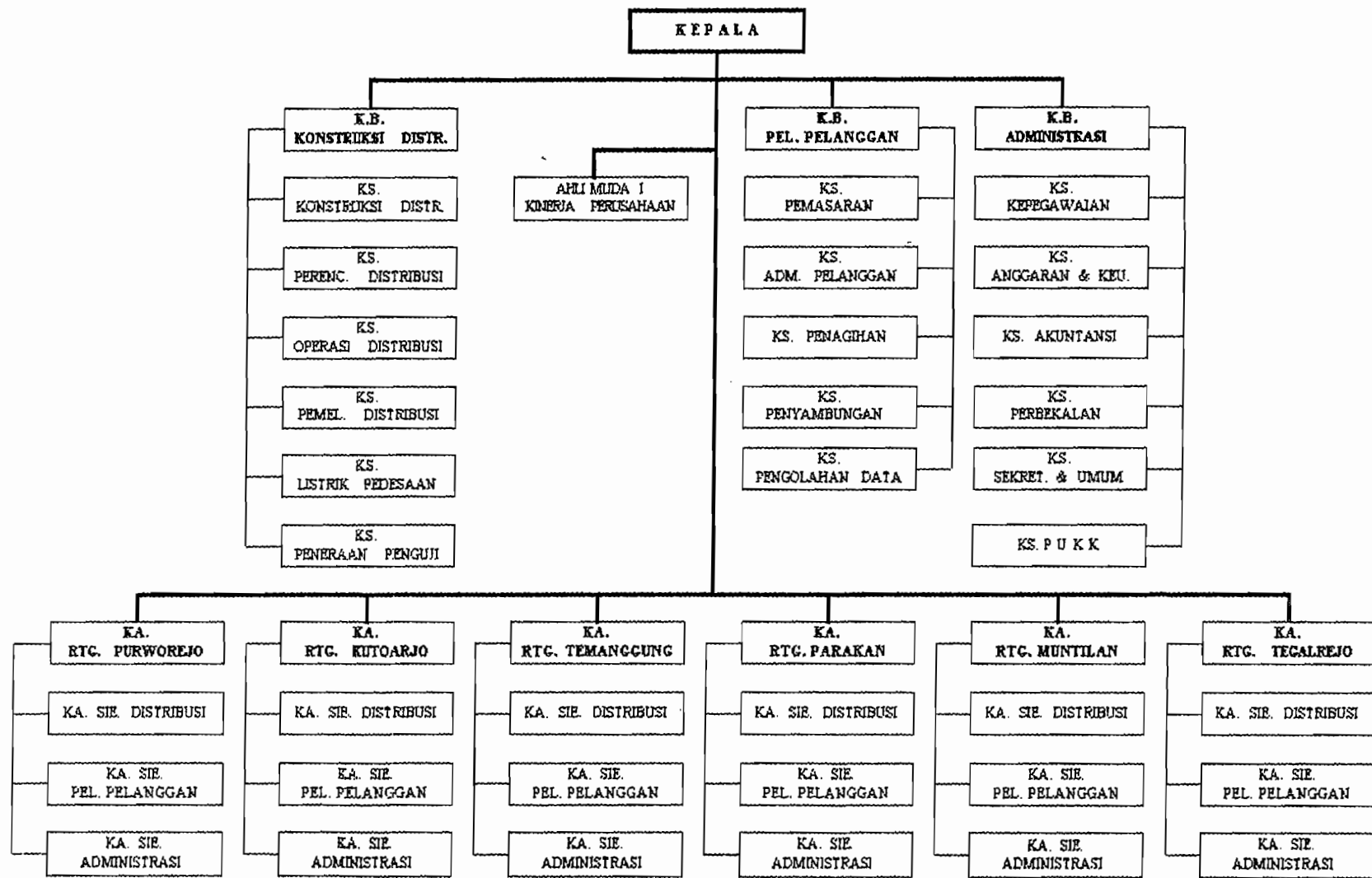
## **C. Struktur Organisasi Perusahaan**

### **1. Struktur Organisasi Perusahaan**

Struktur organisasi dalam perusahaan adalah kerangka kerja yang menunjukkan hubungan antara bagian, tugas dan tanggung jawab sehingga jelas

kedudukan dan tanggung jawabnya dalam mencapai tujuan perusahaan. Tepat tidaknya struktur organisasi suatu perusahaan akan mempengaruhi terhadap perkembangan usaha secara keseluruhan. Pada dasarnya bentuk organisasi dari manajemen perusahaan diarahkan untuk mencapai atau memanfaatkan dana semaksimal mungkin agar apa yang menjadi tujuan perusahaan tercapai dengan baik.

Struktur organisasi PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang berdasarkan Keputusan Direksi PLN No. 074 K./023/PD.II/1998, sebagai berikut :



BAGAN 1  
 STRUKTUR ORGANISASI PT. PLN (PERSERO) CABANG MAGELANG

61  
60

## 2. Tata Kerja Organisasi Perusahaan

PT. PLN (PERSERO) Distribusi Cabang Magelang adalah unit pelaksana yang bertanggungjawab kepada Direksi PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Tengah yang masing-masing dipimpin oleh seorang kepala Cabang. Susunan organisasi Kantor Cabang PT. PLN (PERSERO) Distribusi Jawa Tengah Cabang Magelang terdiri dari :

- a. Pimpinan/Kepala Cabang
- b. Bagian Konstruksi Distribusi
- c. Bagian Pelayanan Pelanggan
- d. Bagian Administrasi
- e. Ahli Muda Kinerja Perusahaan

Berdasarkan struktur organisasi yang ada pada PT. PLN (PERSERO) dapat diuraikan tugas dan wewenang serta tanggungjawab masing-masing jabatan sebagai berikut :

### 1. Pimpinan/Kepala Cabang

- a. Merumuskan sarana kerja cabang berdasarkan target perusahaan dengan berpedoman kepada PLN pusat, petunjuk serta kebijakan pekerjaan dari unit perusahaan induk.
- b. Menyusun konsep kebijakan teknis cabang berdasarkan program kerja unit perusahaan induk sebagai bahan usulan.
- c. Menganalisa dan mengevaluasi kinerja cabang dalam rangka pencapaian target-target yang telah ditetapkan.

- d. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pendistribusian dan pembangkitan tenaga listrik agar sesuai dengan jadwal dan target perusahaan.
- e. Mengkoordinasikan pelayanan dan pembangunan kelistrikan dengan Pemda setempat atau Instansi lain.

## 2. Bagian Konstruksi Distribusi

Tugas pokok bagian Konstruksi Distribusi adalah mengelola pembangunan dan pemugaran sarana tenaga listrik. Untuk melaksanakan tugas tersebut bagian Konstruksi Distribusi memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja bagian konstruksi sebagai pedoman kerja.
- b. Memberikan petunjuk kepada Kepala Seksi di bagian konstruksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Mengkoordinasikan penyusunan rencana teknis konstruksi sarana penyediaan tenaga listrik dan pembangunan sipil yang terkait agar sesuai dengan kebutuhan.
- d. Mengadakan pelaksanaan kegiatan perolehan dan pembebasan tanah untuk pelaksanaan pembangunan konstruksi agar sesuai dengan rencana.
- e. Mengkoordinir dan mengendalikan pelaksanaan pembangunan sarana penyediaan tenaga listrik, dan bangunan sipil yang terkait agar sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
- f. Mendistribusikan tugas kepada seksi di bagian distribusi sesuai dengan bidang tugasnya.
- g. Mengkoordinir seksi di bagian distribusi sesuai dengan bidang tugasnya.
- h. Mengevaluasi hasil kerja bawahan di bidang distribusi sebagai bahan pembinaan.



- i. Mengevaluasi konsep rencana anggaran operasi dan investasi dari masing-masing seksi di bagian distribusi sebagai usulan yang akan diajukan kepada kepala cabang.
  - j. Mengarahkan konsep rencana pemakaian aliran listrik dan konsep usulan pembagian beban pada penyulang, serta konsep pemeliharaan jaringan dan gardu agar konsep layak dioperasikan.
3. Bagian Pelayanan Pelanggan
- a. Menyusun rencana kerja bagian pelayanan sebagai pedoman kerja.
  - b. Memberikan petunjuk kepada kepala seksi di bagian pelayanan pelanggan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
  - c. Mengkoordinir pelaksanaan pemasaran, tata usaha langganan, penyambungan dan pengolahan data guna kelancaran dalam pelaksanaannya.
  - d. Mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan untuk mengetahui hambatan-hambatan dan usaha penyelesaiannya.
  - e. Mengendalikan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan kepada pelanggan sesuai dengan ketentuan.
  - f. Mengevaluasi data statistik yang berkaitan dengan perkembangan daerah setempat untuk penetapan rencana penjualan.
4. Bagian Administrasi
- a. Menyusun rencana kerja bagian administrasi sebagai pedoman kerja.
  - b. Memberikan petunjuk kepada kepala seksi di bagian administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

- c. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, pembekalan dan sekretariat agar serasi dan saling mendukung dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
  - d. Mengkaji laporan-laporan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, pembekalan dan sekretariat untuk mengetahui hambatan-hambatan dan usaha penyelesaiannya.
  - e. Mengawasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kepegawaian, anggaran dan keuangan, akuntansi, pembekalan dan sekretariat agar sesuai dengan ketentuan.
5. Ahli Muda Kinerja perusahaan ini mengawasi serta menilai kerja dari masing-masing bagian yang ada untuk pencapaian tujuan perusahaan. Ahli Muda ini bertanggungjawab secara langsung kepada pimpinan Cabang untuk melaporkan kinerja yang telah atau sedang berjalan di perusahaan. Dengan kata lain bahwa Ahli Muda ini sebagai Konsultan atau Auditor intern perusahaan.
6. Tenaga Kerja

Tenaga Kerja PT. PLN (PERSERO) Distribusi cabang Magelang dapat digolongkan menjadi tiga bagian :

a. Pegawai Tetap

Yaitu karyawan yang diangkat menjadi pegawai perusahaan dengan ketentuan yang berlaku di perusahaan atau Departemen Pertambangan dan Energi (DEPTABEN) yang membawahnya sehingga pegawai tersebut memiliki beberapa hak atas fasilitas perusahaan seperti, tunjangan istri, tunjangan anak, dan tunjangan lainnya sesuai dengan jabatan pegawai yang bersangkutan.

b. Pegawai Tidak Tetap (Harian)

Yaitu karyawan yang diangkat dan dipekerjakan oleh perusahaan berdasarkan perjanjian kerja untuk pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari dalam bidang teknik maupun administrasi perusahaan. Karyawan ini juga akan mendapatkan beberapa fasilitas tunjangan dari perusahaan seperti tunjangan kompensasi karya, tunjangan kesehatan, dan tunjangan bahan pokok.

c. Tenaga Kerja Honorer

Karyawan ini diangkat oleh perusahaan menjadi tenaga kerja di PT. PLN dengan perjanjian kerja tetapi tidak mendapatkan fasilitas penunjang yang ada dari perusahaan, tetapi karyawan ini hanya memperoleh honor dari perusahaan.

Jumlah tenaga kerja PT. PLN (PERSERO) Distribusi Cabang magelang adalah

a) Kepala Cabang	: 1 orang
b) Ahli Muda Kinerja	: 1 orang
c) Bagian Konstruksi Distribusi	: 64 orang
d) Bagian Pelayanan Pelanggan	: 38 orang
e) Bagian Administrasi	: 68 orang
Jumlah pegawai	: 298 orang

Jam kerja yang berlaku di PT. PLN Cabang magelang adalah :

a) Hari Senin – Kamis

Pagi	07.00 – 12.00
Istirahat	12.00 – 12.30
Sore	13.00 – 16.00

**b) Hari Jumat**

Pagi	07.00 – 11.30
Istirahat	11.30 – 13.00
Sore	13.00 – 14.30

**7. Pemberian Kompensasi**

Kompensasi yang diberikan kepada pegawai PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang terdiri dari :

**a. Gaji Pokok**

Gaji pokok adalah kompensasi yang dibayarkan perusahaan kepada pegawai yang tingkat pembayarannya adalah tetap tanpa melihat pada jam kerja pegawai.

**b. Upah**

Upah adalah kompensasi yang dibayarkan kepada pegawai, dimana tingkat pembayarannya diperhitungkan dengan jumlah jasa yang diberikan perusahaan.

**c. Tunjangan Keluarga**

- 5% dari gaji pokok sebulan untuk istri/suami.
- 2% dari gaji pokok sebulan untuk tiap-tiap anak, dengan ketentuan anak tersebut tidak atau belum pernah kawin, tidak mempunyai penghasilan sendiri, masih menjadi tanggung jawab pegawai yang bersangkutan.

**d. Tunjangan Kompensasi Karya**

Tunjangan yang diberikan oleh perusahaan atas prestasi kerja pegawai pada hari atau waktu pegawai melakukan pekerjaan.

e. Cuti Sakit

1) Penyakit yang lama sembuhnya

- a) Pegawai yang bersangkutan diberikan cuti sakit untuk selama-lamanya 1 (satu) tahun.
- b) Selama cuti sakit pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan sebagai berikut :
  - 6 bulan pertama : gaji penuh
  - 3 bulan berikutnya : 80% dari gajinya
  - 3 bulan berikutnya : 60% dari gajinya
- c) Setelah lewat waktu tersebut di atas dan dokter tidak menentukan lain, pimpinan dapat mengusulkan :
  - Pemberian pensiun
  - Pemberhentian dengan uang pesangon, dalam hal masa kerja belum cukup untuk pensiun

2) Penyakit paru-paru dan kusta

- a) Cuti sakit karena penyakit paru-paru dan kusta diberikan untuk selama-lamanya 3 (tiga) tahun.
- b) Selama cuti sakit pegawai yang bersangkutan menerima penghasilan sebagai berikut :
  - Tahun pertama : gaji penuh
  - Tahun kedua : 60% dari gajinya
  - Tahun ketiga : 50% dari gajinya

- c) Setelah lewat waktu 3 (tiga) tahun dan dokter tidak menentukan lain, pimpinan dapat mengusulkan :
- Pemberian pensiun
  - Pemberhentian dengan uang pesangon, dalam hal masa kerja belum cukup untuk pensiun

#### **D. Sistem Penggajian dan Pengupahan**

Sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah serta uang lembur dan pembayarannya. Pelaksanaan sistem ini diatur dalam Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi No. 02/P/M/Pertamben/1982 tentang Penggajian pegawai Perusahaan Umum Listrik Negara (PGPLN - 1982) dan PKPLN - 1982 yang dikenal dengan sebutan Pekerja Perusahaan Umum Listrik Negara untuk pengupahan. Sistem ini melibatkan seksi kepegawaian, seksi anggaran dan keuangan, seksi akuntansi. Seksi kepegawaian bertanggungjawab dalam memeriksa konsep usulan kenaikan pangkat untuk seluruh pegawai, memeriksa konsep surat keputusan mutasi pegawai di lingkungan cabang berdasarkan kebutuhan pegawai, seksi anggaran dan keuangan bertanggungjawab atas pembayaran gaji dan upah pegawai serta berbagai tunjangan kesejahteraan. Bagian akuntansi bertanggungjawab atas pencatatan biaya tenaga kerja pegawai.

Pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan ini dimulai dari pengisian daftar hadir, pembuatan daftar gaji dan upah, pembayaran gaji dan upah dan distribusi gaji dan upah. Bagi pegawai kantor yang mempunyai gaji tetap, prosedur pencatatan waktu hadir bukanlah hal yang menentukan perhitungan gaji yang harus di bayar.

1. Dokumen yang akan digunakan dalam sistem penggajian dan pengupahan PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang.

a. Dokumen pendukung perubahan gaji dan upah

Dokumen ini dikeluarkan oleh kepala seksi kepegawaian berupa surat keputusan Direksi Perusahaan Umum Listrik Negara No. 080/DIR/88 berupa keputusan pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, pemberhentian pegawai dan mutasi pegawai. Dokumen ini menjadi pedoman bagi kepala seksi kepegawaian untuk kepentingan pembuatan daftar gaji dan upah.

b. Permintaan lembur

Dokumen ini dikeluarkan oleh tiap-tiap bagian yang memerlukan lembur dan diserahkan kepada kepala seksi kepegawaian untuk mengeluarkan perintah lembur bagi pegawai.

c. Surat perintah lembur

Dokumen ini dikeluarkan kepala seksi kepegawaian berdasarkan permintaan lembur dari bagian seksi kepegawaian untuk mengeluarkan perintah lembur bagi pegawai.

d. Daftar absensi

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir pegawai di perusahaan.

e. Rekap daftar absensi

Dokumen ini digunakan untuk mencatat jam hadir pegawai tiap-tiap bagian.

f. Daftar gaji dan upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto pegawai, dikurangi potongan-potongan berupa PPh pasal 21, iuran pensiun, iuran PMI, iuran anggota, kematian.

g. Rekap daftar gaji dan upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah per bagian yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

h. Slip gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh kepala seksi kepegawaian sebagai catatan tiap pegawai mengenai rincian gaji dan upah yang diterima tiap pegawai beserta potongan-potongan yang menjadi beban tiap pegawai.

i. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh kepala seksi kepegawaian dan diberikan kepada kepala seksi anggaran dan keuangan kemudian diserahkan kepada kasir berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah.

2. Catatan akuntansi yang digunakan dalam pencatatan gaji dan upah di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang.

a. Jurnal pengeluaran kas

Jurnal yang dibuat untuk mencatat pengeluaran kas.

b. Jurnal umum

Jurnal yang dibuat untuk mencatat rincian biaya - unsur kepegawaian (gaji dan upah, pajak, tunjangan-tunjangan, uang lembur).



c. **Monitoring anggaran**

Berfungsi untuk melihat atau memonitor biaya-biaya tiap bulan yang dikeluarkan oleh seluruh bagian di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang.

d. **Kartu penghasilan pegawai**

Kartu ini merupakan catatan mengenai penghasilan dan berbagai potongan yang diterima tiap pegawai, kartu ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah pegawai dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh pegawai yang bersangkutan.

3. **Uraian Prosedur**

a. **Sistem Penggajian**

Pegawai :

- 1) Pegawai mengisi daftar absensi setiap awal kerja.
- 2) Pengisian daftar absensi di bawah pengawasan kepala bagian yang bersangkutan.

Kepala bagian yang bersangkutan :

- 1) Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pencatatan waktu hadir.
- 2) Melakukan pengecekan dan memberi tanda pada pegawai yang tidak hadir.
- 3) Pada setiap akhir bulan memeriksa dan memberi tanda tangan pada daftar absensi.



- 4) Menyerahkan daftar absensi yang sudah ditandatangani ke juru utama tata Usaha Kepegawaian.

Juru Utama Tata Usaha Kepegawaian :

- 1) Menerima daftar absensi dari masing-masing bagian yang bersangkutan.
- 2) Membuat rekap daftar absensi.
- 3) Menyerahkan daftar absensi dan rekap daftar absensi ke kepala seksi kepegawaian.

Kepala Seksi Kepegawaian :

- 1) Menerima daftar absensi dan rekap daftar absensi pegawai dari juru utama tata usaha kepegawaian.
- 2) Menerima daftar potongan gaji dari pihak-pihak atau bagian yang berkepentingan mengajukan potongan-potongan gaji.
- 3) Mengarsipkan daftar absensi dan rekap daftar absensi menurut struktur atau bagian.
- 4) Membuat daftar gaji rangkap tiga berdasarkan Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi No. 02/P/M/Pertamben/1982.
- 5) Membuat rekap daftar gaji (1,2) dan slip gaji (1).
- 6) Membuat bukti kas keluar rangkap tiga.
- 7) Mencatat penghasilan pegawai ke dalam kartu penghasilan pegawai berdasarkan daftar gaji (3).
- 8) Mengarsipkan daftar gaji berdasarkan struktur atau bagian.

- 9) Mengirimkan slip gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar, daftar gaji (1,2), daftar potongan gaji, dan kartu penghasilan pegawai (kpp) ke kepala seksi anggaran dan keuangan.
- 10) Menerima dan mengarsipkan daftar gaji (2), rekap daftar gaji (2), bukti kas keluar, daftar potongan gaji dan kartu penghasilan pegawai dari kepala seksi anggaran dan keuangan.

Kepala Seksi Anggaran dan Keuangan :

- 1) Menerima slip gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar, daftar gaji (1,2), daftar potongan gaji dan kartu penghasilan pegawai (kpp) dari kepala seksi kepegawaian.
- 2) Mengecek dokumen-dokumen tersebut.
- 3) Menandatangani daftar gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar, daftar potongan gaji dan kartu penghasilan pegawai.
- 4) Mengirimkan daftar gaji (2), rekap daftar gaji (2), bukti kas keluar (3) daftar potongan gaji ke kepala seksi kepegawaian
- 5) Memberikan slip gaji (1) ke pegawai.
- 6) Mengirimkan bukti kas keluar (1,2), daftar gaji (1), rekap daftar gaji (1), dan kartu penghasilan pegawai ke kasir.

Kasir :

- 1) Menerima daftar gaji (1), rekap daftar gaji, bukti kas keluar (1,2), dan kartu penghasilan pegawai dari kepala seksi anggaran dan keuangan.

- 2) Mengisi cek berdasar jumlah uang dalam daftar gaji dan meminta tanda tangan atas cek kepada kepala cabang.
- 3) Menguangkan cek ke bank.
- 4) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan gaji pegawai pada kartu penghasilan pegawai.
- 5) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (1,2), rekap daftar gaji, daftar gaji (1).
- 6) Mengarsipkan bukti kas keluar (2) dan daftar gaji (2) berdasarkan struktur atau bagian.
- 7) Mengirimkan rekap daftar gaji (1), daftar gaji (1), bukti kas keluar (1) ke kepala seksi Akuntansi dan kartu penghasilan pegawai ke kepala seksi kepegawaian.

Kepala Seksi Akuntansi :

- 1) Memonitor biaya-biaya (gaji dan potongan gaji) pegawai.
- 2) Menerima rekap daftar gaji (1), bukti kas keluar (1), daftar gaji (1) dari kasir.
- 3) Membuat jurnal pengeluaran kas.
- 4) Membuat jurnal umum.
- 5) Mengarsipkan daftar gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar menurut struktur atau bagian.

b. Prosedur Perintah Lembur

Masing-masing bagian yang membutuhkan lembur :

- 1) Berdasarkan kebutuhan akan lembur mengajukan permintaan kerja lembur.
- 2) Menerima surat perintah kerja lembur (1) dari seksi kepegawaian dan mengarsipkannya menurut struktur atau bagian.
- 3) Menandatangani surat perintah kerja lembur (2) setelah pegawai melaksanakan kerja lembur.

Kepala Seksi Kepegawaian :

- 1) Menerima permintaan lembur dari bagian yang membutuhkan lembur.
- 2) Membuat surat perintah kerja lembur rangkap dua.
- 3) Meminta persetujuan perintah kerja lembur dari kepala cabang.
- 4) Memberikan surat perintah kerja lembur 1 kepada masing-masing kepala bagian yang akan mengadakan lembur dan surat perintah kerja lembur (2) kepada pegawai yang akan melaksanakan kerja lembur sebagai surat perintah untuk melakukan kerja lembur.

Pegawai :

- 1) Menerima surat perintah kerja lembur (2) dari kepala seksi kepegawaian.
- 2) Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan surat perintah kerja lembur.
- 3) Setelah melaksanakan kerja lembur meminta tanda tangan kepala bagian, bahwa pekerjaan sudah selesai dikerjakan.
- 4) Membawa surat perintah kerja lembur (2) yang sudah ditandatangani oleh kepala bagian ke juru utama tata usaha kepegawaian.

c. Sistem Pengupahan

Juru Utama Tata Usaha Kepegawaian

- 1) Mengawasi pengisian daftar absensi.
- 2) Menerima surat perintah kerja lembur (2) dari pegawai yang melaksanakan kerja lembur.
- 3) Membuat rekap daftar absensi.
- 4) Menyerahkan surat perintah kerja lembur (2), daftar absensi, rekap daftar absensi ke kepala seksi kepegawaian.

Kepala Seksi Kepegawaian :

- 1) Menerima surat perintah kerja lembur (2), daftar absensi, rekap daftar absensi dari juru utama tata usaha kepegawaian.
- 2) Menerima dan mengesahkan daftar potongan upah dari pihak-pihak yang berkepentingan.
- 3) Mengarsipkan daftar absensi, rekap daftar absensi, dan surat perintah kerja lembur menurut struktur atau bagian.
- 4) Membuat daftar upah pegawai rangkap tiga.
- 5) Membuat rekap daftar upah rangkap dua.
- 6) membuat slip upah (1).
- 7) Membuat bukti kas keluar.
- 8) Mengarsipkan daftar upah (3) berdasarkan struktur atau bagian.
- 9) Mencatat penghasilan upah pegawai ke dalam kartu penghasilan pegawai berdasarkan daftar upah (3).

- 10) Mengirimkan slip upah, rekap daftar upah, bukti kas keluar, daftar upah (1,2), daftar potongan upah, dan kartu penghasilan pegawai ke kepala anggaran dan keuangan.
- 11) Menerima dan mengarsipkan daftar upah (2), rekap daftar upah (2), bukti kas keluar, daftar potongan upah dan kartu penghasilan pegawai dari kepala seksi anggaran dan keuangan.

Kepala Seksi Anggaran dan Keuangan :

- 1) Menerima slip upah, rekap daftar upah, bukti kas keluar, daftar upah (1,2), daftar potongan upah dan kartu penghasilan dari kepala seksi kepegawaian.
- 2) Mengecek dan menandatangani daftar upah, rekap daftar upah, daftar potongan upah, bukti kas keluar, dan kartu penghasilan pegawai.
- 3) Mengirimkan daftar upah (2), rekap daftar upah (2) bukti kas keluar (3), daftar potongan upah ke kepala seksi kepegawaian.
- 4) Mengirimkan daftar upah (1), bukti kas keluar (1,2), rekap daftar upah (1), dan kartu penghasilan pegawai ke kasir.
- 5) Memberikan slip upah ke pegawai.

Kasir :

- 1) Menerima daftar upah (1), rekap daftar upah, bukti kas keluar (1,2), dan kartu penghasilan pegawai dari kepala seksi anggaran dan keuangan.
- 2) Mengisi cek berdasar jumlah uang dalam daftar upah dan meminta tanda tangan atas cek kepada kepala cabang.

- 3) Menguangkan cek ke bank.
- 4) Meminta tanda tangan sebagai bukti penerimaan upah pegawai pada kartu penghasilan pegawai.
- 5) Membubuhkan cap lunas pada bukti kas keluar (1,2), rekap daftar upah, daftar upah (1).
- 6) Mengarsipkan bukti kas keluar (2) dan daftar upah (2) berdasarkan struktur atau bagian.
- 7) Mengirimkan rekap daftar upah (1), bukti kas keluar (1), daftar gaji (1) ke kepala seksi akuntansi dan kartu penghasilan pegawai ke kepala seksi kepegawaian.

Kepala Seksi Akuntansi :

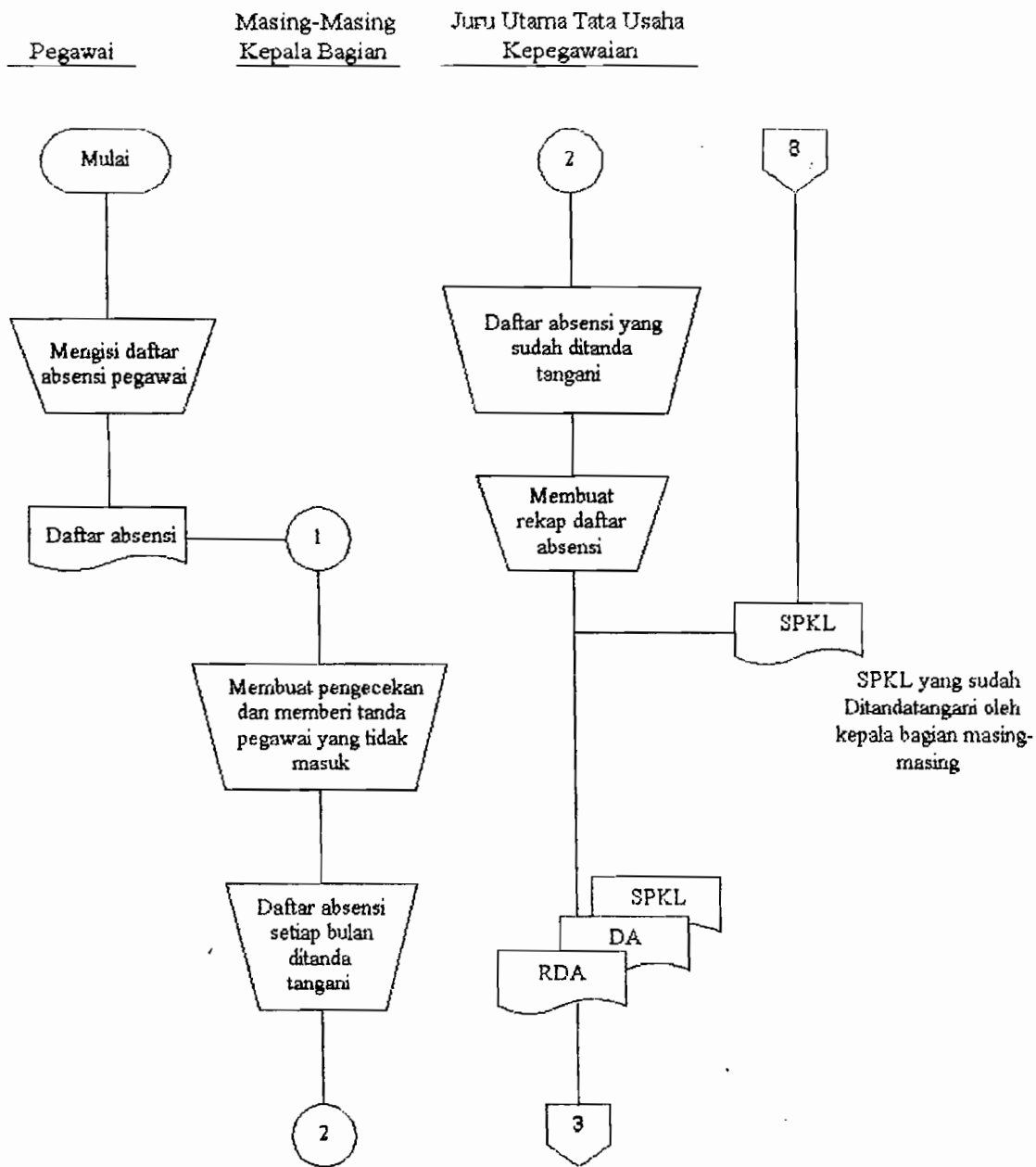
- 1) Memonitor biaya-biaya (upah, potongan upah) pegawai.
- 2) Menerima rekap daftar upah, bukti kas keluar (1), daftar upah (1) dari kasir.
- 3) Membuat jurnal pengeluaran kas dan jurnal umum
- 4) Mengarsipkan daftar upah, rekap daftar upah, bukti kas keluar menurut struktur atau bagian.

#### **E. Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan**

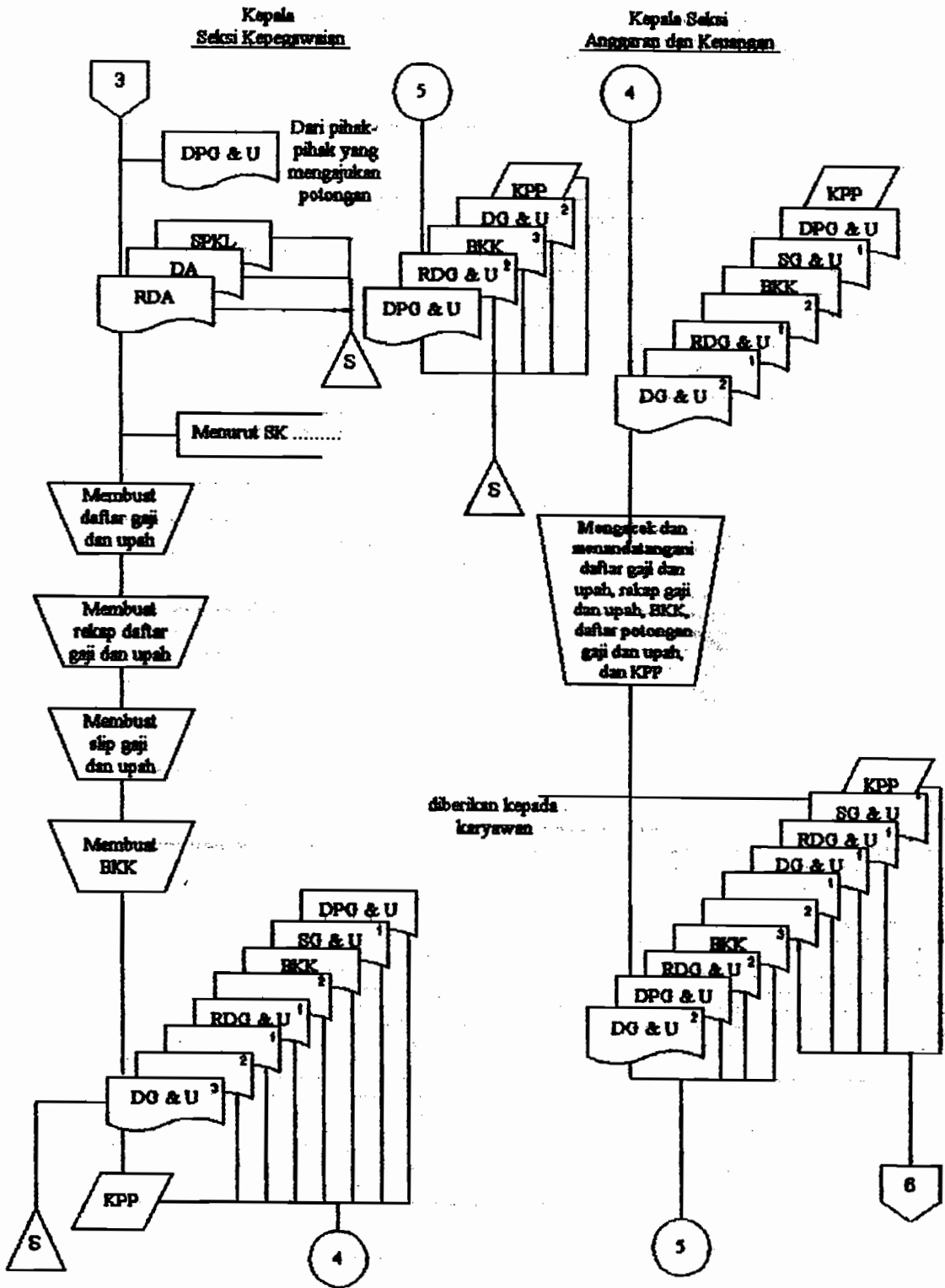
Bagan alir sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (PERSERO) cabang Magelang dapat di lihat pada halaman berikut ini. Bagan alir yang disajikan terdiri



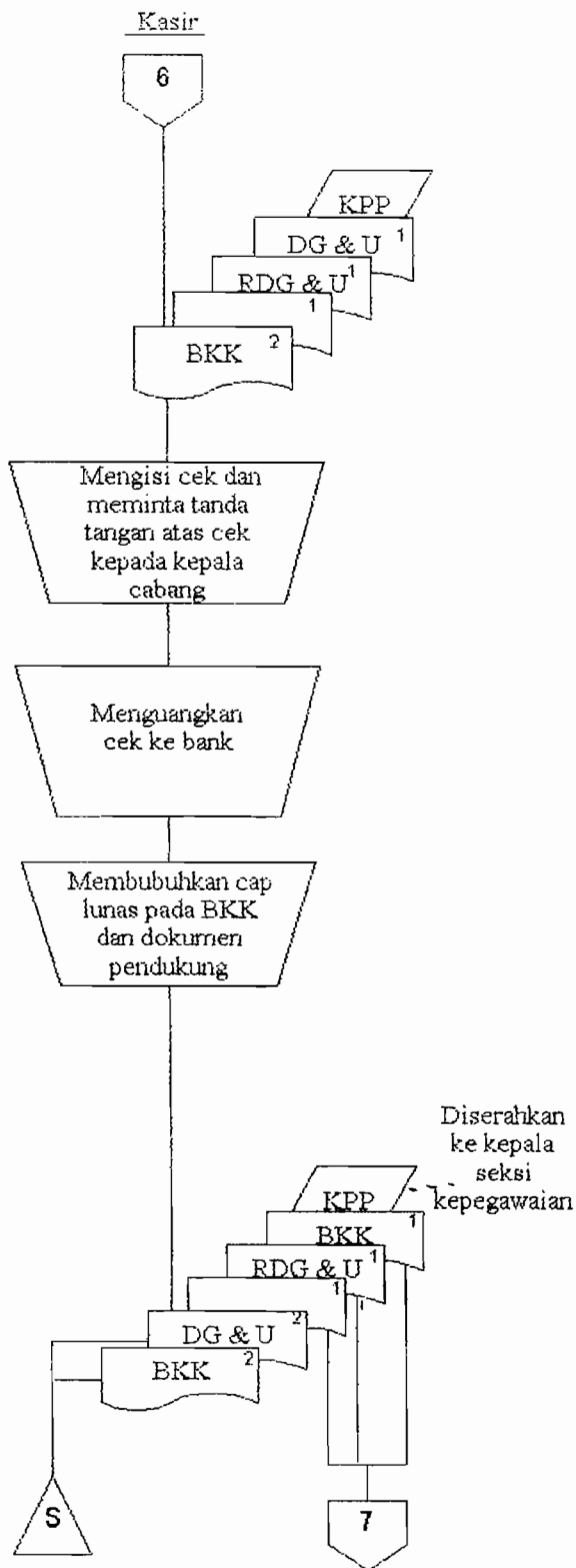
dari prosedur pencatatan waktu dan pembuatan daftar gaji dan upah, prosedur perintah lembur, prosedur pembayaran daftar gaji dan upah lembur. Hal ini dimaksudkan untuk membantu pemahaman terhadap pelaksanaan sistem penggajian dan pengupahan yang ada di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang.



**Gambar 2.**  
**Bagan Alir Sistem Penggajian dan Pengupahan**

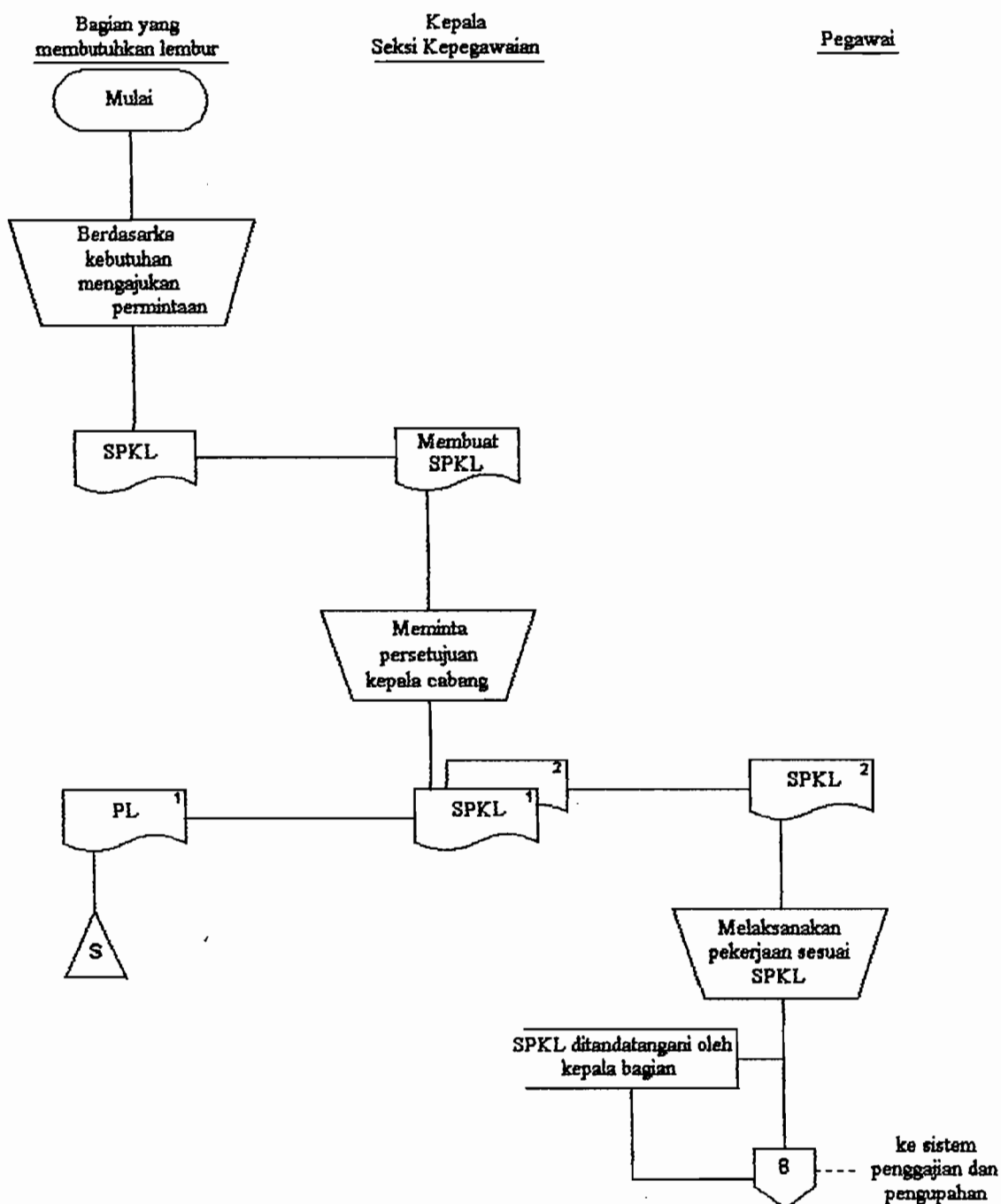


Gambar 3. (Lanjutan)



Gambar 4. (Lanjutan)





Keterangan :

S : Struktur

SPKL : Surat perintah kerja lembur

PL : Permintaan Lembur

**Gambar 6.**  
**Prosedur Perintah Kerja Lembur**

## BAB V

### ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

#### A. Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan membandingkan unsur pengendalian intern yang berlaku di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang dengan landasan teoritik. Dengan demikian akan diperoleh gambaran tentang kuat lemahnya pengawasan yang ada dalam perusahaan tersebut.

Untuk menjawab permasalahan 1, 2, 3, dan 4 dilakukan dengan langkah-langkah analisis sebagai berikut :

1. Mendiskripsikan unsur pengendalian intern penggajian dan pengupahan yang telah ditetapkan PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang.
2. Membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori.
3. Dari hasil membandingkan antara hasil temuan lapangan dengan kajian teori maka dapat ditarik kesimpulan. Penarikan kesimpulan dibantu dengan cara melihat isi jawaban dari kuesioner yang diedarkan.

Untuk menjawab masalah 5 dilakukan pengujian kepatuhan. Untuk menguji kepatuhan dari pengendalian intern di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang digunakan *stop-or-go sampling*, dengan tingkat keandalan 95 % dan batas ketepatan atas 5 %. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa untuk menguji efektivitas pengendalian intern.
2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya.

3. Menentukan tingkat keandalan (R %) dan DUPL.
4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan tabel besarnya sampel minimum.
5. Pemilihan anggota sampel dari seluruh anggota secara acak.
6. Pemeriksaan terhadap *attribute*.
7. Membuat tabel *stop-or-go decision*.
8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel.

## **B. Pembahasan**

1. Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional Secara Tegas.
  - a. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah  

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang dibuat oleh Kepala Seksi Kepegawaian yang bertanggungjawab atas perhitungan penghasilan pegawai. Sedangkan fungsi pembayaran gaji dan upah dilakukan oleh kepala Seksi Anggaran dan Keuangan. Pemisahan fungsi pembuat daftar gaji dan upah dengan fungsi pembayaran gaji dan upah dimaksudkan untuk menjamin ketelitian dan keandalan data akuntansi, kepala Seksi Anggaran dan Keuangan melakukan pengecekan terhadap dokumen-dokumen pendukung bukti kas keluar (Bkk).
  - b. Fungsi pencatat waktu hadir terpisah dari fungsi operasi. Untuk menjamin keandalan data waktu hadir pegawai, pencatatan waktu hadir yang dilakukan secara manual dengan mengisi daftar hadir oleh pegawai yang bersangkutan selalu diawasi oleh kepala Bagian yang bersangkutan. Dengan adanya



pengawasan terhadap pencatatan waktu hadir maka keandalan dan ketelitian data hadir dapat digunakan untuk menentukan ketelitian dan keandalan data gaji dan upah pegawai.

**Tabel 5**  
**Rangkuman Penelitian**  
**Tentang Struktur Organisasi Yang Memisahkan Tanggung Jawab Fungsional**  
**Secara Tegas Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang**

Teori	Hasil Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
<b>Organisasi</b>			
1. Fungsi pembuatan daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran gaji dan upah.	√		Baik
2. Fungsi pencatatan waktu hadir terpisah dari fungsi operasi.	√		Baik

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa unsur pengendalian intern yang pertama yaitu struktur organisasi yang memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas sudah diterapkan PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang.

## 2. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

### a. Sistem Otorisasi

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki Surat Keputusan Pengangkatan sebagai pegawai perusahaan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pegawai yang mempunyai pangkat I A - II C wewenangnya Pemimpin PLN Wilayah untuk pegawai di lingkungan PLN Wilayah, Pemimpin PLN distribusi untuk pegawai di lingkungan PLN Distribusi. Pangkat II D wewenang pengangkatan pegawai oleh Kepala Divisi Kepegawaian. Pangkat III A - III D menjadi wewenang Direktur Administrasi, pangkat IV A - IV D menjadi wewenang Direktur

- Utama. Untuk menghindari pembayaran gaji dan upah kepada orang yang tidak berhak, setiap pegawai yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki Surat Keputusan diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah pegawai didasarkan pada Surat Keputusan Direksi.  
Setiap perubahan gaji dan upah pegawai, baik karena perubahan pangkat, perubahan tarif gaji dan upah selalu didasarkan pada Surat Keputusan Direksi. Hal tersebut dilakukan untuk menjamin keandalan data gaji dan upah pegawai sebagai dasar penghitungan penghasilan pegawai.
  - 3) Setiap potongan atas gaji dan upah pegawai didasarkan atas surat potongan gaji dan upah diotorisasi oleh Kepala Cabang.  
PT. PLN (PERSERO) melakukan beberapa potongan, antara lain PMI, iuran pensiun, iuran anggota, kematian. Setiap penghasilan karyawan dalam daftar gaji dan upah yang dibuat oleh kepala seksi kepegawaian diperiksa dan ditandatangani oleh kepala cabang. Daftar gaji dan upah yang sudah diperiksa dan ditandatangani tersebut kemudian diserahkan kembali kepada kepala seksi kepegawaian untuk diteruskan pada prosedur selanjutnya.
  - 4) Kartu absensi diotorisasi oleh fungsi pencatat waktu.  
Pada setiap awal hari kerja, masing-masing pegawai mencatat waktu hadir dan menandatangani daftar absensi di bawah pengawasan kepala bagian yang bersangkutan karena pencatatan waktu dilakukan secara manual.
  - 5) Perintah lembur diotorisasi oleh kepala bagian yang bersangkutan.  
Setiap pegawai dapat melakukan pekerjaan lembur atas dasar surat perintah kerja lembur (SPKL) yang diterima dari masing-masing bagian. Pelaksanaan kerja lembur dan pencatatan waktu hadir lembur diawasi oleh kepala bagian yang bersangkutan. Pada akhir pekerjaan kepala bagian yang bersangkutan

memeriksa dan menandatangani SPKL untuk masing-masing pegawai yang menjadi bawahannya. Dengan adanya otorisasi pada perintah lembur tersebut, PLN dijamin hanya membayar upah lembur bagi pekerjaan yang dibutuhkan.

6) Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh kepala seksi kepegawaian.

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Perusahaan Listrik Negara tentang pengangkatan karyawan, perubahan gaji dan upah, potongan terhadap gaji dan upah serta melihat jam lembur, seksi kepegawaian membuat daftar gaji dan upah. Daftar gaji dan upah yang sudah diotorisasi oleh kepala seksi kepegawaian kemudian didistribusikan oleh bagian kepegawaian ke kepala seksi anggaran dan keuangan untuk lembar (1) dan (2), sedangkan lembar (3) untuk arsip.

7) Bukti kas keluar diotorisasi oleh kepala seksi anggaran dan keuangan.

Bukti kas keluar merupakan surat perintah kepada kasir untuk membayarkan sejumlah uang berdasarkan daftar gaji dan upah yang sudah ditandatangani oleh kepala cabang sebagai tanda setuju bayar. Dengan prosedur tersebut maka bukti kas keluar di PT . PLN (PERSERO) Cabang Magelang telah diotorisasi oleh kepala seksi anggaran dan keuangan.

b. Prosedur Pencatatan

1) Perubahan dalam kartu penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah pegawai.

Kartu penghasilan yang dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah untuk mengumpulkan semua penghasilan yang diterima pegawai selama satu tahun. Informasi yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai ini digunakan sebagai dasar penghitungan pajak penghasilan. Pencatatan dalam kartu

panghasilan pegawai berdasarkan data dari daftar gaji dan upah. Untuk mengecek ketelitian data dalam kartu penghasilan pegawai, Kepala seksi Kepegawaian mengadakan rekonsiliasi antara data yang tercantum dalam kartu penghasilan pegawai dengan daftar gaji dan upah.

- 2) Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu absensi diverifikasi ketelitiannya oleh fungsi akuntansi biaya.

PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang melakukan verifikasi pada kartu absensi. Kartu absensi dianggap sama dengan kartu jam kerja, karena nilai bobot jam kerja (nilai yang diberikan berdasarkan jam kerja pegawai), jam kerja, jam lembur terdapat dalam kartu absensi. Verifikasi dilakukan oleh fungsi akuntansi biaya sebelum mencatat rincian-rincian biaya pegawai.

Berdasarkan uraian di atas semua dokumen yang dipakai selalu diotorisasi oleh pejabat yang berwenang dan pencatatan didasarkan pada dokumen yang ada. Berikut ini disajikan rangkuman hasil penelitian tentang sistem otorisasi dan prosedur pencatatan dalam sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang.

**Tabel 6**  
**Rangkuman Penelitian**  
**Tentang Sistem Otorisasi Dan Prosedur Pencatatan**  
**Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang**

Teori	Hasil Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai pegawai perusahaan yang ditandatangani oleh yang berwenang.	√		Baik
2. Setiap perubahan gaji dan upah didasarkan pada surat keputusan pejabat yang berwenang.	√		Baik

3. Setiap potongan gaji dan upah selain dari pajak penghasilan diotorisasi pejabat yang berwenang.	√		Baik
4. Kartu absensi diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√		Baik
5. Perintah lembur diotorisasi oleh kepala departemen yang bersangkutan.	√		Baik
6. Daftar gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√		Baik
7. Bukti kas keluar untuk pembayaran gaji dan upah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.	√		Baik
8. Dalam pencatatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji pegawai.	√		Baik
9. Tarif upah yang dicantumkan dalam kartu absensi diverifikasi ketelitiannya oleh bagian yang berwenang.	√		Baik

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap sistem gaji dan upah.

### 3. Praktik Yang Sehat

- a. Kartu absensi dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu tersebut dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.

PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang tidak menggunakan kartu jam kerja karena pembagian kerja pegawai operasional berdasarkan shift dimana jam hadir sama dengan jam kerja. Tidak ada perbandingan antara jam kerja dengan jam hadir oleh bagian akuntansi biaya guna distribusi biaya tenaga kerja. Kartu absensi dipakai sebagai dasar penghitungan tunjangan kompensasi karya (tunjangan yang diberikan atas prestasi kerja pegawai pada hari atau waktu pegawai melakukan pekerjaan).

- b. Pemasukan kartu absensi ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu,

PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang tidak menggunakan mesin pencatat waktu, melainkan dilakukan secara manual. Setiap pegawai yang masuk kerja membubuhkan tanda tangan pada daftar absensi di bagiannya masing-masing dengan pengawasan dari fungsi pencatat waktu yaitu kepala bagian yang bersangkutan. Dengan adanya pengawasan tersebut, terjadinya kecurangan yang dilakukan oleh pegawai yang tidak hadir di perusahaan dapat dihindari.

- c. Pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar sebelum dilakukan pembayaran.

Hasil penghitungan gaji dan upah dilakukan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitiannya oleh fungsi pembayaran (Kepala Seksi Anggaran dan Keuangan) berdasarkan dokumen-dokumen pendukung bukti kas keluar sebelum dilakukannya pembayaran gaji dan upah kepada pegawai yang berhak.

- d. Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan kartu penghasilan pegawai.

Pajak penghasilan atas gaji dan upah (PPh Pasal 21) dipungut oleh PT. PLN (Persero) Cabang Magelang berdasarkan penunjukan oleh pemerintah sebagai wajib pungut pajak penghasilan yang menjadi kewajiban pegawai. PPh Pasal 21 ini dihitung berdasarkan data penghasilan pegawai selama satu tahun yang dikumpulkan dalam kartu penghasilan pegawai. Untuk menjamin ketelitian dan keandalan data pajak penghasilan pegawai, dilakukan verifikasi dengan

rekonsiliasi penghitungan pajak penghasilan tiap pegawai dengan kartu penghasilan pegawai yang bersangkutan.

- e. Kartu penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah
- Setelah diisi daftar gaji dan upah pegawai oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (kepala seksi kepegawaian), kemudian kartu penghasilan pegawai dikirim ke fungsi pembayaran gaji dan upah (kapala seksi anggaran dan keuangan) untuk dimintakan tanda tangan pegawai yang bersangkutan sebagai tanda terima gaji dan upah. Setelah ditandatangani oleh pegawai yang bersangkutan, kartu penghasilan pegawai tersebut disimpan kembali oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah ke dalam arsip menurut struktur atau bagian.

**Tabel 7**  
**Rangkuman Penelitian Tentang Praktek Yang Sehat**  
**Dalam Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang**

Teori	Hasil Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Kartu absensi dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga kerja langsung.		√	Tidak dapat diterapkan
2. Pemasukan kartu absensi ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu.	√		Baik
3. Kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasi.	√		Baik
4. Perhitungan pajak penghasilan karyawan direkonsiliasi dengan kartu penghasilan pegawai.	√		Baik
5. Kartu penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi yang berwenang.	√		Baik

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa praktik yang sehat dalam PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang sudah diterapkan oleh perusahaan. Kartu absensi tidak dapat dibandingkan dengan kartu jam kerja, karena kartu absensi sudah menunjukkan

jam kerja pegawai. Tidak adanya kartu jam kerja memang tidak sesuai dengan teori tetapi secara keseluruhan praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi tiap bagian sudah diterapkan perusahaan.

#### 4. Mutu Pegawai Yang Sesuai Dengan Tanggung Jawabnya

##### a. Seleksi calon pegawai

Untuk memperoleh pegawai yang mempunyai kecakapan sesuai dengan tanggung jawabnya, perusahaan melakukan seleksi terhadap calon pegawai berdasarkan syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh calon pegawai yang akan menduduki jabatan tertentu. Prosedur yang dilakukan oleh PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang untuk seleksi calon pegawai adalah sebagai berikut :

- 1) Calon pelamar dipanggil untuk mengikuti test tertulis.
- 2) Calon yang telah lolos dari seleksi pertama dalam test tertulis menjalani psikotest sebagai seleksi tahap kedua.
- 3) Setelah menjalani psikotest, calon yang lolos harus menjalani test terakhir yaitu test wawancara.

Prosedur seleksi terhadap calon pegawai seluruhnya menjadi tanggung jawab Bagian Administrasi dengan dibantu bagian-bagian atau seksi-seksi yang membutuhkan tambahan pegawai.

##### b. Pengembangan pendidikan pegawai

Disamping melakukan seleksi terhadap calon pegawai, perusahaan juga memperhatikan pengembangan dengan mengadakan pelatihan-pelatihan atau kursus-kursus sehingga pengetahuan dan ketrampilan pegawai meningkat. Usaha-



usaha yang dilakukan oleh PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang untuk meningkatkan kemampuan atau mutu pegawai adalah sebagai berikut :

- 1) Pusdiklat, pelatihan yang dilakukan di dalam perusahaan atau bersifat intern dengan instruktur kepala Bagian yang bersangkutan atau pegawai yang ditunjuk oleh perusahaan.
- 2) Mengirimkan pegawai yang ditunjuk untuk belajar di luar perusahaan. Misalnya perusahaan bekerja sama dengan ITB (Institut Teknologi Bandung) untuk mengadakan kursus-kursus atau penataran bagi pegawai perusahaan.
- 3) *In house training*, pelatihan yang dilakukan di unit-unit yang ada di perusahaan. Misalnya mengikuti pelatihan komputer.

c. Penilaian terhadap prestasi pegawai

Penilaian terhadap prestasi pegawai dilakukan untuk melihat kualitas kerja dan kemampuan pegawai yang akan menjadi dasar dalam penentuan kenaikan gaji secara berkala. Unsur-unsur yang dinilai meliputi, loyalitas terhadap perusahaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerja sama, inisiatif. Sedangkan bagi pegawai yang jabatannya lebih tinggi kriteria penilaian ditambah dengan kemampuan merencanakan tugas, kemampuan mengambil keputusan dan kemampuan memimpin. Dalam melaksanakan penilaian prestasi pegawai, formulir penilaian harus diketahui oleh pegawai yang dinilai dan pelaksana penilaian sehingga tidak terjadi penyelewengan ataupun kesalahpahaman.

**Tabel 8**  
**Rangkuman Penelitian Tentang Mutu Pegawai Dalam**  
**Sistem Penggajian Dan Pengupahan**  
**Di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang**

Teori	Hasil Temuan		Keterangan
	Ya	Tidak	
1. Perekrutan pegawai berdasarkan seleksi.	✓		Baik
2. Calon pegawai harus memenuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki.	✓		Baik
3. Diadakan pelatihan bagi pegawai baru.	✓		Baik
4. Pegawai yang sudah ada diberi tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaanya.	✓		Baik

Berdasarkan uraian diatas dan tabel rangkuman tersebut dapat disimpulkan bahwa mutu pegawai perusahaan sesuai dengan tanggung jawabnya sehingga dapat menunjang kegiatan didalam perusahaan. Dengan adanya pegawai yang mempunyai ketrampilan dan kemampuan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan, perusahaan dapat melayani kebutuhan konsumen dan perusahaan dengan lancar.

### C. Pengujian Kepatuhan

#### 1. Menentukan *attribute* yang akan diperiksa

*Attribute* adalah karakteristik yang bersifat kualitatif dari suatu unsur yang membedakan unsur tersebut dengan unsur lain. Menurut Longman, *attribute* adalah sesuatu yang dianggap sebagai tanda atau simbol seseorang atau sesuatu benda. (Longman, Burnt Mill, 1983, hal. 56). Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang, *attribute* yang diperiksa adalah :



- a. Adanya otorisasi Direksi atas surat keputusan pengangkatan pegawai.

Surat keputusan pengangkatan pegawai diperiksa untuk mengetahui bahwa nomor induk yang tercantum dalam kartu absensi benar-benar pegawai PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang yang sudah diketahui oleh Direksi.

- b. Adanya otorisasi pejabat yang berwenang atas surat keputusan tarif gaji dan upah.

Surat keputusan tarif gaji dan upah diketahui oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Menteri Pertambangan dan Energi No. 02/P/M/Pertamben/1982. Surat keputusan tarif gaji dan upah sangat penting bagi pegawai maupun perusahaan. Bagi pegawai, dengan surat keputusan ini pegawai tahu berapa haknya yang akan diperoleh setiap bulan. Bagi perusahaan khususnya fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian dan pengupahan akan memudahkan dalam melakukan pencatatan terhadap gaji dan upah pegawai. Antara pegawai dan bagian pencatatan bisa saling mengontrol.

- c. Adanya otorisasi kepala cabang atas pemotongan gaji dan upah.

Surat pemotongan gaji dan upah sangat penting untuk menghindari adanya penyelewengan. Masing-masing pegawai mempunyai bukti sebagai alasan adanya pemotongan.

- d. Adanya otorisasi kepala bagian masing-masing pegawai atas surat perintah kerja lembur.

Surat perintah kerja lembur diberikan kepada pegawai yang harus bekerja bukan pada jam kerjanya. Surat perintah lembur merupakan dokumen penting bagi fungsi pencatat gaji dan upah. Bagi pegawai sebagai bukti bahwa pegawai berhak mendapat tambahan penghasilan karena kerja lembur.

2. Menentukan populasi yang akan diambil sampelnya

Setelah attribute ditentukan, langkah selanjutnya adalah menentukan populasi yang akan diambil sampelnya. Dalam pengujian kepatuhan terhadap sistem penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang, populasi yang akan diambil sampelnya adalah 3576 daftar gaji dan upah pegawai yang digunakan perusahaan selama tahun 1997.

3. Menentukan tingkat keandalan (R%) dan *Desired Upper Precision Limit* (DUPL)

Tingkat keandalan (R%) adalah probabilitas benar dalam mempecahkan efektivitas pengendalian intern. Sedangkan DUPL adalah tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima. Tingkat keandalan (R%) yang digunakan sebesar 95% dan DUPL sebesar 5%.

4. Menentukan sampel pertama yang harus diambil dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum.

Besarnya sampel pertama ditentukan dengan menggunakan Tabel Besarnya Sampel Minimum (lihat tabel 1 halaman 29). Caranya yaitu dengan mencari titik potong baris *AUPL* (*Acceptable Upper Precision Limit*) sebesar 5, dengan tingkat keandalan (R%) sebesar 95%. Berdasarkan tabel tersebut, jumlah sampel pertama yang harus diambil adalah 60.

5. Memilih anggota sampel dari seluruh anggota populasi secara acak.

Setelah besarnya sampel pertama ditentukan, langkah selanjutnya adalah memilih 60 anggota sampel yang akan diperiksa dari 3576 (keseluruhan populasi yang ada). Agar setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi anggota sampel, pengambilan sampel dilakukan secara acak dari keseluruhan anggota populasi. Program Lotus 123 dipergunakan untuk pengambilan

sampel secara acak. Caranya dengan memasukkan nomor daftar gaji dan upah pada komputer program lotus 123. Adapun rumus yang digunakan adalah :

$$\text{@ Round ((N+(M-N) * @ RAND), 0)}$$

dimana :

M = Nomor daftar gaji dan upah paling besar

N = Nomor daftar gaji dan upah paling kecil

O = 0

Hasil pemilihan anggota sampel secara acak dari seluruh anggota populasi daftar gaji dan upah dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 9**  
**Hasil Pemilihan Anggota Sampel Secara Acak Dari Seluruh**  
**Anggota Populasi (Daftar Gaji Dan Upah)**  
**Nomor (001-3576)**

No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah	No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah	No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah
1.	0978	21.	1302	41.	1859
2.	0734	22.	0645	42.	0437
3.	0420	23.	3197	43.	0906
4.	2156	24.	0044	44.	2218
5.	1648	25.	0528	45.	0847
6.	2592	26.	0393	46.	1352
7.	0273	27.	3047	47.	0649
8.	0684	28.	3266	48.	3317
9.	0285	29.	0911	49.	0864
10.	3419	30.	0021	50.	3512
11.	0015	31.	1787	51.	1576
12.	0367	32.	0254	52.	0001
13.	2040	33.	1228	53.	0663
14.	0895	34.	2763	54.	2147
15.	1374	35.	0607	55.	2591
16.	1682	36.	1008	56.	1802
17.	0411	37.	2817	57.	0184
18.	2918	38.	0246	58.	1090
19.	1020	39.	0552	59.	1600
20.	0533	40.	1473	60.	0038

## 6. Pemeriksaan terhadap *attribute*

Setelah memilih sampel secara acak, langkah selanjutnya adalah memeriksa *attribute* yang berupa : otorisasi surat keputusan pengangkatan pegawai, otorisasi keputusan tarif gaji dan upah, otorisasi pemotongan gaji dan upah, otorisasi surat perintah kerja lembur. Jika terdapat daftar gaji dan upah, tarif gaji dan upah, surat pengangkatan pegawai, potongan gaji dan upah tidak diotorisasi, maka hal ini merupakan penyimpangan dari unsur pengendalian intern yang seharusnya ada.

**Tabel 10**  
**Pemeriksaan Terhadap *Attribute***

No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah	Nomor Induk Pegawai	Nama Pegawai	<i>Attribute</i>			
				1	2	3	4
1.	0978	4976272 K	Ristantoro	√	√	√	√
2.	0734	5884043 K	Astutik	√	√	√	√
3.	0420	5174112 K	Slamet A.	√	√	√	√
4.	2156	5884092 K	Aminuddin	√	√	√	√
5.	1648	5879145 K	Agus Suberkah	√	√	√	√
6.	2592	5073088 K	Sugeng Kemari	√	√	√	√
7.	0273	5475047 K	Iman Santoso	√	√	√	√
8.	0684	5884103 K	Sri Etty B.	√	√	√	√
9.	0285	4677116 P	Santoso N.A.	√	√	√	√
10.	3419	5381085 K	A.E. Pitoyo	√	√	√	√
11.	0015	4876015 P	R. Wuryadi Sugeng	√	√	√	√
12.	0367	6384332 K	Sukiswojo	√	√	√	√
13.	2040	5581083 K	Yunus	√	√	√	√
14.	0895	6593140 K	Sumarwoto	√	√	√	√
15.	1374	4778018 K	Budi Utomo	√	√	√	√
16.	1682	4362096 K	Samingoen	√	√	√	√
17.	0411	5481154 K	Setyo Gmpang	√	√	√	√
18.	2918	6685206 K	Rini Siswati	√	√	√	√
19.	1020	5785094 K	Hadi Siswanto	√	√	√	√
20.	0533	6893021 K	Endro Priyono	√	√	√	√
21.	1302	6185074 H	Supangat	√	√	√	√
22.	0645	5884212 K	Trimo L	√	√	√	√
23.	3197	5276275 K	Busang	√	√	√	√
24.	0044	6085166 K	Sugeng Lukito	√	√	√	√
25.	0528	6488004 K	Budi Setijono	√	√	√	√
26.	0393	6084406 K	Abdul Gofar	√	√	√	√
27.	3047	5181155 K	Untung Lestari	√	√	√	√

Lanjutan

No.	Nomor Daftar Gaji dan Upah	Nomor Induk Pegawai	Nama Pegawai	Attribute			
				1	2	3	4
28.	3266	5584328 K	Suprpto I.	√	√	√	√
29.	0911	5679006 K	Witarto	√	√	√	√
30.	0021	5378174 K	Nurhadji	√	√	√	√
31.	1787	5585196 K	Nurtrijono	√	√	√	√
32.	0254	5276270 K	Haryanto	√	√	√	√
33.	1228	4363046 K	Koesno	√	√	√	√
34.	2763	TH 80006703	Muhadi	√	√	√	√
35.	0607	5485627 K	Siswanto	√	√	√	√
36.	1008	6593141 K	Prijono	√	√	√	√
37.	2817	5276279 K	Basuki Samail	√	√	√	√
38.	0246	4684105 K	Tugino	√	√	√	√
39.	0552	6185167 K	Strisno	√	√	√	√
40.	1473	4981160 K	Luminbar	√	√	√	√
41.	1859	5375021 P	Turmudi	√	√	√	√
42.	0437	TH 84004703	Sanun	√	√	√	√
43.	0906	6093143 K	Endang S.	√	√	√	√
44.	2218	5784101 K	Suroyo	√	√	√	√
45.	0847	6793142 K	Anis Purwanto	√	√	√	√
46.	1352	5782064 K	Sulastri	√	√	√	√
47.	0649	5579195 K	Sukarno	√	√	√	√
48.	3317	5885030 K	A. sngkrip	√	√	√	√
49.	0864	4569110 K	Wahidun	√	√	√	√
50.	3512	5389112 K	Eko Purnomo	√	√	√	√
51.	1576	5882191 K	Muh. Muzni	√	√	√	√
52.	0001	5589148 K	Basar	√	√	√	√
53.	0663	6282193 K	Muhkanan	√	√	√	√
54.	2147	5384427 K	Suradji	√	√	√	√
55.	2591	4973033 K	Fx. Wahyudi	√	√	√	√
56.	1802	5889031 K	Agus Mardjoko	√	√	√	√
57.	0184	6084033 K	Fitriyanti	√	√	√	√
58.	1090	5177018 L	Widayani W.	√	√	√	√
59.	1600	5384098 K	Lasiman	√	√	√	√
60.	0038	5684211 K	Gatok M.	√	√	√	√

Keterangan Attribute :

1. Surat keputusan pengangkatan pegawai
2. Surat keputusan tarif gaji dan upah
3. Otorisasi pemotongan gaji dan upah
4. Surat perintah kerja lembur

Hasil pemeriksaan terhadap *attribute* dapat diringkas dalam tabel berikut ini :

**Tabel 11**  
**Hasil Pemeriksaan Terhadap *Attribute***

Uraian <i>Attribute</i>	Tingkat Keandalan (R%)	DUPL (%)	Jumlah Anggota Sampel Penggajian dan Pengupahan	Tingkat Keandalan
1. Adanya otorisasi surat keputusan pengangkatan pegawai	95	5	60	0
2. Adanya otorisasi surat keputusan tarif gaji dan upah	95	5	60	0
3. Adanya otorisasi pemotongan gaji dan upah	95	5	60	0
4. Adanya otorisasi surat perintah kerja lembur	95	5	60	0

Deskripsi ringkasan hasil pemeriksanaan terhadap *attribute* yang terdapat dalam tabel 10 adalah sebagai berikut :

- a. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (1) atau adanya otorisasi surat pengangkatan pegawai menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol. Hal ini berarti bahwa setiap surat pengangkatan pegawai telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang (Direksi).
- b. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (2) atau adanya otorisasi surat keputusan tarif gaji dan upah menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti bahwa setiap surat keputusan tarif gaji dan upah telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang.
- c. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (3) atau adanya otorisasi pemotongan gaji dan upah menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol, yang berarti



bahwa setiap pemotongan gaji dan upah telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang (Kepala Cabang).

- d. Hasil pemeriksaan sampel untuk *attribute* (4) atau adanya otorisasi surat perintah kerja lembur menunjukkan jumlah kesalahan sama dengan nol. Dengan demikian setiap surat perintah kerja lembur telah diotorisasi oleh pejabat yang berwenang (kepala bagian masing-masing pegawai).

#### 7. Membuat tabel *Stop-Or-Go-Decision*

Setelah melakukan pemeriksaan terhadap *attribute*, langkah selanjutnya membuat tabel *Stop-Or-Go-Decision*. Dalam tabel ini pengambilan sampel maksimal 4 kali. Hasil pemeriksaan *attribute* dari pengambilan sampel awal di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang tidak ditemukan kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Di samping itu berdasarkan tabel 2 halaman 30, pengambilan sampel juga dihentikan jika AUPL sama dengan DUPL, yaitu pada  $R\% = 95\%$  dan tingkat kesalahan sama dengan nol adalah 3. AUPL daftar gaji dan upah dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$AUPL = \frac{\text{Confidence level factor at desired reliability for occurrence observed}}{\text{sample size}}$$

Maka, AUPL daftar gaji dan upah di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang adalah sebesar :

$$\begin{aligned} AUPL &= \frac{3}{60} \\ &= 5\% \end{aligned}$$

Dengan demikian pada tingkat kesalahan sama dengan nol tersebut, besarnya AUPL untuk daftar gaji dan upah sama dengan DUPL, yaitu sebesar 5%, sehingga pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama.

#### 8. Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel

Evaluasi hasil pemeriksaan terhadap sampel dilakukan dengan cara membandingkan antara tingkat kesalahan yang dicapai (AUPL) dengan tingkat kesalahan maksimum yang dapat diterima (DUPL). Karena hasil pemeriksaan terhadap sampel menunjukkan bahwa  $AUPL = DUPL$ , yaitu sebesar 5%, pada tingkat keandalan (R%) sama dengan 95% dan tingkat kesalahan sama dengan nol, maka dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern dalam sistem penggajian dan pengupahan pada PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang adalah efektif.

## BAB VI

### KESIMPULAN, KETERBATASAN PENELITIAN, DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

##### 1. Analisis Data dan Pembahasan

Dari hasil analisis data dan pembahasan yang telah diuraikan dalam Bab V, dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang adalah baik, karena telah memenuhi persyaratan yang ada, yaitu :

##### a. Struktur Organisasi

Berdasarkan analisis data dan pembahasan maka struktur organisasi yang terdapat dalam PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang sudah memisahkan tanggung jawab fungsional secara tegas. Hal ini terlihat pada :

##### 1) Fungsi pembuat daftar gaji dan upah terpisah dari fungsi pembayaran.

Fungsi pembuat daftar gaji dan upah dipegang kepala seksi kepegawaian, fungsi pembayaran dipegang oleh kepala seksi anggaran dan keuangan. Dengan adanya pemisahan akan mengurangi kesalahan dan kecurangan.

##### 2) Fungsi pencatatan waktu hadir sudah terpisah secara tegas dengan fungsi operasi. Fungsi pencatat waktu dipegang oleh Juru Utama Tata Usaha Kepegawaian dan kepala bagian masing-masing sehingga memudahkan pengawasan terhadap daftar absensi pegawai.

##### b. Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan

Sistem otorisasi dan prosedur pencatatan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang sudah memberikan perlindungan yang cukup terhadap gaji dan upah. Hal ini terlihat pada :

- 1) Setiap orang yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan upah memiliki surat pengangkatan sebagai karyawan PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang yang ditandatangani Direksi.
- 2) Setiap perubahan gaji dan upah karena sesuatu hal didasarkan pada surat keputusan Direksi yang diserahkan kepada kepala seksi kepegawaian pembuat daftar gaji dan upah.
- 3) Potongan terhadap gaji dan upah diluar pajak penghasilan diketahui oleh kepala cabang.
- 4) Kartu absensi merupakan tanda kehadiran pegawai diotorisasi oleh kepala bagian masing-masing sebagai cara untuk mengecek kehadiran pegawai.
- 5) Kerja lembur berlaku bila ada surat perintah dari kepala bagian yang bersangkutan, kecuali untuk hal-hal yang sudah diketahui pegawai.
- 6) Daftar gaji dan upah sebelum diserahkan ke kepala seksi anggaran dan keuangan diotorisasi oleh kepala seksi kepegawaian.
- 7) Bukti kas keluar untuk pengeluaran kas diotorisasi oleh kepala seksi anggaran dan keuangan dan akuntansi sehingga pengeluaran kas sepengetahuan kepala seksi anggaran dan keuangan dan akuntansi yang memegang fungsi pencatatan.

Prosedur pencatatan perusahaan juga sudah memberikan perlindungan karena :

- 1) Perubahan dalam kartu penghasilan pegawai dicocokkan dengan daftar gaji dan upah pegawai.

- 2) Tarif gaji dan upah yang dicantumkan dalam kartu jam kerja tidak dapat dipelajari karena PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang tidak menggunakan kartu jam kerja.

c. Praktik Yang Sehat

Dari hasil analisis data dan pembahasan maka praktik yang sehat dalam melaksanakan tugas dan fungsi sudah diterapkan oleh PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang. Praktik yang sehat dalam PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang sebagai berikut :

- 1) Pengisian jam hadir diawasi oleh kepala bagian masing-masing.
- 2) Sebelum dilakukan pengeluaran uang untuk pembayaran, daftar gaji dan upah diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi pembuat bukti kas keluar. Pembuat bukti kas keluar dalam struktur organisasi PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang dipegang oleh kepala seksi kepegawaian.
- 3) Perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan kartu penghasilan pegawai.
- 4) Kartu penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah (kepala seksi kepegawaian).

d. Mutu Pegawai

Dari hasil analisis dan pembahasan maka disimpulkan mutu pegawai sudah sesuai dengan tanggungjawabnya. Hal ini terlihat pada :

- 1) Adanya penyeleksian calon pegawai melalui beberapa tahap.
- 2) Adanya pengembangan terhadap pegawai melalui pendidikan/latihan sesuai kebutuhan.

3) Adanya penilaian pegawai.

## 2. Pengujian Kepatuhan

Pengujian kepatuhan dilaksanakan dengan menggunakan *Attribute Sampling*, model *Stop-Or-Go Sampling* pada tingkat keandalan (R%) sama dengan 95% dan DUPL sama dengan 5%. Jumlah sampel yang diperiksa dalam pengujian kepatuhan tersebut adalah 60 daftar gaji dan upah dari anggota populasi.

Dari hasil pemeriksaan terhadap sampel tidak ditemukan adanya kesalahan, maka pengambilan sampel dihentikan pada langkah pertama. Disamping itu pengambilan sampel juga dihentikan karena AUPL sama dengan DUPL, yaitu sebesar 5%, karena besarnya AUPL dan DUPL sama, maka dapat disimpulkan sistem penggajian dan pengupahan di PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang adalah efektif.

## B. Keterbatasan Penelitian

Kesimpulan di atas diambil berdasarkan diskripsi data dan pembahasan dengan anggapan bahwa data yang diperoleh diterapkan PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang dalam pengendalian intern terhadap sistem penggajian dan pengupahan. Hal ini disebabkan adanya keterbatasan dalam penelitian baik pada pihak penulis yang berupa keterbatasan kemampuan, waktu dan dana maupun pihak perusahaan yang disebabkan oleh kesibukan-kesibukan kerja sehingga data yang disampaikan kepada penulis kurang maksimum. Dengan demikian kesimpulan yang diambil hanya berlaku

untuk pelaksanaan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang.

### **C. Saran**

PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang hendaknya dapat mempertahankan pelaksanaan pengendalian intern sistem penggajian dan pengupahan yang telah dijalankan, dengan melakukan penyempurnaan pada prosedur pencatatan waktu hadir, yaitu dengan menggunakan mesin pencatat waktu. Hal ini dimaksudkan untuk mendukung keakuratan dan keandalan data pegawai.

## DAFTAR PUSTAKA

- Bambang, H. (1992). *Internal Auditing*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Mulyadi. (1992). *Pemeriksaan Akuntan* (Edisi ke-4). Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Mulyadi. (1993). *Sistem Akuntansi* (Edisi ke-3). Yogyakarta : Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi.
- Baridwan, Zaki, Drs., M. Sc., Akuntan. (1991). *Sistem Akuntansi Penyusunan prosedur dan Metode* (Edisi ke-5). Yogyakarta : Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi UGM.
- Dan M. Guy, (1993), *Introduction to Statistical Sampling in Auditing*, New York.
- Munawir. HS, (1995), *Auditing Modern*, Yogyakarta: BPFE.
- Johny Setiawan. (1988), *Pemeriksaan Kinerja (Performance Auditing)* (Edisi ke-1), Yogyakarta, BPFE UGM.
- Longman, Burnt Mill, *Longman Dictionary of Contemporary, English*, Harlew, 1983 : 56.





# LAMPIRAN

PT. PLN (PERSERO) CABANG MAGELANG								
CATATAN PENGHASILAN PEGAWAI								
Nama								
No. Induk Pegawai								
Bagian								
Seksi								
	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	Mei	.....	Des.	Total
Gaji pokok								
Gaji / upah biasa								
Gaji / upah lembur								
Jumlah gaji / upah bruto								
Potongan								
PPh								
Dana Pensiun								
KORPRI Daerah								
Tabungan								
Kematian								
Asuransi Jiwa Sraya								
Lain-lain								
Jumlah Potongan								
Gaji / upah bersih								

Gambar 1. Catatan Penghasilan Pegawai

PT. PLN (PERSERO) CABANG MAGELANG	
STROOK GAJI PEGAWAI	
BULAN : .....	
Nama	:
No. Induk Pegawai	:
Bagian	:
Seksi	:
Gaji / upah bruto	: Rp _____
Potongan	
PPh	: Rp _____
Dana Pensiun	: Rp _____
KORPRI Daerah	: Rp _____
Tabungan	: Rp _____
Kematian	: Rp _____
Asuransi Jiwa Sraya	: Rp _____
Lain-lain	: Rp _____
Jumlah Potongan	: Rp _____
Diterima	: Rp _____
	Magelang, _____
	Penerima
	( _____ )
* ashi pegawzi	

Gambar 2. Strook gaji Pegawai

PT. PLN (PERSERO) CABANG MAGELANG										
DAFTAR GAJI DAN UPAH PEGAWAI										
BULAN : .....										
Nama	No. Induk Pegawai	Gaji Bruto	Potongan							Gaji Yang Diterima
			Dana Pensiun	KORPRI Daerah	Tabungan	PPH	Kematian	Asuransi Jiwa Sraya	Lain-lain	
Kepala Cabang									Magelang, ..... Kepala Seksi Kepegawaian	
(            )									(            )	

Gambar 3. Daftar Gaji dan Upah PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang

PT. PLN (PERSERO) CABANG MAGELANG										
REKAP GAJI DAN UPAH PEGAWAI										
BULAN : .....										
Bagian	Seksi	Jumlah Gaji	Potongan							Gaji Yang Diterima
			Dana Pensiun	KORPRI Daerah	Tabungan	PPH	Kematian	Asuransi Jiwa Sraya	Lain-lain	
Kepala Cabang									Magelang, ..... Kepala Seksi Kepegawaian	
(            )									(            )	

Gambar 4. Rekap Gaji dan Upah PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang

**BUKTI KAS KELUAR**

**PT. PLN (PERSERO)**  
**CABANG : M A G E L A N G**

No. BKK :  
 Jumlah Uang : Rp  
 Dengan huruf : (.....)

Keterangan	Perkiraan	Jumlah Uang
	Pos Anggaran	Jumlah Uang

**Setuju untuk dibayar**

Tanda Tangan	Tanda Tangan
(Kepala Cabang)	(Kepala Seksi Anggaran dan Keuangan)
Tanggal : .....	Tanggal : .....

Tanda Tangan  
  
(Kepala Seksi Kepegawaian)

Gambar 5. Bukti Kas Keluar

**PT. PLN (PERSERO) CABANG MAGELANG**

**SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR**

NO. : .....

Diberitahukan kepada :

1. Nama : \_\_\_\_\_
2. Nomor Induk : \_\_\_\_\_
3. Golongan / Ruang Gaji : \_\_\_\_\_
4. Peringkat : \_\_\_\_\_
5. Jabatan : \_\_\_\_\_
6. Bagian / Bidang : \_\_\_\_\_
7. Kerja lembur pada Hari / Tanggal : \_\_\_\_\_
8. J a m : \_\_\_\_\_ s / d \_\_\_\_\_
9. Uraian : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Demikian untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Menyetujui,

Magelang, .....  
PT. PLN (PERSERO) CABANG MAGELANG  
Yang memberi perintah,

KEPALA CABANG

KEPALA BAGIAN .....

Mengetahui

Pekerjaan tersebut diatas  
Selesai / belum selesai dikerjakan :

KEPALA BAGIAN .....

Gambar 6. Surat Perintah Kerja Lembur

**PT. PLN (PERSERO) DISTRIBUSI JAWA TENGAH**

**CABANG MAGELANG**

**DAFTAR ABSENSI BULAN : .....**

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Peringkat : .....  
 Golongan : .....  
 Kedudukan : .....  
 Tarif Tkk : .....  
 Skor Kinerja : .....

Tanggal	Hari	Jam		Bobot Jam Kerja				Jumlah Bobot Kerja	Jam Lembur				Jumlah Lembur	Ket.
		Masuk	Pulang	A	B	C	D		A	B	C	D		

Jumlah bobot sebulan : A  
 Koefisien kinerja : B  
 Jumlah nilai Tkk sebulan (A x B) : C  
 Jumlah Tkk sebulan yang dibayarkan :  
 (C x Tarif Tkk)

....., ..... 19....

Pejabat Bidang : .....

(                      )

**Gambar 7. Daftar Absensi PT. PLN (PERSERO) Cabang Magelang**

**LAMPIRAN**  
**DAFTAR PERTANYAAN**

**A. Sejarah Berdirinya Perusahaan**

1. Kapan perusahaan didirikan ?
2. Siapa yang mendirikan perusahaan ?
3. Apa bentuk perusahaan saat didirikan ?
4. Apa yang menjadi dasar pertimbangan dalam penentuan lokasi perusahaan ?
5. Perusahaan bergerak dalam bidang apa ?
6. Terdiri dari apa saja modal perusahaan yang dipakai untuk menjalankan usahanya ?
7. Apakah ada kerja sama dengan pihak lain ? Dengan pihak mana ?
8. Bagaimana perkembangan perusahaan selanjutnya ?

**B. Struktur Organisasi Perusahaan**

1. Bagaimanakah struktur organisasi perusahaan ?
2. Bagaimanakah *job description* dalam Organisasi perusahaan ?
3. Berapa unit organisasi yang terkait dalam pengelolaan gaji dan upah pegawai?
4. Bagaimana *job description* dalam unit yang terkait dalam pengelolaan gaji dan upah pegawai ?

### **C. Personalia**

1. Berapa jumlah pegawai di perusahaan ?
2. Bagaimana perusahaan merekrut pegawai ?
3. Apa syarat untuk menjadi pegawai di perusahaan ?
4. Apakah ada kenaikan gaji dan upah?
5. Apa yang menjadi dasar atas kenaikan gaji dan upah pegawai ?
6. Bagaimana pengaturan cuti ?
7. Apakah ada perputaran pekerjaan ?

### **D. Akuntansi**

1. Apakah ada buku pedoman rekening ?
2. Apakah ada buku pedoman prosedur ?
3. Bagaimana bentuk formulir dan dokumen yang digunakan dalam prosedur pembayaran gaji dan upah pegawai ?
4. Bagaimana prosedur penggajiandan pengupahannya ?
5. Bagaimana bagan alirnya ?
6. Apakah perusahaan membentuk staf pemeriksa intern ?
7. Bagaimana laporan yang dibuat oleh staf pemeriksa intern ?





PERTANYAAN	YA	TIDAK
<p><b>Prosedur Pencatatan</b></p> <p>10. Apakah dalam pencatatan penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan daftar gaji dan upah karyawan?</p>	✓	
<p><b>Praktik Yang Sehat</b></p> <p>11. Apakah kartu absensi dibandingkan dengan kartu jam kerja sebelum kartu yang terakhir ini dipakai sebagai dasar distribusi biaya tenaga langsung?</p> <p>12. Apakah pemasukan kartu absensi ke dalam mesin pencatat waktu diawasi oleh fungsi pencatat waktu?</p> <p>13. Apakah kebenaran dan ketelitian perhitungannya dalam pembuatan daftar gaji dan upah diverifikasikan?</p> <p>14. Apakah perhitungan pajak penghasilan pegawai direkonsiliasi dengan kartu penghasilan pegawai?</p> <p>15. Apakah kartu penghasilan pegawai disimpan oleh fungsi yang berwenang?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p>
<p><b>Kompetensi Karyawan</b></p> <p>16. Apakah perekrutan pegawai berdasarkan seleksi?</p> <p>17. Apakah calon pegawai harus memnuhi persyaratan tertentu sesuai dengan jabatan yang akan diduduki?</p> <p>18. Apakah diadakan pelatihan bagi pegawai baru?</p> <p>19. Apakah pegawai yang sudah ada diberi tambahan pengetahuan sesuai dengan perkembangan pekerjaannya?</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	



**P.T. PLN (PERSERO)  
DISTRIBUSI JAWA TENGAH  
CABANG MAGELANG**

Jalan Jend. Ahmad Yani Nomor 14 Magelang

Telp. No. : (0293) 63355, 63910

Telex No. :

Alamat Kawat : pln cab mgl

Alamat Pos :

Facsimile : 62144

Bank : BRI Cab Mgl

**SURAT KETERANGAN**

No.: 0/3 Kt/7425/1999/M.

Yang bertanda tangan dibawah ini :

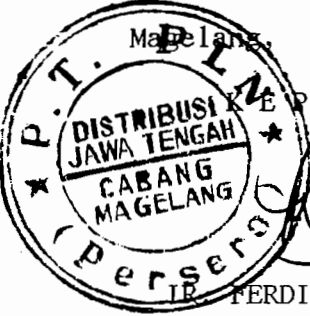
**N a m a** : Ir. Ferdinand Siahaan  
**No. Induk** : 5782027 Z  
**Jabatan** : Kepala PT.PLN ( Persero )  
Cabang Magelang  
**A l a m a t** : Jl. Jendral A.Yani No. 14 Magelang.

menerangkan bahwa Siswa/Mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

**N A M A** : A. Eko Widiatmoko  
**No.Siswa/Mhs** : 93 211 4 032  
**D a r i** : Universitas Sanata Dharma

telah melaksanakan Kerja Praktek di PT. PLN ( Persero ) Cabang Magelang, mulai tanggal Juni 1998 sampai dengan selesai, dengan hasil BAIK.

Demikian untuk diketahui dan dipergunakan seperlunya.

Magelang, 30 April 1999.  
K E P A L A,  
  
IR. FERDINAND SIAHAAN

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP

### A. DATA PRIBADI

Nama : Antonius Eko Widiatmoko K.  
Tempat dan Tanggal Lahir : Muntilan, 12 Januari 1975  
Alamat Tempat Tinggal : Kadirojo, RT. 04 / RW. 01  
Muntilan, Magelang 56411

### B. RIWAYAT PENDIDIKAN

Pendidikan Dasar : - Lulus SD Latihan Pangudi Luhur Muntilan  
Tahun 1987  
- Lulus SMP Kanisius Muntilan Tahun 1990  
- Lulus SMA Negeri Blabak Muntilan  
Tahun 1993

Pendidikan Tinggi : Lulus Universitas Sanata Dharma Yogyakarta  
Tahun 1999

Daftar riwayat hidup ini ditulis seperti apa adanya dan disertakan untuk melengkapi susunan skripsi.



Penulis

Antonius Eko Widiatmoko K.